

# 徐州开放大学文件

徐开大行发（2024）14号

## 关于印发《徐州开放大学教学实训耗材管理办法（试行）》的通知

各学院、各部门：

《徐州开放大学教学实训耗材管理办法（试行）》已经审议通过，现予以印发，请遵照执行。



# 徐州开放大学教学实训耗材管理办法

## （试行）

为了规范我校教学实训耗材的计划、采购及管理工作，保障实训教学工作的顺利进行，本着降低成本、节约增效、服务教学、提高技能、严谨采购、科学管理、合理使用的原则，结合我校实际，特制定本办法。

### 总 则

**第一条** 教学实训耗材管理坚持“统一领导、归口管理、分工负责、采管用分离、合理储存、节约使用”的原则。

**第二条** 本办法所称教学实训耗材是指实训课程、技能竞赛和日常实训管理中使用的不属于固定资产的物品和物资，包含低值易耗品和低值耐用品。低值易耗品是指不能重复使用的（也称一次性耗材）物品和物资；低值耐用品是指可以周转使用或重复使用的物品和物资。

**第三条** 建立严格的责任制度，明确教学实训耗材计划、采购、使用、回收和报废各环节实施办法与责任，做到预算目标管理、采购符合规范、验收严格认真、进出手续清楚、账目记录齐全、回收环保节约、定期核对检查。

**第四条** 各学院成立教学实训耗材管理使用小组，由学院所在支部纪检委员任组长，教研室主任、实训管理员为组员，加强对教学实训耗材的日常管理，负责实训耗材预算计划、耗材账目管理。教务处负责审核实训课程、实训课时、使用人数，审计处对耗材使用情况定期核查。

## **第一章 教学实训耗材的计划管理**

教学实训耗材的计划根据教学需要及财务预算标准，实施计划管理、总量控制。学年计划需经教研室、二级学院、教务处、分管校长审批。

**第五条** 每学年5月份，二级学院落实下学年教学任务时，各专业带头人（教研室）根据人才培养方案、实训班级数量、实训项目及技能竞赛任务，编制下学年教学实训耗材用量计划清单（详细列出教学实训耗材名称、型号、规格、数量、估价、用途、使用时间等基本信息），并填写《教学实训耗材计划表》，提交至教务处实验实训中心。

**第六条** 教务处实验实训中心审核二级学院提交的教学实训耗材计划，根据学校批准的各专业人才培养生均教学实训耗材标准，完成汇总审核，报分管校领导审批，汇编下学期教学实训耗材计划，纳入学年教学实训耗材经费预算计划。

**第七条** 每学期15周，二级学院各专业带头人（教研室）根据学年教学实训耗材计划，填写下学期《教学实训耗材申购

单》，经二级学院分管校领导签批，汇总提交至教务处实验实训中心。预期未申报者，原则上不再安排该二级学院下学期的教学实训耗材采购。

**第八条** 教学实训耗材计划一经批准，原则上不得更改。如遇特殊情况，确需增加或改变耗材时，申购部门至少在该实训项目开课前 15 天办理申请、采购、审批手续。具体程序为：二级学院申请、教务处实验实训中心、国有资产管理处审批、报分管校领导签批，经批准后，在不超教学实训耗材经费预算的前提下方可追加教学实训耗材计划。

## **第二章 教学实训耗材的采购管理**

**第九条** 教学实训耗材采购应按计划进行，国有资产管理处根据教务处实验实训中心汇编的《教学实训耗材计划汇总表》和《教学实训耗材申购单》，可以一次性采购，或“一次审批，分批采购”，对教学急需的教学实训耗材，可优先安排采购。

**第十条** 教学实训耗材采购由国有资产管理处采购，涉及专业教学实训耗材，可由国有资产管理处协同专业人员共同采购。

**第十一条** 教学实训耗材采购要求保证质量、货比三家，采用价廉质优的产品，采购人员需要对报价和质量进行审核。

**第十二条** 教学实训耗材应按时采购、严格验收、及时入库。国有资产管理处完成采购任务后、入库前，国有资产管理

处、各学院教学实训耗材管理使用小组对教学实训耗材进行验收（验收项目为教学实训耗材品名、规格型号、质量、数量以及金额等），验收时要核对教学实训耗材申购汇总表和采购清单，逐项核对，当面清点。验收完毕由各学院教学实训耗材管理使用小组签字确认《教学实训耗材验收单》。

