

吉利学院文件

吉校字〔2025〕156号

吉利学院关于印发《吉利学院低值物资管理办法（2025年修订）》的通知

各单位：

《吉利学院低值物资管理办法（2025年修订）》已经学校审议通过，现予印发，请遵照执行。

吉利学院

2025年12月11日

吉利学院低值物资管理办法

（2025 年修订）

第一章 总则

第一条 低值物资是学校资产的组成部分，是保证学校教育教学工作顺利进行的物质条件。为加强低值物资管理，坚持勤俭办学、妥善使用，提高低值物资的经济效益，防止积压浪费，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》《高等学校会计制度》《吉利学院采购需求管理办法（2025 年修订）》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校低值物资管理实行校院（部）二级管理，执行“统一领导、分级管理、专人负责、合理调配、节约使用”的管理原则。

第三条 资产管理处是学校低值物资管理的职能部门，负责全校低值物资的综合管理，并负责对全校各单位低值物资管理进行指导监督、检查评估。

学校所属各单位是学校低值物资的使用管理部门，负责本单位低值物资的计划申购、验收、领用、保管、回收、处置手续等管理工作；各单位物资保管员具体负责本单位低值物资的日常管理；低值物资使用人员对自己领用的低值物资使用情况负责。

教学资源管理中心负责学校实验室低值物资的统筹管理，

各实验室管理人员具体负责实验室低值物资的日常管理。

第四条 学校根据低值物资规模大小，本着“适当集中、方便领用”的原则设置物资库房。资产管理处设置一级物资仓库，并根据实际需要设置二级库房并安排专人管理，各单位非必要不设立专属二级库房。因物资数量较多且为专用（学生活动、体育器材、接待物资、表演服装和器具、实验室耗材等）的单位，可申请设置本单位的专用物资库房，由本单位指定专人按照学校相关物资管理制度进行管理。

第五条 各单位要安排政治素质过硬、有较强业务能力、相对稳定的人员兼任物资保管员。物资保管员因公调动时须认真办理交接手续并向资产管理处报备。

第六条 各单位要加强物资的管理，落实物资保管员岗位责任制，建立健全物资管理台账。各单位物资保管员须做到验收严肃认真，进出库手续清楚，处置规范合法，台账完整准确，定期核对检查，保证账账相符、账物相符。

第七条 各单位应面向师生员工开展经常性“爱护公物、勤俭办学、反对浪费”教育，主动管好用好物资；对认真负责、注意节约、工作成绩显著的人员，应予以表扬和奖励；对工作不负责任或违反制度的失职人员，应视情节轻重，给予批评和处罚。

第二章 低值物资的分类及范围

第八条 本办法所称的低值物资，包括教学、科学研究、教

学实验、后勤、生产、基本建设和行政管理等各方面使用的不属于固定资产的物资，包括材料、低值品和易耗品。

（一）材料：指一次性使用后即消耗，或逐渐消耗不能复原的原材料物资，如：金属、非金属的各种原材料和燃料（含木材、水泥、黑色金属、有色金属和稀有金属、煤炭及石油产品）；化工原料和试剂；建筑材料等。

（二）低值品：指未达到固定资产标准、又不属于材料范围的、耐用期在一年以上的用具和设备，如低值仪器仪表；工具、量具、科教器具；低值文体用品等。其中，台灯、计算器、电话机、文件柜、电风扇、热水壶、电磁炉、多功能插座、充电器、钟表、组合工具、台秤、移动硬盘等计入低值耐用品。

（三）易耗品：指玻璃仪器和器皿；各种元件、器材、零配件；实验小动物；劳动保护用品；三类物资（包括办公用品、卫生用具、医药材料、教材印刷品）等。

第九条 低值物资的一级分类应按教育部统一规定分类，使用性质特殊的可结合学校实际做合理调整。

（一）材料的一级分类：黑色金属；有色金属、稀有金属；煤炭及石油产品；木材；水泥；化工原料及试剂；建筑材料。

（二）低值品的一级分类：低值仪器、仪表和教具；低值工具和量具；低值文艺、体育用品。

（三）易耗品的一级分类：玻璃仪器和玻璃器皿；各种元件、器材、零配件；实验用小动物；劳动保护用品；三类物资

（包括办公用品、卫生用具、医药材料、教材印刷品等）。

第十条 常用的低值品分类：

（一）金属材料类：黑色金属（包括钢、铁等），如各种型号的碳钢、合金钢，以及用于建筑的螺纹钢、线材等，有色金属：像铝、铜、锌、铅等及其合金，例如铝合金常用于门窗制造，铜合金用于电线电缆等。

