

安徽医科大学临床医学院文件

院字〔2023〕52号

安徽医科大学临床医学院 材料、低值品、易耗品管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院材料、低值品、易耗品使用及规范管理，避免积压、浪费和不必要的资金占用、提高物品的使用效益。根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理法》的有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 物品的管理遵循“统一领导、分工管理、专人负责、合理调剂、节约使用”的原则，应根据工作的特点和物品的不同性质，区别对待。对贵重、稀缺的物品应严格管理；对价值小、数量大的一般物品，应简化手续，达到既加强管理又便于使用的目的。必须建立严格的物品管理责任制度，对物品的计划、购置、保管、使用和回收都要有人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚，账卡记录健全，定期核对检查，账账相符，账物相符。

第三条 任何部门和个人未经学院领导批准，不得挪用或变卖各类物品，不得使用教学和科研物品进行商业活动。

第二章 物品的范围、分类

第四条 本办法所称物品是指学院教学、科研、学工、行政和后勤等各方面使用的不属于固定资产的材料、低值品、易耗品。

材料是指一次性使用后即消耗或不能复原（无法清点）的物资，如建材、燃料、试剂、药品、纸张及教材等。

低值品是指凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如低值仪器仪表、机电设备、电脑耗材、工具量具、科教器具及文体用品等。

易耗品是指容易破碎或消耗的物资，如玻璃器皿、零配件、实验小动物、劳动保护用品及日常办公用品等。

第五条 低值品、材料、易耗品分类按教育部分类目录(附后)，各二级使用单位根据实际物品需求确定。

第三章 计划与购置

第六条 学院教学、科研、学工、行政和后勤用物品归口部门统筹确定。

教学用物品由教务处统筹负责；科研常用物品由科研处统筹负责；学生管理活动用物品由学生处统筹负责；行政办公用物品、

劳保用品和常备物品由后勤处统筹负责；带有学院图标印制品由资产管理处统筹负责。

第七条 物品的购置必须制订计划，实行年度预算、按学期分解。使用单位要遵循量出为入原则，根据教学、科研、学工、行政、后勤工作需要原则上每年5月、11月向归口部门分别提出下学期物品需求计划，如果批量大、品种多情况在后期提报论证会前可以对数量和品种修正一次机会，物资采购部门汇总后根据计划用量，来确定洽谈定点合作单位或厂家。使用单位对物品的购置、名称、规格、数量、用途必须填写清楚，如因填写错误造成差错者，由请购单位负责。

第八条 库存物品储备根据学院每学年工作安排，注有学院图标的物品库存一定数量，但严格控制品种和数量。

第九条 批量采购与灵活采购相结合。物品的采购由学院物资采购部门根据计划和实际需求，以批量方式取得优惠价格为学院教学、科研、学工、行政和后勤服务，使用单位在预算要求内，按需请购；应急的、零星的或专用物品经分管采购院领导同意后，使用单位在规定额度内自行采购，使用部门资产管理员验收和登账后，到学院财务处办理报销。

第十条 特殊、专项物品的购置。归口部门负责办理请购，经分管领导批准后，从归口部门领用，如香烟、酒水、鲜花、茶叶等。

第十一条 危险物品须从严采购。贵重稀缺、易燃易爆、有毒、腐蚀性及易制毒等其他危险物品要从严采购，使用部门办理准购手续和储存条件后方可采购。

第十二条 物品接收前需验收，办理登账手续。验收中发现数量、质量及规格不符等问题应立即向物资采购部门提出，及时办理换、补、退或索赔手续。

第四章 在用物品的管理

第十三条 根据使用单位集中管理、方便领用的原则，物品的保管力求科学化，做到存放有序、零整分开、账物对号、便于收发和检查。

第十四条 学院各二级单位要建立健全物品登记保管制度。使用部门一般不设库房，但为了方便使用，对常用的和专用的物品可限量备用；各二级单位必须建立账册，由专人管理，库存和在用物品应特别加强管理，领用时签名，借用及时归还，部门管理员要定期核查；对贵重、稀缺、通用性强的物品及单价 200 元及以上至 500 元以下之机械、电器、仪表等低值耐用品，由二级单位统一编号，须贴“安徽医科大学临床医学院低值品”标签，管理依据学院固定资产管理办法执行。

