

潍坊学院文件

潍院政字〔2025〕8号

潍坊学院 关于印发低值物资管理办法（试行）的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院低值物资管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2025年1月18日

潍坊学院低值物资管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 根据国家教育部、财政部关于《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 低值物资是指不属于固定资产类别且未达到固定资产入账标准的各类物资，划分为材料、低值品、易耗品三个类别进行管理。

第三条 低值物资是学校资产的重要组成部分，是保障学校教学、科研及行政办公工作顺利进行的基本物质条件。管理好低值物资，是学校资产管理工作的一项重要内容。

第四条 按照“统一领导、归口管理、分工负责、合理调配、节约使用”原则，加强低值物资的管理。低值物资的计划、购置、保管、领用、报废、回收、处理各环节，应做到专人负责，进出库手续清晰完整，账卡记录齐全，定期核查，保证账物相符。

第五条 对低值物资管理，应紧密结合工作实际需求及物资本身的特性进行。对于贵重、稀缺的物资，须从采购、入库、领用、使用到报废的各环节严格遵守管理办法，确保安全高效使用，防止任何形式的浪费和损失。对于价值较低、数量庞大的一般物品，应在保证物资安全、满足使用需求的前提下，通过优化流程、利用信息化手段等方式，实现物资的快速流转高效使用。

第二章 物资的范围与分类

第六条 本办法所指的物资，包括教学、科研和行政办公等方面使用的不属于固定资产的物品。分为三类管理。

（一）材料类：凡经一次使用后不能复原的物资。如金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂、实验小动植物和改装使用的元器件、零配件等，均列为材料类管理。

（二）低值品类（即称低值仪器设备类）：凡单价和类别不够固定资产标准、耐用期限在一年以上、并能独立使用的仪器设备；单位价值已达到固定资产标准、但不能独立使用或使用特殊性不适合作为固定资产物品管理的的仪器设备，如低值仪器、仪表、工具、量具、文体用品及附备件，各种气体钢瓶（氧气瓶、氮气瓶等）、各种玻璃精馏塔和玻璃平衡釜、各类宣传物料等，均列为低值仪器设备类管理。

（三）易耗品类：凡未达到固定资产标准，又不属于低值仪器设备类和材料类范围的用具器材，如玻璃仪器、各种元器件、零配件、劳动保护用品、一般用具等，以及虽价值达到固定资产标准，能独立使用，但耐用期限不确定能保持一年以上的，均列为易耗品类管理。