**第十三条** 教学实训耗材经验收合格后，方可入库。教学实训耗材验收单和入库单一式三份，一份采购人员作为报销凭证、一份仓库留存，一份教务处备用。

**第十四条** 国有资产管理处仓管员要把验收合格的教学实训耗材及时入库，登记入账（品名、规格型号、数量、单价、金额等必须与验收单一致），教学实训耗材出库前，仓管员负有保管责任。

### **第三章 教学实训耗材的领用管理**

**第十五条** 教学实训耗材验收入库后，方可领用。教学实训耗材领取统一由二级学院填写《仓库领料单》，经各学院教学实训耗材管理使用小组组长、院部领导签字，由学院实训管理员持签批的《教学实训耗材申购单》和《仓库领料单》统一领取。

**第十六条** 二级学院实训管理员凭审批的领料单和申购单如数发放教学实训耗材，并建立台账。出库单一式三份，一份院部留存，一份国有资产管理处留底，一份教务处备用。

**第十七条** 二级学院实训管理员每月根据《教学实训耗材出库单》，建立教学实训耗材领用台账，实行教学实训耗材规范化管理，按不同性质和不同类别分库分架存放，做到存放有序，账物相符，清洁整齐，便于收发和检查。

**第十八条** 二级学院实训管理员以集中管理、资源共享、专人负责、合理调配、节约使用、杜绝浪费为原则管理教学实训耗材，根据实训室需求合理发放教学实训耗材，做好教学实训耗材使用监管并登记教学实训耗材台账。

**第十九条** 实训指导教师需做好实训准备，根据实训教学项目的需要并遵守勤俭节约的原则，在课前向学院实训管理员领用教学实训耗材，并填写《实训室耗材领用登记》，用多少领多少，剩余退回，不允许领用与实训无关耗材，杜绝虚报冒领和积压浪费。拒绝学生代办。

**第二十条** 教学实训耗材领用应做到教学计划、耗材预算计划、经费预算计划相一致，实训教师按量向学生提供能确保完成实训内容的耗材，在按质、按量、按时完成实训教学任务的前提下，对节约或浪费耗材显著的实训室和实训教师纳入年度目标管理考核体系。

**第二十一条** 实训指导教师要按安全规程和操作规程对学生进行实训操作指导；实训教学结束后，指导教师要组织学生保养实训设备、清点实训工具、耗材并清洁实训场所，与实训管理员完成交接手续。

**第二十二条** 低值耐用品原则上不外借，确需外借须填写《教学实训耗材外借、归还登记表》，经二级学院负责领导同意并签批后方可借用，使用完毕及时归还并登记。

**第二十三条** 教学实训耗材如发生人为损坏、丢失或外借不还，相关人员要写出报告，说明原因和过程，分清责任。因违反规定造成的损坏、丢失或外借不还现象，借用人应照价进行赔偿。

**第二十四条** 二级学院要加强教学实训耗材库建设，注意改善库房保管条件。采取有效措施，防止库存物品发生质变、损坏和丢失。每学期末组织一次教学实训耗材清查，出现盈余或短缺情况，应查明原因，妥善处理。对稀缺或贵重耗材应集中妥善保管，经常查对。

**第二十五条** 二级学院每学期末/学年末向审计处通报本学年/本学年教学实训耗材领用情况清单。各学院教学实训耗材管理使用小组计算学期/学年生均教学实训耗材成本。

**第二十六条** 二级学院、部门、外来单位因开展生产性实训、对外创收培训、有偿技术服务等使用我校教学实训耗材，实行有偿使用，具体标准由社会教育学院制定。

#### **第四章 教学实训耗材的回收、报废**

**第二十七条** 实训使用过的耗材（一次性耗材），如果有回收价值，必须进行集中回收处理；没有回收价值的，必须存放到指定存放点，并及时组织清理。

**第二十八条** 对于实训设备（含耗材）、低值耐用品，如工具、器具等，经多次使用后，达到报废条件的，由二级学院和部门填写《实训设备（耗材）报废申请》，报送国有资产管理处审核经校领导批准后，及时办理报废清理手续。

**第二十九条** 教务处每学期末汇编教学实训耗材领用总清单和教学实训耗材报废总清单并存档。

## 附 则

**第三十条** 因违反本办法规定，影响教学构成教学事故的，按学校《教学事故处理办法》规定处理；未构成教学事故的，追究相关责任。

**第三十一条** 本办法自公布之日起执行，由教务处、国有资产管理处负责解释。

**相关附表：**

### 二级学院

附表 1、《教学实训耗材计划表》

附表 2、《教学实训耗材申购单》

附表 3、《实训室耗材领用登记表》

附表 6、《教学实训耗材验收单》

附表 7、《仓库领料单》

附表 8、《实训室耗材领用台账》（含入账与出账记录）

附表 9、《实训室设备（耗材）外借、归还登记表》

附表 11、《学期/学年生均教学实训耗材成本》（根据实训室耗材领用情况和学生数统计汇编）

附表 12、《实训设备（耗材）报废申请》

### 教务处

附表 4、《教学实训耗材计划一览表》（根据二级学院上报的教学实训耗材计划汇编）

附表 5、《实训室耗材申购一览表》（根据二级学院上报的申购单汇编）

附表 10、《学期/学年实训室耗材领用情况一览表》（根据实训室领料登记汇编）

### 国有资产管理处

附表 13、《实训设备（耗材）报废情况一览表》（根据签批的报废申请汇编）

附表 14、《教学实训耗材采购清单》（供应商提供）

附表 15、《教学实训耗材入库单》（学校通用版本）

附表 16、《教学实训耗材出库单》（学校通用版本）

附表 1:

