

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院实〔2024〕2号

福建卫生职业技术学院关于 印发实验实训耗材管理办法的通知

各学院（部），各职能部门：

《福建卫生职业技术学院实验实训耗材管理办法（修订）》已经2024年3月7日专题会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2024年3月21日

福建卫生职业技术学院 实验实训耗材管理办法

（经 2024 年 3 月 7 日专题会审议通过，自 2024 年 3 月 21 日起施行）

第一章 总 则

第一条 为了贯彻勤俭办学方针，加强学校的实验实训耗材的合理计划、严谨采购、有效使用和规范管理工作，保证实验实训教学工作顺利进行，防止积压浪费，结合学校实际情况，特制订本管理办法。

第二条 实验实训耗材管理坚持“分级管理、合理采购、管用分离、责任到人、有限储存、节约使用”的原则，实行耗材计划、采购、验收、入库、保管、使用、回收等环节的全过程管理。

第二章 分 类

第三条 实验实训耗材（以下简称耗材）是指按照课程教学标准、课程教学计划内的实验与实训、职业技能竞赛训练、以及实验实训室日常教学和管理中所需要的不属于固定资产的物资统称，具体包括实验材料、易耗品。

（一）实验材料：指一次性使用即消耗不能复原的物资，如金属和非金属的各种原材料、燃料、试剂、化学品、气体、药品、实验动物等。

（二）易耗品：未达到固定资产标准又不属于实验材料的物资。如：玻璃器皿、电子元器件、维修零配件、电池、电源插座、灯泡等。

第三章 职 责

第四条 实习实训中心是耗材的归口管理机构，主要职责是：

- （一）负责制定学校耗材管理制度，并组织实施；
- （二）负责对二级学院耗材购置、使用和管理等工作进行指导、监督与检查。
- （三）协调处理二级学院之间耗材调配和使用管理问题。

第五条 二级学院是耗材的直接管理机构，主要职责是：

- （一）贯彻执行学校耗材管理的规章制度，负责制定本学院耗材管理制度或实施细则；
- （二）负责本学院耗材采购计划的制定、审批、采购、验收、入库、保管、领用、使用、回收、信息上报、归档等工作，承担监管与检查责任；
- （三）负责本学院耗材的安全使用和废弃物液的收集工作，并交予学校进行统一处理，确保实验实训过程的安全和环保。
- （四）建立健全本学院耗材管理账目，定期进行账、物核查，做到账物相符。

第四章 经 费

第六条 根据实验实训教学工作需要，学校统筹安排专项实验实训耗材经费用于购置耗材。

第七条 耗材专项经费的分配及使用：

- （一）二级学院在每年5月底前组织各专业带头人（教研室）根据人才培养方案、实验实训班级数量、项目等情况，考虑学院年度预算实际，向实习实训中心提出下一年度耗材使用计划及预算申请。

（二）实习实训中心根据二级学院的实验教学工作量、实验实训教学性质、专业特点，以及二级学院申报的使用计划、历年耗材经费使用等情况，确定二级学院耗材经费预算。

（三）二级学院根据实习实训中心确定的预算额度向财务处申报下一年度耗材经费预算。

（四）预算下达后二级学院根据“专款专用、包干统筹、厉行节约”的原则使用经费，不得挪用、挤占或超范围使用耗材专项经费。

第五章 采 购

第八条 二级学院应根据已批准的耗材采购计划，依据教学进程和任务安排，分轻重缓急保质保量及时完成耗材采购任务。

第九条 耗材的采购可以采用一次性购买、“一次审批，分批供货”“逐次审批，逐次购买”等形式进行采购。对实训教学急需的实验实训耗材，可优先安排采购工作，具体实施由二级学院决定。

第十条 实验实训耗材使用采购计划审批流程：根据耗材用途由任课老师或学院实训中心发起申购，填报《实验实训耗材申购表》（附件1），采购结束后二级学院实训中心负责办理报销手续。

