

# 滁州职业技术学院文件

校政教〔2023〕39号

## 关于印发《滁州职业技术学院材料、低值易耗品 管理办法》的通知

各教学院部、相关处室：

《滁州职业技术学院材料、低值易耗品管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



# 滁州职业技术学院材料、低值易耗品管理办法

**第一条** 为加强对学校材料、低值易耗品的科学管理和有效使用，完善内控机制，防范廉政风险，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》，并结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的材料、低值易耗品是指教学科研、行政办公和后勤保障等各方面使用的未达到学校固定资产标准的物资。

**第三条** 根据“统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用”的原则加强材料、易耗品的管理。

（一）国有资产管理部門是材料、低值易耗品监督管理的部門。负责制定学校材料、低值易耗品管理的相关规定；会同纪委、审计部門等对学校各单位材料、低值易耗品使用管理情况进行监督与检查。

（二）各单位（学院、部門）是材料、低值易耗品的直接責任部門。负责执行学校材料、低值易耗品管理的各项规章制度；制定本单位的材料易耗品购置计划；建立入库、出库台账，专人负责，并按制度规范操作，做到验收严肃认真，进出手续清楚，定期核对检查，保持账账相符、账物相符。

**第四条** 危险化学品的管理必须严格执行《危险化学品安全管理条例》（国务院第 591 号令）、《滁州职业技术学院危化品管理办法》（校政教[2022]36 号）等。

**第五条** 学校对材料、低值易耗品的采购管理实行学校统一采购与各单位自行采购相结合的方式，具体按照《滁州职业技术学院采购与招标管理办法（修订）》执行。

**第六条** 统一采购的材料、低值易耗品由校实验实训中心责组织有关人员，及时对其品种、规格、数量、质量等进行严格验收。各单位自行采购的由各单位负责组织有关人员验收。验收合格后，各单位应及时办理入库手续，填写《滁州职业技术学院材料易耗品入库单》（附件1），入库单单位留存备查。

对贵重、稀缺物品以及危险化学品，还应指派有经验的人员协助进行验收。验收中发现问题应立即根据有关规定向供货单位提出，及时办理退、换或索赔手续。

**第七条** 库存材料、易耗品要按不同性质和不同类别分类存放，做到定位存放、存放有序、账物对号。各单位应落实定期盘点及年底清查核对制度，及时填写《滁州职业技术学院材料易耗品管理台账》（附件2），台账单位留存备查。对常用材料易耗品保持一定存量，其它材料易耗品按学校采购程序随用随买，以减少积压。

**第八条** 各单位在资产管理系统按需申请材料、易耗品，经校实验实训中心审核后，打印材料、易耗品出库单，出库单单位留存备查。

**第九条** 各归口管理部门可在其职责范围内依据本办法制定相关实施细则。

**第十条** 本办法由校实验实训中心负责解释。

**第十一条** 本办法自颁布之日起实行。原《滁州职业技术学院低值易耗品管理办法（试行）》校政教〔2020〕28号同时废止。



滁州职业技术学院材料易耗品入库单

单位(盖章):

经费项目:

材料易耗品管理人:

序号	单据日期	设备名称	品牌	规格型号	计量单位	单价(元)	金额(元)	数量	销售商
1	2023. 4. 22	便携速写板	8k 速写板		个	¥ 20. 00	¥600. 00	30	办公文具专营店
2	2023. 4. 24	加工中心刀柄	BT40-ER32-100		把	¥ 400. 00	¥4, 000. 00	10	精密机械有限公司
3	2023. 6. 28	内圆车刀片	金钢石 PCD(菱形)		片	¥ 80. 00	¥3, 200. 00	40	精密机械有限公司
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
合计		大写金额	柒仟捌佰元整				¥7, 800. 00		

注: 入库单位留存备查。

滁州职业技术学院材料易耗品管理台账

单位(盖章):

年度:

序号	设备入账日期	设备名称	设备出库日期	规格型号	品牌	单位	入库数量	出库数量	库存数量	管理员	领用人
1	2023. 4. 22	便携速写板		8k 速写板		个	30	30	0		
2	2023. 4. 24	加工中心刀柄		BT40-ER32-100		把	10	10	0		
3	2023. 6. 28	内圆车刀刀片		金钢石 PCD(菱形)		片	40	40	0		
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

注：1. 台账应根据入库单、出库单数据定期统计，并与实物数量保持一致；  
2. 台账应定期打印（根据情况选择周期 1-6 个月）并作为档案保存备查。