第七条 物资分类目录。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）材料类的一级分类目录

1. 黑色金属；

2. 有色金属、稀有金属；
3. 煤炭及石油产品；
4. 木材；
5. 水泥；
6. 化工原料及试剂；
7. 建筑材料；
8. 实验用小动、植物。

（二）低值仪器设备类的一级分类目录

1. 仪器仪表

①计时仪表（秒表、电子钟、挂钟、手表、闹钟、石英钟、天文钟等）；

②温度测量仪表（点温计、热电偶、温度计等）；

③电工测量仪表（电流表、电压表、数字万用表等）；

④光学仪器（放大镜、望远镜、学生显微镜、投影器等）；

⑤实验室通用仪器（天平、台秤、磅秤、弹簧秤、电炉、取暖电炉、电热水器、干燥器、仪器小推车等）；

⑥音响设备（幻灯机、录音机、收音机、扩音机、话筒、喇叭、麦克风、领夹、音箱、对讲机、倒带器、消磁器等）。

2. 教具：各种教学模型等。

3. 工具

①焊接工具（焊枪、焊钳熔接器、电烙铁、吸锡器、焊工面罩等）；

②照明用具（工作灯、台灯、聚光灯、弧光灯、其它灯具等）；

③通风用具（落地扇、台扇、吊扇、排气扇、电吹风、鼓风机等）；

④通用电器（电机、变压器、继电器、整流器等）；

⑤照相器材（闪光灯、放大机、切纸机、上光机、曝光表等）；

⑥绘图工具（计算器、绘图仪、三角板、曲线板、丁字尺、求积仪等）；

⑦电动工具（手电钻、冲击电钻、电剪刀、手提砂轮机、手电刨等）；

⑧其他工具（小台钳、板手、小电锯、电熨斗、打字机、血压计等）。

4. 量具

①精密量具（千分表、百分表、千分尺、游标卡尺、水平仪等）；

②一般量具（贵重器皿、玛瑙乳钵等）。

5. 文艺用品

①吹奏乐器（笛、唢呐、笙等）；

②弹奏乐器（琵琶、琴、筝等）；

③拉奏乐器（胡、弦等）；

④打击乐器（鼓、锣、钹等）；

⑤西洋乐器（管、号、鼓、琴等）。

6. 体育用品（指一般体育器材）。

7. 图书用品（指一般书库辅助用品）。
8. 高压容器（氧气瓶、氢气瓶、氮气瓶等）。
9. 玻璃仪器（玻璃精馏塔、气-液平衡釜、液-液平衡釜等）。
10. 宣传物料（标语、标牌、横幅、海报、展板、展架、背景板、立牌、宣传册、卡类制品、广告帐篷、广告伞等）。

（三）易耗品类的一级分类目录

1. 玻璃仪器及器皿；
2. 各种元件、器件、零配件；
3. 劳动保护用品。

第三章 物资的使用管理

第八条 低值物资实行建账管理。资产管理处建低值设备分类账、教务处建教学实验耗材分类账、科研处建科研实验耗材分类账、基建处建基建材料分类账、后勤服务处建维修材料分类账、其他归口管理部门结合业务职责建分类账，各使用单位建分户明细账。

第九条 低值仪器设备账内容包括：物品的名称、规格、型号、单价、数量、来源和状态等；易耗品账和材料账内容包括：物品的名称、规格、数量明细等。各类记账须根据出入库凭证及时进行增减，收支凭证要妥善保管，以供备查。

第十条 低值物资的处置报废需经单位负责人、使用人、相关技术人员鉴定，管理人员签章后报归口管理部门，由资产管理处审核后方可出账。管理人员应每学期向归口管理部门、计划财

务处报送易耗品和材料的消耗明细表，并同时进行低值物资的减值账务处理。

第十一条 使用单位要加强对低值物资的管理，充分发挥其作用，防止积压、损坏和丢失。个人借用的低值仪器设备应有审批、借用手续，明确借用期限。借用期满，应及时归还。

第十二条 设有易耗品和材料物资库房的单位，需建立完善的领用账、卡制度，需有严格的领用手续，学校非正式工作人员不能办理领用手续。库存物品管理要科学化，存放有序，账物对号，零整分开，便于收发和检查，严防损坏、变质和丢失，做到账物清楚。

第十三条 对贵重、稀缺（指金、银等制品）和民用性强的易耗品（指胶卷、磁带、录相带、光盘等）的领用须有严格的领用审批流程，从严控制。对易燃、易爆、强腐蚀、剧毒、放射性及其他危险物品，须限量领用，详细记录使用去向，确保人身和物品的安全。

第十四条 各使用单位要分别设置管理员与记账员，每季度核查一次，每年末进行一次全面清理、清查，达到账物相符。人员变动时应报经归口管理部门审核监督交接。归口管理部门、资产管理处、计划财务处每年定期对各使用单位进行账、物核查，做到账账、账物相符。

第十五条 各使用单位应根据学校规定，结合本单位实际情况及特点，严格物资出入库手续，账卡记录齐全。年底盘点，盘

盈盘亏情况须报归口管理部门、资产管理处审核，计划财务处做账务处理；盘亏3万元（含）以上的，经归口管理部门、资产管理处审核后，报校长办公会研究审批。

第十六条 校内单位、部门之间低值仪器设备的调剂，须报经资产管理处审批，归口管理部门办理有关手续和调账。

第十七条 本办法由资产管理处负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行。学校其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法未规定的，按国家法律法规和上级政府部门相关规定执行。

- 附件：1. 低值物资入库台账
2. 实验耗材使用台账

附件 1

低值物资入库台账

单位	物资名称	类别	规格型号	购置日期	数量	单价（元）	金额（元）	存放地点	负责人	采购人

附件 2

实验耗材使用台账

领用单位	耗材名称	领用数量	耗材名称	实验室地点	课程/项目名称	领用人	备注

