北京印刷学院文件

印院发〔2026〕86号

关于印发《北京印刷学院材料、低值品、易耗品管理办法》的通知

各单位:

经2026年第17次校长办公会审议通过，现将《北京印刷学院材料、低值品、易耗品管理办法》印发，请遵照执行。

特此通知。

北京印刷学院

2026年8月14日

北京印刷学院材料、低值品、易耗品管理办法

第一章 总　则

第一条 为加强和规范全校材料、低值品、易耗品管理，防范国有资产流失，保障教学、科研、行政办公、实习实训有序开展，依据教育部、北京市教委、财政局相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校不具有独立法人资格的所有二级单位，使用财政经费和学校各类经费采购材料、低值品、易耗品的管理。通过购置、校内调拨、自制、接受捐赠等途径取得的，未达到固定资产标准的物资均适用。横向科研项目购置材料、低值品、易耗品单独建立台账，参照本办法管理。

第三条 学校实行“统一领导、分级管理、规范有序、厉行节约”的管理体制，完善材料、低值品、易耗品监管机制。各二级单位须严控购置、验收环节，规范出入库手续，严格执行定期或不定期清查盘点制度，确保账实相符、物尽其用。

第二章 范围及分类

第四条 本办法的管理范围为材料、低值品、易耗品，具体范围如下。

1.材料：指使用后不能复原的物质材料。

2.低值品：指单价在500元（含）及以上，1000元以下，

或单价在300元(含300元)以上，批量达到10000元及以上的，能独立使用，或在使用过程中耐用但不属于材料范围的用具设备。仪器设备的零配件（如照相机镜头、三脚架、显微镜附件，随机配置的电缆线等）不在此管理范围，须随主机增值，做附件管理。

3.易耗品：指单位价值较低、使用期限较短，一次性使用或在使用过程中易被消耗、磨损，不能作为固定资产管理的用具、物品。

第五条 物品的分类按一级分类办理（见附件）。管理人员按此规定分类登记建账。

第三章 管理机构及职责

第六条 各单位依照下列规定履行职责：

1.国有资产管理处(实验室管理处)指导全校材料、低值品、易耗品的采购、验收、处置并协同有关部门进行监督检查，负责对供应商资质进行审查。

2.安全稳定工作处负责全校涉及材料的安全防范和综合治理。

3.各二级单位负责本单位教学科研用途材料、低值品及易耗品的统一管理，审批大额材料的采购、验收申请，负责本单位材料、低值品、易耗品验收入库及出库管理并监督使用情况，负责本单位废旧材料归类、指定固定场所存放及处置。各二级单位应根据实际情况按实验室、教研室、课题组、教学科研团队、专业

方向等为基本单位确定 1-2 名材料保管员并报国有资产管理处（实验室管理处）和安全稳定工作处备案。

（1）各基本单位负责人对本单位材料管理和使用负有全面责任。

（2）各基本单位应严格遵守学校及本单位材料管理制度，认真如实填报采购申请、验收及领用记录。

第四章 计划与购置

第七条 各二级单位应根据教学科研、行政办公、实习实训的需求，制定年度采购计划及预算，经本单位处级资产负责人批准后实施。

第八条 材料、低值品、易耗品的采购依照《北京印刷学院采购管理办法》执行。

第五章 使用与管理

第九条 各二级单位、实验室等对新购材料、低值品、易耗品验收合格后，由使用单位或部门管理员凭购物发票逐项登记、建账。材料、低值品、易耗品的计划、购置、保管、领用、回收等应有专人负责，采取保管员、使用人/项目负责人、所在单位资产监督员三方联合验收方式，须建立健全账目，做到验收严肃认真、进出手续清楚、记录健全。定期进行核查，保持账物相符。

第十条 危险化学品及其它危险物品应严格按国家、北京市和学校及《北京印刷学院危险化学品和易制毒易制备爆化学品安

全管理办法》有关规定申购、存放、保管、使用和回收处置。

第十一条 实验用材料、低值品、易耗品的使用应符合安全规范，实验室负责人应加强对本实验室人员和学生的安全教育和督促检查。

第十二条 国有资产管理处（实验室管理处）、安全稳定处负责不定期抽查各二级单位、实验室等的材料、低值品、易耗品相关记录。

第十三条 因人为保管不善、违规使用、私自转借造成材料、低值品、易耗品损坏或丢失的，应予以赔偿；属客观原因或不可抗力因素的，经鉴定可减轻或免除责任。无领用手续私自占用物资，限期追回并予以校内通报。

第六章 报损、报废

第十四条 对确已丧失效能、正常损坏且无法修复的低值品，由使用人（或保管人）提出报废申请，部门处级资产负责人审批，批准后由各二级单位管理员办理销账手续，做好相关书面材料留存及归档。

第十五条 实验室危险废弃物等报废处置按照《北京印刷学院实验室危险废弃物管理办法》执行。严禁任何单位和个人擅自处置、随意抛弃废物、倾倒废液。

第七章 监督与责任追究

第十六条 单位内部定期开展管理自查；国资处、安稳处定

期随机抽查各单位库房、台账、危化品存储条件；审计处将物资采购、领用、报废等纳入干部经济责任审计核查内容。

第十七条 存在下列情形之一，责令限期整改、校内通报批评，视情节扣减单位办学资源配置额度；造成国有资产损失的，依规追究负责人、保管员、直接使用人责任；涉嫌违纪违法的移交纪检监察部门：

（1）无预算、拆分订单违规采购；

（2）不建台账、不入库、账实长期不符；

（3）危化品违规存放、随意处置废弃化学品；

（4）私自处置、变卖、捐赠校内物资；

（5）物资丢失、损毁隐瞒不报，拒不赔偿；

（6）不遵守公物仓闲置物资调剂规定，重复采购造成浪费。

第八章 附　则

第十八条 各二级单位、实验室等须根据各自实际建立材料、低值品、易耗品使用管理制度。

第十九条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规和学校相关规章制度执行。

第二十条 本办法自发布之日起施行，由国有资产管理处（实验室管理处）负责解释。《北京印刷学院材料、低值易耗品管理办法》（印院发〔2017〕10号）即行废止。

附件：

材料、低值品、易耗品的一级分类目录

一、材料的一级分类目录

（一）黑色金属；

（二）有色金属、稀有金属；

（三）煤炭及石产品；

（四）木材；

（五）水泥；

（六）化工原料及试剂；

（七）建筑材料。

二、低值品的一级分类目录

（一）低值仪器、仪表、教具；

（二）低值工具和量具；

（三）低值文艺、体育用品。

三、易耗品的一级分类目录

（一）玻璃仪器及器皿；

（二）各种元件、器件、零配件；

（三）实验用小动物；

（四）劳动保护用品；

（五）三类物资。

抄送：学校党政领导。

北京印刷学院党政办公室　　2026 年 8 月 14 日印发