

财物购置、领用、保管制度

根据有关财务制度和上级部门的有关要求，结合本单位的实际情况，制定如下财物购置、领用、保管制度：

一、财产物品的购置

各部门需请购教学用品、生活用品等应事先填写好请购单，经分管领导批准一把手审核后由总务处人员负责采购。

保管人员必须凭发票及实物进行检查验收，方可登记入仓。所购物品的发票由经手人签字，保管员验收，领导签字方可报销。

凡属政府控购目录中的物品须购置的，须申请批准后，方可购置。

二、物品的领用、保管制度

各类财产统一由后勤处调配，物品必须登记，如有工作调离，必须办理移交手续。

日常办公用品由保管员统一保管，一般教学用品等办公需要由各办公室负责人统一向总务处领取。

仓库保管员在领（借）用物品时必须建立一套进出明细帐。

领用物品应本着勤俭节约的精神，能修复的一律不予更新，不能再用的以旧换新（易耗品除外），如遗失或人为损坏，领（借）用人负责修理或造价赔偿。

大件物品（一体机、电脑等）均落实专人使用保管和维修。