

烟台工程职业技术学院

烟工职院〔2024〕28号

烟台工程职业技术学院 关于印发《实验实训耗材管理办法》的通知

各系（部）、各处（室）：

现将学院《实验实训耗材管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。



烟台工程职业技术学院 实验实训耗材管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高学院高素质技术技能人才培养质量，强化实训教学工作，学院每年都安排专门资金购置实验实训耗材，为切实加强实验实训耗材的管理工作，保障实验实训教学工作的顺利实施，实现计划合理、采购严谨、管理科学的目的，防止积压浪费，实验实训耗材管理工作将纳入学院信息化管理系统，结合学院实际，特制订本办法。

第二条 实验实训耗材本着“谁使用、谁管理、谁负责”的原则进行管理。充分发挥实训耗材在专业实习和项目教学中学生体验、感知、掌握技术技能水平的优势作用。

第三条 建立严格的管理责任制度，做到进出手续清楚，账卡记录健全，定期核对检查。耗材的保管人员，应尽心尽责，人员变更时，应认真办理交接手续。

第二章 实验实训耗材分类

第四条 本办法中所称的实验实训耗材是指实验实训教学、技能竞赛、技能考试等所使用的不属于固定资产的各种实验实训教学材料。

第五条 根据耗材使用特点的差异，分为低值易耗品和低值耐用品。低值易耗品是指不能重复使用的耗材（也称一次性耗材）；

低值耐用品是指可以周转使用或重复使用的耗材（也称可重复使用的耗材）。

第三章 实验实训耗材的采购、验收与入库

第六条 实训耗材的采购依据《校内自行采购管理办法（试行）》（烟工职院〔2024〕7号）的通知要求实施。

第七条 各系和相关部门在依据《校内自行采购管理办法（试行）》文件要求组织实施完毕后，耗材管理员应按照《实验实训耗材验收入库单》（附件1）进行耗材入库验收，验收合格后方可入库。验收时要按照采购项目与验收单逐项核对，当面点清并将耗材放到各自仓库或者固定位置统一保存。

第八条 耗材管理员要把验收合格的耗材及时入库，登记入账（数量质量必须与采购验收单一致），并按照低值易耗品和低值耐用品分类建账、管理。

第四章 实验实训耗材的保管

第九条 库存耗材必须实行专人保管，做到账目清楚，账材相符，谁使用、谁保管、谁负责。

第十条 各种耗材要按照类别和各自的存放要求妥善保管。贵重耗材要特别保管，尤其对有毒有害物品、易燃易爆品等，要严格按照危险品要求单独存放和保管。

第十一条 耗材存放要注意防水、防火、防盗，保证安全。

第十二条 库存的耗材要定期清点检查，保证账物相符，材料、工卡量具等均无损坏。每月末必须对贵重耗材及危险品耗材

库存进行一次盘点，每学期末对库存耗材进行一次全面盘点。

第十三条 耗材管理员每学期末对所消耗的耗材进行汇总，对实验实训耗材的进、消、存进行统计核算。

第十四条 如因管理不到位发生财物丢失，根据核查结果对相关责任人给予相应的责任追究。

第五章 实验实训耗材的领用

第十五条 各系可根据专业实训实际情况制定本系详细的耗材领用办法，并根据实际消耗情况，计算或核定本专业实训教学成本，为改进和提高实训教学质量提供可靠依据。

第十六条 实验实训耗材的领用应根据实验实训教学任务（计划）或者项目需要申请领取并填写《实验实训耗材领用申请单》（附件2）。

第十七条 耗材领用申请单经部门负责人审批后，到仓库领取。对于耐用品，使用完毕后，应及时归还。对于易耗品，应根据要求集中保存。

第十八条 耗材管理员凭审批后的耗材领用申请单如数发放，并建立台账。

第十九条 领取的实训耗材应合理使用或者是妥善保管，谁使用谁负责。

第六章 实验实训耗材的回收、报废

第二十条 实验实训使用过的低值易耗品，分为有回收价值（如：无法再使用的加工件、塑料制品、电线等）和没有回收价

值（如：废旧铁屑、废账本、废电子配件等）两类，应集中存放并统一处理。集中回收处理的时间为每年的6月和12月，填写《实验实训耗材回收（报废）单》（附件3）。对于有毒有害的废品，必须严格按照国家有关规定和要求由使用系部进行回收管理。

第二十一条 对于可重复使用的耗材，如工卡量具、器具等，经多次使用后，达到报废条件的，应及时进行报废。报废的耗材填写《实验实训耗材回收（报废）单》（附件3），统一报废时间同第二十条。

第二十二条 每年5月和11月，根据学院其他废品处理现状，选择相应单位，对学院当年所有废耗材进行回收和处理，并报请学院领导批准。

第二十三条 报废或回收的收益由各系或相关部门统一上交财务处。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由教务处负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起执行，原（烟工职院〔2018〕51号）《烟台工程职业技术学院实验实训耗材管理暂行办法》同时废止。

附件：1. 实验实训耗材验收入库单

2. 实验实训耗材领用申请单

3. 实验实训耗材回收（报废）单

附件 1

实验实训耗材验收入库单

序号	耗材名称	型号规格及 主要技术参数	单位	单价	数量	总价	备注
合计							

部门负责人：

经办人：

耗材管理员：

附件 2

实验实训耗材领用申请单

系部名称：

序号	耗材名称	型号规格及主要技术参数	数量	备注

申请人：

日期： 年 月 日

部门负责人：

耗材管理员：

附件 3

实验实训耗材回收（报废）单

系部名称：

日期： 年 月 日

序号	材料名称	报废数量	报废金额	备注
金额				

部门负责人：

耗材管理员：

