

西双版纳职业技术学院物资工作管理办法

第一章 总则

第一条 为了适应学校的“两个转变”，加强学校物资（含固定资产、低值耐用设备、易耗品及材料）的供应和管理工作，制定本办法。

第二条 学校所有物资，不论来自何种渠道或使用何种经费购置，都是学校的财产，所有权归学校。物资使用属借用性质。全体师生员工都负有管好用好的责任。

第三条 资产管理处应加强全校的物资管理工作，严格把好四个环节：计划购物、有效使用、管理维修、收归处理，充分发挥物资的使用效益，减少积压、丢失和浪费。

第四条 物资使用和管理应贯彻下列原则：

1、逐步提高物资的使用率。设备的年开机（使用）时数，达不到规定使用时数的不购买，不为“小而全”提供方便。

2、购买大型、精密仪器设备要进行论证，并实行专管共用，即安排在一个部门集中管理，承担全校的使用任务。

3、外单位或个人借用学校物资，实行有偿使用，收取物资一定的折旧费。消耗材料不准借用。

4、按各部门物资储备和合理消耗核定经费定额，控制物资消耗，实现合理消费。

5、使用计算机管理物资。增加管理种类和系统生成的所有步骤，不断提高管理水平。

6、实行物资岗位工作规范，加强物资规范化管理，各院（系）、部门的物资管理人员要努力实现岗位规范要求。

第五条 各院（系）、部门领导应重视学校物资管理工作。要经常对师生员工进行勤俭节约和廉洁奉公的教育。在物资的管理和使用方面有突出贡献者，要给予表扬和奖励。

第二章 物资管理机构及职责

第六条 学校物资归口管理部门是资产管理处。其职责范围是：

1、协助主管物资的校长全面管理物资工作。贯彻执行国家有关物资工作的方针、

政策和法令。

2、结合学校实际情况制定统一的物资管理制度和办法，并组织检查、督促落实。

3、代表学校组织编审物资计划，对上申报、对内分配，并负责管理物资供应和检查物资使用情况。

4、统一物资的账、卡，负责全校物资统计工作。

5、组织物资管理工作人员的业务培训，加强队伍建设。

第七条 学校物资管理工作实行二级管理。各单独使用物资的院（系）、部门为二级管理部门。由院（系）、部门的一位领导主管，并配备专（兼）职物资管理员管理在用物资。其职权范围是：

1、认真执行学校的物资管理制度，并根据部门实际制定实施细则。

2、统管本部门所有物资。对所管的物资（固定资产、低值耐用品、低值易耗品和材料）建立管理账；对下发的材料要作消耗记录。监督物资安全，制止对物资管理的不负责行为或把物资化公为私。

3、经常检查物资的使用情况，提高仪器设备的利用率。

4、及时办理物资的报废、报损、报失手续；每学期和使用人员核对一次，每年末与资产管理处核对一次账、卡；认真做好废旧物资的退库工作，保持账、物相符。

各院（系）、部门物资管理员应选择工作责任心强的人员担任，并报资产管理处备案，在行政上受各部门负责人领导，在业务上归资产管理处指导。

第三章 物资的范围、分类与增添验收

第八条 物资的范围、分类。根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》及财政部（93）财预字第三号文件的精神，结合学校实际情况作如下规定：

（一）、固定资产的范围

1、单价在人民币（下同）800元以上（含800元），且耐用时间在一年以上的教学、科研设备；单价在500元以上（含500元），且耐用时间在一年以上的行政办公设备。

2、单价虽不到500元，但耐用时间在一年以上的大批同类财产（如图书、家具）或民用性较强的设备（如照相机、MP3、万用表等）。

3、固定资产的分类见中国计量出版社出版的《高等学校固定资产分类及编码》一

书。

（二）、低值耐用品的范围

- 1、单价在 500 元以上 800 元以下，且耐用时间在一年以上的教学、科研设备；
- 2、单价在 200 元以上 500 元以下，且耐用时间在一年以上的行政办公设备。

