

长沙民政职业技术学院 实训室低值品和易耗品管理办法

为加强校内实训教学实训材料、低值品、易耗品的管理，规范实训材料、低值品、易耗品的使用，提高实训材料、低值品、易耗品利用率，特制定本办法。

第一条 本办法所指的实训材料、低值品、易耗品为教学实训中使用的、单价在 1000 元以下不属于固定资产的物资。

实训材料指一次使用后即消耗或不能复原的物资，例如：不能重复使用的各种电子元器件、原材料、燃料、气体、化学药品、试剂等。

低值品指不够固定资产标准又不属于材料范围，耐用期在一年及以上，可重复使用的物品，如：低值仪器仪表、工具、量具、一般用具等。

易耗品指不属于实训材料和低值品范围，在实训过程中易于消耗的物品，如：玻璃器皿、元件、配件等。

第二条 教学用实训材料、低值品、易耗品的管理坚持“统一领导，归口管理，分工负责，合理储存，节约使用”的原则。公共实训室、技能竞赛与技能抽查中所用到的实训材料、低值品、易耗品由实训管理中心负责管理。专业实训室和专业群共享实训室的实训材料、低值品、易耗品由实训室归属教学学院部负责管理。

第三条 各实训室根据人才培养方案、实训班级数量、

实训项目及技能竞赛、技能抽查任务，于每年9月份（与每年学校第一次年度预算编制一起，纳入学校下一自然年度预算）编制下一自然年度实训材料、低值品、易耗品采购预算计划，交实训管理中心审核后，学院再上报财务处。未申报的，原则上不安排采购。

第四条 财务处根据实训管理中心汇总的采购预算计划，编制经费预算，报学校审批。各教学院部应根据学校批准的经费预算，按照学校招标采购管理办法采购。

第五条 实训材料、低值品、易耗品采购预算计划一经批准，原则上不得更改。若遇特殊情况，确需增加或改变采购计划时，需办理申请、审批手续。具体程序为：教学院部申请，实训管理中心审核，报分管校领导审批（达到“三重一大”金额的需报校长办公会、党委会审批），经批准后方可追加采购计划。

第六条 各实训室必须建立严格的教学实训材料、低值品、易耗品管理责任制度。采购之后，实验员负责验收登记入库，按照采购清单逐项核对品种、品牌、型号、质量、数量，填写《实训耗材入库登记表》。

第七条 实训材料、低值品、易耗品的库存应建立保管领用台账，实行科学、规范化管理，要按不同性质和不同类别分库、分架存放，做到存放有序，账物相符，清洁整齐，便于收发和检查。实训管理中心将不定期检查各实训室低值易耗品保管领用台账，并将其作为下年度低值易耗品预算审批的依据。

第八条 实训指导老师应根据实训内容的实际需要，本着勤俭节约的原则领用物品。领用时，填写领用单，并记入《实训耗材出库及使用登记表》，实训中结余物品应妥善保管，并及时交回。

第九条 实验员应熟悉各类物品的性能和用途，积极主动地做好供应工作。对库存物品要经常进行检查，如发现损失、丢失、变质等要及时向教学院部领导反映，妥善解决。

第十条 因管理不善，发生实训材料、低值品、易耗品毁损灭失的，应追究相关人员的责任。

第十一条 本办法由实训管理中心负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起执行。

附件:1.长沙民政职业技术学院实训耗材采购、申领及实训室使用统计表