**实验实训室耗材采购、使用管理办法**

为加强学院实验实训室耗材的管理，建立科学、规范的管理制度，合理有效利用现有资源，避免浪费，确保教学正常开展，结合实验实训室管理实际情况，特制定本办法。

**第一章 总 则**

**第一条** 在学院教学开支经费统筹管理下，以保证实验实训教学正常开展为前提，按照减少环节，提高效率，厉行节约的原则，各教研室每学期实验实训耗材，必须根据所开设专业实验实训课程真实需要并结合之前耗材库存情况拟报计划，以各教研室为主在不超过预算的情况下，实施采购，报账结账时依照学院部门预算方案相关条款办理。

**第二条** 各实验实训室的耗材管理，应建立严格的责任制度，明确实验实训耗材的计划、购置、使用、回收和报废等各个环节实施办法与责任。做到预算目标管理，采购符合规范，验收严肃认真，进出手续清楚，帐卡记录健全，回收环保勤俭、定期核对检查。耗材的保管人员，应力求稳定，必须调动时，应认真办理交接手续。

**第三条** 本《办法》适用于按照学院人才培养方案、各专业课程标准开设的实验、实训课程，实验室、实训现场日常教学管理和设备维护中所需要的耗材。不包括对外培训、技能鉴定等有收益的教学活动所需的耗材。

**第二章 计划与购置**

**第四条** 实验实训耗材的计划根据教学需要及教学经费预算情况，实施计划管理，总量控制。学期计划需要经教研室、办公室、分管院长审批。

**第五条** 每学期在落实下学期教学任务后，各教研室（专业负责人或专业课教师）要根据人才培养方案中各门课程的实验实训教学课时、学生人数及分组情况，以课程为单位组织，统计课程所需的实验实训耗材，由各教研室和所属的实验实训室管理人员负责编制下学期实验实训项目所需要的实验实训耗材申购计划审批表并按流程审批（见附表）。

**第六条** 实验实训耗材申购预算计划一旦被批准，原则上不得更改。若遇特殊情况，不能如期申报实验实训耗材申购计划，需向分院提出特殊申请。

**第七条** 实验实训耗材采购经费支出，由分院办公室主任签字登记，其中，1万元以下的经费支出执行学院经济合同管理办法（杨职院发〔2018〕87号）和财务支出管理办法（杨职院发〔2020〕68号）相关规章制度，由分院负责人和党总支书记交叉审批并明示列支科目报销。1万元（含）以上经费支出须经分院党政联席会议研究审定，并执行学院经济合同管理办法（杨职院发〔2018〕87号）和财务支出管理办法（杨职院发〔2020〕68号）。