（三）、材料、低值品、易耗品的范围

凡不属于固定资产和低值耐用品的物资都分属该类物品。

第九条 物资购置计划的编制和审定

1、各院（系）、部门下年度的物资购置申请计划，必须在当年十二月底以前由部门负责人根据实际需求，集体讨论商定提出申请计划。并分类、分级，按要求填写《西双版纳职业技术学院仪器设备申请购置计划表》，大型设备必须填写《西双版纳职业技术学院购置大型、精密仪器设备论证报告》，其内容应包括购置理由、效益预测、选型论证、安装及使用条件等。经部门负责人签字并加盖公章后，送资产管理处统一审查和编制制造册，再报请主管校领导和校长办公会议审批。

2、每年年初在上级下达经费指标后，由校长办公会议讨论研究，经统一平衡后将控制性指标一次性分配到各部门，各部门应严格在分配金额内开支（分配办法另定）。

3、编制物资的购置计划，要根据教学、科研和管理工作的需要，分轻重缓急，认真负责地编制。凡校内统一调配和共用后能解决的，坚决做到不审批、不订购。

4、凡未列入年计划的物资购置，申请部门必须填写《西双版纳职业技术学院仪器设备请购单》，经部门负责人签字并加盖公章后，送资产管理处审查，再报请主管校领导审批。

第十条 物资设备的购置

1、各部门的物资购置，原则上由资产管理处统一办理。要尽量参加各种订货会与生产厂家直接订货，订购五万元以上的仪器设备，必须由监审处、资产管理处及使用部门共同订购。订购十万元以上的物资设备，必须采用招标方式进行订购。

2、采购人员应认真学习业务知识，了解实际需要、熟悉市场货源情况并严格遵守各项廉政纪律。要保证采购质量和价格的合理性。

3、采购人员必须按原定计划的物资名称、规格、型号、数量、日期和厂家进行购买。如需变更，必须请示领导同意。

4、凡校外馈赠的一切物品，均为学校财产，各部门收礼后，应到资产管理处办理验收、入账、标定等手续。其分配使用由收礼部门提出，报主管校领导批准后执行。

第十一条 物资设备的验收

(一)、物资验收必须有资产管理处人员参加，验收合格、入库建卡后方可到财务处报账。

(二)、验收的基本要求是：

- 1、物资的名称、规格、型号、数量、厂家是否符合要求。
- 2、零配件，说明书和其它技术资料是否齐全。
- 3、填写登记卡，详细记载验收情况，并由有关人员签字，作为仪器设备的原始档案。

