**建筑电气与智能化实验教学示范中心**

**实验耗材管理办法**

（2019年12月）

**一、实验教学耗材的范围**

实验室及教学易耗品是指实验室教学、学生毕业设计、科研、学生课外科技创新活动、仪器设备及设施制作、维护保养、维修和管理等需要。

**二、实验教学耗材的请购**

各系（部、中心）依据学期实验教学执行计划，每学期开学初上报耗材需求计划，经实验中心审核和院长审批后方可采购。

**三、实验教学耗材的管理**

1、实验中心或各专业实验室仓库必须建立耗材明细账、领用材料登记簿，指定专人保管和登记，要做到记录及时、准确、账物相符。

2、实验中心或各专业实验室仓库管理员要按时编制耗材进出仓月报表，每月进行一次账、物核对检查，在次月初上报至实验中心主任处。

3、各系（部、中心）负责人根据实验教学计划及大纲组织编制和修订实验消耗定额，作为耗材申购、使用、统计报表、核算的依据。

4、实验教师要对保管的耗材安全负责，耗材摆放要整齐、有序，保持仓库清洁卫生，做好防火、防盗、防潮、防鼠和防蚁工作。

5、实验室维持费报销时，需由实验中心主任审核，院长审批。

6、实验中心或各专业实验室负责人要定期检查仓库耗材发放和保管等工作情况，发现问题及时处理，对管理不善而造成的耗材损失负责。