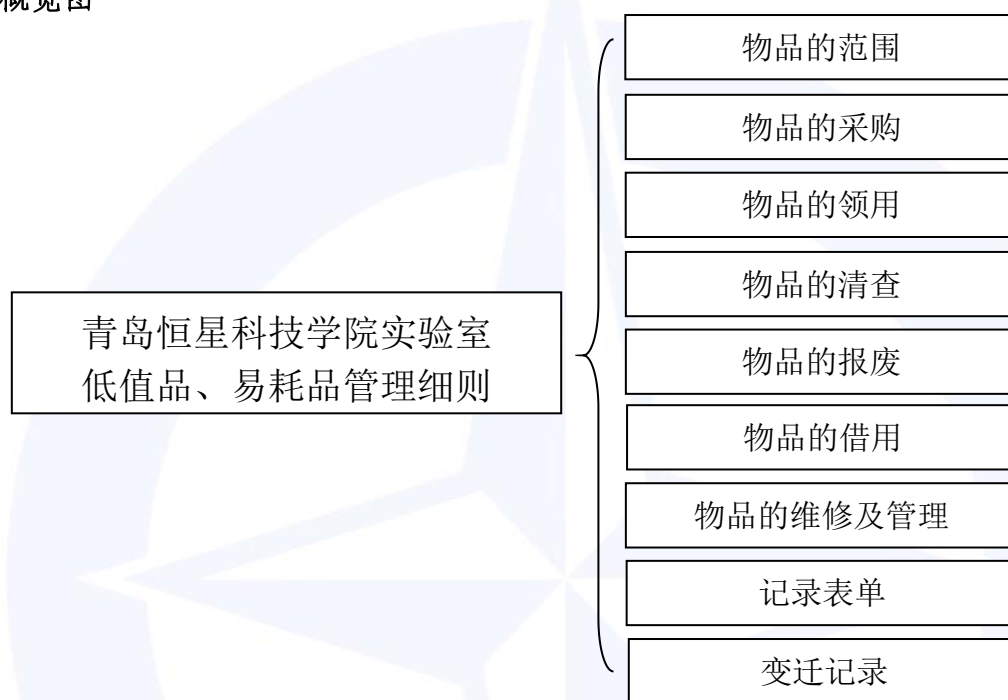


青岛恒星科技学院实验室低值品、易耗品管理细则

目的依据和适用范围 为贯彻执行教育部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》《关于高等院校物资工作若干问题的规定》《关于加强高等学校物资工作的若干意见》，加强我校实验室低值品、易耗品(以下简称物品)的管理，保证实验教学的有序开展，特制定本细则。

概览图



1. 物品的范围

1.1 低值品

低值品是指单价构不成固定资产标准，使用期在一年以上且保持原实物形态的，能独立发挥作用的物资，如仪器仪表、机电产品、电子产品、工具量具、周转用具等设备及桌椅、置物架等设施。

1.2 易耗品（含材料）

易耗品是指在实验教学活动中一次使用后即消耗或不能复原的物资，如各种原辅材料、化学药品、燃料、试剂、纸张、文件等；以及仪器设备改装、维修使用的易损耗零配件，如投影机灯泡、电子元器件及其他配件等；各种线材、维修工具、劳保防护用品、清洁用品等也属于易耗品。

2. 物品的采购

物品的采购实行统一组织采购和供应的方式。为了加强计划性管理，校内使用单位必须按时上报所需物品计划。教学、科研实验使用的物品，应根据实际需要及经费可能，合理确定需求量、贮备量和申请量，填写《青岛恒星科技学院采购申请表》，经学院实验中心主任和教务处同意签字后，上报资产处供应部门，统一组织采购与供应。



3. 物品的领用

3.1 各使用单位负责人必须建立健全严格的物品管理责任制。对各类物品的保管、使用和回收等应由各使用单位负责人负责，做到认真验收，进出手续完备，健全账目记录，定期核对检查，保证账物相符一致。

3.2 各实验室领用物品应按计划进行，实验室使用人员根据实验教学需求提出领取要求。对已领用的物品要按照其分类建立健全账目，如材料及易耗品建立流水账；低值品要建立固定账；工具、量具要建立个人工具量具登记账、卡，并且实行凭卡以旧换新。人员调动应按工具、量具卡上的数量验交清楚；损坏器具必须经教研室主任核实批准后方可以旧换新；丢失工具、量具要根据具体情况按学校《青岛恒星科技学院教学用仪器设备损坏丢失赔偿细则》处理。

4. 物品的清查

4.1 各实验室应在每学期放假前完成物品的检查清点工作，将清查记录报教务处备案。

4.2 物品管理人员发生变动时，必须进行物品清查和交接，并填写《资产转移清单》。

5. 物品的报废

物品达到不能使用状态，且无法修复时，可以申请报废。报废物品时，应填写《资产报废（丢失）处理流程单》并将物品交回资产处，由资产处审核后，提出处理意见。

6. 物品的借用

物品一般不允许外借，确因工作需要外借的要严格落实审批手续，填写《低值品、易耗品借用表》，经各使用单位负责人批准后方可借用。借用物品应按时归还，在返还时如有损坏照价赔偿，逾期返还影响教学的，追究双方当事人责任。

7. 物品的维修及管理

7.1 各实验室应对各类物品进行日常维护和保养，当物品发生故障、有所破损时，应及时进行维修。

7.2 对易燃易爆、剧毒等危险品，采取专人（双人）管理、专人（双人）负责，详细记录使用情况，保证实验室及人员的安全，对危险品的空容器、废溶液，要按《实验室危险废物规范化管理标准》妥善处理。

8. 记录表单

8.1 《青岛恒星科技学院材料及易耗品流水表》 HXJXJL121S

8.2 《青岛恒星科技学院低值品登记表》 HXJXJL122S

8.3 《青岛恒星科技学院个人工具量具登记表》 HXJXJL123S

8.4 《青岛恒星科技学院低值品、易耗品借用表》 HXJXJL124S

9. 变迁记录

序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组成员	批准人	
		类目	版	修次	姓名	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2018.11.15	制定	A	0	苏文科	主任	葛栋			陈昌金	董事长



青岛恒星科技学院材料及易耗品流水表

单位:

记账人:

建账时间:

第 页

序号	材料及易耗品名称	购入数量	领用人	领用数量	领用日期	用于项目或实验名称	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



青岛恒星科技学院低值品登记表

单位:

记账人:

建账时间:

第 页

序号	低值品名称	型号或规格	数量	领用人	领用数量	领用日期	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



青岛恒星科技学院个人工具量具登记表

单位:

记账人:

建账时间:

第 页

序号	工具量具名称	型号或规格	数量	领用人	领用数量	领用日期	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



青岛恒星科技学院低值品、易耗品借用表

申请单位:

时间: 年 月 日

借用人		联系电话	
拟借用物品名称		拟借用数量	
借用日期	年 月 日	拟归还日期	年 月 日
借用目的			
实际使用地点		实际使用人员	
借用时物品状况		检查人员	
实验室意见	签字: 年 月 日		
实际归还时间		归还人	
归还时物品状况		经办人	
物品所属部门负责人确认	签字: 年 月 日		
备注			