

# 北京农业职业学院文件

京农职政〔2021〕20号

## 北京农业职业学院 关于印发《普通高职专业人才培养方案 制（修）订的实施意见（2021版）》 等四个文件的通知

各中层单位：

《普通高职专业人才培养方案制（修）订的实施意见（2021版）》《现代学徒制教学管理办法（试行）》《教学实验（训）室管理规定》《教学耗材管理办法（试行）》已经2021年第十七次党委常委会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



# 教学耗材管理办法(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学院教学耗材规范管理,提高经费使用效率,根据《教育部 财政部关于高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》〔(84)教供字 020 号〕、《学院采购及招标管理办法(修订)》《北京农业职业学院关于加强低值易耗品和食堂原材料采购管理的通知》(京农职政〔2019〕10 号)文件规定,结合学院教学实际情况,特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的教学耗材,指用于教学、易于消耗且未达到学院国有资产入帐标准的物品。

**第三条** 学院教学耗材实行学院、系(部)/校区/实验实训中心两级管理机制。学院负责全院教学耗材的预算编制和管理监督,系(部)/校区/实验实训中心负责本部门的教學耗材采购、储存、使用和处置等。

**第四条** 教学耗材管理坚持“谁主管,谁负责;谁采购,谁负责;谁使用,谁负责”的原则,落实教学耗材管理和使用部门的主体责任。

## 第二章 职责分工

**第五条** 教务处作为归口职能部门,负责全院教学耗材的管理工作。具体职责如下:

(一)加强、完善学院教学耗材的制度建设和管理机制,统

筹全院教学耗材的管理工作；

（二）审核各系（部）/校区/实验实训中心教学耗材的预算，编制学院教学耗材预算；

（三）监督检查学院教学耗材的采购、储存、使用和处置，评估系（部）/校区/实验实训中心教学耗材使用效果，提高教学耗材的使用效益；

（四）负责国家管控内危险化学品的采购、储存、发放以及回收工作。

（五）统筹管理系（部）/校区/实验实训中心危险废物的回收处置工作。

**第六条** 系（部）/校区/实验实训中心负责本部门的教學耗材採購、儲存、使用和處置等，履行教學耗材的管理主體責任，其職責如下：

（一）制定本部門教學耗材管理細則，完善管理流程，建立教學耗材管理台帳；

（二）編制本部門的教學耗材採購預算，根據批复的預算制定採購計劃，實施採購；

（三）負責本部門教學耗材的入庫儲存、報銷、使用、廢棄物處置工作；

（四）接受學院管理部門檢查監督，並提交年度《教學耗材績效報告》。

**第七條** 教學耗材的管理和使用工作人員須嚴格遵守相關法律法規，自覺接受監督。

### 第三章 采购、储存、报销、领（使）用、废弃物处置

**第八条** 系（部）/校区/实验实训中心教学耗材采购。依据学院批复的本部门教学耗材预算，实施采购，流程如下：使用人申请→实验（训）室管理员汇总→系（部）/校区/实验实训中心负责人审批→实验（训）室管理员进行采购。

**第九条** 系（部）/校区/实验实训中心教学耗材入库储存。采购后按照耗材分类进行入库储存，入库过程中做好质量管理，做到账物相符。

**第十条** 系（部）/校区/实验实训中心教学耗材报销。依照学院《财务审批和报销管理制度》报销。

**第十一条** 系（部）/校区/实验实训中心教学耗材领（使）用。教学耗材入库储存后方可进行领（使）用，流程如下：使用人申请→部门负责人审批→实验（训）室管理员领（使）用。

**第十二条** 教学耗材废弃物处置。严禁随意抛弃、倾倒教学耗材和教学实验（训）产生的废弃物。需按照程序进行集中处理。

（一）普通废弃物处置流程：实验（训）室管理员申请→系（部）/校区/实验实训中心负责人审批→自行处置。

（二）危险废弃物处置流程：实验（训）室管理员申请→系（部）/校区/实验实训中心负责人审核→教务处负责人审批→学院危险废物储存场所→专业机构集中转运处置。

（三）医疗废弃物由使用单位负责回收处置。流程如下：实验（训）室管理员申请→系（部）/校区/实验实训中心负责人审批→第三方回收处置。

## 第四章 教学危险化学品的管理

**第十三条** 教学实验（训）用危险化学品的采购不论数量多少、金额大小，均须按照国家法规规定及学院的危险化学品管理规定执行，严禁私自购买和领（使）用。

**第十四条** 学院教学危险化学品分为非管控类危险化学品和管控类危险化学品。危险化学品的申请采购、入库储存、报销、领（使）用、废弃物处置等要求如下：

（一）预算申请。各系（部）/校区/实验实训中心在编制年初教学耗材预算时，单独编制危险化学品预算。

（二）采购审批。采购时需采购前审批、采购后备案。

1. 非管控类危险化学品采购：教师申请→实验（训）室管理员汇总并确认→系（部）/校区/实验实训中心负责人审核→教务处负责人审批→安全稳定工作处审批→实验（训）室管理员提交订单→安全稳定工作处备案→供应商确认订单发货→实验（训）室管理员进行收货→商品数据进入该实验（训）室台账→教师申请领用。

2. 国家管控的危险化学品采购：教师申请→实验（训）室管理员汇总→系（部）/校区/实验实训中心负责人审核→教务处管理员汇总并确认→教务处负责人审批→安全稳定工作处审批→教务处管理员提交订单→安全稳定工作处备案→供应商确认订单并发货→教务处管理员收货→商品数据进入教务处台账→（后续领用实验（训）室管理员申领）。

3. 危险化学品备案。非管控危险化学品由系（部）/校区/

实验实训中心将合同复印件和清单交安全稳定工作处、教务处备案。国家管控的危险化学品由教务处将合同复印件和清单交安全稳定工作处备案。

（三）储存管理。学院危险化学品储存严格按照《危险化学品安全管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 591 号）执行。

（四）报销。依照学院《财务审批和报销管理制度》执行。

（五）领（使）用。由领用人提出申请→专业主任和系（部）/校区/实验实训中心负责人审核→通过后报教务处、安全稳定工作处审批→审批通过后方可进行领用。领（使）用过程中实行双人领取、双人使用、双人签字。

（六）使用剩余归还。教学实验（训）剩余的国家管控内危险化学品，不论数量多少一律在当日实验（训）结束后双人归还到学院危险化学品储存场所。

## 第五章 其 他

**第十五条** 本办法自发布之日起施行，如遇上位文件变化可做适当调整。学院原有相关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

**第十六条** 本办法由教务处负责解释。自发布之日起施行。