

上海理工大学继续教育学院文件

上理工继教〔2020〕16号

继续教育学院低值品自主处置工作实施办法

第一章 总则

第一条 为加强继续教育学院低值品自主处置的合理性和规范性，保证学院各项工作顺利开展，完善内控机制，防范廉政风险，根据《上海理工大学材料、低值品管理办法》（上理工〔2019〕215号），结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院成立低值品自主处置工作领导小组，全面负责学院低值品自主处置工作。

第三条 本次低值品处置工作由学院直属党支部书记、院长为第一责任人，直属党支部纪检委员对本次工作进行监督，综合办公室全面负责日常处置工作。

第四条 学院综合办公室对学院低值品展开全面清查。根据低值品实际使用情况，对保管人进行调整。

第二章 低值品报废

第五条 低值品达到使用年限，或因自然损坏而无法正常

使用的，保管人向学院综合办公室申请报废。

第六条 入账时间十年以上且无法再使用的低值品，由保管人向学院综合办公室提请报废。

第七条 入账时间十年以上且无法再使用的低值品，保管人现已退休或离职的，由学院综合办公室申请报废。

第八条 教职工离岗、离职时应当将个人保管的低值品按程序进行账目和实物的移交。

第九条 学院综合办公室将需要报废的低值品整理报继续教育学院低值品自主处置工作领导小组，领导小组对待报废低值品的合规性、完整性、真实性进行确认，讨论决定是否报废，并对待报废低值品进行残值评估。

第十条 综合办公室负责完成报废低值品实物回收工作，并与保管人签写《账实相符待报废低值品签收表》，根据实物回收情况，学院负责人对资产管理信息系统中的报废申请单进行审核。

第十一条 学院综合办公室负责将处置收益上缴学校财务处，并将缴款收据复印件交资产处。

第三章 低值品报损

第十二条 报损的低值品，由低值品保管人向学院低值品处置工作领导小组提出报损申请。

第十三条 学院综合办公室查明低值品损失的原因，并形成书面报告，提出处理意见，同时填写《低值品损失报告

表》一式两份，报资产处核准备案。

第十四条 资产处核定损失情况并出具《赔偿书面通知》，学员低值品自主处置工作领导小组督促保管人在收到通知之日起一周内至学校财务处支付学校认定的赔偿费用，财务处出具缴款收据（或扣款凭证）。

第十五条 低值品保管人凭《低值品损失报告表》、缴款收据（或扣款凭证）到资产处完成低值品核销申请。资产处在资产管理信息系统中对报损低值品进行资产账户核销，并将相关凭证交学校财务处进行财务账务核销。

第四章 其他

第十六条 本办法自发布之日起实施，本办法由继续教育学院负责解释。

上海理工大学继续教育学院

2020年6月12日