

后勤服务中心询价管理制度

(2017 年 2 月 22 日修订)

第一章 总则

为了规范后勤物资用品的采购、保管、领取和使用，确保办公所需，倡导勤俭节约，杜绝浪费，在管理上贯彻“管用结合、合理调配、物尽其用”的原则，特制定后勤物资询价管理制度。

第二章 物资采购范围

后勤服务中心各部门维修保洁绿化物资（电力、水暖、五金、肥料、农药、消杀用品等）的采购；协助学校相关部门做好米、面、粮、油等大宗物资采购以及绿化设备的采购。

第三章 询价实施办法

1. 成立询价小组。组长：王永杰，副组长：李民朝，成员：刘军伟、李建军、温金河。具体负责物品询价工作事宜。
2. 后勤服务中心所有办公用品、劳保、宣传制作、办公耗材按学院招标指定单位统一采购。
3. 工作职能：（1）负责由后勤服务中心承担的小型项目询价（修建项目）；（2）负责后勤服务中心采购项目（餐厅大宗物品采购除外）询价；（3）必要时邀请学院招标领导小组成员参加询价。
4. 工作流程：按原中心招标领导小组工作流程执行，杜绝徇私舞弊，杜绝暗箱操作，公平公正、廉洁自律。

第四章 物资用品的保管

1. 后勤服务中心物资用品由各部门安排专人负责保管。
2. 库存物品的种类要科学确定，合理控制，常用、易耗、便于保管和适于批量采购的后勤用品可适量库存，要避免不必要的储存和过量积压，确保供应好、周转快、消耗低、费用省。
3. 批量购入的物资用品应即时入库，分类存储，注意防火、防盗、防湿。物资采购员和保管员要搞好验收交接，在《后勤用品入库登记本》上如实填写接收物品的名称、规格、单价和数量并签收。

第五章 物资的领取

1. 领取的原则：工作任务清楚，使用目的明确，一次一领，随用随领，用多少领多少，专领专用，由仓管负责人审核发放领用物品。
2. 领取时，领取人须在物资用品领取登记本上写明日期，领用物品名称及规格、数量、用途，并由领用人签字。

第六章 物资用品的使用

1. 使用办公用品要牢固树立节约光荣、浪费可耻的思想，在日常工作中，处处精打细算，提倡节约每一张纸，每一颗订，每一滴墨，每一分钱，努力降低办公成本。
2. 后勤物资用品应为办公、后勤保障所用，不得据为已有，挪作私用，不得用办公后勤设备干私活，谋私利，不许将办公用品随意丢弃、废置。
3. 精心使用办公设备，认真遵守操作规程，及时关用电源，定期

维护、保养，最大限度的延迟办公设备、后勤用品的使用寿命。

4. 后勤物资用品的使用要物有所值，物尽其用，不要大材小用，贵材贱用，应充分发挥各种后勤物资用品的使用效率。

第七章 其他

1. 本制度的解释、修订由后勤服务中心综合办公室负责。
2. 本制度自颁发之日起施行。