

武汉外语外事职业学院实训低值耐用品 易耗品管理办法

(2025 年 12 月 24 日校长办公会审议通过，2026 年 4 月 28 日印发)

第一条 总则

为加强学校低值耐用品、低值易耗品（以下统称“物品”）管理，规范使用流程、杜绝浪费与伪劣产品流入，保障教学实训及科研工作有序开展，依据教育部相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 物品定义

低值耐用品：不作固定资产管理，可多次重复、独立使用，耐用期一年以上且不属于易耗品范围的物资（如低值仪器仪表、各类工具、量具、一般器皿以及各类劳保用品等）。

低值易耗品：在实训或使用过程中易破损损耗、一次或短期使用即消耗的物资。

危险物品：本办法所称危险物品，指纳入低值耐用品或易耗品范畴的有毒、有害、易燃、易爆、腐蚀性、放射性等特殊物资及其他具有安全风险的物资（以下单独标注“危险物品”的条款均适用本定义）

第三条 管理原则

（一）低值耐用品：遵循“专人保管、定期清查、科学保养”

原则，纳入学校资产动态管理体系；

（二）低值易耗品：遵循“定额管理、计划申报、集中招标”原则，各实训室依据教学计划（任务）确定年度使用额度，学校统筹经费使用；

（三）危险物品：遵循“专项申报、严格管控、全程追溯、双人负责”原则，申报时须单独标注并附安全使用说明、应急处置预案，未按规定申报的不得采购和使用。

第四条 部门职责

责任部门	核心职责
教学基层单位	核实库存数量、编制申报计划（对数据真实性负责）、规范使用登记、落实日常维护、定期报送使用状态、参与物资清查
实训与信息中心	汇总审核申报计划、签订采购合同、监督物资使用、组织物品清查、建立物品生命周期台账
后勤管理处	组织招标采购、负责物资验收入库、实施危险物品安全监管管理
分管校长	审批申报计划、临时采购申请及重大物资处置事项

第五条 申报管理

（一）申报要求：各教学基层单位须基于实际教学需求及现有库存，编制年度申报计划，建立库存预警机制，对积压物资优先调剂使用，避免重复采购和积压浪费，确保数据真实准确。

（二）申报时限：每年 12 月 25 日前完成计划编制，下一年度 1 月 5 日前提交申报材料（电子版 + 纸质版）至实训与信息中心。

（三）申报材料：分类填报《武汉外语外事职业学院低值耐用品年度申报计划表》、《武汉外语外事职业学院低值易耗品年度申报计划表》，同步提交《武汉外语外事职业学院低值耐用、易耗品年度申报汇总计划表》，经单位负责人签字确认并加盖单位公章。

（四）汇总审批：实训与信息中心于每年 1 月 15 日前完成审核汇总后，呈分管校长审批；未按规定提交的，由申报单位自行承担影响教学实训的相关责任，情节严重的追究单位负责人责任。

第六条 采购管理

（一）集中采购

实施主体：后勤管理处依据审批通过的计划，按照《武汉外语外事职业学院招标投标管理办法（试行）》组织招标，原则上在新学期开学前 7 天完成招标采购，确保与教学计划同步衔接；

合同管理：实训与信息中心统一签订采购合同，明确质量标准、交付时限、售后服务、验收标准等关键条款，合同编号同步记录至申报汇总表单，便于全流程追溯；

采购频次：常用物品原则上每年集中招标采购一次。

（二）临时采购

适用场景：非常备物品、应急物资或集中采购未获标的物资；

办理流程：填写《武汉外语外事职业学院临时采购申请表》（附件5），明确应急用途及预算→实训与信息中心审核→分管校长审批→后勤管理处组织采购。因应急需要各单位可自行采购，但原则上不得超过同类物资集中采购价格；

