

临沂沂州实验学校文件

沂州校办发〔2022〕05号

各处室、年级组：

《临沂沂州实验学校低值易耗品管理办法》已经学校领导
班子研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



临沂沂州实验学校 低值易耗品管理办法

为了加强对低值易耗品的使用管理，根据《事业单位资产管理办
法》的规定和要求，结合我校实际，特制定本办法。

第一条、本办法所称低值易耗品系指各处室、年级组所使用的不
属于固定资产的物品，分为办公耗材（笔墨纸张等）、水电及文具劳
保、卫生工具四大类。

第二条、各处室、年级组是学校低值易耗品管理的部门，对本部
门的低值易耗品使用管理负责，明确责任，严格管理，防止低值易耗
品的流失，提高其使用效益。

第三条、低值易耗品采购原则上由总务处负责，大宗低值易耗品
的采购原则上进行招标采购。

第四条、建立严格的物品出、入库制度。

1. 物品采购完成必须有专人负责验收，办理入库手续。
2. 验收时发现质量问题，应立即向供货单位提出，并及时办理
退、补手续；
3. 使用时办理物品出库领用手续。

第五条、低值易耗品的管理

1、印刷及复印纸领用由小学教务处、中学教务处、东校区分别
负责审批，其中 1-2 年级由东校区主任审批，3-5 年级由小学教务主
任审批，6-9 年级由中学教务主任审批。

2、各班级物品配备领用由小学政教处、中学政教处、东校区分

别负责审批，其中 1-2 年级由东校区主任审批，3-5 年级由小学政教主任审批，6-9 年级由中学政教主任审批。

3、教室及走廊用电管理由小学政教处、中学政教处、东校区分别负责，制定管理办法，按照就近的原则划分到各个班级，纳入班级量化考核。

4、各处室、年级的其它物品由各处室、年级主任签字审批后到总务处领用。

5、严格领用手续，总务处根据领用单进行发放，并设立登记簿，登记其分布、使用及消耗情况，专人保管。

6、离岗、离校的教职工要及时办理个人保管的低值易耗品交还手续，经总务处负责人签字后，方可办理离岗、离校手续。

7、总务处加强维修和管理，杜绝长明灯、长流水现象，及时维修，及时调整定时开关等设备，杜绝浪费。

第六条、本办法自公布之日起实施。

临沂沂州实验学校

2022 年 3 月 1 日