

烟台汽车工程职业学院文件

烟汽职院字〔2022〕56号

关于印发《烟台汽车工程职业学院实训耗材管理办法》的通知

各系部、处室：

现将《烟台汽车工程职业学院实训耗材管理办法》印发给你们，请遵照执行。

烟台汽车工程职业学院

2022年8月20日

烟台汽车工程职业学院实训耗材管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范实训耗材管理，防止积压浪费，统筹保障实训教学、技能认定培训以及各类技能大赛等正常进行，根据教育部、财政部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》（〔84〕教供字 020 号）的文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本《办法》中的实训耗材是指实训材料、实训低值品、实训易耗品的总称，用于实训教学、技能认定培训以及各类技能大赛中使用的不属于固定资产的物品及物资。

实训耗材是指实训教学中的非固定资产，单价金额在 1000 元以下专用或 800 元以下通用的实训材料、实训低值品、实训易耗品（注：单价金额是指物资重量以千克为单位、长度以米为单位、容量以升为单位，物品数量以个、支、把、包、箱等为计量标准单位）。

第二章 管理范围

第三条 实训材料

指一次使用后就消耗掉或不能复原的物质材料。如各种金属和非金属原材料、燃料、试剂等。

第四条 实训低值品

指单价原值不够固定资产标准又不属于材料范围、具有耐用性的设备、工具等物资，如：低值仪器仪表、工具、量具、夹具、辅具、科教器具等。

第五条 实训易耗品

指使用过程中易损易坏的低值物资。如：玻璃器皿、元件、零配件、劳保用品、刀具等。

第三章 计划与购置

第六条 购置计划

实训耗材的计划与购置严格执行学院招标采购管理办法。每学年末，在落实下学年教学任务的同时，各教学系要根据人才培养方案和课程标准中各门课程的实训教学任务和材料预算计划，制定下学年所需使用的实训耗材用量计划。实训耗材的品名、规格、型号、数量、单价及用途应填写清楚。

第七条 购置申报

实训处对各教学系采购计划进行审核，审核通过后报院领导批示，经院党委会研究决定后，统一报学院招标采购办公室，按采购管理办法进行招标采购。

第八条 购置采购

实训耗材的采购应严格遵守“按照计划、集中采购、集体采购”的原则。可以“一次性购买”或“一次审批，分批购买”，也可“逐次审批，逐次购买”，具体实施方案由采购部门确定。

第四章 验收与入库

实训耗材的验收与入库严格执行实训耗材管理的各项规定，做到及时、准确。

第九条 实训耗材验收

实训耗材的验收要严格执行《实训耗材验收管理办法》。实训耗材由实训处耗材管理员、专业教师、供货方按规定共同组织验收，并制定验收报告，经三方签字（供货方、专业教师、耗材管理员）确认无误后，方能入库。

第十条 实训耗材入库

耗材管理员持供货清单、验收报告，对实训耗材进行检验，检验合格的实训耗材要及时入库，登记入账（数量、质量必须与验收报告一致），验收报告由实训处耗材管理员存档。入库耗材必须填写实训耗材入库单，入库单一式三份：一份入库单存根，一份实训处留存（盘点使用），一份作为结算时的凭证。

第五章 实训耗材的管理与领取

第十一条 管理

实训处加强对库存实训耗材的规范管理，做到定点存放、排列有序、账物相符，严防实训耗材损坏、变质、丢失。实训耗材的管理工作要有专人负责，做好出入库台账（纸质、电子版）。

第十二条 领取

1. 实训耗材的领取，必须按规定填写《实训耗材领用表》和《实训耗材领用清单》，经教学系负责人审批签字。
2. 领用人持以上材料到实训处审核，审核完毕后找耗材管

理员领用（实训耗材的领用量不得超过一周的使用量），同时将电子版《实训耗材领用表》、《实训耗材领用清单》由企业微信发送至实训处耗材管理员。

3. 领用时应填写好出库单，出库单一式三份：一份出库单存根，一份实训处留存（盘点使用），一份作为结算时的凭证。

第六章 实训耗材的使用

各教学系建立实训耗材日使用台账，实训耗材严禁私用或挪作他用，实训处耗材管理员定期对各教学系进行核查，列入量化考核。

第十三条 使用单位对在用物品应制定清查制度，以保证物尽其用，合理使用。

第十四条 低值品管理工作要建立资产台帐，定期核对、帐物相符、确保使用。

第十五条 严格执行福山区环境保护局实施的相关条例，制定污染源处理方案，杜绝污染源私自处理、流失。

第十六条 对于机械专业、汽车专业使用完后的不能二次使用的金属材料（废旧焊接板材、切屑、废旧钢材、废旧车身、废旧汽车零部件等）要集中储存，在学院纪委监督下统一处理，处理后的资金交付学院财务处。

第十七条 对实训耗材中的易燃、易爆及其他危险物品，要严加防护，其采购和提运应严格遵守公安部门和交通运输部门的有关规定办理，注意存放安全，防止因变质、分解造成自燃和爆

炸等安全事故。物品的发放要严格控制，需由使用人申请，学院领导审批，限量发放，准确计量，不得留存；其使用过程中应予以严格控制和监督，用剩数量及时退库，对其领、用、剩、废、耗和退的数量必须详细记录存档。

第十八条 损坏或丢失实训低值品的赔偿以及实训低值品的报废按学院教学仪器设备管理有关办法执行。对于工卡量具等实训低值品类，按“以旧换新”的原则进行领取使用。

第七章 附 则

第十九条 本管理办法自公布之日起执行，由学院实训处负责解释。

- 附件： 1. 实训耗材领用表
2. 实训耗材领用清单

附件 1

实训耗材领用表

领用部门：

领用时间：

实训耗材领用情况说明			
领用人签字		系负责人签字	
时 间		时 间	
实训处负责人签字			

附件 2

_____（系）实训耗材领用清单

____年__月__日

序号	标书 名称	实际 名称	规格 (型号)	出库 数量	是否有 配件	购买总数 (单位：个、把、只、 箱、套等)	库存 数量	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

系负责人签字：_____ 时间：_____

烟台汽车工程职业学院办公室

2022 年 8 月 21 日印发