

山航院政发〔2024〕263号

## 关于印发《山东航空学院教学类实验耗材及低值易耗品购置与管理暂行办法》的通知

各二级学院、部门，校直各单位：

《山东航空学院教学类实验耗材及低值易耗品购置与管理暂行办法》已经学校研究通过，现予以印发，请认真学习，严格遵照执行。

山东航空学院

2024年5月17日

# 山东航空学院教学类实验耗材 及低值易耗品购置与管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强实验用耗材及低值易耗品（以下简称“耗材”）的科学管理及安全使用，防止积压和浪费，确保实验教学的顺利进行，根据教育部、财政部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》《山东航空学院采购项目履约验收管理办法（试行）》及学校采购与招标相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 耗材的管理坚持统一计划、合理调配、分工管理、专人负责、节约使用的原则。

**第三条** 建立严格规范的耗材使用流程，对耗材的采购计划编制、购置、保管、领用和回收都要有据可循，做到验收严肃认真，手续清楚、账卡记录完善，定期核对检查。

## 第二章 耗材的范围及分类

**第四条** 本办法所指耗材为教学实验所用，且不属于固定资产的材料、易耗品及低值品。分直接耗材和间接耗材两类。

### （一）直接耗材

指实验过程中直接使用的消耗性材料。

1. 一次性使用即消耗或不能复原的物品，如金属、非金属的各种原材料，化学试剂，实验动植物等。

2. 一次使用虽不消耗，但在使用中较易损坏的物品，如玻璃

器皿、电子元件、零配件等。

3. 不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备,如低值仪器仪表、工具量具等。

## **(二) 间接耗材**

指用于实验室环境清洁及实验安全防护所必需的消耗材料。

1. 用于实验室环境清理所需的拖布、毛巾、洗衣粉和肥皂等。
2. 实验过程中消耗的劳保用品及仪器防护用品等。

## **第三章 耗材购置**

**第五条** 耗材购置应根据教学计划、实验计划、工作任务、库存耗材的储备额,及实际消耗的情况,由各二级学院按照学校通知要求,填写《山东航空学院教学类实验耗材采购计划表》,提请党政联席会批准、院长签字后,提交教务处(实验管理中心)汇总审核。用于课程设计、毕业设计(论文)、大学生创新训练计划项目、学科竞赛等的耗材不在此采购计划中。

**第六条** 教务处(实验管理中心)按照学校预算批复额度及学校相关规定,确定耗材购置方式。耗材购置一般采取集中采购和分散采购两种形式:集中采购由国有资产管理处组织实施;全校分散采购预算资金年度总额不得超过5万元,分别由各二级学院参照学校招标采购相关规定组织实施。教务处(实验管理中心)负责监督各二级学院严格根据购置计划执行。

**第七条** 对国家列入易燃易爆及其他危险品监管清单的物品,必须按照国家、学校相关文件要求,经相应批准手续后,向有购销资质的单位进行购买,确保供货渠道安全、合法。

## 第四章 耗材的验收

**第八条** 集中采购的耗材应采用批量进货方式，由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、相关二级学院人员组成不少于三人的耗材验收小组，完成验收，填写《山东航空学院教学类实验耗材验收报告单》；相关二级学院办理入库手续。分散采购的耗材尽可能分批次采购，每一次购置完成后，由相关二级学院教学院长、专业负责人和实验管理员组成不少于三人的耗材验收小组，完成验收，填写《山东航空学院教学类实验耗材验收报告单》，并办理入库手续。

**第九条** 验收小组应当认真履行《山东航空学院采购项目履约验收管理办法（试行）》要求，按照验收方案实施验收，确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。验收过程中，应严格按照采购清单逐项核对品牌、型号、质量，如发现短缺、损坏、劣质或规格型号、厂商与合同不符等情况，应及时责成供货商补缺、更换或退货。

