

江苏理工学院文件

江理工技〔2016〕30号

关于印发《江苏理工学院 科研材料管理办法》的通知

各单位、机关各部门：

为加强科研材料管理，根据《江苏省高等学校科研经费管理办法》和我校的实际情况，经征求意见，学校研究，现印发《江苏理工学院科研材料管理办法》，请遵照执行。

附件：江苏理工学院科研材料管理办法



附件

江苏理工学院科研材料管理办法

第一条 为了加强学校科研材料的科学管理，规范科研材料管理行为，保证科研工作的顺利进行，根据《江苏省高等学校科研经费管理办法》和我校实际，遵循“统一领导、分工管理、专人负责、合理分配、节约使用”的原则，特制定本办法。

第二条 学校建立完善的科研材料管理制度。对科研材料的计划、购置、保管、使用要有专人负责，做到购置有计划、验收严肃认真、进出手续清楚、账册记录健全、定期核对账物、科研材料去向明确、原始凭证齐全。

第三条 本办法所称的科研材料，主要是指科研使用的，不属于固定资产的物资。它包括低值耐用品、材料、易耗品。

低值耐用品：指单价小于 200 元，耐用期在一年以上，能独立使用的科研材料，如低值仪器仪表、工具、量具等。

材料：指使用后就消耗掉而不能复原的科研材料，如金属、非金属的各种原材料、燃料、化学药品等。

易耗品：指在使用过程中易于消耗的，不属于固定资产、低值耐用品和材料的科研材料，如玻璃仪器及器皿、电子元件、零配件等。

第四条 科研材料的计划与购置由各项目组负责，根据科研工作任务的实际需要合理采购、使用，并指定专人负责科研材料管理。单次采购科研材料金额超过5万元，按照江理工资〔2016〕4号《江苏理工学院招标采购管理办法》的文件要求执行。

第五条 凡科研资金购置的材料，由项目组负责办理入库手续，及时对其品种、规格、数量、质量等进行验收，填写《江苏理工学院科研材料验收入库单》并签字。验收合格，方可到财务处报账。

第六条 领用科研材料要填写《领用单》，应本着节约和实事求是的原则，健全出入手续。一般科研材料的领用，由各课题负责人审批；对剧毒、放射性等危险品，由各单位分管领导负责审批。

第七条 库存科研材料管理要规范化、科学化，要专人负责，建立领用台账，并采取必要的劳动保护和安全防范措施，以确保人身和科研材料安全。

第八条 科研管理部门对各项目组的科研材料购置、存储、发放、领用过程有监督权、检查权，将不定期地会同纪委、审计、财务等有关部门对科研材料管理工作进行检查。

第九条 本办法自颁布之日起执行，由科研管理部门负责解释。