第十五条 严格执行物品的验收和领用制度，对不符合要求的物品一律拒绝接收并请示部门负责人协调解决。使用部门领用物

品必须经本部门负责人批准。领用物品时，应详细填写《物品领用单》，领用用途明确，管理员按领用单发货。

第十六条 对库存物品，每月核对一次，每月报表使用部门负责人签字确认，作为请购和余缺调剂依据。对于有盘盈盘亏的物品，应查明原因。

第十七条 各二级单位每学期要对在用物品进行全面清查。对长期（一年以上）不用的物品实行调拨，对于破损、失效、变质的物品应及时按规定办理报废手续。根据需要，学院有权对各实验室内部的部分低值消耗品进行调剂，以避免物品的积压浪费。

第十八条 因个人责任造成损坏或丢失的，由当事人填写损坏丢失报告单，使用部门根据情节轻重、物品购置或使用年限、物品市场估价等提出赔偿意见，报资产管理处审核后，财务处核算估价后，向财务处缴纳赔偿款项，计入该部门物品购置经费。

第五章 贵重物品和危险物品的管理

第十九条 要加强贵重物品和危险物品管理，设立专柜集中保管，分类存放，定期检查，专人审批，限量发放，精确计量，全面记录。稀有、贵重材料一律实行专管专用、结余缴回、严格审批制度。对公安消防部门专管的物品、化学药品、易制毒及其制品要加强管理，实行“六双”管理制度，确保储存与使用安全。按国家《化学危险品安全管理条例》执行。

第六章 账务管理

第二十条 校级库房管理单位与财务处依据使用单位提供报表，有学院一级分类账进行金额记录，并设置二级分类分户账，进行有数量、有金额的记录。

第二十一条 使用部门设立管理账册，健全物品明细账。低值耐用品，使用部门应实行数量控制，做到专人管理、账物相符；一般低值品做到及时入账，账物清楚；易耗品及材料做到使用有记录，去向明确，查有依据。

第二十二条 资产管理处负责对二级单位账目管理人员的业务培训。

第二十三条 学院物品账务一切单据都必须有负责人、制单人和其他有关人员（验收人、保管发货人）的签字，账簿及凭证单据必须妥善保管，不得任意涂改。

第二十四条 财务处理手续：

（一）购入或调入的物品，由经办人、验收人及部门负责人签字的票据办理登账手续后及时向财务处报账。

（二）使用部门领退物品，应分别填写领用单或退料单。仓库物品每月的进出数量和金额，每月 25 日前归口部门负责统筹月度盘存汇总表审核后报财务处记账。

（三）报损、报废、调出院外物品，须经保管使用部门管理员填写报损、报废、调拨报告单，报部门负责人审批，按照报废

或调拨程序，院领导审批，处理后的费用统一由学院财务处办理收款。

第二十五条 建立严格的物品管理检查制度。实行每学期末自行清查盘点制度，对超定额的溢余或损失要查明原因，属责任事故的要追究责任。财务处、资产管理处会同归口部门一起不定期抽查，发现问题应查清原因，及时处理。

第二十六条 凡调离或辞职的人员，所领用的完好或未使用低值耐用品必须交清后离校，使用单位负责人需确认签字；校内调动，所占用物品归还所在部门。

第七章 考核

第二十七条 为使学院物品采购与管理工作落到实处，每年度根据各部门执行情况。相关人员若合理节约效益突出，给予表彰，增加年度综合绩效分3--6分；若相关人员违反上述条款，按照影响程度，扣除年度综合绩效分3--6分，同时若违规并产生后果按照学院相关督查制度处理。

第八章 附则

第二十八条 本办法自发布之日起生效。原《安徽医科大学临床医学院材料、低值品、易耗品管理暂行办法》院字（2022）21号同时废止。

第二十九条 本办法由学院资产管理处负责解释和修订。

第三十条 本办法学习范围为全体员工，有关培训工作按《安徽医科大学临床医学院制度管理规定》（院字〔2021〕74号）第七章内容执行。



安徽医科大学临床医学院

2023年12月7日

安徽医科大学临床医学院办公室

2023年12月7日印发
