

山东城市建设职业学院文件

鲁城建职院字〔2025〕86号

山东城市建设职业学院 关于印发《固定资产管理办法》《低值易耗品 管理办法》两项制度的通知

各系部处室：

《山东城市建设职业学院招标采购管理办法》《山东城市建设职业学院低值易耗品管理办法》业经2025年第40次党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

山东城市建设职业学院

2025年11月4日



山东城市建设职业学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校固定资产管理,维护资产安全和完整,加强和完善学校固定资产管理信息系统,对学校固定资产实行动态化、精细化管理,提高固定资产使用效益,防止国有资产流失,根据国家和省有关制度规定及《山东省住房和城乡建设厅固定资产管理办法》要求,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产,是指占有或使用的,期限超过1年(不含1年),单位价值在1000元以上,并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但是耐用时间超过1年(不含1年)的大批同类物资,应当作为固定资产管理。

本办法所称国有资产是指学校占有、使用的,依法确认为国家所有,能以货币计量的各种经济资源的总称。包括国家划拨给高等学校的资产,学校按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产,以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产,其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产、对外投资及其他资产等。

第三条 学校固定资产按照财政部和教育部印发的《事业单位财务规则》,《高等学校财务制度》规定一般分为六类:

- (一) 房屋及构筑物
- (二) 专用设备
- (三) 通用设备
- (四) 文物和陈列品
- (五) 图书、档案
- (六) 家具、用具、装具及动植物

第四条 固定资产管理坚持资产管理和财务管理、实物管理与价值管理相结合，所有权和使用权相分离的原则。

第五条 固定资产管理的主要内容包括：资产的配置、增加、使用、出租、处置、清查、产权登记和管理监督。

第六条 学校资产管理处负责固定资产管理工作，固定资产管理的主要任务：完善管理体制；建立健全各种管理制度；建立科学的运行机制；合理配置固定资产；提高固定资产使用效益；确保固定资产安全、完整。

第七条 学校成立国有资产管理委员会，对学校固定资产管理实行统一领导，委员会一般由党委书记和院长担任委员会主任，学校其他党委成员担任副主任，各处室主要负责人为成员。并建立国有资产管理部門、资产归口管理部门、资产使用部门三级相互印证、相互牵制的分级负责、责任到人的管理体制。

第八条 学校资产管理处对学校固定资产实施统一监督管理。

(一) 拟订学校固定资产管理办法和规章制度，并组织实施和监督；

（二）负责根据山东省财政厅、山东省教育厅和山东省住房和城乡建设厅等有关文件，不断完善“学校固定资产管理信息系统”，并确保系统安全运行及正常维护；规范使用“山东省行政事业资产管理信息系统”；并负责学校国有资产月/年报表、产权登记与年检；

（三）参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置，大型修缮及基本建设项目的论证、招标、采购和验收等工作；

（四）登记固定资产总分类明细分类账簿；

（五）审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租出借等手续；

（六）负责组织学校的固定资产清查盘点工作；

（七）会同固定资产归口管理部门合理配置固定资产；

（八）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

（九）组织培训、考核各部门固定资产管理人员；

第九条 学校固定资产按类目实行归口管理。

（一）学校办公室负责全校交通运输工具、档案（含各部门文字档案）、文书、文物及陈列品的统一管理、使用和调配；

（二）学校总务处负责全校土地、房屋及构筑物、家具、装具、空调设备及动植物等资产的管理、使用、调配和实物档案的建立及管理；

（三）学校实训中心负责全校教学仪器设备、实训设备、专业教学软件和其他同类设备、标本模型等的统一管理、使用、调

配和仪器设备档案的建立及管理；

（四）学校数字智能工程系负责全校办公设备、网络信息设备、通用软件、信息类软件、信息类平台建设和其他同类设备等的统一管理、使用、调配和电子设备档案的建立及管理；

（五）学校图书馆负责全校的纸质及电子图书资料的统一管理、使用、调配和图书档案的建立及管理；

（六）学校安全保卫处负责全校安保系统（含消防）设备等的统一管理、使用、调配和安保设备档案的建立及管理；

（七）学校古建筑技艺传承创新中心负责全校古建筑及其构件的统一管理、使用、调配和古建筑构件档案的建立及管理；

以上各归口管理部门按划分范围配备固定资产管理人员，在资产管理处指导下，负责具体业务管理。其主要职责如下：

（一）根据学校固定资产管理制度，制定归口业务管理规范、标准、档案及有关制度；

（二）运用《山东城市建设职业学院固定资产管理信息系统》，并按系统设定的权限和程序规范地履行职责，保证系统的安全运行，负责固定资产的增加、变动、处置等业务的归口审核工作及归口业务资产的统计和调剂使用工作。

