

浙江大学国际联合学院（海宁国际校区） 后勤物资管理规定

第一章 物资采购

为了规范校区后勤物资（除学校规定公开采购目录外的后勤物资）采购流程，提高校园运营资金使用效率，根据国家相关法律规定和《浙江大学采购管理办法》，结合我校区实际情况，制定本物资采购管理办法。

第一条 采购预算。校区委托服务单位，如物业公司、餐饮中心等单位在校园内从事相关服务工作，若服务合同内注明相关后勤物资的采购资金由校区承担的，各服务单位应在每个服务期起始时做好后勤物资采购预算，并上报总务部审核。年度经费支出不超过预算。

第二条 常规性耗材采购。由国际校区通过公开招标方式确定定点供应商，各服务单位需采购物资时在经招标的合同范围内选择采购，并按季度填写《浙江大学国际联合学院（海宁国际校区）后勤物资申购单》上报总务部分管负责人，总务部在申报期后的5个工作日内完成。

第三条 定点供应商的供应合同中不提供的商品，使用单位需填写申购单提交总务部审批，申购单内容中说明该项产品的采购用途，并提交询价信息。

第四条 服务单位内部运行消耗的物资，如办公用品、场地布置品、饮用水及一些校区委托购买的特殊物资，不允许纳入后勤物资公开采购范围，从各公司办公

经费预算内开支。

第二章 出入库管理

一、物资入库：

（一）物资入库验收须凭“入库单”、“送货单”等凭证，若是服务单位为校区代为采购的物资，须有校区申购单（复印件）作为校核资料。各单位接受物资后，对物资的数量、品种、规格进行验收，并检查其质量，做到数量、规格、品种准确无误，质量完好，配套齐全，并在送货单上签字确认。

1. 验收

- 1) 验收一般采用与供货单位一致的计量方法验收；
- 2) 在通常情况下进行全部检验（特殊情况下可以抽检），根据物资不同情况采取过磅、测量、试用等方法，严格检验物资在数量、品种、规格上是否与采购订单、发票及合同的规定等相符。
- 3) 经验收发现有损坏、质差、无合格证或品种、规格不符等情况，仓库管理人员坚决不予入库，并立即向上级主管汇报，办理补送、退货或调换等处理；经验收发现比物资采购计划数量多，按物资采购计划办理入库手续，并退回多供物资；如果比物资采购计划数量少，则按实收数量办理入库手续。

2. 物资退还

- 1) 对入库的物资，经检验不合格的，物资接受单位直接联络供应商退回不合格产品，拒绝签收相关送货单。
- 2) 退货产生的运输、装车费用由供应商负责。

(二) 物资验收合格后，应及时入库，及时做好收货凭证，正确结算或换算，并且仓库管理人员在送货单上签字作为入库的依据。

送货单：

- 1) 在送货单上注明对应的“入库单”的单据编号，并在每项物资的前面注明对应物资在入库台账里的“商品编号”。
- 2) 送货单上须盖供货单位公章，并且必须要有送货人员的签名。
- 3) 送货单里的数量和金额栏均不得涂改。
- 4) 送货单由仓库、财务部、送货单位各执一份存档。

(三) 仓库管理人员将物资入库后及时打印入库单，做好台帐备查。

(四) 仓库管理人员对入库物资整齐摆放，进行标识，标识内容：品名、规格、型号、入库日期、数量等，以防止错发，错用，物资应根据标识内容分类、分别放入货架的相应位置储存；做到帐目、标牌、货物相符合。发现问题不能随意更改，应查明原因，是否有漏入库或多入库。

(五) 精密、易碎及贵重货物要轻拿轻放，严禁挤压、碰撞，倒置，要做到妥善保存，其中贵重物资应做好防盗工作。

(六) 做好防火、防盗、防潮工作，严禁与无关的人员进入仓库。

(七) 仓库保持通风，保持库室内整洁，由于仓库的容量有限，货物的摆放应整齐紧凑，做到无遮掩，标牌要醒目，便于识别辨认。

二、物资出库

(一) 物资出库，仓库管理人员须在“出库单”上签字，并打印出库单请领用人确认签字。

- 1) 低值易耗品类：必须有符合规定、符合制度、签字齐全的领用单；
- 2) 非低值易耗品类：若为电器、家具等物资的领用，应严格把关(需有单位负责人签字)，出库单须注明用途及摆放地址。
- 3) 出库单由仓库、财务部各执一份存档。

(二) 仓库管理人员严格执行凭出库单发放物资。无单、内容填写不全、名称不准、未注明领用用途、数目有涂改痕迹等情况不发放物资。领用期间，必须严格执行计划限额发放，超限制发放须经部门负责人审核批准方可发放。严禁领用人无仓库管理人员在场私自到货架上取货。

(三) 专用物资，比如专项保洁用品、各类固定器材等，严格按计划发放，原则不允许无计划发放，不允许超数量发放，如需超数量发放，须经单位负责人审核批准方可发放。

(四) 通用物资领用单位有物资消耗定额的按定额发放，无定额的采用非限额发放，非限额发放须经单位负责人确认，并提交校区主管部门审核。

(五) 物资发放使用必须遵循先进先出的原则，以免物资自然损耗或久存变质，为节约新料，降低成本，仓库管理人员应尽量推荐利用旧滞材料，严格执行交旧领新的规定。

三、出入库资料整理与查证

校区内各单位须按以上出入库流程管理制度进行本单位的物资管理,按月、季度、服务年度等作为时间跨度向校区主管单位提交相关报表,主要包括后勤物资领用清单、后勤物资出入库清单等。各单位须准备好台账,以备查证工作,被查资料包括出入库单、物资申购表、月(季度)报表等。

附件一：

浙江大学国际联合学院（海宁国际校区）后勤物资申购单

项目名称		申购时间			
申购单位		预算			
申购理由	(请简单注明每项产品的申购理由，包括用途，放置位置等信息，后附询价相关资料)。				
产品清单（可另附表）					
序号	产品名称	规格/型号	单价	数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
申购单位负责人意见：					
负责人（签字）：					
年 月 日					
总务部意见：					
经办人（签字）：					
负责人（签字）：					
年 月 日					

附件二：

入库单

入库日期 年 月 日

入库编号：

单位/部门：

序号	品名	规格型号	数量	单位	单价	备注（用途或位置）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
合计						

供货单位：

主管：

仓管员：

本表一式贰联：第一联仓库留底，第二联采购单位财务留底。

出库单

出库日期 年 月 日

出库编号：

单位/部门：

序号	品名	规格型号	数量	单位	库存量	备注（用途或位置）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
合计						

领料人：

主管：

仓管员：

本表一式贰联：第一联仓库留底，第二联采购单位财务留底。

附件三：

浙江大学国际联合学院（海宁国际校区）后勤物资领用清单

第 期 年 月 日

序号	品名	规格/型号	数量	单位	位置（仓储）	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

领用单位：

领用人：

单位负责人：

校区经办人：

本表一式两份，一份领用单位留存，一份交由校区主管单位

附件四：

浙江大学国际联合学院（海宁国际校区）后勤物资出入库清单

第 期 年 月 日

序号	品名	单位	上期库存	本期入库	本期领用数	结存数	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

领用单位：

领用人：

单位负责人：

本表一式两份，一份领用单位留存，一份交由校区主管单位