

怒江职业技术学院物资采购管理办法（试行）

第一章 总 则

为了规范学校物资采购行为，使学校物资采购工作逐步规范化、制度化、科学化，努力实现“资金安全、物资合格、质量良好、干部优秀”的目标，更好地为教学、科研、行政、后勤等服务，根据有关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第一条 本办法所指的物资，指不属于固定资产范围，在使用过程中易于消耗的材料和低值品。包括学校日常办公所需的文具、纸薄、办公自动化耗材、劳保用品、卫生清洁用品，以及各实训室日常消耗的玻璃仪器、元器件、零配件、金属材料、燃料、试剂、化学药品、茶艺耗材、烹饪耗材、实验用品等。

第二条 本办法是学校采购原材料、燃料、辅料、零部件、配件、办公用品、劳保用品等物资的决策、价格监督、质量检验等行为的基本规范。

第三条 本着“统一领导、分级管理、专人负责、合理节俭”的原则，学校物资采购实行分级分权管理。发展规划处（资产管理中心、项目办）作为学校物资采购的归口管理部门，负责学校物资管理体系建设和专项检查。学校各需求部门作为物资的实际使用部门，负责物资采购计划编制、申购、保管、使用、清查、处置等工作，后勤处负责学校日常维修维护工作。

第二章 计划和审批

第四条 各部门及后勤处每年 11 月编制下年采购及维修计划，填写《物资采购计划表》及《维修维护计划表》，报分管院领导审批，由发展规划处（资产管理中心、项目办）汇总后提交财务部门，纳入下年单位预算。

第五条 劳保用品、卫生清洁用品及安装维修由后勤处统一汇总编报；学校日常办公用品由学校办公室统一汇总编报；各实训耗材由各需求部门编报。

第六条 如有急需的临时采购或安装维修，由上述编报部门根据实际需要，填写物品请购及安装维修申请表，报分管领导审批。不得办理无计划、无审批的事项。

第三章 物资的采购及安装维修

第七条 学校物资采购及安装维修实行定点供应商或服务商的方式进行。由发展规划处（资产管理中心、项目办）采用比选或者第三方代理机构招投标的方式确定为期不低于一年的固定供应商或服务商，并签订定点采购或服务协议。

第八条 供应商或服务商的选择遵循公平、公正、公开的原则，综合考虑质量、价格、售后服务等因素，择优选择。中标的供应商或服务商与学校签订 1—3 年的供应或服务合同，按时按需提供商品和服务，定期结算。合同签订时，要准确界定供需双方的责任、权利和义务，确保学校利益不受损失。

第九条 物资需求部门及后勤处在需要采购或维修时，填写采购申请表或维修申请表，报院分管领导审批后，报财

务处及资产管理中心备案，由供应商或服务商提供所需物资及维修服务，价款按合同约定定期结算。

第四章 验收与入库

第十条 物资的验收结合学校《项目验收管理办法》由使用部门自行组织初验，终验由发展规划处（资产管理中心、项目办）组织验收。

1.物资入库之前，应由使用部门负责人组织技术人员、仓库保管员等相关人员共同验收；验收合格后，填写《怒江职业技术学院物资验收入库报告单》并入档，有关人员签字后方可入库和办理使用手续。验收不合格的，不得办理入库或交付使用，不得办理结算手续。

2.可能影响公正验收的机构和个人不得介入验收。

3.学校应当完善必要的数量、质量、检测等验收条件。不具备验收条件时，可进行委托验收或要求供货单位出具国家认定的检测机构的质量检测报告。

4.验收人员应当严格按标准和程序进行，并对验收结果承担责任。

5.每次采购及验收材料应妥善保存，作为定期结算的依据，并做好归档工作。

第五章 使用与管理

第十一条 各部门要根据具体情况制定物资的使用、保管、登记制度，加强物资在使用、保管等各个环节中的管理。做到严格规定使用范围，严格领用登记，保管责任到人。同时要定期进行清查，保证账物相符，管理到位，合理使用。

第十二条 要加强对贵重物品、易燃易爆物品、有毒物品及放射性等危险性物品的保管、领用管理以及实验残留物、废弃物的处理管理工作。严格执行国家及上级主管部门关于危险品的管理规定以及关于环境保护的有关法规。做到严格管理，妥善处理。

第六章 责任追究

第十三条 物资采购实行责任追究制。对弄虚作假，以权谋私、账外暗中收受回扣和收受贿赂的，学校将根据其情节轻重及责任大小，对直接责任人员、直接负责的主管人员、物资采购人员等相关人员，给予通报批评、记过、调离岗位、解聘、除名等党纪政纪处分；给学校造成经济损失的，要依法赔偿；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十四条 每年在学校经费决算效益评估时，发展规划处（资产管理中心、项目办）将组织对各单位消耗品使用情况进行监督与核查。若出现盲目购置导致实训材料浪费或闲置、非实训材料购置开支超标等现象，将予以通报。

第十五条 没有审批程序的购置，不遵照有关规定的采购、验收、报账的现象，通报批评，情节严重者上报学校有关部门处理。

第七章 附则

第十六条 本办法由学校发展规划处（资产管理中心、项目办）负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起执行。

- 附件：1.怒江职业技术学院物资采购申请表
- 2.怒江职业技术学院实验工具和耗材采购申请表
- 3.怒江职业技术学院印刷品采购申请表
- 4.怒江职业技术学院活动用品采购申请表

附件 1

怒江职业技术学院物资采购申请表

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								

附表 2

怒江职业技术学院实验工具和耗材采购申请表

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								

附表 3

怒江职业技术学院印刷品采购申请单

经费项目		经费金额		财务预算确认	
申请日期			使用日期		
申请部门			经 办 人		
印刷品名称					
规 格			页 数		
装 订			印 量		
纸 质	封面： 内页： 其他：				
印 色	封面： 内页： 其他：				
用 途					
其他要求					
申请部门负责人					
主管院领导审批					

附表 4

怒江职业技术学院活动用品采购申请表

使用部门（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			
主管院领导 意见								