（三）参与制定购建计划和可行性论证及招标、采购活动，并负责归口资产的验收组织工作；

（四）组织归口管理固定资产清查、维护和统计等工作；

（五）提出固定资产调剂、配置建议并根据批复实施；

(六) 根据使用部门的申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见，报学校资产管理处审核；

(七) 检查、指导资产使用部门固定资产管理工作。

第十条 各使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施管理，并配备专职固定资产管理人员。其主要职责是：

(一) 根据学校固定资产管理制度，制定本部门的固定资产使用管理制度；

(二) 正确使用《山东城市建设职业学院固定资产管理信息系统》，按系统授权规范地履行职责，并保证系统安全运行和本部门资产信息准确完整；负责本部门固定资产增加、变动、处置等业务信息录入登记工作；打印固定资产验收单(入库单)、条形码、变动单和处置单；

(三) 严格按照学校固定资产管理制度的要求，管理、使用、维护好本部门的固定资产；

(四) 参与本部门固定资产可行性论证、招标、采购，并参与验收工作；

(五) 登记有关固定资产台帐，建立固定资产使用卡片(使用人须签字)；

(六) 办理固定资产内部借用手续；

(七) 检查、报告固定资产日常使用情况；提出固定资产处置申请，协助参与固定资产的处置。

第十一条 学校固定资产按下列规定计价：

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态的包装费、运杂费、安装费及车辆购置附加费等计价；

（二）自行建造的固定资产，按照建造中的全部相关支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

（五）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（七）交换取得的固定资产，按重置价值计价；

（八）其他单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议计价；

（九）已经投入使用但尚未办理手续的固定资产，可先暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

第十二条 已经入账的固定资产，不得任意变化其价值，下列情况除外：

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

- (二) 增加补充设备或改良装置;
- (三) 将固定资产的一部分拆除;
- (四) 根据实际价值调整原来的暂估价值;
- (五) 发现原固定资产记账有误。

第二章 资产配置

第十三条 固定资产配置应遵循以下原则：严格执行法律法规和有关规章制度；与单位履职需要相适应；科学合理，优化资产结构；勤俭节约，从严控制。

第十四条 通用办公设备、家具等通用资产（不含专业性、涉密性的办公设备、家具）严格按照《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准表》规定配置；对没有规定配置标准的固定资产，应当从实际需要出发，从严控制，合理配置。

未达到最低使用年限（除损毁且无法修复外）、能通过调剂、共享解决或已达到实物量最高配置标准的，一般不得申请配置固定资产。

第十五条 严禁超范围、超标准配置使用固定资产。配置数量上限是单位购置固定资产的最高数量标准，具体数量由学校结合机构设置、办公场所安排和编制内实有人数等情况， 在上限内合理配置。

价格上限是单位购置固定资产的最高价格标准，具体价格由单位按照节约原则合理配置。

最低使用年限是固定资产使用的低限标准，已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

第十六条 学校各部门系部根据学校发展规划和工作需要，提出年度固定资产配置需求（品目、数量、金额、使用效益等）。

第十七条 学校财务处根据各部门配置需求和固定资产存量情况，在充分论证的基础上，科学编制政府采购预算，经学校党委批准后，报上级主管部门及省财政厅审批。学校各单位负责编制本单位固定资产采购预算，由学校各资产归口部门按类把关汇总，资产管理处负责审核汇总。

第三章 固定资产的增加

第十八条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。根据实际工作流程，采购部门（或使用部门）资产管理员通过“学校固定资产管理信息系统”，按授权的管理权限录入验收单信息，生成资产卡片并填写相关使用信息，提交资产归口管理部门审核通过并打印出规范的验收单、卡片、条码标签；系统自动提交财务部门审核与记账，完成固定资产增加手续。

