

# 中国劳动关系学院文件

校资字〔2024〕9号

## 关于印发《中国劳动关系学院低值耐用品、易耗品管理办法》的通知

各学院、部、处：

《中国劳动关系学院低值耐用品、易耗品管理办法》经2024年度第30次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2024年10月28日

中国劳动关系学院党政办公室

2024年10月30日印发

# 中国劳动关系学院低值耐用品、易耗品管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范低值物品的管理，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》、《固定资产等资产基础分类与代码（2022 版）》的有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称低值耐用品、易耗品范围如下：

（一）低值耐用品：指单价在 300 元以上（含 300 元）低于 1000 元，能独立使用，并且耐用期在一年以上的设备。

（二）易耗品：指使用期不足一年的消耗性物品。如：消耗性玻璃仪器和各种零配件、办公及实验室零星耗材、劳动保护用品等。

**第三条** 学校各部门购置的低值耐用品、易耗品，均适用本办法。

**第四条** 低值、易耗品管理的主要任务是确保低值耐用品、易耗品合理购置与使用，厉行节约，避免积压浪费、挪用、虚报。

**第五条** 校内各部门是本单位低值耐用品、易耗品的采购、入库、存放、使用、安全保管、维护、核销的直接责任部门。资产管理处、财务处分别是学校低值耐用品、易耗品实物、账务的监督管理部门。

## **第二章 购 置**

**第六条** 校内各部门严格按照项目和部门预算以及实际需求进行低值耐用品、易耗品的购置，严格在预算内合理安排支出，坚决杜绝虚假支出。

**第七条** 购置低值耐用品、易耗品，各部门按照《中国劳动关系学院物资采购管理办法》执行。其中对于当年有效集采目录范围内的低值、易耗品采购应按规定报学校物资采购办公室集中采购实施。

**第八条** 校内各二级单位在低值、易耗品到货后，应及时自行组织有关责任人和使用人验收。验收合格后，由使用人通过中国劳动关系学院低值耐用品信息系统进行登记，各二级单位审核确认后，打印入账登记验收单，凭入账登记验收单方可报销。

易耗品购置后，经部门负责人签字，资产管理员验收确认后，方可办理财务报销手续。

## **第三章 管 理**

**第九条** 低值品由校内各二级单位自行管理。其中：低值耐用品通过资产管理系统进行管理，设立低值耐用品二级单位账。低值耐用品登记入账后，部门资产管理员应及时在实物上加贴统一的条形码标签，并完善系统内相关信息，保证账账相符，账物相符。

低值易耗品由校内各二级单位自行设立低值易耗品账及明

细账进行管理。

**第十条** 各部门应加强低值耐用品、易耗品的日常管理，由专人做好日常的记账、领用、发放、出借、调拨等工作，并定期核对检查，做到手续清楚、账物相符、实现低值、易耗品使用全程可追溯、可核查，充分发挥低值耐用品、易耗品的作用，防止积压、浪费、挪用、损坏、丢失。

**第十一条** 校内各二级单位应对低值耐用品、易耗品的存量信息建立定期盘点制度、每学年一次全面清查；资产管理处及财务处对校内各部门的低值耐用品存量信息、易耗品使用管理手续进行不定期抽查，对低值耐用品、易耗品管理不到位的相关单位，根据情节程度，提出批评和整改意见，涉及挪用和虚假列支违反校规校纪的责任人，交由人事、组织和纪检部门处理。

**第十二条** 低值耐用品的校内部门间调拨、人员变动资产交接、损坏丢失赔偿，参照《中国劳动关系学院人员、机构、办公用房异动资产交接管理办法（修订版）》等有关规定执行。

**第十三条** 各部门根据本办法和部门管理细则对部门内部低值耐用品进行处置。原则上报废处置的低值耐用品应达到最低使用年限。报废处置低值耐用品应符合以下程序：

（一）成立部门低值耐用品处置工作小组。部门启动低值耐用品处置工作时，应成立部门低值耐用品处置工作小组。小组成员需三人以上，应包括部门负责人，资产管理员等。。

（二）使用人申请及部门申报。使用人提出申请，部门汇总统计后统一在系统内填写低值耐用品处置申请单。未达到最低使

用年限的应详细注明提前报废理由、资产使用情况说明并报经部门领导及主管校领导签字确认。

(三) 部门组织技术鉴定。已达最低使用年限的设备由部门组织技术人员鉴定。未达最低使用年限的低值耐用品应由部门组织具有相关专业能力的校内及校外单位或人员鉴定，并出具的鉴定意见。

(四) 部门低值耐用品处置工作小组会议审批。处置部门经部门低值耐用品处置工作小组工作会议讨论通过后，将《中国劳动关系学院低值耐用类仪器设备报废申报表》及会议纪要上传系统内，并在系统内完成低值耐用品处置审核。

(五) 回收报废及残值上缴。部门对报废的低值耐用品应统一回收后集中办理处置，如有相关处置收入，统一交到学校财务处。

(六) 档案管理。部门对低值耐用品的相关处置资料按学校档案管理规定存档备查。

**第十四条** 校内各部门应根据上述规定及各自具体情况，制订相应的低值耐用品、易耗品出入库登记、安全保管和使用、处置等管理细则。

## 第四章 附 则

**第十五条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第十六条** 低值耐用品、易耗品管理中涉及“三重一大”的

事项，按照《中国劳动关系学院三重一大决策制度的实施办法》规定执行。

**第十七条** 本办法自发布之日起开始执行。原《中国劳动关系学院低值耐用品、易耗品管理办法》(校资字〔2019〕13号)同时废止。

附件：中国劳动关系学院低值耐用类仪器设备报废申报表

## 中国劳动关系学院低值耐用类仪器设备报废申报表

申报单位（公章）：

申报时间：

联系人：

电话：

序号	仪器编号	仪器名称	购置时间	规格型号	数量	计量单位	购置单价(元)	小计(元)	报废原因
1									
2									
3									
4									
5									
6									
合计数量(件)			合计金额(元)		备注				
鉴定小组意见： 鉴定人签名： 年   月   日			主管校领导意见： 主管校领导签名： 年   月   日				部门意见(签章)： 负责人签名： 部门资产管理员签名： 年   月   日		