

上海理工大学文件

上理工通〔2026〕2号

关于印发《上海理工大学低值品与材料管理办法》的通知

校内各部门：

经 2025 年第 21 次校长办公会审议通过，现将《上海理工大学低值品与材料管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

上海理工大学

2026 年 1 月 19 日

上海理工大学低值品与材料管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强上海理工大学（以下简称“学校”）低值品、材料的科学管理及合理使用，赋予二级办学主体更多自主权，保障学校教学和科研活动的顺利进行，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》（〔84〕教供字 020 号）、《事业单位财务规则》（财政部令 108 号）、《上海市教育委员会所属事业单位国有资产管理暂行办法》（沪教委国资〔2023〕27 号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的低值品是指单价 300 元人民币（以下金额均为人民币）以上、1000 元以下，能够独立使用且在一年内使用过程中保持原有物质形态和功能的物资。材料是指单价 300 元以下的普通物资，或单价 300 元以上但使用期限不足一年的易损耗物资等特殊材料。其中，特殊材料可根据不同类型，提交相应的特殊材料验收申请，经保管部门及经费管理部门审核，由资产设备与实验室管理处审批后，作为材料入账。

第三条 本办法适用于利用学校预算资金购置、建造、生产形成的以及通过捐赠、划转等形式取得的，用于教学、科研、行政办公业务的低值品与材料的管理。

第四条 学校对低值品与材料的管理坚持“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则。

第五条 低值品的维修应科学合理，维修成本原则上不

应超出该物品的当前市场重置价值。低值品维修须通过资产管理信息系统履行相关审核程序。当年新增的低值品和接近最低使用年限的低值品，在提交维修申请时须说明维修的必要性并承诺维修后可继续使用的时间。

第二章 管理主体及职责

第六条 资产设备与实验室管理处是学校低值品与材料的归口管理部门，其主要职责为：

（一）根据国家和上海市有关规定，制定学校低值品与材料管理办法。

（二）建立低值品与材料信息化管理流程。

（三）对低值品与材料的购置、建账、使用进行监管。

（四）指导各部门完成低值品处置工作。

（五）定期对低值品与材料的管理、使用进行稽核。

第七条 使用和保管低值品与材料的学校各职能部门及二级办学机构（以下简称“保管部门”）是低值品与材料的具体管理部门，其党政主要领导是本部门低值品与材料管理工作的第一责任人，分管资产管理工作的党政领导是重要责任人，协助第一责任人负责本部门低值品与材料具体管理工作。保管部门的主要职责为：

（一）建立集体议事决策机制，统筹本部门低值品与材料管理工作，制定本部门低值品与材料管理规定，建立和完善本部门低值品与材料管理的内控和监督机制。

（二）对本部门购置的低值品与材料进行验收入库，并录入学校资产管理信息系统。

(三) 建立本部门使用材料的出入库台账，确保使用全程可追溯、可核查。

(四) 定期对本部门低值品与材料进行盘点，确保账实相符、使用规范合理。

(五) 负责本部门的低值品处置工作，对报损低值品和材料进行责任认定。

(六) 其他低值品与材料相关的管理工作。

第八条 保管人是指学校具体使用或保管低值品与材料的在职在岗人员，是低值品与材料日常管理直接责任人，其主要职责为：

(一) 严格按照有关制度购置低值品与材料，办理资产入账，维护保管、资产调拨、处置申请等日常工作。

(二) 原保管人发生离退休、校内调动、调出学校或长期离岗等情形时须提前办理实物交接和资产账务变更手续。

(三) 定期对名下低值品与材料进行自查、盘点，确保资产账实相符，资产信息发生变化应及时在资产信息管理系统中进行更新，若发生损坏应及时修复，发生遗失应及时报告，被盗时应及时报案。

(四) 保管人应承担的其他管理工作。

第三章 购置及验收

第九条 各部门购置低值品与材料应选择有资质、有生产经营许可证的供货厂商，严禁购入不符合《中华人民共和国产品质量法》规定的产品，确保使用安全。低值品与材料购置应当遵循功能、数量与实际需求相匹配，存量与增量相

结合，讲求绩效和绿色环保的原则，切实落实“过紧日子”要求。

第十条 采购过程中的购置申请、招投标工作及合同签订，按照《上海理工大学物资设备采购管理办法》《上海理工大学招投标管理办法》及《上海理工大学合同管理办法》执行。

第十一条 低值品与材料验收是指申购人通过资产管理信息系统，按照规定流程提交验收申请，经审批通过后，完成低值品与材料入库的行为。

第十二条 低值品与材料验收按金额实行分级审批管理：

（一）总价 2 万元以下的低值品与材料到货，申购人在资产管理信息系统中提交验收申请，由经费负责人审批完成验收流程。

（二）总价 2 万元以上，30 万元以下的低值品与材料到货，申购部门会同保管部门完成实物验收后，申购人在资产管理信息系统中提交验收申请，由经费负责人审核后，依据采购申请所属部门内控制度完成部门审批，归口管理部门完成预验收审核后，申购人在资产管理信息系统上传完整实物照片，提交归口管理部门完成验收流程。

（三）总价 30 万元以上的低值品与材料到货，申购部门会同保管部门完成实物验收后，申购人在资产管理信息系统中提交验收申请，依次经经费负责人、申购部门主要负责人审批，由归口管理部门和申购部门、保管部门联合完成验收。

