

河南工业大学校办产业管理中心文件

校产中心〔2022〕5号

河南工业大学师生周转房零星物资采购管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为了加强和规范师生周转房零星物资采购管理,控制零星采购风险,提高采购执行的效率和经费使用效益,结合我校师生周转房的实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所指的零星物资是指:预算金额在1万元以下的,小型设备、设备维修用配件、低值易耗品、电器配件等零星物资或办公所需的纸张、文具、计算机配件等办公用品,且采购内容在河南省政府采购网上商城采购目录范围之外。

第二章 管理职责

第三条 需求部门负责填写《零星物资采购申请单》(附录1),

负责申购零星物资的验收工作。

第四条 综合部根据申请部门需求，负责审核采购申请单是否填报清楚。采购员填写《零星物资采购审批单》（附录 2），负责申购零星物资的申报、采购及报账工作。

第五条 仓库保管员负责零星物资的入库、保管及发放工作。

第三章 采购程序

第六条 需求部门根据每月正常使用需要，在每月的 25 日前填写《零星物资采购申请单》（附录 1），明确物品名称、规格型号、产地、品牌、数量、需求原因等，经审批后传递至采购员。

第七条 采购员通过电话或其他方式进行采购物资的询价，并将询价情况详细记录。

第八条 询价结束后，采购员填写《零星物资采购审批单》（附录 2），审批通过后方可实施采购。审批单必须填报清楚采购物品的规格、数量、价格等基本要素。

第九条 采购员需将采购物资的供应方登记列入《零星物资采购供应商名录汇总表》（附录 3），此清单须有供应方名称、地址、电话、联系人、供应物资及价格等，便于以后的采购作业参考。

第十条 采购员根据《零星物资采购申请单》（附录 1）的内容、要求保质保量地及时采购物资，逾期未采购回的物资需要提前向物资申购部门说明情况。

第十一条 涉及到单位福利、会议招待、文化宣传等物资采购工作统一由综合部负责采购。

第十二条 办公用品、清洁用品统一由综合部按季度进行汇总，

由采购员负责采购。

第十三条 紧急物资采购的管理办法。

1. 估算 1000 元（含 1000 元）以内的紧急采购项目，项目负责人要在第一时间汇报科室负责人，由科室负责人下达紧急采购任务，项目负责人实施紧急采购；

2. 估算 1000 元至 5000 元（含 5000 元）以内的紧急采购项目，项目负责人要在第一时间汇报中心分管领导，由分管领导下达紧急采购任务，项目负责人实施紧急采购；

3. 估算 5000 元至 10000 元（不含 10000 元）以内的紧急采购项目，项目负责人要在第一时间汇报中心负责人，由中心负责人下达紧急采购任务，项目负责人实施紧急采购；

4. 紧急物资采购后，项目负责人应于 1 日内补办审批手续。

第十四条 除紧急采购物资外，申请部门每月 25 日后提出的申请统一延后至下个月 25 日再统一采购。

第四章 采购方式

第十五条 预算金额低于 1000 元（含）的零星物资，由采购员以询价方式购买，询价完毕填写《零星物资采购询价单》（附录 4）。询价的供应商数量原则上不应少于 3 家。

第十六条 预算金额在 5000 至 10000 元之间的，综合部负责牵头组建采购、谈判小组，谈判小组成员不低于 3 人。

第十七条 采购小组提供不低于 3 家的供应商，谈判小组与供应商分别进行谈判，谈判小组可以根据采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款等实质性内容进行谈判，但不得针对不同的供应

商提出不同的技术或服务标准要求。谈判采购过程应明确记录，谈判采购结束后，编制《零星物资采购谈判纪要》（附录 5）。

第十八条 对于只能从特定供应商处采购货物、工程和服务的，或采购需求与已完成采购项目合同标的的技术指标参数一致，且该采购合同签订日期未超过一年或在合同执行期内，可以从原成交供应商处继续采购的，采取定向采购方式。

第五章 物资入库

第十九条 采购物资到位后，采购员根据《零星物资采购申请单》（附录 1）内容办理入库，仓库保管员检查物资的良好性，点收物资数量，开具《物资验收入库单》（附录 6）办理入库手续。

