

福建中医药大学办公室文件

校办〔2019〕2号

福建中医药大学办公室关于印发 《福建中医药大学低值品、材料和易耗品 管理办法》的通知

各学院（部），各处、室，各直属机构：

《福建中医药大学低值品、材料和易耗品管理办法》经校长办公会 2019 年第 1 次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

福建中医药大学办公室
2019 年 1 月 9 日



福建中医药大学低值品、材料和易耗品 管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强低值品、材料和易耗品的采购、验收、入库、领用、处置等管理，依据教育部、财政部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》及财政部《政府会计准则》《高等学校财务制度》，结合我校实际，实施耗材采购网络信息化管理，特制订本办法。

第二条 低值品、材料和易耗品实行二级管理制度。学校资产管理处为学校一级管理单位，负责制定学校低值品、材料、易耗品管理办法，建设维护耗材采购网络信息化管理平台，办理政府采购、校内采购业务，受理耗材网络申购及监督耗材配送，组织二级单位库存材料清查工作；各部门为二级管理单位，二级管理单位应负责做好低值品、材料和易耗品的申购、验收、入库、领用及库存材料盘点等日常管理工作。

第三条 二级管理单位应由专人担任保管员，承担低值品、材料和易耗品管理工作。保管员岗位要求稳定，调换岗位时，必须认真办理交接手续，并向资产管理处报备。

第四条 学校建立耗材采购网络信息化管理平台供货商遴选制度，由资产管理处负责按公开招标遴选，并实行动态管理。

第二章 范围、分类

第五条 本办法所称的低值品、材料和易耗品指教学、科研、行政办公和后勤保障等各方面使用的不属于固定资产的物资。

(一)低值品:低值品是指在固定资产标准以下,500元(含)以上且耐用期超过一年的物资。

1. 单价在500元(含)至1000元(不含)的通用设备类:包括计算机设备及软件;办公设备;车辆;图书档案设备;机械设备;电气设备;雷达、无线电和卫星导航设备;通信设备;广播、电视、电影设备;仪表仪器;电子和通信测量仪器;计量标准器具及量具、衡器等。

2. 单价在500元(含)至1500元(不含)的专用设备类:包括化工专用设备;电力工业专用设备;非金属矿物制品工业专用设备;工程机械;木材加工设备;食品加工专用设备;饮料加工设备;印刷机械;化学药品和中药专用设备;医疗设备;电工、电子专用生产设备;安全生产设备;环境污染防治设备;公安专用设备;运输设备;专用仪器仪表;文艺设备;体育设备;娱乐设备等。

(二)材料:凡一次使用后即消耗或不能重复使用的物资,如金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂、装配仪器的原件及零配件等。

