

衢州学院文件

衢院实资〔2025〕1号

衢州学院关于印发 《低值耐用品和易耗品管理办法》的通知

各学院（部），部门：

现将《衢州学院低值耐用品和易耗品管理办法》印发给你们，请遵照执行。

衢州学院

2025年4月3日

衢州学院低值耐用品和易耗品管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强低值耐用品、易耗品的科学管理，合理使用，防止资产流失和浪费，保障和促进学校事业发展，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》（教育部 财政部〔84〕教供字20号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的低值耐用品和易耗品，系指教学科研、行政办公、基本建设等各方面使用的，单位价值未达到学校固定资产标准，不属于固定资产管理范围的物品。

具体分类如下：

（一）低值耐用品：指未达到固定资产标准又不属于材料范围的、单位价值在1000元以下（不含1000元），耐用期在一年以上的用具设备，如：低值仪器仪表、工具量具、教科仪器、软件等；或单价虽在1000元以上，但不能独立使用的元件、器件、配件（随机附件除外）等。

（二）易耗品：指在使用过程中易于消耗的物品，如玻璃器皿、元件、零配件、办公用品（办公文具、复印纸、硒鼓等）、劳动保护用品、实验用小动物、三类物资、金属材料、化学药品、燃料等。

第三条 低值耐用品和易耗品的管理和使用应遵循“统一领导，分级管理，专人负责，节约使用”的原则。各学院（部）、部门是低值耐用品和易耗品管理的直接责任单位，实验室与资产管理处为

学校主要管理部门。

各学院（部）、部门要落实低值耐用品和易耗品的验收、入库、出库、保管、使用、调拨等工作。定期核对检查，做到账账相符、账物相符，并对其真实性、合理性、规范性负责。

实验室与资产管理处要建立和完善低值耐用品和易耗品管理系统，指导、督促各学院（部）、部门做好低值耐用品和易耗品的管理工作。

第二章 计划及采购管理

第四条 各学院（部）、部门应根据工作实际需要，科学合理制定本单位低值耐用品和易耗品的年度需求计划，在年度预算时充分考虑。提倡按需采购、重复利用，全面节约资源。

第五条 低值耐用品和易耗品的采购，严格按照《衢州学院采购管理办法（修订）》（衢院计〔2022〕1号）要求，采用集中采购和分散采购相结合的方式。

第六条 物品采购后应及时验收。采购人要认真清点物品的数量，核对检查物品的规格、质量，做到数量、规格、品种、价格准确无误，质量完好。验收中发现问题，应根据有关规定告知供货、运输单位，及时办理退、换或赔、补手续。

第三章 物品的管理

第七条 物品入库。各学院（部）、部门要指定专人出入库审核。化学品单独通过“衢州学院化学品管理系统”入库，其他物品通过“低值耐用品和易耗品管理系统”办理入库手续，录入物品名

称、数量、单价、规格等必要信息，上传采购发票、清单等凭证作为附件，提交管理员审核通过后，打印《低值耐用品和易耗品入库单》作为入库凭证，为发票报销提供依据。

第八条 物品出库。领用人通过“低值耐用品和易耗品管理系统”提出领用申请，经各学院（部）、部门审核人员审核同意后完成出库。

第九条 低值耐用品发生损耗，若属于正常的损耗（如使用年限已久），不能继续使用的，各学院（部）、部门应执行“以旧换新”制度。

第十条 对实验用危险化学品等，严格参照国家相关规定和学校相关管理办法执行。

第四章 监督管理

第十一条 各学院（部）、部门须加强低值耐用品和易耗品采购、出入库等的定期检查和平台数据维护，做到验收严格认真，进出手续清楚，确保账物相符。各学院（部）、部门每年进行物品清查的次数不少于1次，做到不积压、不散失，力求物尽其用。

第十二条 学院（部）、部门根据工作需要可制定具体实施细则。实验室与资产管理处对各学院（部）、部门低值耐用品和易耗品管理情况不定期进行检查。

第五章 附 则

第十三条 本办法将根据国家、上级部门和地方有关规定变化及学校发展实际进行修订，与国家法律法规不一致的，按国家相关

法律法规执行。

第十四条 本办法由实验室与资产管理处负责解释，自发布之日起施行，原《衢州学院低值耐用品、材料、易耗品管理办法》（衢院设〔2012〕3号）同时废止。

衢州学院办公室

2025年4月3日印发
