

5. 教学低值品、易耗品及材料管理工作程序

1. 目的

为了更好地加强学院实验、实训室低值品、易耗品及材料的科学管理，防止积压浪费，保证教学、科研等工作的顺利进行，特制定本工作程序。

2. 适应范围

本程序适应于全学院的各学系（部、中心）、校区归口管理。

3. 职责

3.1 技能实训中心负责全院低值品、易耗品及材料的专项经费管理，并负责对各学系（部、中心）、校区的低值品、易耗品管理工作的指导监督、检查评估等工作。

3.2 各学系（部、中心）、校区是低值品、易耗品具体管理单位，实验、实训室主任或主管实验、实训室工作的领导负责组织对本单位低值品、易耗品及材料的账务及实物管理。

3.3 各学系（部、中心）、校区必须建立严格的低值品、易耗品及材料管理责任制度，在购置计划、保管、使用、回收处理等应有专人负责。做到验收严肃认真，进出手续清楚，账卡记录健全，并定期核对检查，做到账账相符，账物相符。

3.4 各学系（部、中心）、校区应配备具有相当业务能力人员（或兼职）负责低值品、易耗品及材料的管理工作。管理人员应该相对稳定，需要调动时必须认真办理交接手续。

4. 工作程序

4.1 采购计划的审批

4.1.1 各系（部、中心）、校区提前至少一学期以上，将下一年度实验、实训教学所需的低值品、易耗品及材料，填报《汕头职业技术学院低值品、易耗品及材料申购计划表》，专业主任及系主任加意见后报技能实训中心。

4.1.2 技能实训中心进行采购计划初审，根据采购项目数量及预算金额，报分管院领导审批同意后，按学院采购规定，实施采购。

4.1.3 按学院采购的有关规定由学院耗材采购小组组织实施采购。

4.2 低值品、易耗品及材料帐务管理

4.2.1 建立分类账簿，并且应设置有品名、型号、规格、数量、单价的物资明细账，提倡用计算机进行管理，对库存种类物资及时进行增减记录。货物架设货物卡，使卡、物相符。

4.2.2 各实验、实训室或仓库，在每学期期末要对本学期的低值品、易耗品及材料的出、入库明细账进行结账，技能实训中心将不定期地对上述物品在保管、使用进行抽查和检查。

4.3 低值品、易耗品及材料实物管理

4.3.1 库存低值品、易耗品及材料的管理使用应做到存放有序，零散分开，卡物对号，定位存放，便于收发和检查。对贵重、稀缺材料应加强保管。

4.3.2 应注意改善库房空气、防潮湿、防火防盗条件，加强对物品质量管理，严防损坏、变质和丢失。

4.3.3 各使用单位根据低值品、易耗品及材料分别按《汕头职业技术学院低值品入库登记册》、《汕头职业技术学院易耗品及材料入库登记册》及《汕头职业技术学院低值品领用登记册》、《汕头职业技术学院易耗品及材料领用登记册》进行入库及领用手续的办理。

4.4 危险物品的管理

4.4.1 对易燃、易爆、剧毒、放射性材料及其他危险物品，实行专人管理，双人双锁。领用时由实验室主任或分管实验室的部门领导审批，限量发给，使用和管理人员要加强安全教育，采取安全措施和劳动保护，保证人身和物资安全。

4.4.2 危险物品的采购和提运应遵照公安部门和交通运输部门的有关规定设立仓库，分类存放，建立安全检查制度，防止变质、分解造成燃烧或爆炸。

4.4.3 剧毒物品按公安部门的有关规定范围进行管理。建立专门的账簿，注意存放安全，计量和记载必须精确。领用必须经实验室主任或分管实验室的部门领导审批。使用时最少有二人在场。用剩的须及时退回仓库管理。

4.4.4 危险药品的空容器、变质料、废液废渣由实验室主任指导妥善处理，严禁随意丢弃。

4.5 报帐业务

4.5.1 凭《汕头职业技术学院低值品、易耗品及材料采购计划表》、发票及相关资料到技能实训中心和有关部门办理报账手续。所有报账资料复印件同时报备技能实训中心。

5. 相关文件

5.1 《汕头职业技术学院关于购买、领用有毒物品、控制使用的化学品及放射性物品实施细则》

5.2 《汕头职业技术学院教学低值品、易耗品及材料管理暂行办法（修订）》

6. 相关记录

6.1 《汕头职业技术学院教学耗材巡查记录表》

6.2 《汕头职业技术学院教学耗材询价记录表》

6.3 《汕头职业技术学院低值品、易耗品及材料采购计划表》

6.4 《汕头职业技术学院低值品入库登记册》

6.5 《汕头职业技术学院易耗品及材料领用登记册》

6.6 《汕头职业技术学院易耗品及材料入库登记册》

6.7 《汕头职业技术学院低值品领用登记册》

流程图	责任单位	输入文件	输出文件		
		文件名	责任岗位	输出去向	文件/记录
<pre> graph TD Start([实验实训课 任课教师申请]) --> D1{专业主任、 系主任意见} D1 -- N --> R1[退回申请] D1 -- Y --> D2{实训中心审} D2 --> R2[退回申请] D2 -- Y --> D3{院领导审批} D3 --> R3[退回申请] D3 -- Y --> B1[由采购小组进行组 织采购] B1 --> B2[组织验收并入 库，登记造表] B2 --> B3[整理好发票及相关资 料，办理报销手续] B3 --> B4[有关领导审批] B4 --> B5[财务处报账] B5 --> B6[报账资料技能实训中心备案] B6 --> End([经费转账入经 办人账户]) </pre>	指导老师	低值品，易耗品及材料计划表	实验实训任课教师	专业主任及主任	低值品，易耗品及材料计划表
	专业主任及系主任	低值品，易耗品及材料计划表	实验室主任	技能实训中心	低值品，易耗品及材料计划表
	技能实训中心	低值品，易耗品及材料计划表	实验室主任	学院分管领导	低值品，易耗品及材料计划表
	学院分管领导	低值品，易耗品及材料计划表	实验室主任	学院耗材采购小组负责人	各采购计划表收集、分类、汇总
	耗材采购小组	低值易耗品及材料购买计划汇总及明细表	各系、部门耗材采购联系人	各系/院长办公会议/采购办	学院物资采购申请表及相应附件
	各系采购人员/采购办	耗材采购明细表及相应附件	采购人员/使用部门人员	各使用部门物品存放处	验收入库好的耗材报销单据
	技能实训中心	验收入库好的耗材报销单据	报账员	学院领导	耗材报销单据
	院领导	审批报销单据	报账员	财务处长	审批报销单据
	财务处长	审批	报账员	财务处相关人员	报销单据
	财务处相关人员	审核并制表	会计人员	复核人员	报销单据
	复核人员	已通过审批好的单据	报账员	出纳	报销凭证
	技能实训中心	报销凭证及相关资料	报账员	技能实训中心实训管理科	报销单据及相关资料备案存档

