

衢州学院后勤管理处零星维修材料仓库暂行管理办法

衢院勤发〔2017〕3号

为进一步规范学校零星维修材料仓库管理工作，提高维修材料及工具的使用效率和使用寿命，减少浪费，根据学校资产管理、财务管理相关规定，结合后勤管理处工作实际，特制订本办法。

第一章 采购与入库

第一条 出库管理员在日常核查的基础上，及时填报《衢州学院零星物品申购表》，经基建维修科科长审批同意后，进行采购。根据学校采购招标管理规定，向学校指定供货商采购《衢州学院五金电器维修材料定点采购项目合同》内的材料，其他临时性维修材料金额小于五千的项目自行采购。

第二条 供货商供货后，由入库管理员和出库管理员共同负责验收工作，重点验收根据供货清单查点物资的数量、规格型号、产品质量等项目，验收合格后，由入库管理员填写入库单，出库管理员验收签字确认，经基建维修科科长审批签字后，方可办理入库手续。

第三条 已办理入库手续的物资，由入库管理员按物资的不同类别、性能、特点和用途分类分区上架摆放，做到合理有序，保证材料的领用和盘点方便。严禁随意堆放。

第二章 日常管理

第四条 仓库的日常管理工作在基建维修科科长的指导下，由入库管理员和出库管理员共同负责，入库管理员负责材料的入库与报账工作，出库管理员负责材料的出库与入账，做到日清日结，确保物料进出及结存数据正确无误。

第五条 出库管理员负责库存物资的日常核查工作，每个月月底对所有库存进行盘点，对发现问题和差错要及时向基建维修科科长汇报。

第六条 仓库保管应做到“四相符”：保证所保管物资和帐、卡、物及质量文件相符。物资存放布局要合理，实行“四定位”：按物资

种类分库；按材质分架：按规格品种分层、分位，并作出明显标记；按照五、十为伍成堆、成方、成行。

第七条 如因工作调动，维修人员离开原工作岗位，应把所配发工具及已领取未使用的材料全部交回仓库，经入库管理员清点验收后方可办理调动手续。

第八条 严格履行出入库手续，妥善保管出入库凭单和有关报表、帐簿，管理员调动时，要办理交接手续，由基建维修科科长监交，移交中的未了事宜及有关凭单，要列出清单写明情况，交接双方与基建维修科科长签字，双方及科室各留存一份，事后发生纠葛，仍由原移交人负责赔偿。对失职造成的亏损，除原价赔偿外，还要根据金额大小给予相应的处分。

第九条 做好仓库的安全、防火和卫生工作，确保仓库和物资安全完整，库容整洁，通道畅通。对有一定使用期限的材料，执行先进先出原则，应注意提醒有关人员，以控制在其有效期间使用。

第三章 出库与结算

第十条 维修人员根据报修单，向仓库申请领用材料，出库管理员填写《衢州学院仓库物品领料单》，基建维修科科长签字审批，领用人签字确认，方可办理出库，材料当面清点数量后发放。

第十一条 材料领出库后，保管责任相应转移到领用人，出现丢失、人为损坏，责任人须照价赔偿。

第十二条 出库管理员每月统计材料使用情况，以发票时间为顺序一一登记在《商品明细分类账》上。月底凭供货商发票审核做入库凭证，经基建维修科科长审核签字，后勤管理处领导审批后按财务规定向供货商支付款项。

第四章 附则

第十三条 本制度自发布之日起施行。

第十四条 本制度解释权归后勤管理处。