**江苏省无锡技师学院实训耗材管理办法（试行）**

为了规范学院实训耗材管理，保证实习、实训、教学的正常开展，本着“科学管理、降本增效、服务教学”的原则，结合学院实际制定本办法。

**第一章 总则**

**第一条** 实训耗材是指实习、实训教学过程中易损耗且不便重复使用的各种材料或电子元器件、刀具等实训所需物品。

**第二条** 耗材废料是指在实习、实训教学过程中所产生的加工余料、切屑、电线与网线段以及实习件、考核件等已经使用过且不能重复使用的实训耗材。

**第三条** 在确保实习、实训教学正常实施的前提下，实训耗材的使用与管理应遵循“厉行节约、按需领用、规范管理、应收尽收”的原则。

**第二章 实训耗材申报与采购**

**第四条** 实训耗材应严格依据每学期教学进度计划、实训内容（课题）的需求、学生数如实申报和使用。各系部实训耗材原则上每年审批采购两次，分别由系部预申报计划，资产管理处清库存、汇总，后勤管理处组织询价，各系部修订计划后正式提交采购申请，资产管理处编制采购总预算，学院党委会讨论通过，后勤管理处组织采购。

**第五条** 各系部应分别于每年4月份和10月份，组织编制下学期所需实训耗材的使用计划，系部教研组根据教学计划、课题等填写《实训耗材使用计划明细表（教研组用）》明确耗材名称和数量，系部审核后填写《实训耗材使用计划明细汇总表（部门用）》报教务处。

**第六条** 教务处对各系申报实训耗材与专业教学计划结合度进行审核。

**第七条** 后勤管理处询价后，系部填写单价和金额，做到应用尽用、减少库存，报资产管理处分类汇总。

**第八条** 实训耗材原则上每学期集中采购一次，严格按照院党委会通过的资金额度和要求采购，未经批准不得突破。实训耗材采购由后勤管理处负责，按照学院采购流程操作，学院纪检监察室负责跟踪监督。

**第九条** 实训耗材应是符合质量要求的合格产品，不得购买假冒伪劣或“三无”产品。有毒、易燃易爆等危险品的供应商应有特许经营许可，所购物品应附检验合格证。

**第十条** 实训耗材入库前，由资产管理处会同仓库管理员以及系部指定人员，对采购的实训耗材品名、规格型号、数量、质量等进行验收、签字确认。

**第三章 实训耗材的领用和废料回收**

**第十一条** 库存实训耗材必须实行专人保管，各种耗材应按照类别、特点差异和相应的存放要求妥善保管。贵重耗材要进行特别保管，有毒有害物品要严格按照危险化学药品的有关规定和要求单独存放和保管。

**第十二条** 实训耗材必须根据学期教学进度计划、实训内容（课题）要求，分阶段按采购计划、课题、生均进行领用，原则上不得一次性领用，严禁超额领用。领用人需如实填写领料单，仓库管理员根据领料单及时、如数发放，并建立相应台账,做到账账相符、账物相符；同时按要求及时统计、核销、上报。

**第十三条** 所有实训耗材经使用后，无论以何种形态存在，都应由学院组织回收。由资产管理处会同后勤管理处根据系部需求负责处理，任何部门与个人不得私自处理。

**第十四条** 各系部负责实训耗材的日常管理。对于耗材废料应在实训场所设立专门的回收点，由系部根据收集情况向资产管理处提出回收申请，填写《低值易耗品处置单》并履行相应的审批程序。对于有毒有害的废品，必须严格按照危化品要求进行回收管理。对于剩余的实训耗材各系部应在学期结束前及时退库处理。

**第十五条** 对于金属切削刀具等经过修磨、维修可以再用的继续使用，不能继续使用的应及时交还仓库由仓库管理员定期处理；有色金属、铜线、网线等价值较高的实训耗材由各系部安排专人分类管理、收集，每学期结束前相关各系部提请资产管理处组织处理。

**第十六条** 实训耗材废料出校门必须凭《出门证》，经相关部门盖章确认，方可放行。

**第四章 附则**

**第十七条** 属于临时需要或增加购买的实训耗材，需要向学院单独申请单独购买。

**第十八条** 资产管理处负责对各系部实训耗材管理情况进行指导、监督与考核。

**第十九条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第二十条** 本办法自印发之日起施行。

二〇二四年四月

附件1：实训耗材采购流程图

附件2：实训耗材废料回收流程图

附件3：实训耗材使用计划明细表（教研组用）

附件4：实训耗材使用计划明细汇总表（部门用）

附件5：低值易耗品处置单

附件1：实训耗材采购流程图

系部教研组提交采购计划

系部审核汇总

资产管理处分类汇总

后勤管理处询价

系部提交采购预算

资产管理处汇总

党委会讨论

后勤管理处采购

教务处审核

验收入库

附件2：实训耗材废料回收流程图

相关部门提出采购需求

系部填写《低值易耗品处置单》

废料称重，系部、资产管理处、后勤管理处、回收单位签字确认

缴费

结束

后勤管理处采购确定回收单位

附件3：实训耗材使用计划明细表（教研组用）

|  |
| --- |
|  **（学期）实训耗材使用计划明细表（ 系）** |
| **实习班级：**  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **班级****人数** | **课题名称** | **耗材****品名** | **类别** | **规格****型号** | **单位** | **采购数量** | **建议****招标品牌** | **备注** |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

**审核（教研组）：** **制表：**备 注：1.类别分6类，①金属材料类；②五金工具类；③电工电子类；④信息计算机类；⑤文化用品类；⑥生活用品类。可填写序号。2.招标品牌原则上需3个以上，特殊情况按相关规定执行。 |

3.此表一式三份，教研组、系部、资产管理处各一份。

 4.备注列为资产管理处后期填写领用记录用。

附件4：实训耗材使用计划明细汇总表（部门用）

|  |
| --- |
|  **（学期）实训耗材使用计划明细汇总表（ 系）** |
| **单位：元** |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **品名** | **类别** | **规格型号** | **单位** | **数量** | **单价** | **金额** | **招标品牌** | **教研组** | **备注** |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| **合计** | **¥0.00** | **大写：** |
| **教务处审核： 系部审核： 制表：** |

备 注：1.类别分6类，①金属材料类；②五金工具类；③电工电子类；④信息计算机类；⑤文化用品类；⑥生活用品类。可填写序号。2.招标品牌原则上需3个以上，特殊情况按相关规定执行。 |

附件5：低值易耗品处置单

**低值易耗品处置单**

部门： 日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 单位（公斤） | 数量 | 单价 | 金额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |
| 申请部门经办人 |  | 申请部门负责人 |  |
| 资产管理处经办人 |  | 资产管理处负责人 |  |
| 后勤管理处签字： |
| 回收单位签字或盖章： |

备 注：1.处置单由申请部门填写“项目名称、数量”，资产管理处填写“单价、金额”，后勤管理处核实确认。

2.此单据一式二份，申请部门、资产管理处各一份。