(三)易耗品:指玻璃器皿、各种元器件、劳保用品等耐用期在一年以下的物资,或单价500元以下且耐用期超过一年的仪

器仪表、工具量具、科教器具、玻璃器皿、电子元件等。

（四）办公用品：指在日常办公中使用的文具事务用品、办公日杂用品等与工作系列相关的消耗性用品。

1. 文具事务用品：主要包括文件档案用品、桌面用品、办公本簿、书写修正用品、财务用品、辅助用品等。

（1）文件档案用品：主要包括文件夹、报告夹、板夹、档案盒/袋、资料册、文件套、拉链袋、卡片袋、资料架、文件篮、书立、相册、名片盒/册、CD包/册等；

（2）桌面用品：主要包括订书机、订书钉、起钉器、剪刀、切纸刀、票据夹、回形针/钉针、削笔刀、胶棒、胶水、胶带、计算器、仪尺、圆规、笔筒、台历架、会议牌等；

（3）办公本簿：主要包括装订本、螺旋本、皮面本、活页本、拍纸本等各类记录本，以及便利贴、便签纸等；

（4）书写修正用品：主要包括中性笔/签字笔、圆珠笔、铅笔、钢笔、软笔、白板笔、荧光笔、漆油笔、记号笔、水彩笔、橡皮、修正液、修正带、墨水、笔芯、毛笔等；

（5）财务用品：主要包括账本/账册、凭证/票据、复写纸、印台/印油、专用印章、印章盒、号码机等；

（6）辅助用品：主要包括报刊架、杂志架、白板系列、证件卡、台座系列、证书系列、包装用品、皮筋绑绳等。

2. 办公日杂用品：主要包括毛巾、抹布、拖把、盆、桶等清洁用品；手套、口罩、鞋套等劳保用品；抽纸、卷筒纸、塑料

杯、纸杯等一次性用品；以及茶壶/水壶、水杯、保温杯、杯托/杯垫等。

（五）办公耗材：指在日常办公中使用的办公用纸、打印耗材、装订耗材、IT 耗材等与工作系列相关的专业性耗材。

1. 办公用纸：主要包括复印纸/彩色复印纸、传真纸、电脑打印纸/压感打印纸、凭证/票据打印纸、不干胶打印纸、绘图纸、相片纸、彩色卡纸等；

2. 打印耗材：主要包括硒鼓、墨盒、色带、粉盒以及打印机组件等；

3. 装订耗材：主要包括装订机、装订夹条、装订胶圈、装订透片、封面封皮纸等；

4. IT 耗材：主要包括电脑配件(含服务器及存储配件)、网络设备配件、影像摄制相关耗材、IT 线材等。

（1）电脑配件：主要包括主板、硬盘、内存、CPU、电源、网卡、HBA 卡、音箱、话筒、耳麦、UPS、移动硬盘、录音笔、鼠标、键盘、U 盘、刻录光盘等；

（2）网络设备配件：主要包括交换板卡、光模块等；

（3）影像摄制相关耗材：主要包括摄像机电池、存储卡、三基色灯管等；

（4）IT 线材：主要包括网线、水晶头、网线转换接头、视频线、电源线等。

第三章 采购方式

第六条 学校各单位购买低值品、材料和易耗品应按以下规定渠道采购：

- (一) 招投标采购；
- (二) 福建省政府采购网上超市；
- (三) 学校耗材采购网络信息化管理平台；
- (四) 学校指定的大卖场，包括永辉超市、麦德龙、沃尔玛、新华都等四家卖场。

第七条 教学科研耗材采购。

教学科研耗材原则上应通过学校耗材采购网络信息化管理平台采购，不在平台供货清单范围内的，使用部门可通过平台“自采模式”审批采购或通过自购方式在学校指定的大卖场自行采购。

第八条 行政办公耗材采购。

各单位购买的零星办公用品、办公耗材等，随买随用，不做库存管理。按以下方式采购：

(一) 第五条（五）款所列办公耗材，已列入福建省政府采购网上超市品目范围的（如：复印纸等），按照省财政厅文件的相关规定执行；

(二) 第五条（五）款所列办公耗材，未列入福建省政府采购网上超市品目范围的，通过学校耗材采购网络信息化管理平台采购；

（三）第五条（四）款所列办公用品，原则上应通过学校指定的大卖场自行采购。如确有需要，部分零星办公用品可以通过指定大卖场外具有办公用品经营资质的其他商店或超市自行采购，由部门负责人负责审批。各部门应从严控制审批指定大卖场外采购办公用品。

第九条 后勤保障耗材采购。

后勤保障耗材由学校后勤管理处负责采购和管理，后勤管理处要做好入库、出库和库存材料盘点等日常管理工作。

第十条 订制印有学校标志的物品及对外宣传用品，由相关职能部门负责采购和管理，各职能部门要做好其入库、出库和库存材料盘点等日常管理工作。

第十一条 各单位通过招投标程序已签订维保协议约定的维修配件，由各单位在学校耗材采购网络信息化管理平台备案后，按照协议约定自行采购。

第十二条 在规定渠道无法购买到的其他特殊耗材，经部门领导审批并在学校耗材采购网络信息化管理平台备案后，可以自行采购。

第四章 采购程序

第十三条 低值品、材料和易耗品采购工作必须严格执行学校采购管理制度，一次性采购金额超过学校重大事项议事规则规

定标准的应按规定履行集体决策程序。

第十四条 采购申请的批量金额小于 5 万元,按照本办法第三章规定的采购方式直接采购。采购申请的批量金额大于等于 5 万元进入招标程序:申请金额在 5-30 万元(不含)由校内招标采购;申请金额大于等于 30 万元,进入政府公开招标采购程序。

第十五条 各单位采购低值品、材料和易耗品时,通过学校耗材采购网络信息化管理平台,按以下采购程序进行。

(一) 采购申请:申请人通过耗材采购系统,选择商品的品牌、规格、型号、数量、价格、供应商以及所需服务等;

(二) 审批:按学校有关经费管理审批权限办理网络审批。

(三) 供货:审批后供应商直接配送。

(四) 验收和评价。申请人核对供应商配送商品的数量及相关信息,确认收货及复验,并对供应商提供的商品和服务进行评价。

(五) 付款:按规定办理有关财务报销手续支付货款。

第十六条 各单位采购低值品、材料和易耗品时,通过学校指定大卖场等采购的,工作人员可持公务卡、工资卡等银行卡结算,办理验收手续后,持清单、发票及银行卡消费单据到财务处办理报销手续。

