

# 上海理工大学低值品、易耗品、材料管理办法

上理工[2008]105号（2008年9月修订施行）

## 一、总则

为加强学校低值品、易耗品、材料（以下简称物品）的科学管理，做到合理购置、领用、保管、使用，防止积压浪费，保证学校教学、科研、行政、生产经营、基建维修和后勤生活服务等工作顺利进行，结合学校具体情况和校内体制改革特制定本办法。

1. 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，加强物品的管理，必须健全各级物资管理机构，根据学校校内管理体制方案，学校设校级管理机构，为全校服务。

（1）资产后勤处设备科：负责用学校经费购置的低值、材料请购报销手续。

（2）其他经费按经费归口部门办理请购、报销手续。

2. 为方便使用单位，后勤实业发展中心下设物资供应实体：

即：科教设备服务部仓库供应教学、科研、行政、所必需的物品。凡在仓库里领用低值品、劳防用品必须经各使用部门经费主管领导审批入账后方可办理报销手续。

3. 各学院、部、处应经常对本部门人员进行勤俭节约、爱护公物的教育，自觉用好、管好各种物品，反对一切铺张浪费的行为，各部门应建立严格的物品管理责任制度，配备责任心强，有一定业务能力的人员担任物品保管工作。

## 二、物品的范围、分类

4. 本办法所指的物品属于是教学、科研、行政等方面经常性使用的物品，不属于固定资产的物品。

低值品：指不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备。如低值的仪器仪表、工具、量具、科教器具等。

易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件等。

材料：指一次性使用后即消耗和不能复原的物品，如金属材料、燃料、试剂等。

## 三、物品的请购和报销

5. 学校教学、科研、行政工作所需的一般材料（含易耗品）可自行采购，也可到后勤发展中心下属供应实体仓库领用或委托其采购。但对低值品、劳防用品必须先到设备科办理请购、领用审批手续后方可购置或领用。

## 四、在用物品的管理

6. 各单位应指定责任心强的人员负责在用物品的日常管理，特别要加强低值品的管理。各单位必须建立以下帐卡：

（1）在用低值品帐卡；

（2）物品借用登记簿。

7. 为加强低值品管理，设备科建立全校在用低值品管理数据库，凭此数据库存对各单位进行日常管理和清查、核对工作

## 五、报废、报失、赔偿和废品的回收

8. 低值品报废、报失由使用单位逐项填写报废、报失单，经单位主管审核，报设备科审批方可销账，两用物品必须同时回收实物。

9. 使用单位对低值品报废、报失的处理必须慎重，由于责任事故（使用不当，保管不善）造成损坏、丢

失，由当事人负责赔偿，赔偿金额按《丢失赔偿办法》执行。

10. 报废物品凡有回收价值的，由资产后勤处设备科负责回收，其他部自不得自行处理。