

安徽信息工程学院易耗品管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校对易耗品的科学管理，规范易耗品使用过程，防止浪费，保证学校教学、科研、行政办公及后勤服务等工作的顺利进行，根据国家和上级主管部门有关管理制度要求，结合学校工作实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的易耗品是指单位价值较低、不属于资产管理范畴、使用年限较短（通常不满一年），在使用过程中容易消耗、损坏或无法复原，且需要设置仓库进行管理的物品，包括但不限于：

（一）教学实验类：各单位用于教学、科研使用的材料、工具、配件等；

（二）办公用品类：笔、纸、文件夹、档案盒等；

（三）后勤保障类：维修材料（水暖、电工、五金等）、绿化养护耗材、招待房布草等易耗品；

（四）信息化运维类：多媒体教室、智慧教室、公共机房、核心机房等信息化设施运行维护所需的易耗品、维修配件。

第二章 管理机构与职责

第三条 学校易耗品的管理实行“统一领导、归口管理、分级负责”的管理体制，各类易耗品实行归口管理，具体分工如下：

（一）教务处、科技处分别负责教学、科研实验类易耗品的

归口管理；

- （二）资产管理处负责办公用品类易耗品的归口管理；
- （三）后勤管理处负责后勤保障类易耗品的归口管理；
- （四）智慧校园办公室负责信息化运维类易耗品的归口管理。

第四条 资产管理处是全校易耗品的综合监督管理部门，主要职责：

- （一）负责制定学校易耗品规章制度，并对执行情况进行检查和监督；
- （二）负责易耗品管理信息化建设；
- （三）负责组织全校易耗品抽盘工作。

第五条 归口管理单位是其归口管理易耗品的第一责任单位，主要职责：

- （一）根据本办法及实际情况，制定归口管理范围内易耗品的管理实施细则，并报资产管理处备案；
- （二）指导、监督各使用单位建立并维护易耗品管理台账，对归口管理范围内易耗品的总体库存水平、消耗规律进行分析，提出优化建议；
- （三）定期组织对归口管理范围内易耗品的管理情况进行抽查，并参与监督检查工作。

第六条 使用单位为易耗品管理的直接单位，主要职责：

- （一）做好易耗品的申购、验收入库、发放领用、保管、使用等日常管理工作；

(二) 建立易耗品的管理台账，定期进行清查盘点，做到记录完整、账目清楚、账实相符、手续齐全，对其真实性、合理性、规范性负责，并妥善保存相关凭证备查；

(三) 分析消耗数据，优化库存结构，提出年度/学期采购需求计划，避免物资积压或短缺；

(四) 配合资产管理处及归口管理单位做好易耗品管理监督检查工作。

第七条 各归口管理单位应依据本办法，制定归口管理范围易耗品的管理实施细则。实施细则应当至少包括以下内容：

(一) 验收入库与仓储管理：细化验收、出入库、保管、盘点及数据安全（信息化运维类耗材）的操作规范；

(二) 领用与消耗管理：明确领用审批权限、消耗登记、定额管理或“以旧换新”等具体控制措施。

第八条 使用单位设置仓库，需报归口管理单位审批，并报资产管理处备案。

第三章 购置、验收及报销

第九条 易耗品的购置，应有计划性，定期由各单位发起采购需求申请，具体采购参照现行的《安徽信息工程学院物资采购管理办法》规定执行。

第十条 易耗品采购（含学校集中采购和授权使用单位组织的采购）到货后，由各单位负责组织有关人员，及时对易耗品品种、规格型号、数量、质量等进行严格验收，做到数量、规格、

品种、价格准确无误，质量完好。易耗品验收合格后，及时办理物品入库手续，入库时应详细记录物品名称、规格型号、数量、单价、入库日期等信息。易耗品验收参考《安徽信息工程学院物资验收管理办法》执行，由使用单位至少 2 人参与验收并签字。

第十一条 易耗品的报销需将验收合格的签收单据、发票、合同（1 万元及以上）等材料移交财务处，具体参考《安徽信息工程学院财务报销细则》执行，财务处对票据真实性进行审核。

第四章 领用管理

第十二条 易耗品领用管理：

（一）各单位仓库管理人员对库存物品的保管应该科学化，做到定位存放，存放有序，零整分开，便于收发和检查，对贵重稀缺物品应加强集中保管，精确计量和记载，并应定期进行查对。

（二）各单位应设置专门仓库，严防损坏、变质、丢失。各单位要建立易耗品管理明细台账，做好出入库登记，账卡记录健全，定期进行账、物核对，确保账物相符。领用易耗品应办理领用登记手续。

（三）对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品的采购、存储、使用、处置等，使用单位应严格按照规定办理，并应建立安全检查制度，防止安全事故的发生。相关物资废弃物及其容器等对人体健康或者自然环境造成直接或者潜在危害的，应履行相关的处置审批后按国家相关规定处理。

（四）各使用单位应建立易耗品定期盘点制度，做到账目清

楚，账实相符。各单位做好易耗品的处置工作。处置物品如有残值，按照《安徽信息工程学院报废物资处置管理办法》处置。

（五）对硬盘等存储介质类易耗品，报废前必须进行数据清除或物理销毁，由智慧校园办公室监督执行。

第五章 盘点、监督与检查

第十三条 各使用单位每季度至少对本单位易耗品管理台账及实物进行一次全面清查盘点，确保账实相符，并留存盘点记录备查。

第十四条 归口管理单位定期组织对归口管理范围内易耗品的管理情况进行抽查，并参与全校易耗品抽盘工作，对发现的问题予以指导、责令整改。

第十五条 资产管理处联合财务处、各归口管理单位，每年至少组织一次全校易耗品抽盘工作。

第十六条 监督与检查内容包括但不限于：

- （一）易耗品管理制度或实施细则建立与执行情况；
- （二）采购、验收、入库、领用等环节的规范性；
- （三）台账记录的真实性、完整性和规范性；
- （四）库存物品是否存在积压浪费。

第六章 违规处理

第十七条 对检查中发现的问题，视情节轻重给予相应处理，处理方式包括但不限于责令整改、通报批评、追回经济损失等，涉嫌违规违纪的单位与个人，学校依规依纪追究有关当事人责任。

(一) 因管理不善造成物品严重浪费、损坏、丢失或账目混乱的;

(二) 虚报冒领、挪用、侵占易耗品的;

(三) 采购过程中违反规定或收受回扣的;

(四) 未按规定管理危险化学品, 造成安全隐患或事故的;

(五) 擅自处理危险物品废弃物的。

第七章 附则

第十八条 本办法由资产管理处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起实施。