## 教学实训耗材申购计划表

20     -20     学年第     学期二级学院（盖章）：

填报日期：     年     月     日

表格编号：

序号	所属教研室	耗材名称	规格型号	单位	数量	单价 (元)	合计金额 (元)	主要实训项目	实训学生 总数	开展实训 总学时	实训室名称
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

注：此表由各二级学院专业带头人（教研室）填写，每学期第 15 周报送教务处。此表不够可附页。

填报人：

联系电话：

分管院领导：

附表 2:

## 教学实训耗材申购单

20    -20    学年第    学期    二级学院（盖章）：教研室：  
填报日期：    年    月    日

表格编号：

耗材使用专业						实训班级数			
实训总人数						实训总课时			
主要实训项目									
耗材申购清单									
序号	耗材名称	规格型号	单位	数量	单价（元）	金额（元）	实训室名称	实训地点	备注
合计金额：									
分管院领导意见									
实训管理员意见									
审计处意见									
国有资产管理处意见									
财务处意见									
分管校领导意见									
备注：此表以教研室为单位报送二级学院，二级学院汇总后报送教务处。教学实训耗材含低值易耗品和低值耐用品。									

填报人：联系电话：

附表 3:

### 实训室耗材领用登记表

部门: 20     -20     学年第     学期

实训管理员:

表格编号:

耗材领用清单									
领用日期	耗材名称	领用数量 /单位	使用班级	使用人数	授课时间 (周次/周别/节次)	实训室名称	实训室地点	领用人	备注

备注: 教学实训耗材包含低值易耗品、一次性消耗品、低值耐用品

附表 4:

## 教学实训耗材申购计划一览表

20    -20    学年第    学期

填报日期:    年    月    日

表格编号:

序号	申购部门	耗材名称	规格型号	单位	数量	单价(元)	合计金额(元)	主要实训项目	实训学生总数	开展实训总学时	实训室名称	实训室地点	实训管理员
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

注: 此表由教务处汇编, 每学期第 17 周报送国有资产管理处。

填报人:

联系电话:

附表 5:

### 耗材申购清单一览表

20    -20    学年第    学期

填报日期:    年    月    日

表格编号:

序号	申购单位	所属教研室	耗材名称	规格型号	单位	数量	单价(元)	金额(元)	实训室名称	实训室地点	实训管理员
合计金额:											

附表 6:

## 学院教学实训耗材验收单

20    -20    学年第    学期    申购单位:    耗材申请批次 (表格编号):

验收内容			
验收依据			
耗材验收地点		验收时间 (年/月/日)	
耗材预算资金 (元)		实际开支 (元)	
耗材购置缩减或超支原因			
实训小组组长意见及签名			
申购单位验收人员意见及签名			
验收方法			
验收结论			
国资处意见及签名			
备注			

附表 7:

### 仓库领料单

部门: 20     -20     学年第     学期

实训管理员:

表格编号:

序号	领料日期	耗材名称	规格型号	数量	单位	单价 (元)	金额 (元)	领料人	所属学院
分管院领导意见									
教务处意见									

备注: 教学实训耗材包含低值易耗品、一次性消耗品、低值耐用品







附表：11

## 各专 业 生 均 教 学 实 训 耗 材 成 本

20    -20    学 年 第    学 期

表 格 编 号：

二级学院	专业	实训室间数	耗材总额（元）	实训总人数	生均教学实训耗材成本（元）	备注

备注：此表根据实训室耗材领用情况和学生数统计汇编。

附表：12

## 实训设备（耗材）报废申请

申报人：

申报日期：

设备（耗材）名称		规格型号	
设备编码		购入日期	
使用年限		购置金额	
所属实训室		实训管理员	
报废原因：			
技术鉴定意见及签名			
鉴定日期：			
教务处意见			
财务处意见			
分管校领导意见			
校长办公会意见			

附表 13:

## 实训设备（耗材）报废情况一览表

20    -20    学年第    学期

表格编号:

序号	申报日期	设备编码	设备（耗材）名称	数量/单位	购入日期	购置金额	使用年限	报废理由	实训管理员	所属实训室	所属二级学院	申报人

备注：此表由国有资产管理处根据签批的报废申请汇编。



---

徐州开放大学党政办公室

2024年6月17日印发

---