第十九条 购置、建造固定资产，应严格根据省财政厅批复的政府采购预算和最新版的《山东省政府采购管理办法》《山东城市建设职业学院招标投标管理办法》《山东城市建设职业学院政府采购内控管理办法》《山东城市建设职业学院“三重一大”决策制

度》等有关规定组织实施。

第二十条 学校购置固定资产原则上实行政府采购招标。

第二十一条 学校应加强固定资产购建活动中的合同管理，严格遵照山东城市建设职业学院《合同管理办法（试行）》依法签订并履行合同。

第二十二条 固定资产购建完成后，应及时按照《山东城市建设职业学院固定资产履约验收管理办法》及国家最新专业标准进行现场勘验、测试和清点验收。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货或索赔。

第四章 固定资产使用与维护

第二十三条 建立健全固定资产保管和养护制度。各使用部门应按照有关制度落实固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。经常对固定资产进行养护。

第二十四条 对固定资产检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍事故发生。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保安全。

第二十五条 大型、精密、贵重仪器设备以及在使用过程中容易发生安全事故的其他固定资产，使用部门和技术人员应制定具体操作规程，并指定专人负责技术指导和安全工作。对使用人员

要进行技术培训和安全教育，确保使用安全。

第二十六条 校办产业及其他营利性活动占用学校固定资产，应按规定明确产权关系，签订占用协议，收取占用费，不得无偿占用。

第二十七条 实行固定资产管理责任制，各部门要明确专人负责，建立固定资产台帐，完备保管使用、报废和交接等各种手续。

第二十八条 各部门固定资产使用人是直接责任人，应保障固定资产安全完整，做到物尽其用，充分发挥固定资产使用效益，各部门主要负责人负有监督管理责任。

第二十九条 各部门退休、调离人员应在办理相关手续前，做好固定资产移交工作。人员调岗的，其使用的固定资产，除台式计算机外，其他资产不得随调岗人员转移到其他部门，调岗人员需在轮岗前办理固定资产移交手续，其使用的台式计算机要办理固定资产卡片变更手续。

第三十条 建立固定资产使用检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，努力提高资产使用效率。

第五章 固定资产调配

第三十一条 固定资产调配，由归口管理部门按照学校批准的调配计划，向有关部门发出调配通知，由各相关部门执行。调出、调入部门办理交接手续，并由部门的资产管理员填写并打印《山

东城市建设职业学院固定资产变动报告单》，提交归口管理部门审核，变更登记资产的使用属性（如使用人、使用单位、存放地点等）；如涉及资产单价变动、增加附件还需资产管理处审核完成变动。

第三十二条 学校内部机构调整等引起部门之间固定资产变动的，应由资产管理处会同归口管理部门组织有关部门进行资产清查，根据实际需要进行调配，并办理交接手续，任何部门不得自行处置。

第三十三条 固定资产使用人调离学校或退休，须交清所用固定资产。固定资产使用属性的变更由资产管理人申请变动。

第六章 固定资产出租

第三十四条 学校固定资产一般不对外出租、出借。确需出租、出借，须由出租、出借部门提出书面申请，经资产管理处审核，报学校党委批准后，按照国家有关规定办理相应的审批手续。出租、出借固定资产取得的收入，应及时上缴财务处，纳入学校预算，按有关规定统一核算、统一管理。

第三十五条 固定资产出租应当符合下列要求：

- （一）产权清晰；
- （二）闲置资产；
- （三）不便调剂使用的资产；
- （四）出租资产不影响本单位工作正常开展；

(五) 承租人租赁资产从事的活动符合法律法规、规章的规定；

(六) 按市场公允价格获取租金收益。

第三十六条 固定资产出租事项纳入“山东省行政事业资产管理信息系统”，实行专项管理，并按照财政部门的规定，在年度财务报告、年度国有资产报表和产权登记年度检查中，对相关信息予以披露。

