

# 环境科学与工程学院环境科学与工程实验中心

## 教学实验室耗材领用台账及出入库制度

### 一、目的与原则

为规范环境科学与工程学院环境科学与工程实验中心耗材的管理，确保实验教学的顺利进行，提高资源利用效率，减少浪费，特制定本耗材领用台账及出入库制度。本制度旨在明确耗材的采购、验收、入库、存储、领用、归还及报废等环节的操作流程与责任，促进实验室管理的规范化和精细化。

### 二、适用范围

本制度适用于环境科学与工程实验中心所有教学实验室及其所使用的各类耗材，包括但不限于化学试剂、玻璃器皿、实验器材等。

### 三、耗材领用台账管理

#### 1. 台账建立：

为每个教学实验室建立独立的耗材领用台账（附件1），采用电子化管理系统进行记录，确保数据的准确性和可追溯性。

台账应包含耗材的基本信息（如名称、规格等）、入库信息（如入库时间、数量等）、领用信息（如领用人、领用时间、领用数量、用途等）以及库存信息（如当前库存量、最低库存量预警等）。

#### 2. 记录要求：

每次耗材的入库、领用、归还或报废均需实时更新台账，确保数据的时效性。

领用耗材时，需详细记录领用人的姓名、学号（或工号）、领用时间、领用数量及用途等信息，并由领用人签字确认。

归还耗材时，需核对归还数量与领用数量是否一致，并在台账中做好相应记录。

### 3. 存档与备份：

定期将电子台账备份至安全存储设备，以防数据丢失。

纸质台账需妥善保管，定期整理归档，以备审计或检查之需。

## 四、耗材出入库制度

### 1. 入库管理：

耗材到货后，由专人负责验收，核对数量、规格、质量及合格证等信息，确保无误后办理入库手续。

入库时，需在台账中录入耗材的各项信息，并附上相关票据或验收报告。

对于需要特殊存储条件的耗材（如易挥发、有毒有害等），应按照相关规定进行分类存放，并设置明显的警示标识。

### 2. 出库管理：

耗材领用需由实验人员（或学生）填写《耗材领用申请表》，明确所需耗材的名称、规格、数量及用途，经实验室负责人审批后，方可领取。

领用时，实验室管理员在台账中登记领用人、领用时间、领用数量等信息，并签字确认。鼓励按需领用，避免浪费。

特殊或贵重耗材的领用需经更高级别审批，并严格控制领用数量。

### 3. 归还与报废：

可重复使用的耗材，实验结束后应及时清洗、整理并归还至指定位置，同时更新台账信息。

耗材因过期、损坏等原因无法继续使用时，需进行报废处理。报废前需经实验室负责人确认，并填写《耗材报废申请表》，详细说明报废原因及数量，经批准后，在台账中做好相应记录，并按规定进行无害化处理或回收。

## 五、监督与考核

1. 实验室应建立内部监督机制，定期对耗材的领用、存储、使用情况进行自查，确保制度得到有效执行。

2. 学院相关部门应定期或不定期对实验室耗材管理情况进行抽查，发现问题及时整改，并通报检查结果。

3. 将耗材管理情况纳入实验室年度考核内容，对管理规范、节约成效显著的实验室给予表彰和奖励；对管理不善、浪费严重的实验室进行通报批评，并视情况采取相应措施。

## 六、附则

本制度自发布之日起实施，解释权归环境科学与工程学院所有。随着实验室工作的不断发展，本制度将适时进行修订和完善。