**实训室耗材使用台账**

**/ 学年 学期 系部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 教研室：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **耗材名称** | **单位** | **原结余****数量** | **新购入****数量** | **已使用** | **结余** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **管理员签字：****年 月 日** | **教研室主任签字：****年 月 日** | **教学主任签字：****年 月 日** |

说明：1、实训室管理员应认真、据实填写此表。

 2、此表为学期末实训室耗材盘点依据，盘点工作由系部牵头，教研室主任和实训室管理员共同进行盘点。

3、实训室管理员应确保物账（入库单、出库单、耗材领用单和工量具领用单）一致，此表签字有效后，附耗材领用单上交系部存档。