附件二

电气与电子工程学院实验耗材管理办法(试行)

一、实验耗材采购办法

1、为使教学使用耗材采购工作规范透明,学院成立采购委员会,负责对所需采购内容进行审核、决定采购方案等工作。

2、采购委员会由院主管领导、学院院办主任、实验中心正、副主任、院主管秘书和组成。

3、每学期初（4周）,各实验中心如实填报本学期所需《实验材料采购计划单》(纸质及电子版本各1份),表中须明确实验材料采购的依据。

4、为便于实施“集中采购”,各实验中心应详细填写计划单各栏目:对价高或量大者,申报人须提供2家以上供货渠道及联系电话,并张榜公布,征集可选的供货渠道,做好预先询价等前期准备工作。对规格型号不能确定者,可附样采购。

5、为提高效率、降低成本、节约时间,对对审核通过的《实验耗材采购计划单》实行“集中采购、比较选择、送货上门”的运作方式。

6、设备维修亦参照本办法执行。

7、所有需采购的耗材、物品均应在学期初申请并纳入计划；对突发特需者,必须由实验中心主任核实、报采购委员会研究、经主管院长批准。

二、实验耗材入库办法

1、实验耗材购买完成到货后,应办理入库于手续。购买人填写《实验耗材入库单》(二联单),经仓库管理员核实入库实验耗材规格、数量无误后,签章入库。

2、实验耗材入库的当天,原则上不办理领料手续

三、实验耗材领用办法

1、耗材领用严格执行签名领料制度,领料人填写《实验耗材领料单》(二联单)领用。领领料单需经实验中心主任审核,分管院长批准后,仓库管理员方可签收领用单，并按单发放。

2、对耐用价高者,原则上以旧换新。

四、实验耗材台账管理办法

1、仓库管理员在办理实验耗材入库或领料手续后,应妥善保管《实验耗材入库单》或《实验耗材领料单》,并按类进行梳理归档。

2、根据当月发生的《实验耗材入库单》和《实验耗材领料单》,每月至少一次填写《实验耗材台账》,结算当月库存情况。

3、每学期期末,全面盘点仓库中实验耗材情况,核对《实验耗材台账》,填报学期实验耗材库存简况表。

本办法自2018年1月起执行,试行一年。如无特殊情况按年度顺延执行。