第三十七条 固定资产出租一般采用公开招募方式选择承租人；不便于公开招募的，经批准可以采取协议租赁方式。采取公开招募方式选择承租人，竞价最高者获得承租权；采取协议租赁方式的，租赁价格不得低于经中介机构评估的市场公允价格。

第三十八条 固定资产出租需按规定程序报经批准。学校系部门向学校固定资产归口管理部门及资产管理处提出资产出租申请，并提供申报资料；资产归口管理部门及资产管理处对申报资料的完整性和真实性、拟出租资产事项的可行性和合法性、拟出租资产来源的合规性、承租人拟招募方式的合理性进行审核；并报学校党委批准后，按《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理办法》规定的权限和程序报上级主管部门和财政部门办理相应的审批手续。

第三十九条 申报固定资产租赁事项应当提供下列资料：

(一) 申请报告；

(二) 拟租赁资产的价值凭证及权属证明复印件（加盖单位

公章，注明与原件一致）

（三）资产租赁事项可行性分析报告（含对本单位工作影响分析等）；

（四）拟租赁资产事项单位内部决议或会议纪要；

（五）拟协议定向租赁资产的，与拟承租人草签的意向书或合同书；

（六）拟协议定向租赁资产的，拟承租人的法人证书或营业执照、个人身份证复印件（加盖单位公章、签名，注明与原件一致）；

（七）本单位近期财务会计报表；

（八）财政部门核发的《国有资产产权登记证》；

（九）财政部门审批资产租赁事项需要的其他资料。

第四十条 学校固定资产租赁期限、租金价格由财政部门或主管部门批复确定。租赁期限一般不超过3年，确需超过3年的，每2年一个档期，分期分档确定租赁价格，但最长不得超过10年。承租人支付租金，一律在每个支付期前支付。

第四十一条 租赁合同期满后继续出租的，应当按规定重新报批。同等条件下，原承租人优先获得租赁权。

第四十二条 学校出租收入应作为“其他收入”，纳入学校综合预算管理。

第四十三条 学校任何系部部门和个人不得将固定资产无偿提供给其他单位和个人使用；不得利用固定资产对外投资、担保

或举办经济实体。

第四十四条 山东城建职业学院房产出租按权限报省财政厅或住建厅批准：

以下房产一个会计年度内出租期限累计超过6个月的事项由省财政厅审批：独立院落出租；非独立院落建筑面积超过2000平方米的房屋建筑物出租。其他房产出租事项由住建厅审批。

第四十五条 山东城建职业学院房产出租审批程序执行本章相关条款。

第七章 资产处置

第四十六条 固定资产处置，是指产权转移及注销。

处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损、置换以及国家规定的其他方式。调拨方式处置固定资产，以不改变国有资产性质为前提。

第四十七条 学校处置固定资产应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。资产管理处负责学校固定资产的处置工作，并按照《山东省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》负责办理固定资产处置的相关手续，按照批准的方案进行处置，其他任何部门无权自行处置学校固定资产。

第四十八条 固定资产处置实行审批制度。

房屋建筑物、机动车辆等按规定权限和程序报经批准后，方

可向房屋登记、公安交通管理部门申请办理产权变更或者注销手续。

未按规定权限和程序报经批准，任何单位和个人不得擅自处置固定资产，不得处理相关会计账务。

第四十九条 学校申请处置的固定资产须符合下列条件之一：

- （一）经技术鉴定已丧失使用价值的资产；
- （二）按照国家规定强制报废的资产；
- （三）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （四）闲置资产；
- （五）超标准配置的资产；
- （六）因技术原因不能满足工作需要的资产；
- （七）抵顶债务的资产；
- （八）已达到国家或者省规定使用期限，继续使用不经济的资产；
- （九）在不影响工作正常开展的前提下，权属关系变更能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的资产；
- （十）法律上所有权已经丧失或者无法追索的资产；
- （十一）因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产。
- （十二）依据国家规定需要处置的其他资产。

