

怒江职业技术学院物品采购及管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校采购管理办法，保证采购质量，提高采购效率，特制定本办法。

第二条 发展规划处（资产管理中心、项目办）是学校设备物品采购管理部门，学校实行统一采购制。

第三条 学校物品采购方式分为批量集中采购和零星分散采购。各部门所需物品，原则上采用批量集中采购。

第四条 学校物品采购工作应遵循质量第一、勤俭节约、政务公开的原则，为学校各项工作正常运转提供优质服务。

第五条 凡学校各部门申请用于教学、实训、培训、科研、办公耗材、后勤保障等设备物品的采购，均适用本办法。

第二章 采购的申报与审批

第六条 学校各部门每年 10 月按照教学、办公、相关保障需求进行下一年度计划申报，填写《学校物品采购预算表》（附表 1），由部门负责人签字确认，报主管院领导审批交发展规划处（资产管理中心、项目办）汇总报学校审批。

第三章 采购计划的实施

第七条 发展规划处（资产管理中心、项目办）对列入采购计划的物品进行分类整理、合并，形成批量采购，并根据有关规定、现有设备、经费和市场状况等制定采购计划实施方案，报学校领导批准后在院纪委的监督下实施。

第八条 对于 20 万元以上的集采目录项目，报怒江州公共资源交易中心集中采购；对于低于 20 万元的集采目录项目，通过政

采云平台进行采购，由发展规划处（资产管理中心、项目办）负责实施。

第九条 政府采购目录规定范围外的采购计划项目，按项目实施。实训室建设、批量设备采购等通过集采中心或第三方代理机构招投标进行，在院纪委的监督下由发展规划处（资产管理中心、项目办）组织，使用部门参与采购。

第十条 对于教学、实训、培训、科研、办公耗材、后勤保障设施等所用材料、低值品（不含家具类）、易耗品（含办公耗品）等不属于固定资产的采购，由中标的定点供应商按需供应，定期结算。使用部门在采购和申报过程中应按照物资采购制度的有关规定进行。

第十一条 无论何种采购形式，均应订立书面购销合同，明确供需双方的权利义务、技术要求等。购销合同由使用部门负责草拟，经发展规划处（资产管理中心、项目办）审核，报学校分管院领导审定。

第十三条 购销合同原件一式三份，复印发至院办、党办、使用部门、院纪委。发展规划处（资产管理中心、项目办）、财务处、供应商保留原件存档。

第十四条 合同生效后，使用部门应配合供应商做好采购物品的接货、安装、调试工作；发展规划处（资产管理中心、项目办）督促检查供货单位严格履行合同，保证采购项目按要求完成。

第十五条 学校所有物品采购均应严格控制在财务预算和物品采购计划范围内，任何部门和个人不得擅自采购和超预算、超计划采购。

第四章 采购物品的验收、登记和领用

第十六条 所有物品采购到货后，由发展规划处（资产管理中心、项目办）参与对设备物品数量进行验收登记，并出具入库单，由使用部门组织相关人员对设备物品质量和性能进行验收，并在验收单上签字。

第五章 采购的报账

第十七条 由使用部门或采购部门按照学校财务制度办理报账手续。

第六章 采购物品的管理

第十八条 对即买即用的物品，由使用部门管理，对非即买即用的物品各归口部门负责管理。其中劳保用品、清洁用品、维修用工具器具、灯、线、材等由后勤处负责；各实训用品由各二级学院负责、办公用品、印刷品由院办公室统筹安排。各部门要有专职保管员，所购物品到货后，保管员应根据入库通知单或到货凭证，按照物品分类进行验质、点数、过磅、检尺及理论换算等方法进行核对，如无差错，即按规定程序签署入库手续，如有短少损坏、变质和单价不清等物品，应在当日内通知采购员进行处理。

第十九条 物品验收合格后，仓库管理人员对照物品供应计划、购物清单、入库单以及发票进行审核，审核无误后进行入账。

第二十条 凡验收入库的物品，仓库应按照物品类别、规格、型号、性能分区分类，定置摆放，妥善保管。做到账账相符，账、卡、物相符。

第二十一条 仓库应建立物品发放明细表，仓库物品一律登记上册。

第二十二条 对库中物品必须做到标记鲜明，材质不乱、不混、

数量准确，名称不错，规格型号清楚，无差错，无丢失、无霉烂变质，发现锈蚀要及时进行除锈保养。

第二十三条 仓库人员应提高警惕，切实做到防火、防盗、防冻、防毒、防损坏、防事故等安全保卫工作。

第二十四条 仓库必须备齐消防器材，做到人人会使用消防器材，并定期检查、更换，消除一切事故隐患。

第二十五条 属于固定资产的物品，按照《学校固定资产管理办法》规定办理出入库和使用。

第七章 附则

第二十六条 本办法自下发之日起执行。

附件：怒江职业技术学院物品采购申请表

附件 1

怒江职业技术学院物资采购预算表

申请部门（盖章）： 使用时间： 申请日期：

序号	名称	品牌	规格型号	数量	单位	预计单价	预计金额	备注
合计								
申请人					部门负责人			
分管院领导 意见								