



常熟理工学院材料、低值品、易耗品管理办法

常高专[2003]57号

为了贯彻执行国家教育部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》，加强我校材料、低值品、易耗品（以下简称物品）的科学管理及合理使用，防止积压浪费，保证教学工作的顺利进行，特制定本办法。

一、人员和管理原则

1. 各系、部门对物品要安排专人保管。保管员应具有良好的政治素养和服务意识，具有相当的工作能力和业务水平。

2. 物品的供应管理工作，应根据工作的特点和物品的不同性质，区别对待。对贵重、稀缺的物品应严格管理；对价值小数量大的一般物品，应简化手续，达到既加强管理又便于使用的目的。

二、物品的范围和分类

本办法所称的物品，是指学生实验教学方面使用的不属于固定资产的物品。

1. 材料：凡一次使用后即消耗或不能重复的物资，如各种原材料、燃料、试剂。
2. 低值品：其耐用年限和独立使用达到固定资产的标准，单价不够固定资产起点的物品，如低值仪器仪表、工具量具、模型、容器及低值文艺、体育用品等。
3. 易耗品：指容易破碎或消耗的物品，如玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

三、物品的计划、采购、验收

1. 各系、部门应根据教学大纲规定的实验教学内容的实际需要安排年度经费计划，经学校教学设备主管部门审批后确定经费指标。具体物品的申购计划在学期结束二周前报设备科，设备科根据系、部门实际需要与经费情况，审批同意后进入采购程序组织批量采购。批量采购结束后，系、部门尚需临时采购物品，可由实验室提出，经主管领导批准，报设备科备案后，系、部门自行组织采购，自行采购总额不超过物品经费指标的10%。招标办、设备科对各系、部门自行采购工作不定期地进行评估，并给出评估意见。

2. 集中批量物品的采购供应，参照常高专[2000]59号文《关于印发“常熟高



等专科学校物资集中采购实施办法”的通知》以及学校相关文件的要求执行。原则上按需采购少量备用，特殊情况协商解决。对未经允许擅自购置的物品，不予办理报账手续。物品的采购工作要严格执行国家和学校的各项纪律和规章制度。

3. 低值品验收。低值品到货后，应填写验收单后方可办理报销手续。验收项目参照《教学仪器设备管理办法》第十三条执行。

4. 材料、易耗品验收。材料、易耗品到货后，要认真办理验收入库手续，系、部门主管领导、保管员及经办人在发票上签字并由设备科审核签字方可报销。

四、物品的领用、报损和报废

1. 低值品领用一律填写《领用单》，领用单不作记帐凭证，低值品正常损坏可以修理的则应修理，无法修理的则可填写报废申请单，注明领用时间、损坏原因、修理情况等，由系、部门主管领导签字，报学校主管部门批准后方可作销帐处理。低值品非正常损坏或遗失应立即填写《报损单》或《报失单》，一般由系、部门主管领导根据规定提出处理意见，报主管部门批准后方可作销帐处理。报废、报损的低值品除设备科指定不必上交的外，其余一律上交。

2. 材料、易耗品的领用必须填写《领料单》，并注明领取数量、用途、领用人。经实验室负责人签字同意后到保管员处领用。某些难于分割的材料领取数额比实用数多时，应先写借条，然后按实际使用量逐次填写领料单，多余长期不用材料应予退回。材料、易耗品有损坏或遗失时，应立即填写报损、报失单，说明损失原因，报系、部门负责人处理，同时报设备科备案。损失数量较多或金额较大时，应报主管部门处理，并报保卫处备案。每学期结束前系、部门保管员以领料单为凭证填写使用清单，一式二份交设备科，以作销帐凭证。