第十三条 特殊材料验收入库时需根据不同类型，分别提供相应的支撑材料：

（一）列入科研预算材料费项下的特殊材料，须提交经批准的科研项目预算书（含相关材料费预算明细）。

（二）属于大学生创新创业项目使用的特殊材料，须如实填报作品名称、制作人、指导教师及项目名称等信息，并经经费管理部门审批确认。

（三）未列入上述范围的特殊材料，须提供客观充分的论证材料，经保管部门及经费管理部门审批通过。

第十四条 低值品与材料为危险化学品的，根据《上海理工大学危险化学品管理办法》执行。

第四章 处置及赔偿

第十五条 低值品的最低使用年限为 5 年。低值品达到最低使用年限且无法继续满足工作需要的，保管人可向保管部门申请低值品报废。保管部门完成自行处置的程序后，报归口管理部门备案，归口管理部门根据相关政策办理相应的资产核销手续。

第十六条 因盘亏、毁损、非正常损失等原因造成的低值品与材料的损失，保管人可向所在部门申请低值品与材料报损。

第十七条 因以下原因造成低值品或材料损失，责任人应予以赔偿：

（一）不按技术规程擅自操作、拆卸、改装等。

（二）擅自将低值品或材料携带出校外或对外出借，致使

其损失。

(三) 指导人员在操作过程中不负责任，指导错误或纠正不及时。

(四) 保管人员工作不负责任，未按照学校规章制度领发、保管、出借等。

(五) 未经归口管理部门批准，私自变卖或处理低值品或材料。

(六) 因其他不遵守法律法规或学校规章制度、工作失职等原因造成低值品或材料损失。

第十八条 因下列客观原因，造成低值品或材料损失，经保管部门、归口管理部门鉴定，责任人可免于赔偿：

(一) 因低值品或材料使用年久，在正常使用时发生损坏和自然损耗的。

(二) 因保管场所发生撬窃，且持有公安部门出具的报警证明，并经归口管理部门确认，非因教职工保管不当而引起的低值品或材料损失。

(三) 因无法预计的特殊情况而造成的意外，或因不可抗力的自然灾害所造成的低值品或材料损失等。

第十九条 低值品与材料损失赔偿金额按以下方法计算：

(一) 低值品已使用年限 < 低值品最低使用年限：

赔偿金额 = 低值品购置原值 × (最低使用年限 - 已使用年限) / 最低使用年限。

赔偿金额的最低限额为购置原值的 2%，当上述公式计

算出的赔偿金额低于最低限额时，按最低限额执行。

(二) 低值品已使用年限 \geq 低值品最低使用年限：

赔偿金额=低值品购置原值 $\times 2\%$

(三) 材料损失赔偿金额=材料购置原值。

第二十条 低值品或材料发生损失后，由保管部门负责查明原因，形成书面报告并提出处理意见，填写《上海理工大学低值品/材料报损表》(附件一)，报归口管理部门核准备案。归口管理部门核定损失并出具《赔偿书面通知》(附件二)给保管部门，由其负责催缴；责任人须在收到通知后一个月内至财务处支付学校认定的赔偿费用并获取缴款凭证，归口管理部门办理资产核销手续。

第二十一条 因低值品或材料损失而产生的赔偿款由责任人个人承担，不得使用学校预算资金支付。

第二十二条 对无故拖延、拒不执行赔偿处理决定的责任人，由归口管理部门书面通知学校财务处，从责任人个人有效资金中直接扣除。对于无法扣除赔偿资金的情况，学校保留法律追究权利。

第二十三条 在因低值品或材料损失而产生的赔偿款尚未缴清期间，归口管理部门暂停责任人办理任何固定资产、低值品与材料的采购手续。

第二十四条 低值品与材料的报废、损失核销、无偿划转、对外捐赠、转让、置换等处置流程参照《上海理工大学国有资产处置管理实施办法》执行。

第五章 监督及追责

第二十五条 保管部门及个人不履行或怠于履行本办法规定的工作所造成的损失，由其承担相应责任，因管理不善造成低值品与材料遗失和损坏的，除追究当事人责任外，还要追究有关负责人的责任。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由资产设备与实验室管理处负责解释。

第二十七条 本办法所称“以上”均包括本数，“以下”不包括本数。

第二十八条 本办法自 2026 年 3 月 1 日起施行，其他未尽事宜，按国家和地方相关法律法规执行。原《上海理工大学材料、低值品管理办法》（上理工〔2019〕215 号）、《上海理工大学固定资产和低值品损失赔偿处理办法》（上理工〔2019〕214 号）同时废止。

附件一：

上海理工大学低值品/材料报损表

报损部门		资产名称			
资产编号		购置日期		价格	
报损原因： 1、失窃； 2、遗失； 3、保管不善； 4、自然灾害； 5、野蛮施工； 6、其他-----。					
损失的具体时间		安置地点		保管人	
当事人对低值品/材料报损的情况说明（可附页）：					
当事人签名：证明人签名：					
日期：日期：					
低值品/材料保管部门意见：					
主管领导签名（加盖部门章）：					
日期：					
低值品/材料归口管理部门意见：					
主管领导签名（加盖部门章）：					
日期：					

附件二：

赔偿书面通知

经当事人申请，保管部门确认，_____（归口管理部门）认定此次低值品/材料损失理由成立。依据《上海理工大学低值品与材料管理办法》，本次损失应赔偿金额为_____元。请在收到本通知一个月内，持本单至财务处办理缴款手续。赔偿须从责任人个人有效资金中直接扣除。

归口管理部门盖章

____年____月____日

(此页无正文)