**计算机学院低值易耗品采购、领用管理办法**

为了进一步加强计算机学院低值易耗品管理，根据学校《淮阴工学院材料、低值、易耗品管理办法》结合计算机学院实际情况，特制定本制度，具体内容如下：

第一条 低值易耗品指能用于我校教学、科研、行政等方面使用的不属于固定资产和低值仪器设备的物资。材料、低值品、易耗品区分与分类参照学校管理办法。

第二条 根据每年使用消耗情况，科学分析，并在年度计划中列出预算，年终统计总结并归档处理。

第三条 低值易耗品按照需要提出书面申请、计划采购、入库、领用验收。

第四条 计算机学院低值易耗品包括实验教学材料、实验室设备维护和建设、科研实验材料、行政办公耗材。

1、实验室实验所需耗材采购流程：

（1）由实验室管理员（根据任课教师实验耗材需求）提出采购申请，提交学院分管院长审批，通过后，进行下一步。

（2）各实验室管理员按学校要求采购，到货后，在实验室物资管理员处入库登记，并提供耗材销售清单存档，填写易耗品验收领用单。

（3）供货商及时凭销售清单开发票，提供给实验室管理员办理结账手续。

2、科研实验材料采购流程：

（1）由项目成员提出采购申请，提交项目负责人审批，通过后，进行下一步。

（2）各项目成员按学校要求采购，到货后，在各项目物资管理员处入库登记，并提供耗材销售清单存档，填写易耗品验收领用单。

（3）供货商及时凭销售清单开发票，提供给项目负责人办理结账手续。

3、行政办公耗材采购工作流程：

（1）由行政办公人员提出采购申请，提交学院分管院长审批，通过后，进行下一步。

（2）各行政办公人员按学校要求采购，到货后，在学院物资管理员处入库登记，并提供耗材销售清单存档，填写易耗品验收领用单。

（3）供货商及时凭销售清单开发票，提供给项目负责人办理结账手续。

第五条 各物资管理员按照学院要求，及时做好低值易耗品材料（销售单、维修单存档，并填写入库登记表和易耗品领用单）统计归档工作。

第六条 本制度自公布之日起施行。

计算机学院

附 计算机学院低值易耗品采购申请表

计算机学院低值易耗品购置申请表

编号：　　　 申购日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申购项目 |   | 项目负责人（签名） |   |  电话 |   |
| 申购理由用途说明 |  （请详细说明申购用途及使用人，科研项目请具体到项目名称）  |
| 低 值 易 耗 品 购　置　明　细　表 |
| 低值易耗品名称 | 型号、规格(电脑须注明详细配置) | 数量 | 单价(元) | 小计(元) | 技术服务、交货时间、地点等要求 |
|   |  （可做附件） |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计 | （大写） （小写） | 资金来源 |  |
| 分管院领导（项目负责人）意见 | （签字）年 月 日 |
| 物资管理员存档 | 销售单、维修单存档，并填写入库登记表和易耗品领用单。  （签字）年 月 日 |