（二）化工材料类：如硫酸、盐酸、氢氧化钠等酸碱类，以及苯、甲苯等有机化工原料，广泛应用于化工生产、制药、印染等行业。化学试剂（用于化学实验、分析检测等），如各种纯度的试剂级盐酸、硝酸，以及用于生化实验的各种酶、缓冲剂等。

（三）建筑维修材料：有水泥、玻璃、陶瓷等。水泥是建筑行业的重要材料，玻璃用于窗户、建筑幕墙等，陶瓷可用于建筑装饰、卫生洁具等，木材分为天然木材（松木、杉木、橡木等）和人造板材（胶合板、刨花板、纤维板等），常用维修材料包括各种规格灯、门锁、地砖、管材等。

（四）低值仪器仪表类：万用表、闪光灯、收音机、无线话筒、录音机、秒表、扩音机、计算器、电子英文字典（快译通）、电子治疗仪、耳机、电工仪器仪表、DVD机、小音箱等。

（五）低值机电产品：调压器、稳压器、电风扇、应急灯、排气扇子蓄电池、吸尘器、电热水器（电热蒸馏水器）、写生灯、暖风扇、电吹风等。

（六）低值工具、量具：手电钻、台钳、游标卡尺、砂轮机、绕线机、气体钢瓶、台钻、扳手、绘图工具、刀具、角度尺、电烙铁、榔头、电工工具、教学挂图、模型、注射器、教具、标本等。

（七）低值文体用品：乐器、体操训练器、田径铁制用具、海绵垫类、电子读物、录像带、光盘等。

（八）低值行政办公物资：开水桶、电风扇、电水壶、电话机、电脑终端机、消毒柜、饮水机、碎纸机、移动硬盘、传真机、钟表、制服、对讲机、台灯、文件柜等。

（九）办公保洁易耗品：打印纸、复印纸、便签纸、签字笔、墨盒、硒鼓、印台、印油、肥皂、洗衣粉，洁厕剂、卫生纸、垃圾袋等

（十）教学实验易耗品：粉笔、白板笔、保险丝、锯条、砂纸、电池、电子元器件、滤纸、PH试纸、一次性手套、实验用的化学药品（如一些易挥发、易变质的试剂）等。

第三章 低值物资的购置与验收

第十一条 各单位应加强低值物资采购计划管理。根据实际工作需要和经费预算，提前编制低值物资的采购计划，填写清楚品名、规格、数量、用途等，有专门用途的同时注明生产厂家和仪器型号。

第十二条 各单位按学校规定的费用审批权限履行采购立项审批，开展低值物资的购置。日常办公用品由后勤处按年度统

一提出采购和补库立项申请，招标采购处实施采购；除办公用品外的其他低值物资，在学校没有库存或库存不足的情况下，同类物资采购金额在审批权限内的，由各单位自行组织采购；同类物资采购金额超过审批权限的，由招标采购处组织，资产管理处物资库房常用备货物资各单位不得自行采购，每月底发布物资库存清单，按需领取。

第十三条 零采物资验收流程及注意事项

（一）零星物资单笔金额为 5000 元（含）以下的，验收召集人为各需求单位；单笔金额在 5000 元以上的，验收召集人为资产管理处。

（二）验收召集人为需求单位的零星物资到货后，若单笔金额在 500 元（含）以内的，各单位自行组织验收；若单笔金额在 500 元（含）以上，到货后应通知资产管理处参与核验。

