

扬州工业职业技术学院后勤管理处文件

院后勤〔2018〕4号

日常维修物资管理规定

为加强日常维修的物资采购、保管及领用工作的规范化管理，建立有效的运行机制，提高工作效率，保证所购物资质量合格、价格合理、手续合规，物资保管安全有序，根据相关规定，结合部门实际情况，制定本规定。本规定适用于各类日常水暖电气维修材料等（以下统称物资）物资的管理。

（一）物资采购

1. 申购科室应本着节约实用的原则，如实填报《后勤物资申购清单》（以下简称《申购清单》），《申购清单》必须标明拟采购物资品名、数量、规格、型号及品牌等采购要求，由经办人签字确认后上报部门负责人审批，经批复的《申购清单》传递与采购科室。
2. 物资采购实行先询价后审批的原则，采购员进行市场询价要求至少货比三家，选择质优价廉商品，将询价金额填写于《申购清单》中，

交与部门负责人审批，批复后实施采购。

3. 采购物资时，必须明确产品生产厂家、信誉度、品牌、规格、型号、标准、合格证、价格等，严防购入伪劣产品。

（二）物资验收

1. 实行三方验收制度。采购物资到达后，采购员负责联系仓库保管员和物资使用部门相关人员进行验收，验收时如有任何一方未派人参加，验收行为视为无效。

2. 验收时采购人员应向仓库保管员提供物资采购相关审批材料、清单等作为验收和入库凭据。

3. 验收人员应认真对照采购要求，严把质量关，发现产品质量低于采购要求的坚决拒收，由采购人员联系更换符合采购要求物资。验收中发生分歧和争议的，由物资申购部门及采购部门相关负责人协调解决。

（三）物资入库保管

1. 仓库保管员应做好物资的验收、入库、保管、领取等工作，严格遵守物资领取程序，避免物资非正常耗损现象和浪费现象的发生。

2. 物资验收合格后，仓库保管员应及时办理入库手续，依据验收物品登记入库和领取的数量，并经常与实物核对。物品分类存放，做好保管工作。

（四）物资领用与回收

1. 物资领用人员应先填制内部领用申请单，由部门负责人审核同意后到仓库办理领用手续。

2. 仓库管理人员凭此单办理出库手续，填制出库单，并作库存物品

明细账和销账处理。

3. 对于重复利用的物品，做好回收再使用工作，并建立台账。

（五）本规定由后勤管理处负责解释，自公布之日起实施。

附 1：《后勤管理处物资采购清单》

附 2：《后勤管理处中小额物资采购询价调研表》

扬州工业职业技术学院后勤管理处

2018 年 6 月 10 日

扬州工业职业技术学院后勤管理处

2018 年 6 月 10 日印发

附表一：

后勤管理处物资采购清单

申购部门（科室）：

填表日期：

序号	品名	规格型号	数量	单位	单价	金额	采购要求
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

附表二：

后勤管理处中小额物资采购询价调研表

填表日期： 年 月 日

申请科室		采购物资	
第一组 供货商名称			
第二组 供货商名称			
第三组 供货商名称			
第四组 供货商名称			
比较以上 4 家供货商物资（主要从品牌、价格、性价比、售后服务及供货时间等方面比较）说明拟选某家供货商的理由			
采购调研询价组（3 人以上）签名：			
后勤管理处 负责人意见	年 月 日		
备注			

注：1.本表按采购项目填写一项一表，一式两份（采购科室、监督科室各存一份）；
2.本表适用于 1000 元以上，招标规定数额以内的物资采购。