

## 低值易耗品管理制度

- 1、实习工厂要建立低值、易耗品帐目，进出有记录，手续齐全，帐物相符。要精打细算，定期核查，妥善使用管理，防止积压浪费。
- 2、对物品的计划、购置、管理、使用和回收，要建立严格的责任制，做到验收严肃认真，进出手续清楚，帐目公开透明。
- 3、购买、使用低值耐用品时，必须先请示，经主管领导审批同意后方可购买，购买后应及时办理领用手续。
- 4、对于贵重、稀缺、易燃、易爆物品，要有专人专柜保管，精确计量，严格审批，防止一切事故发生。
- 5、对于报损、报废、调出院外的物品，要办理审批及有关帐务手续。对于残次、废旧物品及包装材料，应组织回收，物尽其用。
- 6、工厂低值、易耗品专管人员发生变动时，必须有人接管，并认真办理交接手续，如有差错，必须及时查明原因处理。
- 7、学院对低值、易耗品实行年报制度，实习工厂定期核查，按要求统计上报，接受上级职能部门的监督和检查。