第五章 验收、入库与领用

第十七条 申购人收到货物后，保管员对购置的低值品、材料和易耗品组织验收，并办理验收入库登记手续。

第十八条 二级管理单位应建立低值品、材料和易耗品领用制度。保管员向领用人发出货物时，应办理领用出库登记手续。

第十九条 二级管理单位负责对低值品、材料和易耗品的库存进行定期或不定期盘点，学校资产管理处每年组织一次年终财务决算前库存材料盘点工作，并于每年 12 月将年终库存材料盘点表送至财务处。

第六章 附 则

第二十条 各二级管理单位必须妥善保管各种原始凭证材料（采购、验收、入库、领用、处置等），做好总账和领用账的登记保管工作，不得任意涂改，并随时接受学校有关部门检查，账目销毁应按学校档案管理有关规定办理批准手续（一般保管五年）。

第二十一条 采购人员不得参加供货商安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向供货商索要现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受供货商给予的钱物，应予退还，无法退还的，有责任如实向学校纪检监察部门反映情

况。发现有违规行为，影响学校正常工作程序或给学校造成损失的，学校将按有关规定处理采购人，并追究相关负责人的责任，同时，没收供货商履约保证金，退出采购管理平台供货商库，并按国家政策法规、法规及学校相关管理规定处罚供货商。

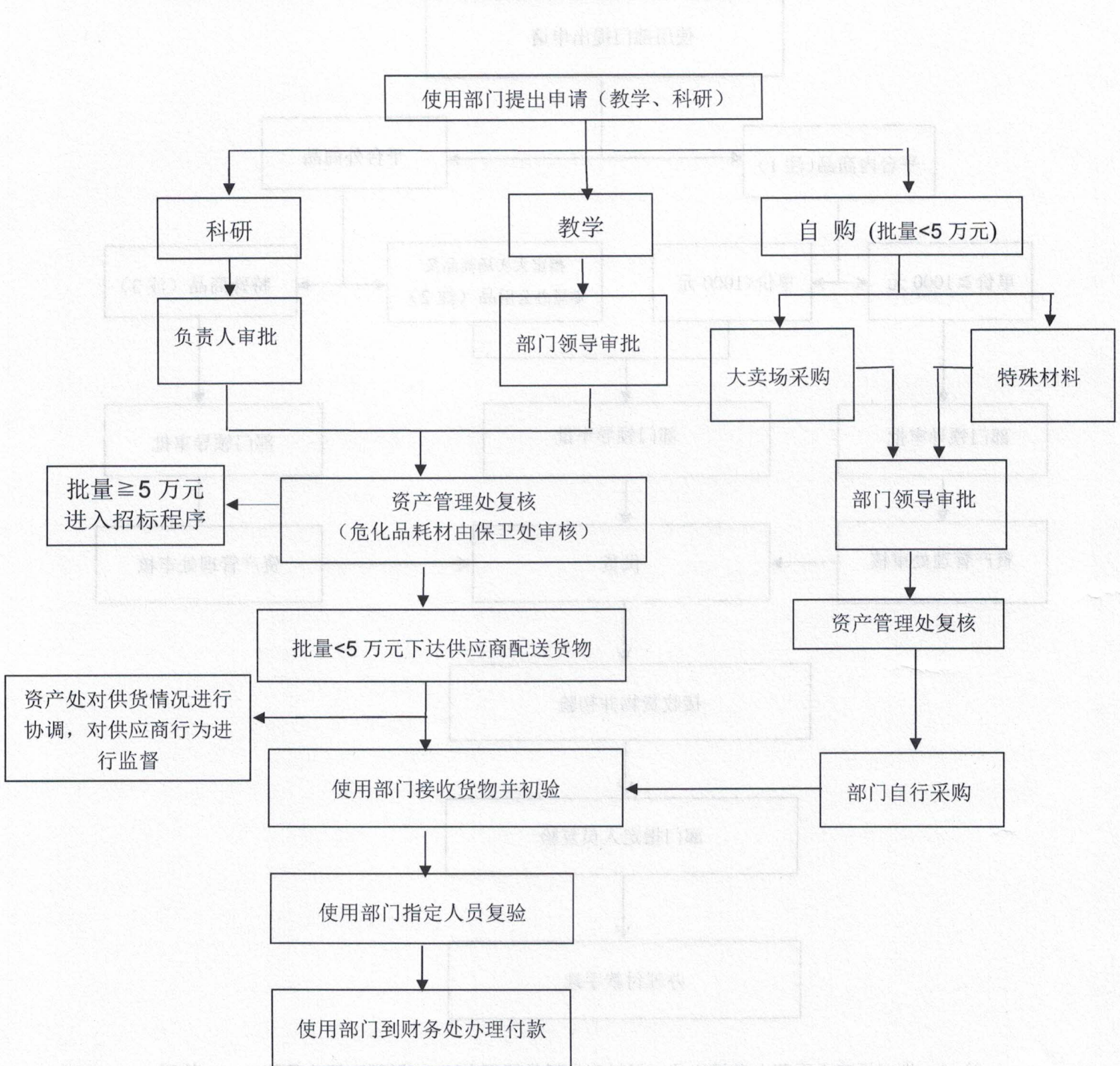
第二十二条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起实行，原有相关规定或管理办法与本办法相悖的，以本办法为准。

