

# 公共实验中心实验耗材及办公用品管理办法

(上理工公实中心〔2019〕7号)

**第一条** 为加强实验耗材及办公用品(以下简称耗材用品)规范化和制度化管理,依据《上海理工大学低值品、易耗品、材料管理办法》(上理工[2008]105号)和学校审计处对实验耗材及办公用品的采购和管理要求,并根据学校财务处对日常办公经费及部门维持费的报销制度,以及倡导勤俭节约和绿色环保的理念,结合本中心实际情况,特制定本管理办法。

**第二条** 本办法所称实验耗材,按学校资产设备与实验室管理处界定,为使用后产生消耗且不能复原的物质或设备,使用年限一般不超过一年或不能独立使用的元件、器件和配件等物质,单价低于300元的小设备、家具、用具和装具。办公用品包括:书写工具、纸本、文具、名片、办公电脑耗材和一次性纸杯等。

**第三条** 各实验室(中心)实验耗材的具体采购及管理工作由本实验室(中心)主任负责,办公用品的具体采购、发放由综合办公室统筹协调管理。

**第四条** 各实验室(中心)应分设实验耗材采购人员与实验耗材保管人员,实验耗材采购人员负责实验耗材采购,实验耗材保管人员负责实验耗材保管。综合办公室应分设办公用品采购人员与办公用品保管人员,办公用品采购人员负责办公用品采购,办公用品保管人员负责办公用品保管。

**第五条** 实验耗材采购人员应根据实验耗材的库存量及需求量等情况确定实验耗材的采购品种和数量,在经实验室(中心)主任审核后实施采购。综合办公室原则上每学期集中一次收集各实验中心的办公用品需求,确定办公用品的采购品种和数量,在经中心负责人审核后实施采购。

**第六条** 耗材用品的采购应坚持保证质量、货比三家的基本原则。具体采购方式

应符合学校相关部门的规定。

**第七条** 耗材用品入库前应及时入库验收，由采购人员填写"耗材用品出入库登记表(附件1)"办理入库登记，保管人员验收无误后在签收人栏上签字确认。

**第八条** 耗材用品的领用，应根据实际需要，合理领用。领用人员验收无误后填写"耗材用品出入库登记表"履行领用手续，并在签收人栏上签字确认。

**第九条** 耗材用品保管人员在每学期末应核对耗材用品库存，做到帐物相符。

**第十条** 各实验室(中心)和综合办公室应每年度在部门党政联席会上汇报耗材用品的年度采购管理工作情况。

**第十一条** 本办法经中心党政联席会议讨论通过，自公布之日起施行。

2019年9月2日制定