第二十条 采购员通知申购部门及相关人员对物资进行验收，入库前由验收人在验收入库单上签字。不符合请购人的请购要求，由采购员办理换货或退货处理。

第二十一条 办公家具、办公用品、仪器设备等单价金额超过 1000 元（含），须按照学校相关要求办理固定资产登记手续。

第二十二条 所有物资必须先办理入库手续后使用，不允许出现空进空出现象。对于一些特殊物资，无法搬至仓库的，仓库保管员必须到现场查验实物后办理入库手续，否则视为空进空出。

第六章 物资出库

第二十三条 各单位或个人领用物资时，须填写《物资出库单》（附录 7），填明领取物资的名称、数量、用途、领取时间等。

第二十四条 各单位或个人借还物资时，须填写《物资借还单》（附录 8），填明借还物资的名称、数量、借出时间、还回时间等。

第二十五条 仓库保管员每月月底对存货进行盘点，填写《库存物资盘点清单》（附录 9）做到账账相符、账物相符。

第七章 其他

第二十六条 所有的发票在审批过程中，必须附有《零星物资采购审批单》及《物资验收入库单》等。

第二十七条 综合部负责收集整理物资采购过程中的文档整理，并及时归入档案室以备后查。

附录：1. 河南工业大学师生周转房零星物资采购申请单
2. 河南工业大学师生周转房零星物资采购审批单
3. 河南工业大学师生周转房零星物资采购供应商名录汇总表
4. 河南工业大学师生周转房零星物资采购询价单
5. 河南工业大学师生周转房零星物资采购谈判纪要
6. 河南工业大学师生周转房物资验收入库单
7. 河南工业大学师生周转房物资出库单
8. 河南工业大学师生周转房物资借还单
9. 河南工业大学师生周转房库存物资盘点清单

附录 1

河南工业大学师生周转房零星物资采购申请单

申购部门:				紧急程度: 一般 ☐ 加急 ☐		
购置原因 及用途		经办人签字: 申购部门负责人:				
序号	物资名称	规格 型号	数量	预算	使用要求	备注
1						
2						
3						
4						
5						
预算总金额 (元)						
使用时间:						
采购员确认:						

附录 2

河南工业大学师生周转房零星物资采购审批单

申报人				时间			
购置原因及用途							
采购方式			询价采购 ☐ 谈判采购 ☐ 定向采购 ☐ 其他方式采购 ☐				
序号	物资名称	型号规格	数量	单价	总价	备注	
1							
2							
3							
预算总金额（元）							
附件：							
部门意见		签字：年月日					
分管领导意见		签字：年月日					
中心负责人意见		签字：年月日					

附录 3

河南工业大学师生周转房 零星物资采购供应商名录汇总表

序	供	联 系	联	物	结 账	送	评	认	备
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

注：合格的供应商在认可栏中画√，不合格的画×

附录 4

河南工业大学师生周转房零星物资采购询价单

年月日

序号	物资名称	规格型号	单位	数量	× × × 供	× × × 供	× × × 供	备注
1								
2								
3								
4								

经办人:

附录 5

河南工业大学师生周转房零星物资采购谈判纪要

会谈时间		会谈地点		
主持人				
会谈主题				
物资或 设备名称	规格型号	数量	预估计	备注
征集的供应商:				
序号	供货单位名称	联系人姓名	职务	联系电话
1				
2				
3				
确定成交供应商:				
选择供方的理由:				
谈判小组成员签名:				

附录 6

河南工业大学师生周转房物资验收入库单

编号： 年月日

序号	商品名称	型号	单位	数量	单价	金额	备注
1							
2							
3							
4							
5							

入库人： 验收人： 库管员

附录 7

河南工业大学师生周转房物资出库单

编号： 年月日

序号	物资名称	型号	单位	数量	使用用途	备注
1						
2						
3						
4						
5						

领取人： 库管员：

附录 8

河南工业大学师生周转房物资借还单

编号：

序号	物资名称	数量	借出人	借出时间	归还人	归还时间
1						
2						
3						
4						
5						

附录 9

河南工业大学师生周转房库存物资盘点清单

编号： 年 月 日

序 号	商 品 名 称	型 号	单 位	期 初 结 存 数 量	本 月 入 库 数 量	本 月 出 库 数 量	期 末 结 存 数 量
1							
2							
3							
4							
5							

库管员：