**光电与测试教学实验中心实验耗材采购管理流程（试行）**

1、各分室应根据实验教学任务书所规定的实验项目，结合实验仪器台（套）数列出需要实验耗材的规格、型号、生产厂家、数量，并填写“实验易耗品、低值品申购明细表”和“实验易耗品、低值品申购汇总表”，在开学后两周内向中心申报；实验室公用易耗品应填写“实验室公用易耗品申购表”，一并上报。因特殊需求，要临时购置易耗品、低值品，可以补报计划。中心根据库存量和实验人数等情况，按实验需要数的最大量确定。

2、在申报的实验易耗品和低值品中，对数量较大的应向三家或三家以上的供应商询价，确保以最低价采购。

3、采购工作可由各分室管理老师进行，经验收后，由中心指定专人老师登记入库，并填写入库登记表。

4、易耗品、低值品领用、须履行手续，领用人应填写《实验耗材领用登记记录表》，保管人员应及时做好登记工作，确保帐物相符，并能及时统计出各种易耗品、低值品的库存数量。

5、实验后损坏或不能回收再利用的易耗品，分室实验技术老师应做好统计清单，经实验中心领导批准后，到保管人员处注销。注销后的耗材应统一收集存放，在每学期末由学院进行确认后销毁。

6、实验指导人员应指导、教育学生正确操作，减少耗损。

7、在申报、采购、使用过程中，杜绝任何违反政策、挪用经费的行为，违者将给予相应处分。

实验后损坏或不能回收再利用的易耗品，分管老师应做好统计清单，经中心主任批准后，到保管人员处注销销毁。

经中心主任审核批准后进行采购

分室管理老师学期初进行采购预算申报

耗材领用时填写登记《实验耗材领用登记记录表》，由分室老师负责使用管理。

采购完填写《实验耗材入库登记记录表》，进行耗材登记验收登记入库，由分室老师保管管理。

采购经办老师填写好发票由中心主任审核签字办理报账流程。