（三）验收召集人为需求单位的，需求单位负责人应审签验收单，且采购人与验收人不能为同一人。

（四）以上零星物资中，若含有馆藏图书或单价 1000 元（含）以上的固定资产，应按要求办理固定资产入账（入馆）登记手续。

（五）验收不合格的，立即做出验收记录，出具证据，向供应商办理退、换、索赔等手续；对贵重稀缺和进口物资，学校技术部门须参与验收。

第四章 低值物资的领用与登记管理

第十四条 领用低值物资应坚持“交旧领新、预算控制、按需领用、落实到人”的原则，务必减少因多领冒领造成的闲置和浪费。

第十五条 低值物资实行台账管理，学校具备条件时，实行物资到人的信息化管理。资产管理处负责低值物资的登记到单位，各单位物资保管员负责本单位低值物资的登记到个人。

第十六条 各单位物资保管员须在财务处审核下发的本单位经费预算内领用物资，超出单位预算的，库管员有权拒付。

第十七条 各单位低值物资的领用由使用单位第一负责人审批。各单位物资保管员填写《吉利学院领料单》，写明部门、日期、物品名称、数量及用途，报第一责任人审批，领料单不得随意涂改、撕毁，其中若涉及领用接待、学生奖品物资的，务必提供申请单。库管员按照有效《吉利学院领料单》逐一核对并发放物资，确保物料规格型号与《吉利学院领料单》填写一致。

第十八条 各类耐用的仪器仪表、机电用品、工具量具、文体用品和办公用品等（参见本办法第十条）低值物资领用时应注明是新增或更换，若是更换应以旧换新，新增则应注明新增理由；墨盒、硒鼓、硒鼓架等消耗性办公用品重新领用时应以旧换新。

第十九条 消耗性办公品应参照历史记录和经验法则设定领取基准；非消耗性办公用品原则上不能够重复申领，确需重复

申领须经单位负责人审批，并说明原因或凭损毁原物以旧换新，杜绝虚报冒领。

第二十条 低值物资领用后发现不适用或未用完部分应立即退还给资产管理处，以便根据情况予以调换或回收。

第五章 库存及在用低值物资的管理

第二十一条 低值物资要加强科学管理，增强计划供应，厉行节约，防止积压。资产管理处和各单位要不断总结库存变动规律，逐步实行库存储备定额制度；建立定期盘存制度，做到日清月点，保持账、物、卡相符。

第二十二条 库存低值物资按照“系列化、科学化、整洁化、定额化”管理，做到分类编号、存放固定、排列有序、零整分开、账物对号，便于收发和检查；根据物资不同性能与要求，做好防火、防盗、防爆、防潮、防破坏等工作，严防损坏、变质和丢失。

第二十三条 使用单位由于工作业务调整或其它原因产生多余与积压的物资，凡未使用的，经库房管理人员检查合格，须办理退库手续，由学校库房重新入账；对已使用、变质、残次、废旧物资，经鉴定不能重复使用的，由各级库房管理员负责回收交资产管理处。

第二十四条 各级物资保管员应坚守“爱岗敬业、优质服务、科学管理、讲求效益”的管理理念，努力学习业务，熟悉物资的性能和用途，积极主动地做好物资供应工作，不断提高管理

水平；严格执行岗位责任制，坚持出入库管理，不徇私情；对各类库存物资和低值耐用品，经常检查，发现丢失、损坏、变质的要及时上报。

第二十五条 各实验室限量备用的消耗材料、在用的低值品、易耗品，要建立备用物资管理台账，完善有关领用手续。

第二十六条 各实验室在用的低值品、易耗品、备用消耗材料，要不定期进行检查，每学期全面清查一次，将清查结果书面报告报资产管理处备案。

第二十七条 学校建立低值品年度报损报废制度，每年 11 月由各单位组织清查盘库后，将待报损报废低值品清单报资产管理处，资产管理处审核确认并履行审批手续后，会同招标采购处根据待处置预估金额招标或询价处理。

