

桂林理工大学文件

桂理工教〔2010〕17号

关于印发《桂林理工大学 购置实验耗材及低值耐用品管理办法》的通知

校属各单位、各有关部门：

现将《桂林理工大学购置实验耗材及低值耐用品管理办法》印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学
二〇一〇年四月九日

主题词：教务管理 实验耗材 低值耐用品 办法 通知

桂林理工大学校长办公室

2010年4月19日印发

校对：李 衡

录入：黄敬秀

（网络传输）

桂林理工大学

购置实验耗材及低值耐用品管理办法

为了加强和完善使用实验费、实习费购置实验耗材及低值耐用品的管理，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

一、按学校财务管理规定分拨到各教学单位的实验费、实习费是为完成相关教学任务的专项经费，原则上不得挪作它用，用于实践教学环节的实验耗材及低值耐用品方可在此经费中列支。

二、不得用实验费和实习费购置办公事务用品及与实践教学无关的物品。

三、购置实验耗材及低值耐用品需办理相关手续，由实验室、教研室根据教学需求向学院主管领导提出购置申请，填写《实验耗材及低值耐用品购置申请表》，经审批后方可购置。审批手续留存教学单位办公室存查。

四、各教学单位应指派人员负责实验耗材及低值耐用品的保管及建账工作。

五、各教学单位每学年度应对购置实验耗材及低值耐用品的情况予以清理及汇总，填报《购置实验耗材及低值耐用品汇总表》并提交一份到教务处实践教学管理科。

六、低值品遇到非正常损坏或丢失等情况，应按使用期限或新旧程度，酌情赔偿。事故责任人应及时到学校有关部门办理赔偿、交款手续。

七、教务处实践教学管理科是学校管理实践教学环节的职能部门，对各教学单位在使用实习实验费购置实验耗材的建帐、报废（损）、销帐等方面，有权进行监督、检查，发现问题有权按

相关规定予以进行处理。

八、本办法自印发之日起执行，原《桂林工学院购置、领用实验耗材及低值耐用品管理办法》（桂工〔1995〕教字第22号）同时废止。本办法由教务处负责解释。