

# 泸州医学院文件

泸医院国资[2008]1号

签发人:刘广益

## 泸州医学院物资设备购置补充规定

为进一步理顺和规范学院物资设备管理工作,明确部门职责,提高工作效率,增加物资设备管理的透明度,更好地为教学、科研及管理工作服务。根据学院固定资产、材料、低值品管理办法和招标工作规定等文件精神,特制定物资设备管理范围、购置计划、采购验收工作流程及相关要求补充规定。

### 一、管理范围

国有资产管理处负责全院固定资产、低值耐用品的管理和教学、科研实验消耗材料的供应保障工作。

教务处负责教学、科研实验消耗材料的购置计划管理工作。

物资采购中心负责全院除学院批准单独由部门购置以外的固定资产、低值耐用品和批量消耗材料(含代购学生用品)的采购和验收工作。

全院各部门办公消耗用品由各部门自行负责。

### 二、购置计划、采购及验收工作流程

#### (一) 购置计划

1、申购部门(以处级为单位)于每年12月20日前,根据工作实际需要拟定次年使用计划报告(包括物资设备的名称、数量、规格、型号及预算价格、用途和使用时间),经部门负责人和分管院领导审查签章后送相关物资设备管理职能部门。

2、职能部门根据各部门历年实际购置使用情况、保有量及库存结果,结合学院及各部门工作计划,审定并汇总制订物资设备使用计划报告,经

部门负责人和分管院领导审查签章后报学院（12月31日前），作为学院安排年度物资设备经费预算的依据。

3、职能部门根据学院批复经费预算结果，拟定具体物资设备购置计划，包括购置内容、数量，购置时间等送物资采购中心（学院经费预算批复前部门日常需用消耗物资计划，先按上年度该项预算经费的1/3执行）。批量物资，每两个月为一个计划期；临时需用物资，提前10天报计划。

5,000元以下计划内购置计划，由职能部门负责人审签；5,000元以上计划内购置计划，还需经分管院领导审批。

4、部门计划外（未纳入学院年初预算）物资设备的购置申请，需按上属的程序和规定，落实相关经费预算后才能纳入购置计划（无经费的办理追加预算手续；有经费的办理调整预算手续）。

## （二）采购验收

1、物资采购中心根据学院批复的物资设备预算，按照计划管理部门购置计划报告内容，根据学院招标管理有关规定，确定具体采购方式报分管院领导审批后组织采购。学院单独批准由其他部门组织实施采购的项目由相关部门负责办理。

2、各部门临时急需特殊的教学科研低耗材料经物资采购中心同意后可自行购置，入库报帐时由采购中心审核。

3、5,000元以下计划内物资由部门负责人审签；5,000元（含5,000元）至50,000元由分管院领导审签；50,000元（含50,000元）以上由主管财务院领导审签后实施。

4、所购物资设备由采购中心组织安装和调试。

5、物资设备实行“谁组织、谁验收”的原则，采购中心负责购置的物资设备由采购中心牵头验收，学院单独批准的采购项目由相关部门组织验收。

采用招标方式购置的，按招标文件规定组织验收。验收报告经组织验收部门负责人审签后送物资管理部门办理入库登记手续。

二〇〇八年一月二日

---

送：各位院领导

发：各单位、各部门

---