## 第五章 耗材的管理

**第十条** 各二级学院应按照本学院专业实验要求，制定与专业实验教学相关的实验耗材管理细则，明确耗材使用流程及在实验实训后所形成产品的处理办法。

**第十一条** 各二级学院应指定专人负责本单位实验耗材计划、采购、入库、出库等管理工作，并注意购、管、用互不兼管。

**第十二条** 耗材申领和使用要规范有序，培养良好规范的耗材使用习惯，保证实验安全和实验效果。

**第十三条** 严格耗材入库、出库登记，并指定专人登记、保管《山东航空学院教学类实验耗材入库登记表》和《山东航空学院教学类实验耗材出库登记表》，做到物资、账目、单据相符。

**第十四条** 耗材实行回收制度，实验教学任务完成后，相关老师应认真检查耗材使用情况，完好且可以回收再利用的耗材，统一交回耗材管理人员，并填写《山东航空学院教学类实验耗材回收登记表》。

**第十五条** 实验室化学废弃物，产生的过期、失效的各类试剂等，由各二级学院按照国家相关文件规定进行回收确认，集中收集后存放在学校危废品中转站。统一由教务处（实验管理中心）按照程序进行处理。

**第十六条** 要加强实验耗材库建设，注意改善库房保管条件。实行规范管理，做到“三保”（保质、保量、保安全）。要加强物品的管理，防止损坏、变质和丢失。

**第十七条** 危险品的购置、提运、保管和发放必须严格按国家相关部门和《山东航空学院危险化学品、易制毒化学品管理办法》等有关规定执行。对列入易燃、易爆、剧毒及其它危险品监管清单的物品，保管必须专人负责，要经常对使用和管理人员加强安全教育，保证人身及物品的安全。

**第十八条** 各二级学院对耗材管理建立定期检查制度，每季度至少一次对在用仪器设备、实验耗材进行检查，对入库出库物品进行核对，每年末必须进行一次全面盘点，做到账账相符。每年年初教务处（实验管理中心）要组织耗材库存抽查，出现问题

的应查明原因，并责令进行整改。

**第十九条** 因责任事故造成实验耗材损坏和丢失，按责任比例做出相应赔偿处理。产生严重后果者，承担相应法律责任。

## **第六章 附 则**

**第二十条** 耗材的管理使用情况是教学工作考核的重要内容之一。因违反本办法规定，影响实验教学秩序的，按照《山东航空学院教学事故认定及处理办法》进行处理。

**第二十一条** 本办法自印发之日起实施，由教务处（实验管理中心）负责解释。

- 附件：1. 《山东航空学院教学类实验耗材采购计划表》  
2. 《山东航空学院教学类实验耗材验收报告单》  
3. 《山东航空学院教学类实验耗材入库登记表》  
4. 《山东航空学院教学类实验耗材出库登记表》  
5. 《山东航空学院教学类实验耗材回收登记表》

附件 1

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_学院教学类实验耗材采购计划表

部门名称（盖章）：

负责人签字：

序号	货物名称	品牌	技术规格(详细配置)	生产厂家及产地	单位	数量	预算单价/元	总价/元	备注

附件 2

## 山东航空学院教学类实验耗材验收报告单

验收单位（盖章）：

年 月 日

耗材名称	采购合同单号、耗材主要类别及用途说明（附耗材清单）
供货厂家	
到货日期	
总价（元）	
验 收 详 细 记 录	
验收人签字 (3 人及以上)	年 月 日
学 院 负责人签章	年 月 日
备 注	实验材料到货后，要求在 1 周内验收完毕。如有特殊情况应及时向教务处（实验管理中心）说明。



附件 3

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_学院教学类实验耗材入库登记表（集中采购）

序号	采购合同单号	耗材名称	验收日期	总金额/元	仓库名称	供应商代表	验收人	保管人

附件 3

\_\_\_\_年\_\_\_\_学院教学类实验耗材入库登记表（分散采购）

序号	采购合同单号	耗材名称	验收日期	单价/元	数量	仓库名称	采购人	验收人	保管人

附件 4

\_\_\_\_年\_\_\_\_学院教学类实验耗材出库登记表

序号	耗材名称	规格	出库数量	出库时间	领用人签名	用途	保管人签名	备注

附件 5

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_学院教学类实验耗材回收登记表

序号	耗材名称	规格	回收数量	回收时间	送回人签名	保管人签名	备注