

柳州工学院文件

校发〔2025〕57号

关于印发《柳州工学院低值品管理暂行办法》 的通知

校属各单位：

为进一步强化行政办公用品、低值品、材料及易耗品（统称“低值品”）的管理，规范低值品采购、申领与使用流程，提高资金使用效益，防止低值品不当使用或积压造成浪费，依据学校实际工作需求，特制定《柳州工学院低值品管理暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。



柳州工学院低值品管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强行政办公用品、低值品、材料、易耗品（以下统称为“低值品”）管理，规范低值品采购、申领、使用程序，提高资金使用效益，防止低值品不当使用或积压造成浪费，现参照《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）、《广西壮族自治区行政事业单位国有资产管理办法》（广西壮族自治区人民政府令第68号）等文件，结合学校工作的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中所称的低值品，是指达不到学校固定资产入库标准，在学校行政办公与教学活动中所使用的材料、低值用品和易耗品（以下统称为“行政办公类低值品”与“教学类低值品”）。行政办公类低值品包含各类用具、设备，例如：低值仪器仪表、工具量具、器具，以及纸、各类办公文具、玻璃器皿、元件等零配件；教学类低值品则涵盖在校内开设的集中实践课程[不含实习类课程与毕业论文（设计）环节]、实验课程、上机课程、课内实践类课程中使用的设备、零部件、耗材等低价值物品，以及公共教室教学工作中使用的设备、零部件、耗材等。

第三条 低值品管理是学校加强管理、节约资源的一项重要工作，要坚持“统一领导，分级管理，专人负责，合理调配，节约使用”原则，做到既满足工作需求，又杜绝浪费。

第二章 管理部门及职责

第四条 低值品采取归口单位管理与使用单位管理两级管理机制，其中资产管理处为行政办公类低值品归口管理单位，教务处（创新创业学院合署）为教学类低值品归口管理单位。

归口管理单位负责学校低值品宏观管理工作；使用单位负责本单位管理范围内低值品的具体管理工作，可根据需要，细分到办公室主任、实验实训中心主任、实验员或实验教学的任课教师等管理层级。使用单位领用人是低值品直接责任人，按照“谁使用、谁负责”的原则，负责低值品的安全使用。

第五条 资产管理处的主要职责

（一）依据上级文件规定，制定学校低值品管理办法并组织实施。负责学校行政办公类低值品的规范管理与经费统筹。

（二）根据使用单位申报的行政办公类低值品使用计划及预算，汇审平衡，拟定学校的行政办公类低值品计划及预算，报学校审定。

（三）采购低值品的定点供应商，审定使用单位申报的低值品明细清单，并进行统一采购。

（四）定期组织对使用单位行政办公类低值品使用情况及台账的检查，指导、协助使用单位的行政办公类低值品日常管理工作，对使用、管理中出现的问题及时进行协调、处置。

（五）完成学校关于行政办公类低值品管理的其他工作。

第六条 教务处（创新创业学院合署）的主要职责

（一）负责学校教学类低值品的规范管理与经费统筹。

（二）根据使用单位申报的教学类低值品使用计划及预算，汇审平衡，拟定学校的教学类低值品计划及预算，报学校审定后提交给资产管理处，由资产管理处组织开展采购工作。

（三）定期组织对使用单位教学类低值品使用情况及台账的检查，指导、协助使用单位的教学类低值品日常管理工作，对使用、管理中出现的问题及时进行协调、处置。

（四）完成学校关于教学类低值品管理的其他工作。

第七条 使用单位的主要职责

（一）按照本单位行政与教学工作计划，编制本单位低值品使用需求及预算，按照审批权限完成审核后，将需求及预算报送归口管理单位审核。

（二）配合资产管理处、教务处（创新创业学院合署）完成低值品统采工作，对于不确定性的应急/额外采购，进行单项申报审批，具体事宜由资产管理处另行通知。

（三）使用单位要建立低值品库房，存放、管理本单位行政、教学类低值品。低值品的保管应该科学化，做到定位存放，摆放有序，零整分开，账物对号，便于收发和盘点，对于存量及返货应定期检查并做好调配及保管工作。

（四）制定符合本单位特点的低值品管理制度与库房管理制度，规范行政办公、教学类低值品的管理与使用。

（五）明确低值品管理人，负责本单位低值品相关工作对接，做好低值品的接收、验收、分类保管、领用登记、实物盘点及安全防范等日常工作，做好低值品管理台账记录。

（六）完成与低值品管理相关的其他工作。

第三章 使用申报

第八条 申报分类及流程

（一）年度低值品预算申报：根据学校预算要求，每年按学校财务处预算通知（11 月左右）做好次年低值品年度使用计划及预算，报归口管理单位汇总、审核。行政办公类低值品由资产管理处发通知汇总、审核；教学类低值品由教务处（创新创业学院合署）发通知汇总、审核。