第十一条 二级学院根据《福建卫生职业技术学院采购管理办法》和《福建卫生职业技术学院部门自行采购实施细则》相关规定进行实验实训耗材采购：

二级学院根据实训教学需求制定实验实训耗材采购目录，实习实训中心进行耗材目录的汇总及分类，每个类别招标一家或多家实验实训耗材定点供应商。二级学院在合同期内从实验实

训耗材定点供应商购买，单次合同年限不超过3年（含续约）。

第六章 验收与入库

第十二条 二级学院实训中心应设立耗材验收小组，主要由二级学院实训管理及教学人员组成（不少于3人）。

第十三条 耗材验收入库时要按照《实验实训耗材申购表》以及《实验实训耗材验收入库单》（详见附件2）对耗材名称、规格型号、数量、单价、金额等逐项进行核对验收，当面点清，确认无误后，签字确认。

第七章 保 管

第十四条 库存耗材必须实行专人保管，做到账目清楚、账材相符。

第十五条 耗材要按照类别和各自存放要求妥善保管，要注意防水、防火、防盗、防虫，确保相应的措施保障到位。

第十六条 要定期清点检查，保证账物相符，材料、物品均无损坏。每学期末对库存耗材进行一次全面盘点，对耗材的进、消、存进行统计核算，填报《实验实训耗材库存统计表》（详见附件3）。如因管理不到位发生财物丢失，追究保管员责任，根据核查结果给予相应经济处罚。

第八章 领用与回收

第十七条 耗材的领用必须根据课程教学计划等提前进行，并做好领用手续填写《实验实训耗材领取及回收登记表》（详见附件4）。

第十八条 耗材的领用在按质、按量、按时完成教学任务的前提下，遵循厉行节约原则，任何人不得无故超额领用。

第十九条 实训使用过的耗材，如果有回收价值，必须集中回收并进行登记；没有回收价值的，必须放到指定存放点，并及时根据相关规定进行废弃物、液处置工作。

第九章 附 则

第二十条 本规定自印发之日起施行，原《福建卫生职业技术学院实验实训耗材管理办法（试行）》（闽卫院教〔2019〕103号）同时废止。

第二十一条 本规定授权实习实训中心负责解释。

附表 1

福建卫生职业技术学院_____学年第__学期实验实训耗材申购表

二级学院: _____

填报日期: _____年 月 日

序号	项目名称	使用班级	耗材名称	耗材分类	规格	数量	估算单价 (元)	估算总价 (元)	其他要求
1									
2									
3									
4									
合计金额(元):									

二级学院院长:

实训中心主任:

教研室主任:

申购人:

- 填报说明:
1. 项目名称: 实训(验)的耗材填写实训(验)项目名称; 实训室日常管理填写购买用途。
 2. 耗材分类: 实验材料、易耗品。
 3. 教研室主任: 采购实训(验)的耗材需教研室主任审核。
 4. 申购人: 实训(验)的耗材由任课老师填报; 实训室日常管理的耗材由实验员填报。

附表 2

福建卫生职业技术学院

学年第 学期实验实训耗材验收入库单

二级学院: _____

填报日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

序号	耗材名称	耗材分类	规格型号	数量	单价 (元)	金额 (元)	验收结论	仓库名称	备注
1									
2									
3									
4									
6	总 计								

实训中心副主任:

仓管员 (验收人):

申购人:

填报说明: 1. 申购人: 实训 (验) 的耗材由任课老师填报; 实训室日常管理的耗材由实验员填报。

2. 仓管员: 存放耗材的房间负责人审核。

附表 3

福建卫生职业技术学院

学年第 学期实验实训耗材库存统计表

学院（盖章）：_____

填报日期： 年 月 日

序号	实训（验）室名称	耗材名称	耗材分类	规格型号	数量	单价（元）	金额（元）
1							
2							
3							
4							
5							
6	总 计						

实训中心副主任：

仓管员：

附表 4

福建卫生职业技术学院

学年第 学期实验实训耗材领取及回收登记表

实训中心							
序号	领取耗材名称	领取数量	单位	领用人签名	发放人签名	领取日期	备注 (如有回收请在备注中写 回收日期及明细)
1							
2							
3							
4							
5							
6	总 计						

注：二级学院实训中心可在本表基础上细化项目。

