

## 材料科学实验教学中心备品、备件、耗材管理办法

1、为了保障安全、合理地使用备品、备件及低值易耗品，防止积压浪费及贪污盗窃，根据学校的有关文件，结合我中心具体情况，制定本制度。

2、学校所有的物品，维修材料、办公清洁用品、专项物资、其它材料及低值易耗品等，应遵照本制度规定的管理程序。

3、本中心备品、备件及低值易耗品的管理，由专人管理，购置和领用必须经主管领导签字，有较完善的监督机制。

4、设备品、备件、低值易耗品帐，登记金额和数量。

5、备品、备件、低值易耗品按类别、品种、规格、数量、单价及金额建立分类帐及库存明细帐（卡）。出库也要按品种、规格、数量、单价及金额建立在用低值易耗品明细帐（卡）。库房可采用库存实物帐（卡）或库存明细帐对材料、物资进行金额数量管理，定期查库对帐。

6、中心需购入的备品、备件、低值易耗品由分管领导根据库存储备定额及计划分采购，经办人员、验收入库人员签字后的入库验收单入库。

7、备品、备件、低值易耗品出库，须有领物单。库房学期对出库备品、备件、低值易耗品列表进行数量汇总。

8、备品、备件、低值易耗品库房每学期应对库存情况，实物质量进行检查，并进行帐目、帐物的核对，发现问题查明原因及时上报分管部门，以便及时处理。

9、分管领导对备品、备件、低值易耗品负有督促使用与检查的责任，库房管理人员定期清查对帐，防止造成积压浪费。

10、凡因保管不善，致使备品、备件、低值易耗品等遭受损失的，由分管部门负责人根据具体情况查明原因，如实上报并提出处理意见。

材料科学实验教学中心

2009年3月15日