**第八条** 成立由分院相关领导、办公室、专业课教师（专业负责人）等组成的耗材采购小组负责进行采购。

**第三章 使用与管理**

**第九条** 各实验实训室管理人员和专业课教师（专业负责人）要把验收合格的耗材及时入库，登记入账，保证数量、质量与验收单一致，由各实验实训室组织填写《实验实训耗材入库登记表》，各管理人员签字确认（见附表）。

**第十条** 库存耗材必须实行专人保管、做到账目清楚，账材相符。

**第十一条** 各种耗材要按照类别和各自的存放要求妥善保管。贵重耗材要特别保管，尤其对有毒有害物品要严格按照危险品要求单独存放和保管。

**第十二条** 耗材存放要注意防水、防火、防盗、防虫。

**第十三条** 库存的耗材要定期清点检查，保证账物相符，材料、物品均无损坏。每月末必须对贵重耗材及危险品耗材库存进行一次盘点，每学期末对库存耗材进行一次全面盘点，对所消耗的耗材进行汇总，对实验实训耗材的进、消、存进行统计核算。

**第十四条** 实验实训耗材的领用必须根据实训教学任务（计划）的实际需要填写《实验(实训)耗材领用审批表》进行领取（见附表）。

**第十五条** 实训使用过的耗材（一次性耗材），如果有回收价值，必须进行集中回收处理；没有回收价值的，必须放到指定的存放地点，并及时组织清理。对于有毒有害的废品，必须严格按照危险品要求进行回收管理。

**第十六条** 对易燃、易爆等危险品，应指定经训练合格的专人负责管理；存放点应配备有足够的消防器材；危险品的用量应精确计算，使用剩余的应全部及时退库处理；加强安全教育，保证人身和物品的安全。

**第十七条** 本制度与学院现行规章制度内容不一致的，以学院现行规章制度为准。

**仪器设备维修资金管理办法**

**第一条** 为了加强学院仪器设备的维修管理，保证学院仪器设备的完好率，延长仪器设备的使用寿命，保障学院教学、科研和行政管理的正常运行，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《杨凌职业技术学院仪器设备管理细则》有关规定，结合我院的实际情况，制定本办法。

**第二条** 仪器设备维修管理原则。仪器设备维修是仪器设备管理重要环节，应以提高完好率和利用率为目标，坚持“归口管理、分级负责”，“责任到人、修旧利废、厉行节约”的原则。

**第三条** 本办法中所称的仪器设备，是指由学院经费购置的，国家拨入和接受捐赠的供学院教学、科研、行政管理工作使用的仪器设备。

**第四条** 精密、特种、稀有、大型仪器设备以“预防维修”为主。由专人对设备运行作随机监测，有计划组织检测。

**第五条** 常用、易损设备以“主动维修”为主，定期对易损部件进行检测、维护。

**第六条** 一般设备以“故障维修”为主，随坏随修，保证日常的进行。

**第七条** 维修工作应本着按质按时节约资金的原则，采取校外、校内自修相结合的维修途径，立足自修，控制校外修理。

**第八条** 属认为或违反操作规程非正常损坏的仪器设备，按照学院相关规定进行处理。

**第九条** 凡属厂方保修期内的仪器设备受损时，实验实训管理人员可直接或通过学院办公室与对方联系，以求及时维修。

**第十条** 实验实训室所有仪器设备维修，应事先填写《仪器维修审批表》（见附表）进行审批，方可维修。

**第十一条** 各实验实训室需外送修理的仪器设备，未经审核同意，私自外送维修的，由本人自行负责承担。

**第十二条** 实验实训设备维修经费支出，由分院办公室主任签字登记，其中，1万元以下的经费支出执行学院经济合同管理办法（杨职院发〔2018〕87号）和财务支出管理办法（杨职院发〔2020〕68号）相关规章制度，由分院负责人和党总支书记交叉审批并明示列支科目报销。1万元（含）以上经费支出须经分院党政联席会议研究审定，并执行学院经济合同管理办法（杨职院发〔2018〕87号）和财务支出管理办法（杨职院发〔2020〕68号）。

**第十三条** 本制度与学院现行规章制度内容不一致的，以学院现行规章制度为准。

**实验（实训）耗材申购计划审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 耗材名称及规格型号 | 单位 | 数量 | 预估单价/元 | 实验室 | 服务课程 | 服务专业班级 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 实验员签字 | 教研室主任审批 | 办公室主任审批 | 分院院长审批 |
|  |  |  |  |

**实验（实训）耗材入库登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 耗材名称及规格型号 | 单位 | 数量 | 实验室 | 验收人签字 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**实验(实训)耗材领用审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| 耗材规格型号及使用数量 |  |
| 耗材所在实验室 |  |
| 任课教师 |  |
| 用途 |  |
| 使用专业班级 |  |
| 涉及课程名称 |  |
| 使用时间 |  年 月 日 时 |
| 教研室主任意见 | 签名： 年 月 日 |
| 办公室主任意见 | 签名： 年 月 日 |
| 分院院长意见 | 签名： 年 月 日 |
| 备注 |  |

说明：该表一式三份，一份留实验实训室管理人员处，一份留办公室处，一份申请人处。

**仪器设备维修审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| 需维修仪器名称及规格型号 |  |
| 仪器所在实验室 |  |
| 需维修仪器数量 |  |
| 仪器故障描述 |  |
| 实验室管理员签字 |  |
| 教研室主任意见 | 签名： 年 月 日 |
| 办公室主任意见 | 签名： 年 月 日 |
| 分院院长意见 | 签名： 年 月 日 |
| 备注 |  |