

# 大学管理学院文件

管字[2013]13号

[签发人] 马志强

## 管理与创业实验中心低值易耗品采购、管理、报销办法

为了加强管理与创业实验中心低值易耗品的管理，降低采购成本，减少浪费，确保质量特制订本办法。

1) 实验室应在开学的前两周内将本学期需要采购的学生实验用材料、低值易耗品计划、进度上报到中心，经过中心同意，主管教学的副院长签字批准后，由中心负责设备的工作人员实施采购；

2) 对批量采购(超过 800 元以上)的低值易耗品，采购时至少要有三个单位报价，本着优质优价的原则，进行比价采购，确保采购物资的质量；

3) 严格区分实验用低值易耗品和教研室用办公用品、生活用品，书籍不得纳入低值易耗品范围（在教材科购置实验人员用指导书除外）；

4) 对采购的物品，回校后要及时办理验收入库手续（由中心主任在每张发票背面签注验收字样），保管人员将所购物品在《实

验室低值易耗费使用登记本》上逐项登记，对批量采购的物品必须附供货方清单；

5) 保管员对库存物资每月底实行盘点，提前向实验中心主任汇报，制定计划，本着用多少采购多少的原则，不得大量库存，防止贬值、失效，造成浪费；

6) 对计划外的少量急需的低值易耗品经实验中心主任同意后可简化采购手续，保证实验教学的正常进行；

7) 低值易耗品一般在本市采购，部分物品确需异地采购者应事先提出申请，经同意后方可进行。对一次采购物资较多时，运费及路费可在低值易耗费中适当支出；

8) 工具类物品(除新建实验室外)，一般以旧换新(并填写报损单)，在原有基础上填平补齐，不得无限制增购工具类物品。



---

报：许化溪副书记 实验与设备管理处 账务处

---

江苏大学管理学院

2013年12月28日印发