

# 湖北美术学院实验教学耗材管理办法

湖美教学字〔2024〕17号

## 第一章 总 则

第一条 为保障学校实验教学的正常开展，加强实验教学耗材的管理及合理使用，防止浪费，结合我校实际，制订本办法。

第二条 本《办法》适用于按照教学计划、教学大纲开设的实验课程示范和研究中所需要的公共耗材，不包括个人使用及对外培训、技能鉴定等有收益的教学活动所需的耗材。

第三条 实验教学耗材的供应管理，实行统一计划、分工明确、专人负责、合理调配、节约使用的原则，根据耗材的使用特点进行分类管理。

第四条 各单位对于实验教学耗材应建立严格的责任制度，对物品的计划、购置、使用、调配和回收都要有专人负责，做到验收严肃认真、进出手续清楚、账卡记录健全、定期核对检查。

第五条 各单位对耗材贵重物品应实行双岗安全制度，对有毒、危化危险品严格落实“四规四专”制度，即“规范标记、规范储存、规范步骤、规范防护”“专人保管、专人领取、专人使用、专人登记”。

## 第二章 实验教学耗材分类

第六条 本《办法》所称的实验耗材是指实验教学活动以及实验室运行维护中，有一定单价金额界限标准且为一次性或消耗周期较短的劳动物资。

第七条 根据运行管理实际情况，分为计划采购和零星采购耗材。计划采购是指依据实验教学计划及其他已计划实验教学活动，以年度为单位上报并获财务管理部门批准耗材专项经费，在专项经费范围内，统一计划申报、采购的耗材；零星采购耗材是指因不可控因素、突发事件造成计划外需要补充采购的耗材。

第八条 根据耗材消耗实际情况，分为低值易耗品和低值耐用品。低值易耗品是指单价金额在 200 元以下，在使用过程中易消耗且不能重复使用的（也称一次性耗材）劳动物资；低值耐用品是指单价金额在 200 元以下，耐用期一般在 1 年以上 3 年以下的劳动物资。

## 第三章 实验教学耗材申报与采购

第九条 实行集中上报、统一采购的原则。每学期末在落实下学期教学任务时，由实验室主任（或实验员）根据实验教学计划，组织申报下学期实验教学活

动所需耗材的采购计划（详见附件 1），由教学单位负责人或教务处负责人审核后，按照学校相关规定程序实施，执行统一分类采购。同一财政年度内，累计零星采购耗材金额原则上不得超过学校分散采购限额。

第十条 专业特色实验室的耗材采购计划由各实验室主任（或实验员）按学期报送至依托教学单位，由依托单位负责人审批后从本单位维持性经费支出。公共平台实验室的耗材采购计划由实验室主任（或实验员）报送至教务处，由教务处负责人审批后从教务处专项经费支出。

第十一条 原则上已核批计划不得更改。若遇特殊情况，未纳入统一上报集中采购计划的零星耗材，优先考虑在不影响其他实验室耗材使用的情况下，从有相同耗材的实验室进行调配使用。如无法调配，须在开展实验教学活动前 30 天提交采购计划申请。每学期本单位零星采购耗材金额不得超出学期前计划采购耗材金额的 30%。

第十二条 各教学单位依计划审批后实施完成，需将耗材验收单（附件 2）报教务处备案。耗材的采购可以一次性购买，或“一次审批、分批购买”，也可“逐次审批、逐次购买”。

第十三条 耗材采购按上级及学校相关规定执行。

#### 第四章 实验教学耗材验收与入库

第十四条 由使用单位根据学校相关规定组织实施耗材验收程序。验收小组由实验室主任、使用单位采购经办人、实验员、资产管理人员等组成，小组成员一般不少于 3 人。对于金额超过 20 万的耗材采购项目，国有资产管理处、教务处等相关职能部门共同参与验收。

第十五条 耗材验收完成后，由所在实验室主任组织实验员逐一登记入库（未配备实验员的实验室由学院指派专人担任耗材管理员），入库耗材必须填写实验教学耗材验收单（附件 2），验收单一式三份，使用单位、实验室、教务处各执一份。采购耗材验收不合格，耗材管理人员有权拒收入库。

