

# 网通学院实验室耗材采购、使用管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强我院实验室耗材的管理，建立科学、规范的管理制度，合理有效利用现有资源，避免浪费，确保学院教学正常开展，结合实验室管理实际情况，特制定本办法。

## 第二章 实验室耗材的采购

第二条 教学用实验材料、低值易耗品，任课教师应根据实际需要和资金的可能，按学院制定的《耗材采购申请明细表》认真填报本学期教学用实验材料、低值易耗品申请计划，由系正主任签字审核，后由教学院长签字审定，最后由分管财务的院长签字批准，再提交实验中心进行采购。

第三条 耗材采购的申请人为以下几类：a. 实验实践课程任课教师；b. 毕业设计指导教师；c. 开放实验指导教师；d. 学科竞赛指导教师；e. 实验中心公用耗材管理员。

第四条 教师提交采购计划时应遵守“计划充分，杜绝浪费”的原则。负责采购的实验员根据《耗材采购申请明细表》找至少 3 家店铺进行询价，在这至少 3 家店铺中进行比质比价，最后挑选出性价比最优的店铺。比质比价可以在线上店铺、线下实体店铺开展，也可线上线下同时进行。比价结果经领导同意后，整理并保存相关商品链接、性能参数、价格信息、询价记录等过程信息。

## 第三章 耗材的验收及保管

第五条 实验中心经办人员购回教学用实验材料、低值易耗

品，应及时送交保管员验收入库，如发现质量、数量问题，应及时查明原因进行处理。

#### 第四章 耗材的领用、使用及回收

第六条 各实验室的实验材料只能用于教学，不能挪做它用。实验技术人员应认真负责，加强对实验材料的管理，确保教学用实验材料不流失。

第七条 实训耗材的出库：任课老师于实训开始前一周根据采购计划和教学安排到实验室管理人员处进行耗材的领用，并于课前按所提交申请进行一次性领取，由任课老师自行保管。

第八条 任课老师严格按计划领用相关耗材并签字，不得占用他人计划耗材。实验室管理人员严格按照申请进行发放，不接收更改和临时领用要求。

第九条 课程期间，任课老师有义务对学生实验设备、工具、耗材使用情况进行监督，并将可回收及剩余耗材于课后及时归还实验室管理人员处，如有丢失或人为损坏的由任课老师负责落实赔偿责任，情节严重的将报告资产处按学院相关制度进行处理。

#### 第五章 附 则

第十条 本《办法》自公布之日起开始执行。

第十一条 本《办法》由网通学院实验中心负责解释。

附件一：耗材采购申请明细表模板