

# 浙江大学公共体育与艺术部文件

浙大体艺发〔2020〕7号

## 关于印发《公共体育与艺术部物品申购与管理 暂行规定》的通知

各中心、科室：

经党政联席会研究决定，现将《公共体育与艺术部物品申购与管理暂行规定》印发给你们，原《公共体育与艺术部器材设备申购与管理暂行规定（修订）》废止，请遵照执行。

公共体育与艺术部

2020年5月8日

# 公共体育与艺术部物品申购与管理暂行规定

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，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 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。

第二条 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）。

第三条 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。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一致通过后方可执行，且须签订合同，原则上使用学校制定的零星采购格式合同。

第四条 教学、训练、竞赛相关所需物品的申购，应由各中心列入年度预算，并统一按有关规定采购。特殊、紧急物品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），由各相关中心提前半年向办公室提交申购表。

第五条 成立物品购置小组负责相关工作，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 名教职工代表，纪检 2 人。

## 第二章 申报管理

第六条 各中心、办公室的物品购置申报，应在每年 7 月 10 日前向物品购置小组提交年度项目申报表，经党政联席会审定后列入年度预算，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。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”，对低值易耗物品由物品购置小组指定成员采购，超过 10 万元采购事项须进行集体采购，应实行公开招标。具体操作如下：

（一）已有预算资金安排的物品采购项目，由物品购置小组在充分了解市场的情况下，制定招标书、标底，进行公开招标。

(二) 标时由物品购置小组集体评议，根据质量、价格、信誉、售后服务等条件确定中标单位。

(三) 由物品购置小组代表部门与中标单位签订正式合同。

(四) 对金额未达到集中招标采购的物品购置，由物品购置小组组织有关单位实行询价采购。

(五) 教学、群体、群艺、训练、竞赛、科研急需的物品，由物品购置小组确定采用其它方式购置。

#### 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，如有发生，按有关纪律惩处。

### 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，非固定资产物品进行分类编号，固定资产粘贴资产标签等。

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，原则上应做到一季度一查。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》。

## 第六章 损坏丢失赔偿界定

第十八条 由以下主观原因造成物品损坏或丢失的，应予赔偿。

- (一)违反操作规程，造成物品损坏；
- (二)未经批准，擅自动用或拆卸物品致损；
- (三)工作失职、指导错误、纠正不及时或因保管、使用不当造成损坏；
- (四)擅自将物品携带出办公场所造成损坏或丢失；
- (五)属个人领用、保管、使用的物品的损坏或丢失。

第十九条 由客观原因造成物品损坏，确实难以避免的，经过鉴定，报分管领导批准后，可不赔偿。

## 第七章 损坏丢失赔偿

第二十条 赔偿金额按所丢失或损失物品的原值计算，单价1000元以下低值物品的损坏或丢失，赔偿标准（参考）为：

物品使用期	赔偿比例（以物品原值为基准）
0-1年	50%-80%
1-3年	30%-50%
3年以上	20%-30%

第二十一条 赔偿金额按所丢失或损失物品的原值计算，单价1000元以上物品（即固定资产）的损坏或丢失，赔偿标准（参考）为：

物品使用期	赔偿比例（以物品原值为基准）
0-1年	80%-100%
1-2年	60%-80%
2-3年	50%-60%
3-5年	30%-50%
5-6年	20%-30%
6年以上	10%-20%

第二十二条 根据物品新旧程度、损坏丢失原因、损坏程度、责任人责任大小，由党政联席会议讨论最终赔偿处理决定。赔偿金入学校财务（体艺部专项资产维持）。

## 第八章 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



公共体育与艺术部物品申购表

申请中心					申报日期			
序	项目	品牌	型号	规格	单价	数量	经费预算	备注
1								
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 style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>						
分管部领导意见		<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>						
备注								