

桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校〔2024〕3号

关于印发《桂林理工大学南宁分校水电耗材管理辦法》的通知

分校属各单位、各部门：

《关于桂林理工大学南宁分校水电耗材管理办法》已经南宁分校 2024 年第四次党政联席会审议通过，现印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

桂林理工大学南宁分校

2024 年 3 月 20 日

桂林理工大学南宁分校水电耗材管理办法

第一章 总 则

第一条 为保证南宁分校水电耗材供应的及时性和有效性，规范水电耗材的采购、库存及使用管理，防止公共财产浪费及流失，保证分校水电正常运行，根据分校的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的水电耗材（以下简称“耗材”），是指为维持分校水电正常运转、节约和降低水电能耗所使用的不属于固定资产的物品。分校水电耗材包括以下两类：

（一）常用耗材。指由后勤管理部按照学校下达的年度预算额度，结合分校水电维修实际情况，制订采购计划，按有关规定要求采购的耗材。

（二）紧急需求耗材。指没有列入年度耗材计划，仓库也没有此类库存，但因维修需要紧急购买的耗材。

第二章 耗材采购

第三条 后勤管理部提出常用耗材采购需求。根据预算和采购计划，填写《桂林理工大学南宁分校水电耗材采购申请表》（附件1）和《桂林理工大学南宁分校水电耗材采购清单》（附件2），经财务工作部、资产管理部及分校领导审批后方可采购。

第四条 资产管理部根据后勤管理部需求，负责遴选出1家定点供货单位并签订服务合同；定点供货单位合同期为2年。

第五条 后勤管理部负责对定点供货单位履行合同的情况进行日常监督管理、考核以及办理耗材费用支付手续。

第六条 耗材原则上须向定点供货单位采购，可以一次性购买，或“一次审批，分批购买”，也可“逐次审批，逐次购买”；对紧急需求耗材，可优先安排采购。

第七条 紧急需求耗材可由后勤管理部紧急报批，优先在定点供货单位采购；如定点供货单位无法满足需求，则可通过询价采购。

第三章 耗材验收入库管理

第八条 耗材通过招标采购到货后，应及时进行验收。

(一) 耗材到货后，应当场进行验收入库，并在《桂林理工大学南宁分校水电耗材入库验收表》（附件3）上详细填写入库耗材的名称、数量、规格型号、品牌、入库时间、经办人等信息，同时将耗材信息录入水电耗材管理系统。

(二) 耗材入库验收人员由定点供货单位、后勤管理部和资产管理部相关人员组成，并接受审计室监督。

(三) 耗材验收时应以《桂林理工大学南宁分校水电耗材采购清单》（附件2）所列信息为依据。如耗材相关参数与采购清单不符，则拒绝收货，定点供货单位须及时更换耗材；如定点供货单位未能按时按量供货或不能按时补足货源，每逾期一日按未供货部分货款的3%向分校支付违约金。

（四）《桂林理工大学南宁分校水电耗材入库验收表》（附件3）一式三联。一联交于财务工作部；一联交于定点供货单位；一联由后勤管理部留档备查。

第四章 耗材仓储与存放管理

第九条 为规范耗材存放管理，须统一放置在耗材仓库，实行专人保管，做到账目清楚，账材相符。

第十条 保管员须将各种耗材按照类别和各自的存放要求妥善保管。贵重耗材要特别保管，尤其对有毒有害物品要严格按照危险品要求单独存放和保管。

第十一条 库存的耗材要定期清点检查，对耗材的进、消、存进行统计核算，保证账物相符，材料、物品均无损坏。保管员每月末须使用水电耗材管理系统对库存耗材进行一次盘点，分校审计室、财务工作部、资产管理部会同后勤管理部在每学期末对库存耗材进行一次全面盘点，每次盘点均需填写《桂林理工大学南宁分校水电耗材库存清单》（附件4）。

第十二条 如因管理不到位发生财物丢失，须追究保管员责任，根据核查结果给予相应的经济处罚。

第五章 耗材使用出库及回收管理

第十三条 耗材出库前必须办理耗材领用手续，保管员不得在未办理领用手续情况下发放耗材（紧急情况除外，但事后须补办相关手续）。

（一）耗材使用应遵循报修、派单、出库、维修、回收的闭环流程。对于贵重或单次使用量较大的耗材，维修人员应在维修前后进行拍照留证。

（二）耗材的发放应遵循先进先出的原则，先入库的耗材先使用。

（三）水电维修人员按需领取耗材，保管员在水电耗材管理系统进行出库登记，并填写《桂林理工大学南宁分校水电耗材出库及回收登记表》（附件5）。

（四）水电维修人员所领取耗材，只能在分校规定、指定的范围内进行维修维护和使用，不得私自挪作他用。

（五）水电维修人员需将废旧耗材及时拿回仓库存放，并进行废旧耗材入库登记，填写《桂林理工大学南宁分校水电耗材出库及回收登记表》。后勤管理部会同资产管理部对废旧耗材进行现场核验和分类处置。

第六章 附 则

第十四条 本办法解释权属后勤管理部负责。

第十五条 本办法自颁布之日起施行。

附件 1:

桂林理工大学南宁分校水电耗材采购申请表

申请单位	采购负责人	联系电话
采购费用及采购计划		
申请部门意见	部门负责人签名（盖章）：	20 年 月 日
财务工作部意见	部门负责人签名（盖章）：	20 年 月 日
资产管理部意见	部门负责人签名（盖章）：	20 年 月 日
分管领导审批意见	（签名）：	20 年 月 日
校长（书记）审批意见	（签名）：	20 年 月 日

说明：须另附《桂林理工大学南宁分校水电耗材采购清单》

附件 2:

桂林理工大学南宁分校水电耗材采购清单

采购部门（盖章）：

申请日期：

序号	货 物 名 称	参 考 品 牌	技 术 参 数 及 性 能 配 置 要 求	单 价	数 量	单 位	小 计 (元)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
合计：							

附件 3:

桂林理工大学南宁分校水电耗材入库验收表

序号	水电耗材名称	品牌	型号	数量	单位	验收日期
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

验收小组成员签名:

监督人签名:

日期:

附件 4:

桂林理工大学南宁分校水电耗材库存清单

序号	水电耗材名称	品牌	型号	数量	单位	盘点日期
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
13						
15						
16						

盘点小组成员签名:

监督人签名:

日期:

附件 5：

桂林理工大学南宁分校水电耗材出库及回收登记表