

工程实践中心文件

[2021] 05 号

工程实践中心 实训材料采购及使用管理规定（试行）

为了保障实训教学的顺利进行，按照“计划为主，调节为辅”原则，工程实践中心逐步建立测算合理、流程规范、控制成本、降低库存机制。根据学校有关规定，结合工程实践中心实际情况，特制定本办法。

一、材料采购计划申报

1. 实训材料采购计划应严格依据按照中心承担的实训教学任务实施，采取审核批准制度。

2. 各承担实训教学人员在每学期末根据下学期实训人数编制实训器材、材料和消耗品的采购计划，填写《四川轻化工大学工程实践中心实训材料、易耗品采购登记表》并报库房管理人员，库房管理人员根据库存情况及采购需求汇总后填写《四川轻化工大学工程实践中心实训材料、易耗品请购单》并报实训科负责人，实训科负责人审核后报中心分管领导审批，中心分管领导批准后由中心统一采购（特殊紧急情况除外）。

3. 如果教学需要购买特殊工具、量具、刃具，则由具体使用人填写《四川轻化工大学工程实践中心实训材料、易耗品请购单》并报实训科负责人，

经实训科负责人审核后报中心分管领导审批，经中心分管领导批准后再采购。

二、材料采购

1. 中心相关领导、实训科负责人、材料需求计划人等组成的耗材采购小组，按国有资产管理处规定采购。

2. 实验实训耗材采购采用招标或定点采购的办法。如采用招标的方法按学校招标相关规定执行；定点采购的则要求保证质量，货比三家，采用价廉、质优的产品，采购人员需要对报价进行仔细、认真的市场调研，并选择信誉高、物品质量过关的供货商，建立良好稳定的供货关系，以便物资的及时供应、退换、维修。

3. 中心有关人员应及时准确掌握中心所需材料的市场价格，对价格不合理、供货不及时、验收使用时投诉累计三次以上者，应及时报中心领导。

4. 中心实训材料采购严格执行以上程序，不得先采购后补单，采购结账方式采用转帐支票、电汇、公务卡三种形式，不得以现金形式结算。

5. 遇特殊急需情况，经中心主任同意后，按学校采购程序进行申请采购。

6. 采购耗材要保证质量，不得购买假冒伪劣产品或“三无”产品。出现购买假冒伪劣产品或“三无”产品，材料保管员有权拒收。

三、材料入库验收及报销

1. 采购材料送达后由库房管理员组织相关使用方进行验收。验收工作主要包括：材料名称、品牌、规格、型号、数量、质量、尺寸、价格、状况，随物配件、工具、技术资料等。对不符合要求的通知供应商予以调换

或退货。对于符合验收要求的材料，库房管理员应及时登记造册，并由经办人和库房管理员签字。入库单据应妥善保存，防止丢失。

2. 材料采购报销：完成材料入库后，材料采购经办人填写报销单、库房管理人员填写证明人，经中心主任签字后到学校计财处报销。

四、材料管理

1. 中心的一切材料均由中心统一管理，都必须登记造册、入库，便于管理与核算。贵重、精密、少用的工、夹、量具以及仪器、仪表实行借用制度。借用时需办理借用手续。

2. 材料领用要本着“按需领取，勤俭节约”的原则，实行领用登记制。材料出库时，库房管理员要严格核对物资领日期、所列物资的名称、规格、型号、数量和签字等内容，确认无误后方可发放。

3. 对于专用劳保用品及一些易耗工具采用以旧换新、以坏换好的方法。其它一般常用的劳保用品根据劳动部门的劳保管理条例规定按期发放。

4. 实习指导人员经常、长期使用的工、夹、量具由实习指导人员到库房登记、签字领取，库房管理员在个人工具帐簿登记后发放。对工、夹、量具及仪器、仪表，若发生损坏，视使用者的情节及责任性质做出相应的处理和赔偿。

5. 库房管理员要做好出库数据汇总，并按月向中心领导做出库存汇总报表。

6. 实训材料、易耗品回收管理，按照中心实训材料、易耗品报废处理程序集中处理。

五、本办法自发布之日起实施。

附件 1：《工程实践中心实训材料、易耗品请购登记表》

附件 2：《工程实践中心实训材料、易耗品请购单》

附件 3：《工程实践中心实训材料、易耗品入库登记表》

附件 4：《工程实践中心实训材料、易耗品报废申请表》

四川轻化工大学工程实践中心

2021 年 11 月 23 日