

# 汕头大学材料、低值品、易耗品管理暂行办法

**第一条** 为满足教学科研发展的需要，加强我校材料、低值品、易耗品的科学管理，保证教学科研工作的顺利进行，提高物资的经济效益，防止积压浪费和堵塞漏洞。根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》[84]教供字 20 号中的有关规定，结合我校的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 按照“统一领导，分级管理，专人负责”的原则，材料、低值品、易耗品由资产与实验室管理办公室负责统一领导，校、处/院（中心）、系分级管理，各单位应确定专人负责管理。

**第三条** 材料和低值品、易耗品范围。

1. 材料：泛指一次使用即消耗或逐渐消耗不能复原的物品，各种原材料、燃料、试剂等。

2. 低值品：指不够固定资产标准又不属于材料、易耗品范围的用具设备，如低值仪器仪表、科教器具及机电产品、小家电、低值家具等。

3. 易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件、实验模型、实验用小动物等。

**第四条** 材料、低值品、易耗品一级分类按《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》执行，二级分类由资产与实验管理办公室与各单位协商确定后报教育厅备案。

**第五条** 零星采购材料、低值品、易耗品，采购单位制订计划后，由项目负责人审批后，从学校认定的网上采购平台或学校通过招标确定的供应商进行统一采购，审批、结算。无法从上述渠道采购的材料、低值品、易耗品及大批量采购的物资，则按照

《汕头大学采购与招投标管理办法》、《汕头大学经费开支若干管理规定》执行。

**第六条** 购置贵金属、放射性同位素、剧毒化学品、易制毒化学品等材料，须经资产与实验室管理办及保卫处审批后方可购置。

**第七条** 材料、低值品、易耗品购置后，须经购置单位验收，验收人必须是各单位的专职/兼职设备管理人员。验收后在资产管理系统中登记，方可办理财务报销手续。

**第八条** 各单位应按学校要求建立材料、低值品、易耗品等存货进出库明细帐，及时核对库存，做到帐物相符，并定期进行盘库。各单位或项目负责人应对本单位或项目计算机配件及配套外围设备采购进行严格把关，采购计算机配件及配套外围设备均需单独开具发票，不能与其它采购项目合并开票。发票均需附上有效清单，手写清单视为无效；若是网购，须附含电脑配件明细内容的网页打印件。电脑配件领用时需列出清单，由使用人签领。审计、财务、设备部门将不定期地进行抽查、盘点，每年底进行一次全面盘库。若发现有违规情形将追究项目负责人与验收人等人的责任。

**第九条** 在库材料的保管应科学化，做到存放有序，零整分开，帐物对号。对稀缺贵重材料要精确计量和详细记载。

**第十条** 各单位要对实验室在用材料、低值品、易耗品进行定期抽查，每年全面清查一次，进行帐物核对，做到帐帐相符，帐物相符。

**第十一条** 各单位对危险化学品(指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品

和其他化学品)要加强管理,指定专人负责。对剧毒和放射性物品必须加强集中保管,精确计量和记载,严加保卫,注意存放安全,学校保卫部门应经常予以指导和检查。具体执行见《汕头大学危险化学品安全管理办法》

**第十二条** 材料、低值品、易耗品的校内调拨须经单位负责人审批,校外调拨须经实验室与资产管理办审批,由调入、调出单位资产管理人员办理调拨和帐务处理手续。

**第十三条** 因责任事故造成材料、低值品、易耗品损坏和丢失,按学校有关规定处理。

**第十四条** 所有材料、低值品、易耗品有价调拨费、报废处理费、赔偿费等由学校按财务制度的有关规定处理。

**第十五条** 各单位应采取切实措施,加强对材料、低值品、易耗品的管理。特别应加强对民用性较强的材料、低值品、易耗品管理,严禁任何人私自占有或变相占有学校财产,对违法、违纪行为要按有关规定严肃处理。学校主管部门每年需组织对各院材料、低值品、易耗品的管理情况进行检查,对帐物相符情况进行抽查核对。

**第十六条** 本办法由资产与实验室管理办公室负责解释。

**第十七条** 本办法自颁发之日起施行,各单位可根据本办法结合具体工作情况与要求,制定有关补充规定,并报资产与实验室管理办公室备案。

