

湖北师范大学文件

湖师发〔2016〕75号

关于印发《湖北师范大学关于危险品储运、使用的管理办法》《湖北师范大学材料、低值耐用品、易耗品管理办法（试行）》等2份文件的通知

校直各单位：

经学校研究同意，现将《湖北师范大学关于危险品储运、使用的管理办法》《湖北师范大学材料、低值耐用品、易耗品管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。


湖北师范大学
2016年10月30日

湖北师范大学校长办公室

2016年11月1日印发

湖北师范大学关于危险品储运、使用的管理办法

为了加强对危险品在储运和使用过程中的管理，确保国家财产和人身安全，更好地为教学，科研服务，特制定本办法。

一、危险品所属范围

按国务院有关规定，危险品分为八大类：（一）易爆品。（二）压缩的液化气体。（三）易燃液体。（四）易燃固体。（五）自燃物品和过湿易燃物品。（六）氧化剂和有机过氧化物。（七）毒害品和腐蚀品。（八）放射性物品和炸药。

二、危险品的储运要求

（一）装运危险品的车辆不得客货混装，在通过市区时，应遵循当地公安机关规定的行车时间和路线，中途不得随意停车。

（二）对碰撞容易引起燃烧、爆炸的危险品，应轻拿轻放，严禁撞击、拖拉和倾倒装运。

（三）对遇热、遇潮容易引起燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险品，在搬运时应采取隔热、防潮措施。

（四）危险品应分类分项存放，堆垛之间应有安全距离，严禁堆放易燃杂物。

（五）对遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险品，不得存放在露天、潮湿的地方。

（六）剧毒物品，要存放在保险柜内。

三、危险品的使用要求

(一) 使用危险品的单位和个人，必须遵守各项安全制度和操作规程。

(二) 盛装危险品的容器，在使用前后都必须严格检查，消除隐患。

(三) 使用危险品时，必须有安全防护措施和专用工具。

(四) 使用危险品的单位，必须按环境保护法的规定，妥善处理废水、废气和废渣。

(五) 已领出库房但暂不使用的危险品，应严格按危险品储存的有关要求保管。确定不用的危险品，应立即上交专人妥善保管。

四、本办法自公布之日起执行。

湖北师范大学材料、低值耐用品、 易耗品管理办法（试行）

一、总 则

第一条 为了加强我校材料、低值耐用品和易耗品的科学管理及合理使用，满足教学、科研的需要，根据教育部、财政部《高等学校材料、低值耐用品和易耗品管理办法》（[84]教供字 20 号）和《关于加强高等学校物资工作的若干意见》（教备（1997）14 号）精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学校材料、低值耐用品和易耗品由国有资产管理处负责对各使用单位材料、低值耐用品和易耗品的入库、验收、使用保管情况进行监管。

第三条 各部门对材料、低值耐用品、易耗品的计划编制、使用、领用和保管都要有专人负责，做到验收严肃认真，进出手续合乎规定，账目、单据齐全，定期核对检查，保证账物相符，并制定相应的管理细则，

二、材料、低值耐用品、易耗品的范围、分类

第四条 本办法所称的材料、低值耐用品、易耗品是教学、科研和行政办公等各方面使用的不属固定资产的物资。

1. 材料：一次性使用就被消耗或改变其原物形态的物资，如：金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

2. 低值耐用品：指单价不满 1000 元且在 200 元（含）以上

的能独立重复使用的物资，不易损坏的器具，耐用期在一年以上。以下价值少于 200 元，但属于公、民两用的物资，也纳入低值耐用品管理范围。

(1) 低值仪器仪表和教具：录音机、照相器材（镜头、放大镜、曝光表、闪光灯等），和表，计算器，望远镜，钟表（含秒表），电话机等；

(2) 机电类：电扇、电取暖器、电热水器、电熨斗、电吹风、打字机，成套工具，电动工具（如电钻等）；

(3) 其他：乐器、灯具、皮制箱包、密码箱、贵金属及其制品（金、银、铂等器皿）等。

3. 易耗品：指在使用过程中易于消耗的，不属于固定资产、低值耐用品和材料的物资，如玻璃器皿、各种元器件、实验小动物、劳保用品等。

第五条 各使用单位物资建帐时按国家规定的《物品一级分类目录》（目录附后）分类，不得随意变更。

三、物资采购计划编制与采购

第六条 各部门应根据教学、科研、行政工作任务、库存物资的储备情况并结合当年经费的安排编制年度计划，经部门主管负责人审批后，按计划实施。

第七条 各使用单位材料、低值耐用品和易耗品购置需按照年初制定的购置计划实施采购。

第八条 材料、低值耐用品和易耗品采购后，由使用单位负责组织有关人员，及时对其品种、规格、数量、质量等进行严格验收，办理入库手续后方可报帐。对贵重、稀缺和进口的低值易耗品，应指派有经验人员协助验收。

应确保材料、低值耐用品和易耗品的质量，若发现问题应立即按规定向供货或运输单位提出，并办理退、换或赔补事宜。

四、物资的管理

第九条 材料、低值耐用品和易耗品一次性单笔(批)材料 10 万元(含)以上需国有资产管理处组织验收，单笔(批)材料价值低于 10 万元由使用单位自行组织验收。低值耐用品经验收合格后，使用单位及时在学校资产综合网络管理系统如实填报低值验收单，方可到财务处报帐。

第十条 各单位应建立物资管理仓库及台帐，并定期进行盘库，每学年全面清查一次，进行帐物核对，做到帐帐相符，帐物相符。各单位采购的物资，即买即用，库存物资的管理应该科学化，规范化，以便于收发和检查。各单位应加强库房安全管理，切实做好“四防”即防火、防盗、防毒、防爆。

第十一条 库存物资领用(发货)要采用先进后出法。物资收、发、存的记录必须准确清楚，应定期进行检查、核对。

第十二条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险品要按照有关规定和要求专库集中存放保管、专人负责、精确计量和记

载，并采取必要的劳动保护和安全防范措施，以确保人身和物资安全。剧毒材料的使用过程要严格控制 and 监督，对环境会造成危害的废弃物必须按规定妥善处理，严禁随意抛弃。

五、物资的报损、报废

第十三条 在使用中正常消耗的材料和易耗品，由各学院、部处的使用人或资产管理人提出使用情况报告，经本单位负责人审批后，自行办理自然报损手续。

第十四条 低值耐用品由各学院、部处的资产管理人填写报废清单，经本单位负责人审核后，由国有资产管理处汇总，报资产管理委员会审批并销帐。

第十五条 因责任事故造成物资损坏和丢失，应按规定进行赔偿。

第十六条 批准报废的物资以及赔偿的款项，由国有资产管理处统一处置，收回的残值上缴学校财务。各学院、部处不得自行处理报废物资。

附件

物资一级分类目录

一、材料的一级分类目录

1. 黑色金属
2. 有色金属、稀有金属；
3. 煤炭及石油产品；
4. 木材；
5. 水泥；
6. 化工原料及试剂；
7. 建筑材料。

二、低值耐用品的一级分类目录

1. 低值仪器、仪表、教具；
2. 低值工具和量具；
3. 低值文艺、体育用品。

三、易耗品的一级分类目录

1. 玻璃仪器及器皿；
2. 各种元件、器件、零配件；
3. 实验用小动物、植物；
4. 劳动保护用品；
5. 三类物资。