

# 天津科技大学文件

津科大实设〔2007〕6号

---

关于印发《天津科技大学材料、易耗品管理办法》的通知

各学院，部、处、室，各直属单位：

现将《天津科技大学材料、易耗品管理办法》发给你们，望认真遵照执行。

附件：天津科技大学材料、易耗品管理办法

二〇〇七年四月二十三日

# 天津科技大学材料、易耗品管理办法

## 第一章 总则

第一条 为了加强对教学、科研等所用材料、易耗品的计划管理和定额供应，在勤俭节约的原则下保证教学、科研的顺利进行，特制定本管理办法。

第二条 按照物资归口管理的原则，教学科研所用材料、易耗品由实验室管理处负责计划、采购、供应和统一管理。

第三条 各实验室、研究室应配备专职或兼职基层物资管理人员，并保持人员相对稳定。工作变动时，应认真办理交接手续，同时报实验室管理处物资设备管理科备案。

第四条 严格执行物资工作管理制度，保证物资工作的计划、采购、验收、库管和发放工作的有序进行。

## 第二章 材料、易耗品的划分

第五条 本办法所指的材料、易耗品包括：教学科研所用的化学试剂、玻璃仪器、大小五金、电料、电子元件、实验用杂品等实验技术物资。

材料是指使用后即行消耗而不能复原的物资，如金属和非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

易耗品是指在使用过程中逐渐损耗或容易损耗的物品，如玻璃器皿、元器件、零配件、劳保用品等。

## 第三章 计划的编制与采购

第六条 各使用部门根据教学、科研任务需求，制订物资批量采购计划，填写《天津科技大学材料、易耗品批量采购申购单》（此表从实验室管理处网页“相关下载”中下载），并于每月 20 日前向实验室管理

处物资设备管理科报送下月申购计划。

第七条 物资设备管理科将各部门报送的物资申购计划经审核后统一汇总，根据库存情况，编制下个月的物资购置计划，由采购人员按计划进行采购。

第八条 采购人员应严格执行国家的政策和法令法规，了解市场信息，做到货比多家、优质优价、准确及时、保证供应。

#### 第四章 验收、入库

第九条 采购任务完成后，采购员和库房管理员应依据购物发票和进货清单对所购物品进行名称、规格、数量、质量等方面的验收，发现问题及时处理。

第十条 验收合格后，采购人员依据购物发票及时开具入库单，办理物品入库手续。计划员与库管员根据入库单分别登记材料帐和填写库存卡片。采购人员持验收无误的入库单及购物发票到校财务处办理财务报销手续。

第十一条 对于具有特殊技术要求或应急使用的少量物品，使用部门在征得实验室管理处物资设备管理科同意后，可自行采购，然后到物资设备管理科开具天津科技大学直拨单，到财务处办理报销手续。

#### 第五章 库存物资的管理

第十二条 物品入库后，库房管理员应按物品库存卡片认真核准库存物资，按照库房管理制度严格管理，对库存物品应分类存放、码放整齐有序，便于保管、盘点和发放。

第十三条 对于易燃、易爆、毒品等危险物品，应严格按照《天津科技大学危险物品管理制度》加强管理，防止意外事故发生。

第十四条 库房管理员应按照物资卡片随时清点库存物资，并定期和

计划员核对账目，做到帐、物、卡相符。

## 第六章 物品发放与记账

第十五条 各部门领取物品时，需先经物资计划员审核后开出领料单，领用人签字后，库房凭领料单发放相应物资。各实验室应责成专人负责保管领料单及有关票据，单据保留期限为两年，以备帐、物核查。

第十六条 库房物品调往外单位，必须经实验室管理处物资设备管理科负责人批准后，计划员才能开具调拨单，财务结算完成后，库房凭调拨单和交款收据付货。

第十七条 库存物品发放后，计划员与库管员应及时根据领料单分别登记材料帐和库存物资卡片。计划员每月应对库存消耗进行统计与结算，并向财务处报送《天津科技大学月库存材料收付汇总表》。

第十八条 计划员和库管员每半年核对一次帐、卡，并对库存物品进行全面盘点。发现问题及时填写盘赢盘亏表，报经主管领导和财务处审核批示后，方可进行调帐。

二〇〇七年四月二十三日