

聊城大学低值易耗品管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校低值易耗品的科学管理与规范使用，确保学校各项事业的顺利推进，根据中共中央、国务院印发的《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》（〔84〕教供字 20 号）等文件精神 and 《聊城大学国有资产管理办法（修订）》（聊大校发〔2021〕10 号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本着“统一领导、分级管理、专人负责、合理调配、节约使用”的原则，明确责任、严格管理，杜绝低值易耗品的流失与浪费，提升其使用效益。

第二章 低值易耗品的范围

第三条 本办法所指的低值易耗品，是指在学校教学、科研、行政等各项工作中使用的，单位价值在 1000 元（含）以下，且未达到固定资产入账标准的物资。分以下三种：

（一）材料：指一次性使用后即行消耗或无法复原的物资，例如各类原材料、燃料、试剂等。

（二）低值品：指使用期限在一年以上，且能保持原有物质

形态并独立发挥作用的用具设备，例如低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

（三）易耗品：指在使用过程中易于消耗或损坏，且消耗或损坏后无残余价值的物品，例如玻璃器皿、元件、零配件、动植物等。

第三章 低值易耗品的采购

第四条 低值易耗品的采购采取学校统一采购与使用单位自行采购相结合的模式。各使用单位根据教学、科研及日常行政办公实际需求，结合消耗情况和库存状况，科学编制采购计划，并严格按照学校相关规定执行低值易耗品采购。

（一）实验耗材（包括管控化学品、危险化学品、化工原料及试剂、低值易耗实验材料等）的采购，须通过“山东省高校实验室安全管理与服务平台”进行，分为线上采购和线下采购方式。线上采购由平台统一管理，定期结算；其它特殊实验用品须先在平台备案后，方可线下采购，并凭“线下自购验收单”、发票、合同等自行办理报销手续。

（二）办公用品通过学校指定的线上平台或经过遴选的线下实体服务商进行采购。

第五条 凡列入《山东省政府集中采购目录》及采购限额标准范围内的低值易耗品采购，均须依照《聊城大学招标采购管理办法（修订）》（聊大校发〔2025〕30号）文件的相关规定执行。

第四章 低值易耗品的管理

第六条 资产管理处是学校低值易耗品管理的监管部门，负责制定学校低值易耗品管理的相关规章制度，并与财务、审计部门协同，对学校各使用单位低值易耗品的使用管理状况进行监督检查。

第七条 使用单位是低值易耗品管理的责任主体，负责贯彻执行学校低值易耗品管理的各项规章制度，规范本单位低值易耗品管理体制，建立健全本单位低值易耗品账单及使用台账，完善领用流程。具备条件的单位应设立仓库，并指定专人负责日常管理工作。

第八条 采购的低值易耗品由使用单位负责组织验收。验收内容主要包括物品名称、规格型号、数量、单价、总价等信息。若在验收过程中发现问题，应立即向供应商提出，并及时办理退换货等手续。

第九条 使用单位需做好台账管理，确保低值易耗品的使用全程可追溯、可核查。对于常用或专用的低值易耗品，可适量备用，并由专人负责保管，防止浪费、损坏和丢失。使用单位应定期对低值易耗品进行盘点，确保账物相符，短期内无法消耗的可自行调配或报资产管理处在全校范围内进行调配。

第十条 校内机构调整时，须及时办理低值易耗品的变更移交手续。

第十一条 校内人员发生调动、长期出国、离职或退休等情况时，应及时办理低值易耗品的交接，完成清点移交工作后方可办理相关手续。

第十二条 对申请报废的低值易耗品，由单位资产管理员负责预审，并进行清点和回收，报资产管理处进行处置。处置所得收入须及时上缴国库，严禁任何单位、部门或个人私自截留。

第十三条 危险化学品的管理必须严格遵循《危险化学品安全管理条例》(国务院令第 591 号)、《易制毒化学品管理条例》(国务院令第 445 号)、《易制爆危险化学品治安管理办法》(公安部令第 154 号)、《高等学校实验室安全规范》(教科信厅函〔2023〕5 号)以及《聊城大学实验室危险化学品安全管理办法》(聊大校发〔2024〕57 号)等相关文件的规定执行。

第五章 附 则

第十四条 资产管理处对使用单位的低值易耗品管理及使用情况进行抽查。对于管理存在问题的单位，资产管理处提出整改意见并监督实施；对于管理不善或使用不当导致低值易耗品损坏或流失的单位及个人，将依据相关规章制度追究其责任。

第十五条 本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。