

浙大体艺发〔2021〕8号

2021

为更好地贯彻落实学校制度，规范体艺部物品的购置、管理工作，保障教学、群体、群艺、训练、竞赛、科研及办公的实际工作。参照《浙江大学采购管理办法》文件精神，本着保证质量、严格管理、节约开支的原则，特制定本规定。

第一章 总则

第一条 本规定所涉及的物品是指部门预算资金和自筹资金等购买的用于教学、群体、群艺、训练、竞赛、科研等方面的各类器材、设备及办公用品（非一次性易耗品）。低值类或一次性易耗类办公用品，由办公室于学校教育超市统一购置。

第二条 为做好物品的申请、采购、入库、领用管理工作，进一步明确职责、理顺关系，规范物品采购行为，做到优质优价。所有采购的物品必须质量可靠、价格合理，严禁购入伪劣产品。

第三条 列入学校集中采购范围或超过集中采购限额标准的采购项目（以浙江大学采购管理办公室当年发文的《浙江大学集中采购目录和标准》为执行标准），应实行集中采购。其他采购项目可分散自行采购，原则上应通过政采云采购，价格明显低于（低于95%）政采云的，可以自行采购。

第四条 采购物资2万元以上或单件物品1万元以上的，需经党政联席会讨论通过后方可执行，且须签订合同，原则上使用学校制定的零星采购格式合同。

第五条 教学、训练、竞赛所需相关物品的申购，应由相关中心根据器材设备年度使用消耗实际情况，制定《年度器材申购批量申购计划》，并统一按有关规定采购。计划外、特殊、紧急

类物品申购由各相关中心提前向办公室提交《体艺部物品申购表》（见附件1）。对于政府集中采购目录中的物品，参照学校相关制度执行。

第六条 成立物品购置小组负责采购相关工作，成员构成如下：组长1名由部主要负责人担任，副组长1名由分管部领导担任，成员5名由教职工代表担任，纪检2人。

第二章 申报管理

第六条 教学、训练、竞赛相关所需物品的批量申购，应在每年5月10日前由各中心汇总申购需求，并向办公室提交年度项目申报表，由办公室提交党政联席会，以各中心的《年度器材申购批量申购计划》为依据进行审定，审定通过后列入年度预算，并执行统一采购，除特殊、急需外，原则上无预算的物品不予采购。

第七条 申报办法

（一）申购物品须填写《体艺部物品申购表》，向所在中心负责人申报。

（二）中心负责人审核、汇总后，向办公室提出项目申报。如购置物品总价2万元以下，由办公室提请采购分管领导审批。

如购置物品总价2万元（含）以上，经采购分管领导审批后，由办公室提请党政联席会审议。

（三）党政联席会审定后，由物品购置小组根据使用时间、物品性质（低值易耗和固定资产等）进行分类，并安排购置。财务报销按《浙江大学公共体育与艺术部财务管理暂行规定》执行。

第三章 购置管理

第八条 为保证物品采购“公开、公平、公正”，物品购置程序由物品购置小组操作执行。具体操作如下：

（一）对学校集中采购范围内的物品购置项目，由物品购置小组在充分了解市场的情况下制定申购清单，并提交学校采购办执行。

（二）对学校集中采购范围以外的物品购置项目，由物品购置小组组织询价分散采购，价格无明显差异（不低于95%）的同类产品原则上应在政采云平台上进行采购。

（三）采购合同由部门分管领导与中标单位进行签订。

第九条 物品购置基本原则和要求

(一) 物品采购要本着“经济、适用、及时”和“质量第一”的原则，采购前应进行市场调查，货比三家，就地就近采购，做到少花钱，多办事，办好事，尽量节约资金。

(二) 物品购置小组要尽力收集有关信息，减少采购环节、降低采购成本。应尽最大努力直接到厂家购买，尽可能减少中间环节的费用。

(三) 凡购入的物品，必须手续清楚，票据齐全，及时办理验收手续，在未办理验收手续前不得投入使用。

(四) 一切购置活动应遵守国家政策、法令和法规以及学校财务制度，不得利用工作之便接收馈赠、收受回扣和好处费。

第四章 验收、入库管理

第十条 物品入库前及时认真、细致地组织验收。由物品购置小组向验收人员提供验收清单，详细写明物资名称、品牌、规格、型号、单价、数量等信息。

第十一条 按计划购入的物品到货后，由场馆与信息服务中心委派相关专家和管理人员负责验收。验收人员应根据物品购置小组提供的验收清单内容逐项核对，认真检查物品是否与验收清

单一一致，外包装是否完整，开箱后物品是否完整无损，配件、附件、说明书及其它技术资料是否齐全，及时办理验收入库手续。

第十二条 验收合格的物品由场馆与信息服务中心按学校有关规定进行管理，建立台账，固定资产粘贴资产标签，必要时对非固定资产物品进行分类编号。

第十三条 在使用中，若发现物品存在质量问题，应立即通知物品购置小组，由物品购置小组向供货单位进行退换、赔补等手续。

第五章 物品的使用管理

第十四条 物品管理人员应本着便于使用、降低自然损耗、方便核对的原则，合理安排物品的库房摆放，同时做好消防和安全保障工作。

第十五条 物品管理人员应按要求建立《体艺部固定资产出入库台账》《体艺部易耗品出入库台账》。实行领用登记制度，物品领用、借用应做好台账登记工作。物品使用完成后应及时归还，经管理人员验收后登记入库。

第十六条 领、借用人应爱护并妥善保管领、借用的物品，不得丢失和无故损坏，发生物品遗失和损坏时，由领、借用人书

面说明情况，场馆与信息服务中心依据有关规定作出书面处理意见，物品管理人员负责在《体艺部物品损耗登记台账》中进行登记备案。贵重物品如遇损坏、遗失等，由领、借用人按赔偿标准进行赔偿。

第十七条 由场馆与信息服务中心负责物品的定期盘查工作，原则上应做到半年一查。盘查内容包含物品的库存、使用状态及资产标签张贴情况等，并建立《体艺部物品盘查台账》。

第十八条 由主观原因造成物品损坏或丢失的，应按照学校相关规定予赔偿。

第六章 附则

第二十三条 本办法适用于增补项目和临时急需的物品采购的管理。

第二十四条 本规定由体艺部负责解释，未尽事宜由党政联席会议研究决定，本规定自公布之日起施行。

附件 1: 公共体育与艺术部物品申购表

申请单位					申报日期			
序	名称	品牌	型号	规格	单价	数量	经费预算	备注
1	例: 篮球	李宁	Sp-1, 5号球	个	200	1	200	淘宝链接
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
	合计							
申购理由		<p style="text-align: right;">经办人签字: 年 月 日</p>						
中心负责人意见		<p>注: 预算内金额低于5000元由中心终审</p> <p style="text-align: right;">签字: 年 月 日</p>						
分管部领导意见		<p>注: 预算内金额5000 (含) -20000元由分管部领导终审</p> <p style="text-align: right;">签字: 年 月 日</p>						
经费主管意见		<p style="text-align: right;">签字: 年 月 日</p>						
党政联席会意见 (需上会事项)								
备注								

抄送:

浙江大学公共体育与艺术部综合办公室 依申请公开 2021年12月31日印发
