

榆林学院后勤管理处

后勤管理处物资管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范后勤管理处物资出入库管理工作，控制物资成本，提高物资使用效益，保障和促进后勤各项事业顺利开展，根据后勤管理处实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称物资包括但不限于通过学校国有资产管理处统一采购或部门采购、需要入库管理的且不纳入学校固定资产管理的各类物资，主要包括：后勤保障服务及生产经营中使用的材料、低值耐用品及易耗品等物品。

（一）材料是指因使用消耗后不能恢复原状的物品，如餐饮原材料、燃料、化学试剂和建筑材料等。

1. 餐饮原材料：米面粮油、肉蛋菜、调味副食品等。
2. 燃料：煤、汽（柴）油、天然气等。
3. 化学试剂：烧碱、84 消毒液、酒精等。
4. 建筑材料：木材、水泥、沙子等。

（二）低值耐用品是指未达到学校固定资产标准，但耐用期在一年以上，能够独立使用又不属于材料范围的物品，如低值仪器仪表、工具量具、办公家具及设备设施等。

1. 仪器仪表：万用表、压力表、电源等。
 2. 工具量具：铁锹、螺丝刀、电钻、游标卡尺等。
 3. 其它低值耐用品：闸阀、电缆、水管、水泵、花洒等。
-

（三）易耗品，是指在使用过程中易于损耗的不属于材料、低值耐用品的非固定资产物品，如维修材料、办公用品、劳保用品、餐厨用品、清洁用品等。

1. 维修材料：水暖、电气、绿化管网维修材料、五小维修材料等；

2. 办公用品：文具、打印耗材等；

3. 劳保用品：防护服、鞋、面具、口罩、线手套、水桶等；

4. 厨杂用品：一次性餐具、打包袋（盒）、餐巾纸、牙签、保鲜膜、垃圾袋、钢丝球和胶手套等；

5. 清洁用品：洗手液、洗洁精、扫把、拖把、毛巾、融雪防冻剂等；

6. 卫浴用品：大卷纸、纸巾、一次性洗漱用品、消杀用品等；

7. 教学用品：白板笔、墨水、粉笔、黑板擦等。

第三条 行政办公、服务保障和经营等工作中所用物资的管理适用本办法。

第四条 本办法是为了建立与学校后勤事业发展相适应的物资管理体制机制，建立健全物资管理规章制度；加强内控管理和廉政建设，确保各类物资合理配置和高效使用，防止物资积压、浪费和流失。

第五条 基本原则：

（一）保障需求与预算管理相结合；

（二）统筹管理与具体负责相结合；

(三) 物资使用与效益评价相结合。

第二章 管理机构及职责

第六条 后勤管理处物资管理工作实行“统一领导，分工协作，部门负责，责任到人”的管理模式。

第七条 后勤管理处成立物资管理工作领导小组，统筹协调物资采购、验收、出入库以及处置等管理工作。后勤管理处处长担任组长，各分管副处长担任副组长，成员包括各科室负责人及相关人员。

第八条 使用科室负责人是本部门物资管理工作的第一责任人。使用科室负责本部门物资日常管理工作，主要职责：

(一) 负责落实学校及后勤管理处物资管理规章制度；

(二) 负责提出本科室物资需求计划和技术规范；

(三) 负责本科室使用和管理物资的采购、验收、出入库管理和处置等工作；

(四) 负责本科室物资使用的统计报表上报工作，接受物资管理领导小组及上级主管部门的监督、检查和指导；

(五) 负责本科室物资管理的其它相关工作。

第八条 各科室指定专人从事库管员工作，负责做好入库、出库、保管、盘点、库房安全等工作。库管员应做到验收严肃认真，进出手续清楚，账卡记录健全，定期核对检查，保持账账相符，账物相符。

第三章 物资的采购、验收与入库

第九条 零星物资采购按如下程序审批：

1.2 万元（不含）以下零星货物采购，经各科室申请，

由后勤处处长审批执行；

2. 2 万元（含）以上，5 万元（不含）以下零星货物采购，经各科室申请，处务会审议通过后报国有资产管理处审核，分管国资管理校领导审批同意后，由国有资产管理处会同后勤管理处进行采购；

3. 5 万元（含）以上，10 万元（不含）以下的零星货物采购，经各科室申请，处务会审议通过后报国有资产管理处、经费预算单位校领导和分管国资校领导审核，并报校长审批同意后，由国有资产管理处会同审计处、财务处和后勤管理处进行统一采购；

4. 10 万元（含）以上的货物采购项目遵循学校原有采购管理办法执行。

第十条 确定货物供应商后，各使用科室指定专人对接商家根据合同所列物资进行配送，配送货物时须填写《榆林学院后勤管理处物资采购审批表》（附件 1），履行如下审批程序。

1. 采购金额 0.2 万元（含）以下的，科室负责人签批；
2. 采购金额 0.2 万-1 万元（含）的，由科室负责人签字，分管副处长签批；
3. 采购金额 1 万元以上的，由科室负责人和分管副处长签字，处长签批；

