

地理科学学部

低值易耗品管理办法

部办发〔2020〕3号

第一条 为规范低值易耗品采购、发放等日常管理工作，厉行节约，避免浪费，特制定本管理办法。

第二条 低值易耗品采用统一要求、分头管理的管理方式。学部党政部门、学部各二级单位及其它使用公共经费的预算单元按照本管理办法要求分头进行管理。使用科研经费采购低值易耗品不纳入本管理办法，但需按照学校相关管理要求进行采购登记。

第三条 学部党政部门低值易耗品采购与领用按照第五条、第六条执行。

第四条 学部各二级单位及其它使用公共经费的预算单元需确定低值易耗品负责老师，并参照第五条、第六条做好购买和领用登记。

第五条 低值易耗品采购

1. 行政秘书及时掌握低值易耗品库存情况，并根据日常消耗水平、大型活动需要、非日常办公用品需求清单制定采购计划，明确订购物品和数量，填写《低值易耗品购置申请

表》，由综合办公室主任审批，单次采购总金额超过 5000 元须由学部行政分管领导审批。

2. 大型会议、培训等活动所需低值易耗品，由活动负责单元提前 15 天向行政秘书提出采购申请。

3. 非日常办公用品清单于每月 25 日前由行政秘书负责统计。

4. 购置物品按照学校相关管理要求及时进行低值易耗品采购登记。

5. 行政秘书建立入库登记电子文档，及时进行低值易耗品入库登记，登记采购时间、采购内容、采购数量、单价、总价、采购方式、存放地点等关键信息。

第六条 低值易耗品领用

1. 低值易耗品领用需填写《低值易耗品领用记录表》。

2. 行政秘书建立出库登记电子文档，对被领用的低值易耗品及时做好出库登记。

第七条 分管单元分别定期对低值易耗品进行盘点、核查工作，做到账物相符。

第八条 本办法自 2020 年 9 月 1 日起实行。

低值易耗品购置申请表

申请人：

申请日期：2020年 月 日

物品名称	单位	数量	单价	总价	备注
总金额					
申请人签字					
综合办公室主任审批	同意 不同意				
主管领导审批	同意 不同意				
备注					

低值易耗品领用记录表

领用日期	物品名称	数量	单位	领用人签字	用途

低值易耗品入库登记（样例）

采购日期	物品名	数量	单位	单价	总价	采购方式	存放地点	库存

低值易耗品出库登记（样例）

领用日期	物品名称	数量	领用人	用途