（二）不确定性的应急/额外低值品采购申报：低值品申购计划批准后，原则上不得更改，若因特殊情况或额外增加低值品使用需求的，应由使用单位另行请示，经学校领导审批同意后方

可采购，报归口管理单位备案，由此产生的后果由计划变更单位承担相应责任。

第四章 采购与发放

第九条 采购、发放流程

（一）属于统筹采购的，使用单位须将使用需求与预算汇总到归口管理单位后，由资产管理处按照低值品申购计划，从定点供应商处统一进行询价采购。资产管理处根据各类型采购需求，采购定点供应商服务，每类低值品原则上采购 3 家定点供货商（个别类型不足 3 家须另行请示），并签订定点供货合同，服务期为 3 年。

（二）属于不确定性的低值品应急/额外采购，使用单位应将采购需求按照财务制度向相关校领导提交审批，报归口管理单位备案后从当月轮值的定点供应商处采购。如轮值的低值品定点供应商无法提供或报价偏高的，使用单位可报资产管理处核实（提供比对报价材料），核实后可从其他商家处采购。采购时须按照学校采购管理办法报资产管理处审核、备案。

日常办公中的技术服务类所产生的物料如（打印机加的墨粉、更换维护的硒鼓、机油等）、维修服务过程中所使用到物料（如空调、电脑、投影仪维护更换的配件等）、无固定标准的定制化物料/模具模型（如服饰、布料、针线）、汽油、食品及印刷宣

传物料等零星物资或其他无定点供应商的低值品，应按学校采购管理办法进行采购。工程、维修类的专用低值设备、工具杂件由后勤基建处按照学校采购管理办法进行采购。

（四）自行采购的低值品到货后，使用单位组织验收，验收通过后须将低值品的信息（含低值品名称、规格/型号、数量、价格、购买人等信息）报至归口单位，由归口单位出具“柳州工学院低值品入库单”（下称“入库单”，附件1），作为各使用单位的使用管理台账。

（五）各使用单位分配低值品时，应填写“柳州工学院低值品出库单”（下称“出库单”，附件2），明确低值品的具体使用人。

第十条 对管控类低值品的采购，如易燃、易爆、易制毒与危险化学品等，使用单位需严格按照国家有关规定向政府主管部门申报批准后方可申请采购；对生鲜类和活体类低值品的采购，可根据实际工作安排采用先申报后采购或其他方式采购。

第十一条 低值品的领用应严格按照行政办公实际及教学计划安排执行，严禁大量堆积存放。各使用部门应坚持勤俭节约、合理使用的原则，不得私自挪用，低值品若被人为故意损坏，应由责任人照价赔偿。

第五章 经费管理与使用

第十二条 经费管理

低值品根据使用用途从使用单位年度预算经费列支,属于学校统筹购买的,由资产管理处统一报账;属于自行采购的,使用单位按照学校财务制度报账。

第六章 使用管理与要求

第十三条 低值品的管理,应根据工作的特点和品种的不同性质,区别对待。对易燃、易爆、易制毒与危险化学品等危险低值品应严格按照国家与学校安全管理规定执行“两双(双人双锁)”或“五双(双人管理、双人领取、双人使用、双把锁、双本账)”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。

第十四条 低值品使用单位要建立具体的低值品管理责任制度,对物品的采购计划、购置、保管、使用和回收都要有专人负责,建立低值品专用仓库并明确管理责任人(危险品仓库需按照危险品管理要求建设及管理)。低值品做到验收严肃认真,切实做好防火、防盗、防潮、防热、防腐、防锈、防变质、防风化和通风等工作,此外进出库手续及低值品使用情况应清楚、准确,账卡记录健全,库存管理科学有序,定期(期末或年末)核对检查,保持账账相符,账物相符,报销手续符合财务规定。

第十五条 低值品领用人,要及时按规定处理好低值品使用

后的废弃物或副产品。

第七章 其他事项

第十六条 非计划内低值品，费用不纳入低值品预算资金支付范围。

第十七条 低值品采购金额不受学校货物类项目统一采购金额限制。

第十八条 未按本规定程序擅自购买低值品的，不予支付费用。

第八章 附 则

第十九条 本办法内容与上级文件不一致时，以上级文件为准。

第二十条 本办法自发布之日起执行。由资产管理处、教务处（创新创业学院合署）负责解释。

附件：1. 柳州工学院低值品入库单

2. 柳州工学院低值品出库单