第十六条 耗材管理人员（实验员或学院耗材管理员）将验收合格的耗材及时入库后，需做好耗材领用台账（附件 3），定期清理耗材库存，保障正常实验教学使用，不得挪作他用。

#### 第五章 实验教学耗材保管与使用

第十七条 入库耗材实行科学、规范、安全管理，专管专用，做到账目清楚、账物相符。

第十八条 各类耗材应按照类别和各自存放要求妥善保管，做好防水、防火、防盗、防爆等防范措施。对易燃易爆、有毒有害、易造成人身伤害的物品应严格按照危险品要求单独标记存放和规范保管。

第十九条 耗材管理人员应学习了解各类易燃易爆、有毒有害、易造成人身伤害物品的特性、防护措施和使用规范。实验教学活动开始前，耗材管理人员有义务告知师生危险性物品使用及操作规范，提醒佩戴危化品防护装备。对于不按规范操作的，管理人员有权不予提供耗材使用。

第二十条 学校师生应按实验课程或项目计划需要，合理合规领用耗材，由任课教师办理领用登记，使用完毕及时归还。所有耗材仅用于实验教学、实践活动和研究，不得带出实验室，产出的实验教学示范和研究作品学校有权用于展示、展览、竞赛等活动，耗材结余部分由实验室收回留用，师生不得截留或挪作他用。

第二十一条 耗材管理人员应按时做好耗材进出台账，每学期进行一次账、物核对自查。教务处、各教学单位应定期检查耗材发放和保管等工作情况记录，发现问题及时处理。对因管理不善而造成的耗材丢失、耗材使用安全事故等，追究相应管理人员责任，按学校有关规定进行处理。

第二十二条 对于实验后损坏或不能回收利用的耗材废料，由耗材管理人员做好统计，每学期末统一清点销账后集中处理。

## 第六章 附 则

第二十三条 本办法自公布之日起施行，原《湖北美术学院实验教学耗材管理办法》（湖美实教字〔2017〕2号）同时废止。此前有关规定与本办法相冲突的，以本办法为准。

附表：

1. 湖北美术学院实验教学耗材采购计划
2. 湖北美术学院实验教学耗材验收单
3. 湖北美术学院实验教学耗材领用台账



附表 2:

## 湖北美术学院实验教学耗材验收单

|              |                                                                                           |      |     |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 项目名称         |                                                                                           |      |     |
| 供货单位         |                                                                                           | 供货人  |     |
| 接收单位<br>(盖章) |                                                                                           | 接收人  |     |
| 供货时间         |                                                                                           | 供货地点 |     |
| 序号           | 货物名称                                                                                      | 规格型号 | 数 量 |
| 1            |                                                                                           |      |     |
| 2            |                                                                                           |      |     |
| 3            |                                                                                           |      |     |
| 4            |                                                                                           |      |     |
| 5            |                                                                                           |      |     |
| 6            | (可自行增减行数)                                                                                 |      |     |
| 验收<br>结论     |                                                                                           |      |     |
| 备注           | (1) 此验收单严格按照到货日期填写, 一式三份, 使用单位、实验室、教务处各执一份。<br>(2) 到货接收后, 需要安装调试的应于 5 个工作日内安装调试完毕, 并申请验收。 |      |     |

附表 3:

湖北美术学院实验教学耗材领用台账

|              |      |            |      |            |      |    |
|--------------|------|------------|------|------------|------|----|
| 实验室名称: _____ |      | 房间号: _____ |      | 填表人: _____ |      |    |
| 序号           | 耗材名称 | 数量         | 实验课程 | 领用人        | 领用时间 | 备注 |
| 1            |      |            |      |            |      |    |
| 2            |      |            |      |            |      |    |
| 3            |      |            |      |            |      |    |
| 4            |      |            |      |            |      |    |
| 5            |      |            |      |            |      |    |
| 6            |      |            |      |            |      |    |
| 7            |      |            |      |            |      |    |
| 8            |      |            |      |            |      |    |
| 9            |      |            |      |            |      |    |
| 10           |      |            |      |            |      |    |
| 11           |      |            |      |            |      |    |
| 12           |      |            |      |            |      |    |
| ...          |      |            |      |            |      |    |
|              |      |            |      |            |      |    |
|              |      |            |      |            |      |    |
|              |      |            |      |            |      |    |