

南京工业大学(材料科学与工程学院)

南工材[2017]012 号

材料科学与工程学院大宗材料出入库管理办法

各系、各部门：

为了规范学院出入库材料的管理，加强对实验室大宗材料出入的有效监控和精确统计，提高材料有效利用率，降低材料成本和不合理损耗，结合学院实际情况，特制定本办法。

一、本办法所指大宗材料，是指因项目研究必须采购、单笔或批量金额超过一万元以上的原材料、辅助材料等不纳入资产管理范围的消耗性材料或配件。

二、实验室大宗材料的购买及使用均需由实验室负责人根据项目研究需要统一采购和管理。

三、材料购进后，专人负责检查材料的品名、型号、数量是否与购销合同或采购协议等相符，核对发料凭证和实物，进行拍照、登记、建账和保管，并在学院登记入库，使用完毕后须到学院登记销账备案。

四、使用人员须向实验室负责人报告，征得同意并在台账本中登记领取时间、领用量、用途等信息，方能领取使用；使用完毕登记所领材料的用量和消耗去向。负责管理的人员在材料发放后应当及时回收剩余的材料，并登记材料余量信息。

五、珍贵材料应严格控制发放数量，使用多少、领取多少，不得浪费。

六、材料的存放应做到正确、整齐、安全稳固，使用中做到安全、准确、不浪费、不乱扔。

七、使用和存放材料的实验室、库房，要加强防火、防水，做到安全使用，安全存放。

八、因使用不当或不慎造成人员伤害和事故时，应立即抢救受伤人员并及时报告实验室负责人和学院分管领导。

九、实验室负责人需不定期进行检查，发现问题，及时解决，检查应当有记录。对材料的数量进行抽检清点，清点时如发现与材料账目不符，要及时提出，并在记录上做出说明。

十、台账本保存期限为该笔材料全部使用完毕、学院登记销账之日起三年，在保存期内随时备查。

十一、本管理办法自发布之日起执行，学院负责解释。

南京工业大学

材料科学与工程学院

二〇一七年九月二十日

抄送：计划财务部，资源保障部，安全保卫部
下发：各系，办公室，实验中心，现代分析中心

附件

材料学院大宗材料入库记录						
品名		型号		数量/金额（万元）		
入库日期		验收人		学院入库登记单号		
材料学院大宗材料使用台账记录						
领用日期	领用量	用途	去向	领用人	保管人	余量
学院销账登记单号						