

南通大学生命科学学院文件

通大院生〔2024〕26号

关于印发《南通大学生命科学学院材料、低值品、易耗品管理办法》的通知

各科室、系（教研室）、实验中心：

《南通大学生命科学学院材料、低值品、易耗品管理办法》已经院党政联席会讨论通过，现予印发，请认真贯彻执行。

附件：南通大学生命科学学院材料、低值品、易耗品管理办法

南通大学生命科学学院

2024年3月26日

抄送：南通大学国有资产管理处

南通大学生命科学学院办公室

2024年3月26日印发

（共印4份）

附件：

南通大学生命科学学院材料、低值品、易耗品管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学院材料、低值品、易耗品（以下简称物 品）的规范化、科学化管理，保证教学、科研工作的顺利 进行，根据《事业单位财务规则》（财政部令第 68 号）、《南通大学生命科学学院材料、低值品、易耗品管理办法》（通大院生〔2024〕1 号）等文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 学院对物品的管理工作坚持“统一领导，分级负 责，归口管理，节约使用”的原则。教学科研用物品实行 两级管理，以二级管理为主。学院对各科室、系（教研室）、实验中心物品的管理工作进行检查和监督。

第三条 物品的供应管理工作，应根据不同情况区别对待。对于一般零星物品，在进行规范化管理的同时，尽量简化手续，达到既加强管理又便于使用的目的。

第四条 使用科室须配备思想素质好并具有相当业务能力的人员担任物品管理员，具体负责物品的日常管理工作。

第五条 各使用科室应经常对师生员工进行勤俭节约、爱护 公共财物的教育，自觉管好、用好各类物品，反对铺张浪费。

第二章 物品的范围与分类

第六条 本办法所称物品， 是指教学实验、科学研究及行政办公

使用的不属于固定资产范围的材料、低值品、易耗品。材料：指一次性使用即消耗不能复原的物品，如各种金属和非金属材料、燃料、化学试剂和各类耗材等。低值品：指不够固定资产价格标准又不属于材料范围，可重复使用不易损坏的用具设备。具体为：教学、科研用物品单价在 1000 元以下，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等；办公物品单价在 1000 元以下，如：低值电子设备、行政办公设备等。易耗品：指不属于材料范围并且在使用过程中易损坏的物品，如玻璃仪器及器皿、各种元器件、零配件，实验动物等。

第三章 物品的申购与验收

第七条 使用科室应根据工作需要和经费额度编制年度或学期物品购置计划。

第八条 学校设立了物品网上采购平台，试剂类物品须通过网上采购平台采购，其它物品优先选择通过网上采购平台采购，并逐步全面实现网上竞价采购。

第九条 网上采购平台难以采购的物品，或线下采购性价比更优的物品，由使用科室按学校相关规定，自行采购，或委托国有资产与实验室管理处采购，并按照谁采购谁组织验收、入账、结算的原则，办理相关手续。

第十条 对于危险物品，须由使用科室填写“南通大学实验室危险化学品、易爆化学品申购表”，经部门主管审批后，交由国有资产与实验室管理处统一办理报批手续，集中采购按危险品管理要求入库，使用科室按规定办理领用手续。

第十一条 物品到货后，必须及时组织验收，验收时必须注重物品的质量检查，验收中发现问题应及时根据有关规定向供货厂商或运输单位提出，办理退换或索赔手续。

第四章 库存及在用物品的管理

第十二条 为了保证日常消耗需要，使用科室对常用的和专用的物品可限量备用。必要时使用科室可合理设置物品仓库，库存物品做到定位存放，存放有序，零整分开，便于收发和检查。对贵重和民用物品应加强管理，定期查对。加强物品质量管理，防止损坏、变质和丢失。

第十三条 学院根据实际需要设置物品仓库。使用科室到物品仓库领用物品，须填写“南通大学物品申请单”，经实验中心审批后，方可领用和发放。

第十四条 使用科室应对在用物品建立定期检查制度。每学期末全面清查一次，保证账物相符。损坏、丢失赔偿须按规定报批处理。

第五章 危险物品的管理

第十五条 必须加强对危险物品的管理。对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品，须指派工作负责并具有一定专业知识和技术的人员管理，做到持证上岗。对易制毒化学物品的管理须按公安部、国家药品监督局等有关部门的规定执行。

第十六条 搬运危险物品要轻拿、轻放、防止撞击、摩擦、摔打、剧烈震动，运输危险品时要把性质异同的物品隔离或分开放置，运输途中要防晒、防潮、防震，严禁烟火。

第十七条 领用危险物品，须由实验室主任和使用科室主管 审批，限量发放。对剧毒物品的使用过程须严格控制和监 督，对其使用、领用多余、报废的数量必须详细记录，多 余数量须及时退库。危险物品的废容器、变质料、废液渣滓须按环保要求妥善处理，严禁随意抛弃。

第十八条 危险物品的保管须按照有关储存管理规定要求设 立专库， 性质相似的可同库分架存放，性质相抵触的须分 库存放。存放危险物品的库房内及其周围要有醒目的安全 标志，并配备必要的消防器材。要建立安全检查制度，避免自燃和爆炸等事故的发生。对剧毒和放射性物品必须做到专库双人双锁管理， 精确计量和记载，严加保卫，确保存放和使用安全。

第六章 物品的账务管理

第十九条 财务处按规定设置总账和分类账，对各类物品的增减变化进行金额记录。通过物品网上采购平台采购物品， 在使用人确认收到物品 后，通过“南通大学校内支出报销单”转账到国有资产与 实验室管理处专用账户， 由国有资产与实验室管理处定期与供应商办理结算。各使用科室组织采购的物品，由各使用科室的物品管理员 通过“南通大学材料、低值品、易耗品管理信息系统”办 理物品的入账手续。学校集中招标采购的物品，由国有资产与实验室管理处办理入账手续。

第二十条 购入的物品，须由经手人、验收人、负责人签字 入账后， 方可到财务处报销，未办验收入账手续的，不予报销。

第二十一条 使用科室到国有资产与实验室管理处物品仓库领用物品，或由国有资产与实验室管理处集中采购的物品，其费用由国有资产与实验室管理处按月度汇总报财务处，由财务处从使用科室的项目经费中扣减。国有资产与实验室管理处和各使用科室每学期与财务处核卡、对账一次，做到账卡、账物、账账相符。

第二十二条 物品报损、报废、丢失，须按规定及时办理有关手续，并进行账务处理。

第七章 附 则

第二十三条 关于涉及保密管理、涉密信息设备、涉密项目等所用相关材料、低值品、易耗品按照《南通大学保密基本管理制度》执行。关于实验动物的管理工作，另行制定管理办法。

第二十四条 本办法由南通大学生命科学学院负责解释。

第二十五条 本办法自发文之日起执行。