第二十八条 各单位物资保管员应做好本单位低值耐用品的日常管理和盘点。如因个人原因造成的丢失和损坏，由使用人照价赔偿或新购重置予以补偿。

第二十九条 凡调出或离职人员在办理交接或离职手续时，应将所领用的办公用品（一次性消耗品除外）如数归还至原单位物资保管员处。如因个人原因造成丢失或损坏，须照价赔偿或新购重置，否则暂缓办理相关手续。

第六章 库房的安全管理

第三十条 库房安全防火，库房内禁止吸烟，禁止使用明火，禁止存放易燃易爆物品，要坚持“预防为主，防消结合”的原

则，要做到无火灾、无失盗等，不得随意乱接电源线，严禁使用大功率电器设备，库房内要保持通道通畅。

第三十一条 库房所备消防设施器材，不得乱动和挪作它用，周围不许堆放任何物品，并经常检查，使之保持有效状态。若不能正常使用，报保卫处更换或修理，库房管理员应熟记火灾报警电话，按规定程序报警，熟知灭火器材的属性，并能正确使用灭火器材。

第三十二条 库房管理员要了解本库房物资物理、化学性能，对易碎、易潮、易溶化的物资要分类分区保护存放，下班前关闭水、暖、电源的开关，锁好门窗，消除一切安全隐患，如发现库房内有被盗迹象，要保护现场，并尽快通知保卫处处理。

第三十三条 库房管理员应定期对库房进行安全检查，如有七天及以上的假期应对库房安全进行防火、防盗、防水的设施检查，发现问题及时采取整改措施，并形成检查记录。

第三十四条 非资产管理处人员未经允许一律不得进入库房。

第七章 危险物资的管理

第三十五条 教学资源管理中心统筹管理学校各类实验室危险物资，包括实验室危险化学品及因实验过程产生的危险废物，并负责制定专门的安全管理和检查制度。

第三十六条 学校非必要不采购教学实验之外的危险物资，确需采购使用的，应严格定量、严格用途，从严从小，确保不形成库存；实验用危险物资以学期为单位定量采购，尽可能减

少库存。

第三十七条 危险物资的储存和保管应严格按照公安部门有关规定，设立危险化学品和危险废物专用物资库房分类存放，标识明显，并建立和执行定期安全检查制度。

第三十八条 易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物资，必须指定专人管理、专人领用，各单位领用时须经管理单位负责人审批，限量发放，废渣、废料及容器等必须妥善处理，严防污染环境。

第三十九条 危险物资采购和提运应严格遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理；危险废物处理须与有相应资质的合法单位签订处理协议依法处置。

第八章 账务管理

第四十条 各级仓库和各实验室应按物资分类，设置有品名、规格、单位、数量、单价、金额等栏目的物资明细账，分别规格型号、区别质量等级，根据有关凭证对物资进行增减记录，物资台账由各级仓库保管员（物资保管员）和实验室管理人员负责管理。

第四十一条 资产管理处建立健全低值物资管理信息系统，批量办公物资、维修物资、保洁物资、服装、集中采购教材以及教学类体育耗材等，以上物资在验收合格及手续齐全后均集中分库房管理登记入账，按需领取，实行动态管理。

第四十二条 各单位自行采购未进入库房统一管理的物资要

建立低值物资分类登记管理台账。由物资保管员具体负责，按物资名称、规格型号、单位、数量、单价、总价、领用人、存放地点、购置日期、有效日期等项目建立低值物资领用明细账、使用记录及借用登记账，严格管理在用低值物资，各单位自行做好登记及领用相关手续，资产管理处定期进行抽查。

第四十三条 集中分库房管理的低值物资需到资产管理处办理入库手续，凭入库单到财务处报账。

第四十四条 各单位低值物资账、卡、收支单据不得随意销毁，应按财务处有关规定办理批准手续后，方可销毁。

第九章 附则

第四十五条 本办法于 2025 年 12 月修订。

第四十六条 本办法自发布之日起施行，原《吉利学院低值物资管理办法》（吉校字〔2022〕24 号）废止，由资产管理处负责解释。

附件：1.吉利学院采购入库单
2.零星采购项目验收单
3.吉利学院领料单模版

信息公开属性：主动公开

吉利学院资产管理处

2025 年 12 月 11 日印发
