

**广西师范学院本科教学  
实验材料、低值品、易耗品管理办法**  
( 试行 )

桂师院教字[2007]10 号

**第一章 总 则**

第一条 为了加强我院本科教学实验材料、低值品、易耗品(以下简称物品)的科学管理,保证本科教学工作的顺利进行,根据《高等学校实验材料、低值品、易耗品管理办法》和我院的实际情况,遵循“统一领导、分工管理、专人负责、合理分配、节约使用”的原则,制定本办法。

第二条 物品的购置费从实验经费开支,实验经费不包含科研、研究生教学和成人教育的物品购置费。物品的购置费由教务处根据学生人数、学科及专业特点、服务内容,每年核拨给各教学单位包干使用,超支不补,节余结转下年度使用。

第三条 各教学单位应配备政治素质高、原则性强并具有一定业务能力的人员负责物品的供应和管理工作,同时要经常加强对他们的思想教育和业务培训,不断改进服务态度,提高服务质量。

第四条 各教学单位必须建立严格的物品管理制度。对物品的计划、购置、保管、使用和回收要有专人负责,做到购置有计划、验收严肃认真、进出手续清楚、帐册记录健全、定期核对帐物、物品去向明确、原始凭证齐全。

第五条 各单位应该经常对师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育，自觉用好、管好各类物品，反对铺张浪费，对工作认真负责、成绩显著者给予表彰和奖励；对违反制度、工作不负责任者给予批评处分。

## 第二章 物品的范围和分类

第六条 本办法所称的物品，主要是指本科教学方面使用的，不属于固定资产的物资，它包括材料和低值品、易耗品。

材料：指使用后就消耗掉而不能复原的物品，如金属、非金属的各种原材料、燃料、化学药品等。

低值品：指单价在 800 元以下，耐用期在一年以上，能独立使用的物品，如仪器仪表、工具、量具等。

易耗品：指在使用过程中易于消耗的，不属于固定资产、低值耐用品和材料的物品，如玻璃仪器及器皿、电子元件、零配件等。

第七条 各单位物品建帐时按国家规定的《物品一级分类目录》（见附件）分类，不得随意变更。

## 第三章 物品的计划与购置

第八条 物品的计划与购置以系（院）为单位进行，费用从划块给各单位的实验经费中开支。各部门应根据本单位本科教学任务的实际需要和物品库存量以及学经费情况，由各实验室申报购置计划，系（院）实验室主任核定并经系（院）领导审核后报教务处，教务处统一汇总报学院领导批准后执行。

第九条 各系（院）要组织相关人员成立物品采购小组，由单位领导任组长，全面负责本单位的物品采购工作。采购小组必须按计划

进行购置，通过各种途径掌握市场信息，综合考虑物品质量、价格、售后服务等要素，货比三家，做到及时采购，保证供应。

对专业属性较强、宜于统一采购且单次采购预算金额超过 1 万元（含 1 万元）的物品，按学院相关规定进行公开招标采购。

采购和提运剧毒品、危险品，严格按照相关部门的有关规定执行。

#### **第四章                  物品管理**

第十条 凡学院资金购置的物品均属学院的财产，必须办理入库手续，方可到财务处报帐。各单位必须指定人员负责库房物品管理。

第十一条 新购物品到货后，由各实验室主任负责组织有关人员，及时对其品种、规格、数量、质量等进行严格验收。验收合格，办妥帐务手续，方可入库。

凡有数量、质量等问题者，均不得入库，应由其承办人负责及时办理退、换或赔补事宜。

第十二条 物品入库应立即按规定建帐，各系（院）实验室主任定期组织核查，以保证物品帐物相符。

第十三条 库存物品管理要规范化、科学化，做到物品分类存放、陈列有序、帐物相符，防止损坏、变质、丢失，实行月清点、季报表、学期末盘存、年清库、定期抽查备案。对贵重、稀缺和易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物品，要实行集中保管、专人负责、精确计量和记载，并采取必要的劳动保护和安全防范措施，以确保人身和物品安全。

第十四条 领用物品应本着节约和实事求是的原则，坚持审批制度，严格出入手续。

一般物品的领用，由各系（院）实验室主任负责审批；对剧毒、放射性等危险品，由系（院）领导负责审批，并报院保卫部门备案；对可公用且私用性强的“两用”物品，应严格管理，以防公物私用和流失。

对危险品应严格控制，限量发放，详细登记监督使用，专人负责。其剩余部分应及时退库，并对其残渣废料进行妥善处理，严禁随意抛弃。

第十五条 加强对废旧物品的回收管理是贯彻勤俭办学的一项重要措施。

#### 1.回收范围

①经批准报废的物品；②包装材料、木箱、纸箱、麻袋、容器等；  
③一切金属边角余料，切削实验后的残余材料，铸、锻、焊废料半成品；

④报废轴承、五金工量具、电器仪表、机械动力设备废旧导线等。

#### 2.回收办法

废旧物品的回收工作由教务处负责实施，按学院有关“报损、报废的处理办法”执行。

第十六条 教务处对各系（院）的物品购置、存储、发放、领用过程有监督权、检查权，将不定期地会同纪委、审计、财务等有关部门对各单位的物品管理工作进行检查，并记录在案作为考核实验室工作的重要依据之一。

## 第五章 附 则

第十七条 各系(院)应根据本办法和有关文件精神,对物品的计划、购置、保管、领用制定具体的实施细则,报教务处备案。

第十八条 本办法自颁布之日起执行,过去规定同本办法不符的,以本办法为准。

第十九条 本办法由教务处负责解释。

附件:物品一级分类目录

广西师范学院

二〇〇七年二月七

日

**附件:**

## 物品一级分类目录

### 材料的一级分类目录

- 一、黑色金属;
- 二、有色金属、稀有金属;
- 三、煤炭及石油产品;
- 四、木材;
- 五、水泥;
- 六、化工原料及试剂;
- 七、建筑材料。

## **易耗品的一级分类目录**

- 一、玻璃仪器及器皿；
- 二、各种元件、器件、零配件；
- 三、实验小动物；
- 四、劳动保护用品；
- 五、三类物资。

## **低值耐用品的一级分类目录**

- 一、低值仪器、仪表、教具；
- 二、低值工具和量具；
- 三、低值文艺、体育用品。