

实验室低值易耗品管理办法

设发[2003]1号

一、实验室对低值、易耗品的使用和管理，要按照部门和单位隶属关系，统一领导，统一规划，分工负责，分级管理。

二、实验室要建立低值、易耗品帐目，进出有记录，手续齐全，帐物相符。要精打细算，定期核查，妥善使用，防止积压浪费。

三、对物品的计划、购置、管理、使用和回收，要建立严格的责任制，做到验收严肃认真，进出手续清楚，账目公开透明。

四、对于化学危险品的采购、储运、使用和管理，要严格执行国家《化学危险品安全管理条例》，有相应的安全措施及防护条件。

五、对于贵重、稀缺、易燃、易爆、剧毒、腐蚀、麻醉及放射性物品，要有专人专柜保管，精确计量，严格审批，防止一切事故发生。

六、对于报损、报废、调出校外的物品，要办理审批及有关帐务手续。对于残次、废旧物品及包装材料，应组织回收，物尽其用。

七、各实验室低值、易耗品专管人员发生变动时，必须有人接管，并认真办理交接手续，如有差错，必须及时查明原因处理。

八、学校对低值、易耗品实行年报制度，实验室应定期核查，按要求统计上报，接受有关职能部门的监督和检查。

二〇〇三年六月十一日