第五十条 固定资产处置事项审批权限：

- （一）以下固定资产处置事项由省财政厅审批：

- 1、房屋建筑物；
- 2、单项账面原值大于30万元的交通运输工具；
- 3、单项账面原值大于300万元的通用及专用设备。

(二) 以下固定资产处置事项由厅审批：

- 1、单项账面原值小于30万元的交通运输工具；
- 2、单项账面原值大于30万元小于300万元的通用及专用设备。

除上述2款规定以外的固定资产处置事项，由学校按“三重一大决策”规定处置。

第五十一条 固定资产报废，按以下程序执行：

计算机等通用设备，低于最低使用年限的，一般不予报废。虽未达到最低使用年限，但经科学认证已损坏无法修复或无修复价值的固定资产，由资产使用部门提出报废申请，写明资产报废的原因及待报废资产情况，并填写《资产处置审批表》，资产管理处会同归口管理部门及相关专家组织技术鉴定并审核，报学校党委审批，按照《山东省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》规定的权限和程序报上级主管部门和财政部门办理相应的审批手续。同时通过“山东省行政事业资产管理信息系统”进行网上报批。车辆报废事项还需提供报废资产的有关规定或者有效证明，机动车行驶证等资产产权证明的复印件（加盖单位公章）。各使用部门对固定资产处置事项的真实性负责。

各使用部门在实际完成固定资产报废处置后，按照事业单位财务会计制度处理账务，同时在“山东省行政事业资产管理信息

系统”中减少相关资产。

第五十二条 已达使用年限并且应淘汰报废的资产处置（报废）。使用部门提出申请并填写《资产报废审批表》，由资产管理处会同归口管理部门及相关专家组织技术鉴定并审核，报学校党委审批后；按照《关于省直部门所属高校国有资产处置管理有关问题的通知》要求，处置结果按季度报主管部门备案；已达使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。

第五十三条 建立和完善固定资产赔偿制度，对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人追究其经济责任，并对责任人的部门负责人追究连带管理责任。

第五十四条 有偿转让固定资产，应当采取拍卖、招投标等公开方式进行，不适用或者不便于以公开方式进行的，经批准可采取协议或者以国家法律法规规定的其他方式进行。

第五十五条 固定资产处置收入属于政府非税收入，在扣除处置资产发生的评估费、拍卖佣金等直接费用后，应及时、足额上缴学校财务处，由学校财务处按《山东省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》中资产处置收入管理规定，全额上缴省级财政国库，纳入财政预算管理，实行“收支两条线”管理。

各单位不得隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者擅自减收、免收、缓收国有资产处置收入。

第八章 资产清查和产权登记

第五十六条 固定资产清查是指对全校固定资产进行全面的清理、核对和查实，做到账表、账账、账卡、账实相符，不重不漏，查清资产来源、去向和管理情况，找出固定资产管理存在的问题，完善制度、堵塞管理漏洞。固定资产清查每年不少于一次。

第五十七条 固定资产盘盈是指清查出的无账面记载或者反映的固定资产。

固定资产盘盈根据固定资产盘点单、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或竣工决算资料）等进行认定。各单位清查出的固定资产盘盈，报厅批准后调整有关账目。

第五十八条 固定资产损失是指在资产清查基准日有账面记载，但实际发生的短少、毁损、被盗或者丧失使用价值的，能以货币计量的经济资源。各单位清查出的固定资产损失，按照资产处置管理制度规定的权限和程序，分别报经省财政厅或住建厅批准后调整有关账目。

第五十九条 各部门清查出的由于会计技术差错造成的固定资产不实，不属于资产盘盈、资产损失，应当依据财务会计制度有关规定处理。

第六十条 学校资产管理处负责学校固定资产清查的组织工作，并对清查结果提出处理建议，报学校党委审批后按照《山东城市建设职业学院资产处置管理暂行办法》规定的权限和程序报上级主管部门和财政部门办理相应的审批手续后进行账务处理。

各单位应如实填报资产报表，及时办理产权登记。

第六十一条 学校资产管理处负责产权登记工作。产权登记包括占有产权登记、变动产权登记和注销产权登记。

新设立部门应在批准成立后30日内，办理占有产权登记。发生分立、合并、隶属关系改变、部分改制以及部门名称、办公地点和人员调整等发生变化的，应及时办理变动产权登记。

第六十二条 产权登记实行年检制度。各单位应当于每年第一季度内办理产权登记年度检查。

第九章 监督管理

第六十三条 行政事业单位固定资产是国有资产的重要组成部分。学校各部门都有管好用好固定资产的义务和责任，依法维护其安全、完整。

第六十四条 对以下违反本办法规定的，依照有关财经规定严肃处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关：

