

佛山职业技术学院机电工程系文件

机电系字〔2017〕10号

签发人：李大成

机电工程系实训耗材管理办法

一、总 则

1. 为了明确机电工程系实训耗材的管理范围、形成其管理规范，厉行节约，杜绝浪费，促进机电工程系资产管理的健全和完善，根据佛职院字[2014]6号文的有关规定，结合机电工程系实际，特制定本管理办法。

2. 依据佛职院《固定资产、低值易耗品管理的补充规定》，本办法所涉及的实训耗材分为以下两类：

（1）单位价值在500元以上、1000元以下，耐用时间在一年以上，能独立使用的仪器设备、工具、量具等为低值非易耗品。

（2）单位价值500元（不含）以下，使用期较短，耐用时间在一年以内，使用中易耗损的物品，如实训用消耗材料、零配件、实验元件、一般用具等为易耗品，不按固定资产相关规定管理。

3. 对低值非易耗品参照学院《固定资产管理办法》（试行）的有关规定进行管理。

4. 实训耗材的采购遵照《佛山职业技术学院货物采购管理实施细则（暂行）》执行。

二、分 工

实训耗材归口系教务员汇总和申报，并设实训耗材管理员、电气耗材管理员、机械耗材管理员、计算机耗材管理员各 1 名，分别负责相应耗材的统计、保管和分发。

三、 实训耗材管理

1. 实训耗材计划的制订

（1）每学期在教学任务书下达的后一周开始制订下学期采购计划。

（2）各任课教师根据本人教学任务和实训项目计划情况，积极及时向相关实训室管理员申报耗材。

（3）各实训室管理员根据各任课老师的申请，并结合近几年学生人均耗材的消耗情况，制订本实训室耗材申报计划表。

（4）各耗材管理员负责对耗材的型号、规格、价格和数量等进行初审，对各类耗材进行归类统计汇总。

2. 实训耗材的购置

（1）计划性购置。

系教务员汇总各管理员提交的耗材计划表，经系主管领导审核审批后，报送学院相关部门采购。各耗材管理员负责跟踪落实，系教务员协助。

（2）零时性购置。各部门提出采购要求，报各耗材管理员初审，耗材管理员根据现有耗材情况及消耗标准，判断是否同意购置并加注

初审意见，经系教务复核，如需采购，报相关领导审核批准后，由系指定相关采购人员采购。

3. 实训耗材的验收

（1）电气类耗材由电气耗材管理员依据学院有关规章制度组织验收。

（2）机械类耗材由机械耗材管理员依据学院有关规章制度组织验收。

（3）计算机类耗材由计算机耗材管理员依据学院有关规章制度组织验收。

（4）各实训室管理员应积极主动协助耗材管理员工作。

（5）耗材验收时，需要详细核对品名、规格、数量、金额，仔细检查商品质量，对验收合格的物品填写《入库单》，记入库存；对验收不合格的物品须及时通知采购人员调换，否则不予入库。

4. 实训耗材的发放

（1）实训耗材应尽量做到随到随发，减少库存。

（2）发放学院统一采购的实训耗材时，按照学院相关规定，各实训室管理员填写《出库单》。

（3）发放系部采购的实训耗材时，各领用人填写《出库单》，经耗材管理员确认、相关领导审批签字后办理。

四、附 则

1. 本办法自发布之日起开始执行。

2. 本办法若与学院最新的“低值易耗品管理办法”等相关办法或文件冲突的，按照学院最新规定执行。