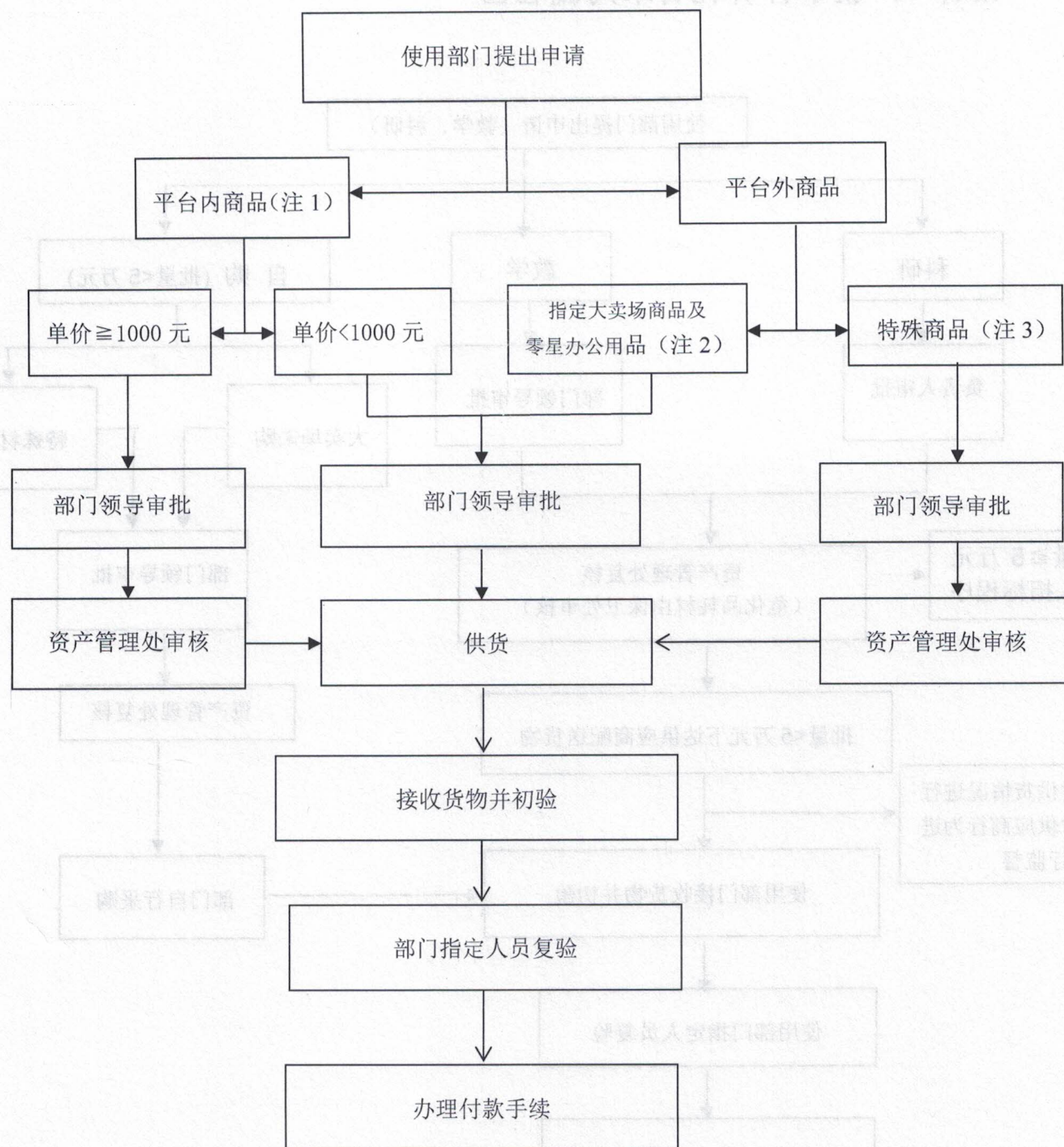
附件：1. 教学科研耗材采购流程图

2. 行政办公耗材采购流程图

附件 1：教学科研耗材采购流程图



附件 2：行政办公耗材采购流程图



注 1：指《福建中医药大学低值品、材料和易耗品管理办法（试行）》第八条第（二）款所列情形；

注 2：指《福建中医药大学低值品、材料和易耗品管理办法（试行）》第八条第（三）款所列情形；

注 3：指《福建中医药大学低值品、材料和易耗品管理办法（试行）》第十一条、第十二条所列情形。