- （一）对资产管理不善，造成重大流失的；
- （二）未经批准或未履行法定程序购置固定资产的；
- （三）违反规定，超范围、超标准配置使用固定资产的；
- （四）擅自转让、处置资产和将资产转作经营投资；
- （五）存有账外资产和对闲置资产拒不接受调剂的；
- （六）弄虚作假，以各种名目侵占国有资产和利用职权谋取私利的；

(七) 不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的;

(八) 其他违反本办法规定的行为。

第十章 附 则

第六十五条 本办法自颁布之日起施行。2018年印发的《山东城市建设职业学院固定资产管理暂行办法》不再执行。

山东城市建设职业学院

耗材、低值品、易耗品管理暂行办法

第一条 为贯彻执行勤俭办学的方针，加强学校的耗材、低值品、易耗品（以下统称为“低值易耗品”）的科学管理和使用，保证学校各项工作的顺利进行，根据《山东城市建设职业学院固定资产管理办法》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的低值易耗品，包括学校教学、科研、实训、行政办公和后勤服务等各项工作使用的不属于固定资产的物资，具体范围如下：

（一）耗材。指使用后消耗掉而不能复原的物资，如金属、非金属的各种耗材、燃料、试剂等。

（二）低值品。指单价在500元（含）-1000元或单价在500元以下，但总价在3000元（含）以上，达不到固定资产登记标准，耐用期在一年以上的用具设备，如低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

（三）易耗品。指在使用过程中易消耗的，不属于固定资产、耗材、低值品的物资，如玻璃器皿、元件、零配件等。

第三条 各部门应经常对全体师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育，自觉地管好、用好各项低值易耗品，反对一切铺张浪费的行为。

第四条 各部门应建立严格的低值易耗品管理责任制，对低值易耗品的购置计划、采购、验收、入库、出库、保管、使用都要有专人负责，做到采购验收严肃认真，进出库手续完备，账卡记录清楚，定期核对检查，保持账账相符、账物相符。

第五条 各部门应在认真调研的基础上，根据实际工作需要，分轻重缓急，详细编制年度低值易耗品需求计划，相关归口管理部门汇总审批后，做好预算编制上报工作。

第六条 低值易耗品采购应按照采购预算和计划执行。纳入政府采购目录和限额标准以上的低值易耗品采购，应按照政府采购相关规定执行。各部门自行采购低值易耗品，采购人员应具有较高的政治素质和业务能力，采购的低值易耗品要货真价实、保质、保量，严防假冒伪劣低值易耗品。

第七条 各部门采购低值易耗品后，资产管理员组织验收，严格办理入库登记手续。低值品应在资产管理平台低值耐用品管理系统中办理登记手续。

第八条 各部门应建立低值易耗品管理明细账，做好低值易耗品日常领用、借出、调拨等记账工作，做到进出手续完备、清楚，严禁将公物私化。

第九条 低值品管理参照固定资产管理制度执行，危险低值易耗品、稀缺和贵重低值易耗品按照相关规定从严管理。

第十条 为避免低值易耗品积压，学校原则上不设立低值易耗品存放库。为保证日常消耗和使用需要，各部门对常用和专用

的低值易耗品可限量备用。

第十一条 校内调动、调离校外或退休的教职工，应将低值易耗品移交给相关人员，填写低值易耗品交接清单之后办理相关调动手续。

第十二条 部门撤销或合并时，相关部门要及时进行低值易耗品明细账和实物的清点，做好移交工作。低值品移交后要及时调整变动低值耐用品管理系统的相关数据。

第十三条 各部门要建立低值易耗品定期检查制度。每学期要进行抽查盘点，每年要全面清查一次，出现低值易耗品盈余或短缺情况，应及时查明原因，报请主要负责人研究解决。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

第十五条 本办法由资产管理处负责解释，纪检监察室全程监督。

信息公开属性：主动公开

山东城市建设职业学院办公室

2025 年 11 月 4 日印发