

佛山职业技术学院机电工程系文件

机电系字〔2017〕09号

签发人：李大成

机电工程系科研耗材管理办法

为提高机电工程系管理效率，规范科研耗材采购、使用，降低耗材损耗，保障科研项目有序进行，经机电工程系党政联席会研究，特制定本管理办法。

一、科研耗材

指系部教职员工承担的纵向课题、横向课题、业务研究等所需的耗材。

二、耗材采购

1. 耗材采购分类。

按采购金额分为三档：

第一档 ≤ 3000 元；

$3000 < \text{第二档} \leq 5000$ 元；

第三档 > 5000 元。

2. 采购管理。

1) 对于第一档耗材采购：

- (1) 采购人提出申请，填写采购申请单（附件1）；
- (2) 报教研室主任（实训部主任）审批；
- (3) 教研室主任（实训部主任）审批同意后，报系主任审批；
- (4) 系主任审批同意后，申请人按系主任审批意见进行采购。

2) 对于第二档耗材采购：

- (1) 采购人提出申请，填写采购申请单（附件 1）；
 - (2) 报教研室主任（实训部主任）审批；申请时须提供两家或两家以上供应商的报价函（加盖供应商公章，扫描件即可），附在申请表后；
 - (3) 教研室主任（实训部主任）审批同意后，报系主任审批；
 - (4) 系主任审批同意后，申请人按系主任审批意见进行采购。
- 3) 对于第三档耗材采购；

- (1) 采购人提出申请，填写采购申请单（附件 1）；
- (2) 报教研室主任（实训部主任）审批；
- (3) 教研室主任（实训部主任）审批同意后，报系主任审批；
- (4) 系主任审批同意后，报学校主管领导审批；
- (5) 学校主管领导审批同意后，申请人按学校领导审批意见进行采购。

三、耗材验收

由课题组成员进行验收，采购人与验收人不得是同一人。

四、耗材入库

1. 耗材属于低值易耗品的按照学校低值易耗品管理办法进行入库，填写《佛山职业技术学院低值易耗品入库单》（附件 2）。
2. 耗材属于固定资产的，须登陆学校固定资产管理系统，录入固定资产信息，并导出《固定资产入库单》。

五、耗材出库

1. 耗材属于低值易耗品的按照学校低值易耗品管理办法进行入库，填

写《佛山职业技术学院低值易耗品出库单》（附件3）。

2. 耗材属于固定资产的，由学校固定资产管理系统导出《固定资产出库单》。

六、耗材采购档案管理

1. 采购申请表一式三份，财务处报销1份，系办留档1份；采购人留底1份。

2. 报价单（加盖供应商公章，扫描件即可）表一式三份，财务处报销1份，系办留档1份；采购人留底1份。

3. 《佛山职业技术学院低值易耗品入库单》一式四份，财务处报销1份，总务仓管员1份，系办留档1份；采购人留底1份。

4. 《佛山职业技术学院低值易耗品出库单》一式四份，，财务处报销1份，总务仓管员1份，系办留档1份；采购人留底1份。

5. 《固定资产入库单》一式四份，，财务处报销1份，总务仓管员1份，系办留档1份；采购人留底1份。

6. 《固定资产出库单》一式四份，，财务处报销1份，总务仓管员1份，系办留档1份；采购人留底1份。

七、其他

1. 本办法自2017.9.1起实施。

2. 本管理办法一切解释权归机电工程系。



附件 1:

机电工程系科研耗材采购申请表

采购申请人		所在部门		
采购用途	科研耗材	纵向课题	(勾选)	
		横向课题	(勾选)	
		业务研究	(勾选)	
采购明细	(可另附页)			
采购金额	¥	第一档	(勾选)	
		第二档	(勾选)	
		第三档	(勾选)	
教研室(实训部)主任意见	年 月 日			
系主任意见	年 月 日			
学校主管领导意见	年 月 日			

注：本表一式 3 份，财务处报销 1 份，系办留档 1 份；采购人留底 1 份。

附件 2:

佛山职业技术学院低值易耗品入库单

使用部门:

日期 :

序号	材料名称	规格型号	单位	数量	单价(元)	金额(元)	票据号
合计	金额大写：元整 ￥						

采购部门领导： 采购人： 验收人： 仓管员：

注：本表一式 4 份，财务处报销 1 份，总务仓管员 1 份，系办留档 1 份；采购人留底 1 份。

附件 3:

佛山职业技术学院低值易耗品出库单

领用部门:

日期 :

序号	材料名称	规格型号	单位	数量	单价(元)	金额(元)	专 业
合计	金额大写：元整 ￥						

领用部门领导:

领用人:

仓管员:

注：本表一式 4 份，财务处报销 1 份，总务仓管员 1 份，系办留档 1 份；采购人留底 1 份。