

# 枣庄技师学院文件

枣技师院发〔2024〕38号

## 枣庄技师学院教学实习实训耗材管理办法（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为加强学院实习实训耗材的规范管理，保证实习实训教学工作顺利进行，本着管理科学、控制标准、节约增效、服务教学、提高技能教学质量的思想，按照物品采购管理有关规定，结合学院实际，制订本办法。

**第二条** 本办法所称教学实习实训耗材包括低值易耗品和低值耐用品，不包括学生实习实训必须自备的仪表、量具、工具等。

低值易耗品是指实习实训教学中经过一次使用即已消耗或不能恢复原状态的物品或物资，包括但不限于：属于金属、非金属的各种原材料、燃料、润滑油、冷却液、试剂等；使用过程中易于损耗，既不属于固定资产，又不属于材料和低值品的易耗品（如玻璃器皿、元器件、零配件）等。

低值耐用品是指可以周转使用或重复使用的不符合固定资产标准又不属于材料范围的用具、设备（如低值仪表、量具、工

具、刀具)等。

## 第二章 管理与分类

**第三条** 实习实训耗材坚持“统一领导、归口管理、分工明确、专人负责、采管用分离、合理调配、有限储存、节约使用”的原则，根据实习实训耗材的使用特点进行分类管理。

**第四条** 各系(部)实习实训耗材的物品管理应建立严格的责任制度，明确实习实训耗材的采购计划确定、购置、使用、回收、报废等各个环节的实施办法与责任，实施专人负责，做到预算管理、采购流程规范、验收核对认真、出入库手续清楚、账卡记录健全、回收环保勤俭、定期核对检查。实习实训耗材的保管人员，应力求稳定，如果保管人员岗位调整，应认真办理交接手续。

## 第三章 耗材经费管理

**第五条** 根据系(部)专业实习实训教学性质和特点，确定各专业教学实习实训耗材费用控制标准。控制标准为实习实训耗材费用使用的上限。

机械类专业 400 元/生/学年；电工电子类专业 300 元/生/学年；交通类、服务类、农业类专业 200 元/生/学年；信息类专业 150 元/生/学年。

各专业类实习实训耗材费用因每学期实习实训教学任务不平衡的，可按学年度使用控制；系(部)内各专业实习实训教学任务不平衡的，系(部)内各专业可调剂控制使用。因学院发展

需要，单独组建的技能训练小组，所需耗材经学院批准后单列经费。

**第六条** 耗材费用全部由实习实训专项经费支付，并按照学院相关财务制度接受审计。

**第七条** 科研、对外专业培训、职业技能鉴定、专项考证培训等具有收益性的耗材费用，原则上应由其本身的创收支付或由使用单位的其他专项经费支付。

**第八条** 耗材采购报销应在其采购结束，并办理完验收与入库手续后进行。相应的报销审批程序按照财务有关规定执行。

**第九条** 各单位耗材经费使用情况，按照学院有关规定定期开展审核、审计。

#### **第四章 采购计划管理**

**第十条** 院长办公会每学期期末或开学前统一研究审定实习实训耗材申报计划。

学院按需要向学生定量提供能确保完成实习实训内容的消耗材料。每学期期末，系（部）根据人才培养方案、实习实训班级数量及人数、实训项目等内容，编制下学期实习实训耗材用量计划，填写《枣庄技师学院实习实训耗材申购计划表》（见附件）。学生开展课外实习实训材料消耗，由学生自费全额承担。

教学实习实训耗材用量计划立项后，原则上不得更改，若遇特殊情况，不能如期申报实习实训耗材采购计划的，至少应在该专业实习实训开课 15 天前作为追加计划办理相关程序。

