

# 安徽信息工程学院 实验室低值易耗品管理办法

为保证实验、实训教学工作的顺利进行，提高经费使用效益，加强实验、实训材料及低值易耗品（以下统称实验室低值易耗品）的科学管理和合理使用，提高物品的利用率，防止积压浪费，制定本办法。

## 第一章 实验室低值易耗品的概念

第一条 本办法所称的实验室低值易耗品是指根据《安徽信息工程学院低值易耗品（非资产类）管理细则》（院字〔2016〕86号文件）规定：单价2000元以下（不含2000元）用于实验室、实训室使用的不属于固定资产的物资。

包括但不限于以下种类：

实验材料：指一次使用后就消耗掉而不能复原的物质材料，如：金属材料、非金属材料、燃料、试剂、化学药品等；

低值品：指不够固定资产标准，耐用期在半年以上，能独立使用的物品，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等；

易耗品：指在使用过程中易于损耗的，不属于固定资产、材料和低值品的物品，如：玻璃器皿、元器件、零配件等。

## 第二章 实验室低值易耗品的采购

第二条 各学院实验实训中心是承担本学院低值易耗品的计划审核和管理监督部门，依据实验教学计划负责对全院

各实验室实验物品的预算审批、提交采购、日常管理等工作。

**第三条** 各学院应建立相应的实验室低值易耗、损品实验材料管理制度，指定专人负责编制本部门实验室低值易耗品的购置计划和领用手续。

**第四条** 实验室低值易耗品的计划、采购与使用管理。每学期末，各实验室管理员或相关负责人对库存物品进行清查和盘点，向实验实训中心提出下学期物品采购计划，经实验实训中心审核，学院分管实验室领导同意后，纳入采购计划。

**第五条** 实验材料、低值易耗品购回后，实验中心应及时填写《入库验收单》，如发现质量、数量等与要求不符，应及时查明原因，进行处理。

**第六条** 实验材料、低值易耗品购置经费的报销，按学校有关财务制度执行。

### **第三章 实验室低值易耗品的管理**

**第七条** 应遵循分工管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则。所购低值易耗品由各实验室专兼职管理人员负责保管，必须建立详细的购进账目和日常领用记录账簿，每学期末全面清查一次，做到账物相符，各学院实验实训中心在每学期末对账目及物品进行检查。

**第八条** 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险的低值易耗品，必须指定工作认真可靠并具有一定保管知识的专人负责管理。危险易耗品的保管应按照国家有关存储管理规定的要求设立专库分类存放，加强保护、注意安全。并应建立经

常的安全检查制度和必要的安全防护措施，确保人身安全和物品不受损坏。

第九条 危险品的领用必须经学院实验实训中心审批，限量发放，使用单位主管负责人严格的控制和监督使用过程，对领用剩余的数量必须详细记录。危险品的空容器、废原料、废溶液、废渣应予妥善处理，严禁随意抛洒。

第十条 各学院实验中心应定期指导、检查和督促实验室管理员或相关负责人做好物品的维护、保养等工作。要加强全员节约意识，控制易耗品的消耗。

第十一条 各实验室应加强对库存低值易耗品的管理，做到定位存放，存放有序，严防损坏，因责任事故造成低值易耗品损坏、过期浪费的，必须按照相关规定予以赔偿，赔偿款均上交财务处。

#### **第四章 附则**

第十二条 本办法由教务处负责解释，未尽事宜，参照学校相关规定执行。