

## 福建华南女子职业学院实训中心耗材采购管理办法

为规范实训教学耗材采购管理工作，加强经费管理，提高资金使用效益，保障实训教学有序开展，根据学校相关管理制度，特制定本办法。

### 一、采购流程

1. 需求申报：授课教师是教学耗材的直接需求者，每学期期末应根据课程教学大纲和实验实训教学计划，明确下一学期所需耗材的名称、规格、数量、单价、使用时间等信息，于每学期期末填写《实验实训耗材采购申请表》（附件1），提交给系部审核。申请表需经所在系部负责人审核签字，以确保需求的合理性与必要性。

2. 预算审核：开学第一周系部将《实验实训耗材采购申请表》汇总提交至实训中心，实训中心负责对采购申请进行预算审核和统筹安排。

#### 3. 采购方式确定：

①对于常规的、通用的耗材，实训中心采用集中采购，以提高采购效率；

②对于特殊或专业的耗材，系部可邀请具有特定资质和经验的供应商进行采购；

③在一些特定情况下，授课教师可直接参与小额、急需教学耗材的采购工作；

④对于金额较大、通用性较强的教学耗材，由学校后勤管理处进行采购。

4. 验收入库：耗材到货后，实训中心将组织任课教师、实训室管理人员共同进行验收。验收合格后，填写《实验实训耗材验收单》（附件2），由任课教师、实训室管理人员共同签字确认并办理入库手续。

### 三、报销流程

1. 整理报销凭证：采购完成后，采购人员需整理齐全报销所需凭

证，包括正规发票（发票抬头须为学校全称）、《实验实训耗材验收单》等。

2. 报销支付：经财务处通过后，按照学校财务支付流程进行报销支付。支付方式原则上采用银行转账。

#### 四、监督管理

实训中心应定期对耗材采购与使用情况进行检查，确保采购程序规范、使用合理。

本办法由实训中心负责解释，自发布之日起施行。

附件：

附件 1：《实验实训耗材采购申请表》

附件 2：《实验实训耗材验收单》