## 第五章 采购过程管理

**第十一条** 实习实训耗材采购时，应遵循厉行节约原则。教学用实习实训耗材(不含职业技能竞赛训练)不得指定专门品牌，原则上以较低价格的同类型耗材代替。

**第十二条** 各系(部)应根据已批准的实习实训耗材使用采购计划，依据教学的计划进程和任务安排，分轻重缓急，保质保量及时完成实习实训耗材采购任务。

**第十三条** 实习实训耗材的采购可以一次性购买，或“一次审批，分批购买”，或“逐次审批，逐次购买”。对教学急需的实习实训耗材，可优先安排采购工作，具体由各系(部)决定。

**第十四条** 实习实训耗材使用采购计划按照事前采购审批流程进行审批，按照采购相关规定，分别按照公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、定点采购、分散采购等方式组织采购。采购结束后办理报销手续。

## 第六章 验收与入库

**第十五条** 各系(部)应设立采购、验收、耗材保管等不少于3人组成的实习实训耗材验收小组，采购人员实行定期轮换制。

**第十六条** 实习实训耗材验收时，各系(部)实习实训耗材验收小组对采购的实习实训耗材要按照采购清单对耗材名称、规格型号、数量、质量、单价、金额等逐项进行核对验收，当面清点，确认无误后，相关的耗材保管员、入库经手人、记账人员和

分管负责人等在验收入库单上签字确认。

验收入库单一式三份，一份由系（部）留存，一份作为采购报销时的凭证，一份教务处留存。

**第十七条** 实习实训耗材验收入库后，要指定专人及时登录明细账（耗材名称、规格型号、数量、质量、单价、金额等必须与验收单一致）。

## 第七章 耗材保管

**第十八条** 各系（部）库存的实习实训耗材必须实行专人保管、做到账目清楚，账材相符。

**第十九条** 各种实习实训耗材应按照类别、特点差异和各自的存放要求妥善保管，对于贵重耗材要特别保管，有毒有害物品要严格按照危险化学品药品的相关规定和要求单独存放和保管。

**第二十条** 实习实训耗材存放要注意防水、防火、防盗等防护措施保障到位。

**第二十一条** 各系（部）每学期末对库存的实习实训耗材进行一次全面盘点，制作《实习实训耗材库存盘点表》，经各系（部）分管实习实训负责人签字确认和各系（部）负责人审核签字后将《实习实训耗材库存盘点表》电子版和纸质版报备给教务处，系（部）同时留存纸质版备查。

**第二十二条** 如因管理工作不到位而发生实习实训耗材丢失损坏等，须追究实习实训耗材保管员以及相关人员的责任，根据核查结果照价赔偿。

## 第八章 耗材领用

**第二十三条** 实习实训耗材的领用在按质、按量、按时完成教学任务的前提下，应遵循厉行节约原则，任何人不得无故超额领用实习实训耗材。

**第二十四条** 实习实训耗材的领用必须根据课程教学计划等进行，并做好领用登记手续，填写出库单。领用低值易耗材应在教学前完成领用手续，充分做好教学前的准备工作。

出库单一式三份，一份由系（部）留存，一份交耗材管理员作为凭证，一份作为记账凭证。

**第二十五条** 领用低值耐用品使用完毕后应及时归还，如有损坏需用书面材料如实说明情况和原因，对无故丢失或人为损坏的应按价赔偿。

**第二十六条** 各系（部）实习实训耗材保管员根据各实验室教学计划如数发放实习实训耗材，并记录好相应台账。

## 第九章 耗材回收与报废

**第二十七条** 实训使用过的耗材（含一次性耗材），有回收价值的，必须进行集中回收，由系（部）、教务处、后勤处协同处理；没有回收价值的，由各系（部）及时组织清理。对于有毒有害的废品，必须严格按照危险品处置要求处理。

**第二十八条** 遵循交旧领新原则，批量购置的仪器、耗材若属于固定、低值类资产，需办理资产登记手续，经多次使用达到报废条件的，系（部）报后勤处，及时办理报废手续。

## 第十章 附则

**第二十九条** 本办法自发布之日起施行。

**第三十条** 未尽事宜由教务处负责解释。

附件：枣庄技师学院实习实训耗材申购计划表

枣庄技师学院

2024年12月13日