(三)、验收时如发现残缺、损坏或规格型号不符，或质量不合格，或配件、资料不齐全者，由采购部门或采购员统一办理退、换、赔、补等手续。

(四)、大型、精密仪器的验收必须有技术验收报告，全部原始记录、图片存档；从国外引进的设备要在索赔期满以前验收完毕。

第四章 物资的记账与管理

第十二条 各类物资，无论哪一级都要建立明细账。

1、财务处设固定资产总账和低值、易耗品总账，核算全校财产总金额及其增减变化情况。

2、资产管理处设固定资产总分类账；按物资管理员登记的固定资产明细账；按物资管理员登记的低值耐用品明细账、按物资管理员登记的材料、低值品、易耗品明细账。

3、各部门物资管理员设本部门保管的固定资产总账；按品名登记的固定资产明细账；按品名登记的低值耐用品明细账；按品名登记的材料、低值品、易耗品明细账。

4、资产管理处与财务处、各部门物资管理员至少每半年对账一次，保持账目相符。学校每年进行一次清查工作，保持账物相符。

第十三条 各部门物资管理员对所保管的各类物资负有全部责任，任何人未经物资管理员的同意，不准自行移动、使用或调换。全校师生员工都应尊重物资管理员的职权。

第十四条 各部门物资管理员应保持相对稳定。若遇工作变动或调动，必须严格办理移交手续，无资产管理处监交的私下移交无效，并要追究当事人的责任。

第十五条 稀缺、贵重金属和特殊危险品，由二人以上保管，未经领导同意，任何人不得以任何理由单独进入保管室。在使用时，由使用部门提出申请，负责人审查同意，

才能办理领用手续。

第十六条 贵重精密仪器实行统管共用，要建立技术档案和操作规程。凡使用人员，必须经负责人和物资管理员同意，在掌握使用技术后，按操作规程进行使用。每次使用应有记载。

第十七条 物资的保管严格实行岗位责任制。

1、物资管理员要努力学习业务，熟悉所管物资的名称、规格、型号、数量、性能、有效使用期等数据。做到收、发物资快、准、好。

2、要保持仪器设备的完好，严禁擅自改装或拆卸，确因工作需要改装和拆卸，先由部门提出意见，经资产管理处审查后，报请校领导审批。

3、要经常注意仪器设备的保护和保养工作，切实做好防盗、防潮、防火、防蛀、防锈工作。

4、每月定期清查物资，掌握物资设备和材料的实存数。做到账账相符，账物相符，并定期向资产管理处报送材料、低值品、易耗品的数量和金额。

5、无论库存或在用物资均不允许私自挪用作非本校教学、科研等工作的使用，更不允许随意带入家中，否则以盗窃者论处。

第五章 物资的使用与维修

第十八条 使用物资设备的人员必须做到：

1、认真爱护物资设备，使用时必须遵守操作规程。

2、合理使用，不得超负荷使用；不准带“病”操作，发现故障立即断电关机。

3、保持零配件齐全，不得任意挪用和丢失。

4、大型、精密贵重仪器设备要先由有经验的教师、技术人员共同研究，制定出使用方案，使用人员经培训合格后方能上机操作。

第十九条 物资设备的维修工作，按《西双版纳职业技术学院仪器设备维修管理办法》执行。

第六章 物资的变动和有关的惩罚

第二十条 物资的变动是指报废、报损、报失、借出、对内对外调拨。这些变动都必须经过批准，保管人员无权自行处理。批准权限：变动总额在十万元以下的，由资产

管理处审查，报主管校领导审批；变动总额在十万元以上的报上级部门审批。

物资的报损报废工作，按《西双版纳职业技术学院报损报废仪器设备管理办法》执行。

第二十一条 校内各部门互相借用物资，由双方自行协商，经部门负责人同意，直接办理借用手续。

第二十二条 物资的外借。借用单位需出具正式介绍信，经资产管理处与有关部门联系，报主管校领导审批后，并填写《西双版纳职业技术学院仪器设备借用单》，方可办理外借手续。外借仪器设备按有关规定收取折旧费。借出物资如有损坏，照价赔偿。

第二十三条 物资的调拨，无论校内校外。一律由资产管理处协同有关部门共同办理，其它任何部门或个人无权办理。

1、校内调拨，由资产管理处填写《西双版纳职业技术学院仪器设备调拨单》，经调出调入部门负责人和物资管理员签字后盖章调账。

2、校外调拨，由资产管理处填写《西双版纳职业技术学院仪器设备调拨单》，经校领导和调入单位签字盖章后由财务处、资产管理处分别销账。

第二十四条 报废、报损的物资残质，由资产管理处统一收缴变卖，由财务处办理收款，用作增加物资设备购置款。

第二十五条 物资损坏、丢失，处理规定。

1、凡因操作不当或管理不善造成的物资损坏、丢失，其使用部门应立即通知有关部门，按规定办理。

2、构成违法的责任事故，应依法追究其刑事责任；属一般责任事故，除给予事故责任者批评教育或行政处分外，必须追究个人的经济责任，进行赔偿。

3、经济赔偿办法按《西双版纳职业技术学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法》的规定办理。

第二十六条 物资规定使用年限：

- 1、大型仪器设备（指十万元以上的各类仪器设备）规定使用 15 年；
- 2、一般仪器设备（包括属固定资产和属低值耐用品仪器设备）规定使用 10 年；
- 3、被服装具规定使用 4 年；
- 4、材料不规定使用年限，原则上按全新执行；
- 5、图书：科技图书规定使用 15 年，其它图书规定使用 20 年。

附则

第二十七条 本办法自公布之日起执行。各部门应依本办法制定相应的实施细则。

第二十八条 本办法解释说明、修订完善、监督执行，由资产管理处负责。