管控要求：严格控制频次与数量，杜绝随意采购。

第七条 库存与保管管理

（一）一般物品管理

管理要求：定位有序存放、账物相符，建立电子台账实时更新收发记录，电子台账与学校固定资产管理系统同步；

核查机制：每季度由教学基层单位自行核查，核查结果录入固定资产管理系统，实训与信息中心每学期随机抽查不少于30%的实训室，确保与申报、采购数据一致。

（二）危险物品管理

存放要求：实行“专柜存放、专人保管、双人双锁”制度；

记录要求：精确计量收发数据并即时登记，建立危险物品全

生命周期追溯台账；

检查机制：实训与信息中心每学期开展专项检查，形成书面报告，与申报表单一并归档，发现安全隐患立即整改。

第八条 使用与维护管理

（一）使用规范：遵循“节约优先、杜绝浪费、循环利用”原则，鼓励重复利用（如可回收玻璃器皿、工具等），严禁将实训物品用于非教学实训用途；使用情况须在实训室登记簿记录，并关联采购表单编号，实现全流程追溯。

（二）维护责任：低值耐用品实行“谁使用、谁负责”的维护机制，使用者做好日常保养。

（三）清查要求：每学期末由实训与信息中心组织全面清查，确保账物相符；出现差异的，须书面说明原因并报备。

第九条 处置管理

低值耐用品报损、报废须按学校《校有资产管理办法》执行，严禁私自处置。

第十条 附则

（一）配套表单：本办法配套表单由实训与信息中心统一制定印发，任何单位不得擅自修改格式；

（二）本办法由实训与信息中心负责解释；

（三）本办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 武汉外语外事职业学院低值耐用品年度申报计划表
2. 武汉外语外事职业学院低值易耗品年度申报计划表
3. 武汉外语外事职业学院低值耐用、易耗品年度申报
汇总计划表（学院级）
4. 武汉外语外事职业学院低值耐用、易耗品年度申报
汇总计划表（校级）
5. 武汉外语外事职业学院临时采购申请表

附件 1

武汉外语外事职业学院低值耐用品年度申报计划表

____年度____实训室

序号	物品名称	规格型号	单位	数量	单价 (元)	金额 (元)	库存余量	备注
合计金额								
申报 部门	实训室负责人签字： 日期： 年 月 日							
学院 审核 意见	院长（签章）： 日期： 年 月 日							

附件 2

武汉外语外事职业学院低值易耗品年度申报计划表

____年度____实训室

序号	物品名称	规格型号	单位	数量	单价 (元)	金额 (元)	库存余量	备注
合计金额								
申报 部门	实训室负责人签字： 日期： 年 月 日							
学院 审核 意见	院长（签章）： 日期： 年 月 日							

附件 3

武汉外语外事职业学院低值耐用、易耗品年度申报汇总计划表(学院级)

年度_____学院_____

序号	申报部门	教学/ 科研	总金额 (元)	耐用品 金额	易耗品 金额	重点保障 项目	经费 来源	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
合计(元)			耐用品:			易耗品:		
总计金额(元)								
学院汇总说明: (说明需求测算依据、与库存衔接情况等)			院长(签章): _____ 日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日					
提交日期:			年 ____ 月 ____ 日(自然年度第一周)					

附件 4

武汉外语外事职业学院低值耐用、易耗品年度申报汇总计划表(校级)

序号	申报学院	耐用品 (金额)	易耗品 (金额)	合计金额 (元)	教学	科研	审核意见			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
合计(元)		耐用品:			易耗品:					
总计金额(元)										
实训与信息中心 汇总审核意见:		负责人(签章): 日期: 年 月 日								
主管校长 审批意见:		签字: 日期: 年 月 日								
备注: 本表格由实训与信息中心根据各学院申报计划汇总编制										

附件 5

武汉外语外事职业学院临时采购申报计划表

序号	物品名称	规格型号	单位	数量	单价(元)	金额(元)	易耗	耐用	备注
耐用品合计(元)									

序号	物品名称	规格型号	单位	数量	单价(元)	金额(元)	易耗	耐用	备注
易耗品合计(元)									
总金额合计(元)									
申报部门	实训室负责人签字：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日								
学院审核意见	院长(签章)：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日								
实训与信息中心	(签章)：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日								
分管校长									