

后勤管理与服务处维修、保障物资 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范维修保障物资全流程管理，提升使用效能，依据《学校物资采购管理办法》等文件制定本办法。

第二条 适用范围：水暖、电气、木工修缮、环卫洁具等维修保障物资的采购、入库验收、保管、领用及结算。

第二章 物资采购管理

第三条 采购方式

常规采购：采购框架协议供应商供应品目中的耗材通过学校资产管理系统中耗材管理模块完成申购审批流程。单批次金额在2万元以下的，采购需求人提交采购申请后由部门自行审批；单批次金额在2万元（含）以上的，采购需求人提交采购申请后须经部门、实资处、财务处及分管校领导审批。

应急采购：突发抢修可先采购后补手续，但须在3个工作日内补全审批手续。

重大采购：对不在框架协议供应商供货品目中的耗材（ ≥ 1 万元），使用单位参照《荆楚理工学院采购管理办法》及《荆楚理工学院分散采购实施细则》（荆理工财〔2023〕9号）执行。

第三章 物资入库与验收

第四条 入库验收规范

耗材购置入库后，使用单位要严格组织货物验收，验收无误后，相关人员在验收单上签字确认。验收时如发现数量短缺、规格不符、物品损坏等问题，使用单位应及时向有关供货商提出，并办理退、换、赔或补的事宜。

单批次在 2 万元以下的采购项目，由各用户单位自行组织验收，实资处不定期、随机抽查验收情况。单批次在 2 万元（含）以上的采购项目，由实资处、财务处（采购与招标管理中心）会同使用单位共同验收。

第五条 使用管理

后勤管理与服务处通过学校资产管理系统中耗材管理模块对耗材实施管理，包括耗材品目基础信息维护录入、购买申请审批、入库验收、领用归还、库存等。

流程：第一步采购审批；第二步入库；第三步验收；然后进行领用。

第四章 物资领用

第六条 领用流程

领用物资通过学校资产管理系统中耗材管理模块完成申购领用审批流程，审批通过后凭领用单到仓库领用。

第五章 结算与监督

第七条 对账与报销

耗材未办理入库验收不能办理报销手续。耗材验收入账后，使用单位凭发票、采购审批表、入库验收单到财务处办理报销手续。采购经办人、验收人和审批人对验收、入账数据的合法性、完整性和真实性负责。

第六章 安全管理

第八条 防火

仓库配备灭火器，每月检查有效性，禁止明火和私拉电线。

第九条 防盗

仓库管理员要经常巡查仓库，检查门窗的严密性、牢固性；下班前要检查门窗是否关好并上锁。

第十条 防潮防虫

- 1.仓库应通风良好，以防霉防潮。
- 2.仓库所有物资应按保存要求分别放置于货架或密闭容器中，避免受潮，保证物料正常的储备条件。
- 3.仓库里禁止使用毒饵和各种化学物品进行鼠虫控制。

第七章 附则

第十一条 本办法未涉及的其他事项按学校有关规定执行。

第十二条 本办法自发布之日起施行，由后勤管理与服务处负责解释。

后勤管理与服务处

2025年11月6日