

实验室低值耐用品管理办法

为加强低值耐用品的科学管理，保障教学、科研工作的顺利进行，特制订该管理办法。

一、 低值耐用品的范围

单价 200 元以上 800 元以下，耐用期一年以上的各种物品。如：低值仪器仪表、工具量具、教科器具等

二、 低值耐用品的计划与审批

1、 各单位应根据实际需要及学校下达的经费定额于年初向实验室与设备管理处提出低值耐用品的购置计划。

2、 低值耐用品的购置计划由使用部门按设备管理处统一制定的表格逐一填写。如：用途、规格、型号、单价、数量、厂家。

3、 各单位如临时需要某些特定物品，首先征得所在院系领导同意后，将采购报告报设备管理处审批，设备管理处按用户要求组织进货，然后会同使用部门共同验收并办理领用手续。

三、 低值耐用品的领用管理

1、 所有低值耐用品的采购、验收、进账、储备、领用以及账务处理等管理程序和管理办法，应严格执行南通大学《仪器设备管理暂行办法》和《南通大学材料、低值品、易耗品管理办法（试行）》的有关规定。

2、 各单位每年应对自己保管的低值耐用品进行账、物、卡的核对检查，并将检查结果及时上报设备管理处。

3、 各实验室要建立在用物品借用登记簿，严格履行借用登记和归还验收手续。

4、 低值耐用品的损坏或丢失、报废、报损，实验室主任应负责查明情况分清责任，并依照《仪器设备报废（损）管理办法》《仪器设备损坏、丢失赔偿处理制度》执行。

教育科学学院实验中心

二〇〇九年九月