第十一条 物资运送至仓库后，库管员依据清单或合同上所列的名称、规格型号、品牌、数量进行逐项核对，对包装的完整性进行验证，保留供方的资质、产品合格证、检验报

告等原始单据或复印件备查。

对入库物资核对、清点合格的，由库管员和经办人签收并做好入库登记，填写《榆林学院后勤管理处物资入库登记表》（见附件2），留白部分划掉。有以下情况时可拒绝验收入库。

- （一）未经履行审批程序的采购物资；
- （二）与合同或采购单不相符的采购物资；
- （三）与采购质量、数量、品牌、包装等要求不符合的采购物资。

第十二条 物资入库时，库管员按照物资的不同类别、性能、特点和用途分类进行仓储分区定置管理，做到“二齐、三清、四定位”。“二齐”即物资摆放整齐、库容干净整齐；“三清”即材料清、数量清、规格标识清；“四定位”即按区、按排、按架、按位定位。

第十三条 物资入库后，库管员应将物资的名称、规格型号、数量以及供应商名称等信息及时填入库存台账中，台账以信息化建设为重。

第十四条 因生产或工程急需或其他原因不能形成入库的物资，库管员要到现场核对验收，并及时入账。

第四章 物资的领发与退库

第十五条 仓库物资的领用应严格执行领用负责人审批制度。物资领取出库须填写《后勤服务管理处物资领用审批单》（见附件3），领用人持《审批单》到库房领用物资。

第十六条 库管员应及时办理出库登记，填写《物资领取登记表》（见附件4），详细填写物资品牌、名称、型号、数量、领取时间等信息，确保账实一致。

第十七条 未使用的物资须及时交回库管员保存，做到领料出库物资与未使用的物资账账相符。

第十八条 库管员遵守“先进先出”的仓库管理制度原则发货，发货前应核对物资的进货时间。

第十九条 库管员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并更正。

第二十条 由于使用计划的更改引起领用的物资剩余时，库管员应及时退库并办理退库手续。

第五章 物资的储存与防护

第二十一条 仓库储存条件应满足储存材料的属性、特点及用途要求，可以配备消防器材、防爆灯、防盗设施以及货架设备。每天上班后、下班前，库管员应按仓库“十二防”（防火、防盗、防水、防潮、防腐、防锈、防爆、防尘、防坏、防漏、防霉、防蛀）安全原则，对物资及仓储环境进行“三检查”：上班必须检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失；下班检查是否锁门、拉闸、断电及不安全隐患；检查易燃、易爆物品是否单独存储、妥善保管。发现异常情况及时处理和报告。

第二十二条 库管员应每天进行仓库的清洁整理工作，确保仓库内物资堆码整齐、整洁有序、布局合理，标识明确。

第二十三条 库管员应严格遵守仓库保卫制度，确保物

资安全:

- (一) 严禁仓库内吸烟和禁止明火;
- (二) 严禁无关人员进入仓库;
- (三) 严禁涂改账目;
- (四) 严禁在仓库堆放杂物、废品;
- (五) 严禁在仓库内存放私人物品;
- (六) 严禁擅自借用、挪用仓库物资;
- (七) 严禁随意动用仓库消防器材;
- (八) 严禁在仓库内乱接电源, 临时电线, 临时照明。

第六章 物资盘点与报账

第二十四条 严格库存材料动态盘点制度, 库管员应严格按照“日清月结”的要求, 每天下班前对当天的账目、收货及领料资料进行核对, 每月末对各类库存材料进行盘点, 规范填写《库存物资登记表》(见附件5), 做到台账、实物一致。

第二十五条 严格库存物资交接手续。仓库库管员或使用人调动工作应办理交接手续。移交中的未了事宜及有关凭证, 要列出清单三份, 写明情况, 双方签字, 部门负责人或授权人见证, 双方各执一份, 存档一份。

第二十六条 采购员在采购物资验收入库后, 及时办理财务报账手续, 按规定支付供货方货款。

第七章 物资仓储监督与考核

第二十七条 物资仓储建立三级监督管理机制:

(一) 物资管理工作领导小组经常性会同有关科室或学校有关部门对物资仓储管理工作进行专项监督检查, 规范物资仓储管理程序。

(二) 仓储管理工作纳入各科室的日常监督检查，经常性对各仓储现场进行监督检查并全覆盖，发现问题纳入管理绩效量化考核中；

(三) 各物资仓储管理科室每月派主要管理人员对仓库盘点工作进行现场监督，发现问题及时查找原因。出现物资遗失、人为损毁现象报主管副处长处理。

第八章 附则

第二十八条 本办法未尽事宜，国家法律法规或学校制度文件另有规定的，从其规定。

- 附件：1. 榆林学院后勤管理处物资采购审批表
2. 榆林学院后勤管理处物资入库单
3. 榆林学院后勤管理处物资领料出库审批单
4. 榆林学院后勤管理处维修用料单

榆林学院后勤管理处

2025年11月10日



附件 1

榆林学院后勤管理处物资采购审批表

申报科室： 申报人： 时间： 年 月 日

| 项目 | | | | | | | | |
|-------|----|----|-------|----|----|-----|----|----|
| 购置清单 | 序号 | 品名 | 规格 | 数量 | 品牌 | 单价 | 总价 | 备注 |
| | 1 | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | |
| | 8 | | | | | | | |
| | 9 | | | | | | | |
| | 10 | | | | | | | |
| | 11 | | | | | | | |
| | 12 | | | | | | | |
| 合计金额 | | | | | | | | |
| 科室负责人 | | | 分管副处长 | | | 处 长 | | |
| | | | | | | | | |

