共青团北方工业大学委员会文件

团发〔2016〕6号

北方工业大学团委物资设备管理制度

（2016年2月25日校团委书记会通过）

根据国家及学校有关规定，为了确保公共物资设备的安全，发挥公共物资设备的使用效益，特制定本管理制度。

第一章　总则

第一条　本制度中的“物资设备”是指归校团委管理的公共物资设备，属于国有资产。不包括由公费采购后经合法渠道发放给个人的物资。

第二条　校团委的物资及设备实行统一管理、统一调配、借用登记、谁使用谁负责的原则。

第二章　物资设备的采购

第三条　物资设备的采购必须严格执行国家及学校有关规定，遵守相关财务管理制度、政府采购管理制度、固定资产管理制度等。

第四条　物资设备采购应由两人以上同时参与，一般不允许一人单独采购物资设备。需要签署采购或服务合同的，须由三人以上组成的采购小组，对合同内容、采购物品的数量和质量、供货单位或服务单位进行审核后方可签署。

第五条　大额的物资设备采购应按照以下程序进行：

1. 物资设备单价或批量在两千元以上、一万元以下的须经校团委书记批准后方可进行采购；

2. 物资设备单价或批量在一万元以上、五万元以下的须经校团委书记会批准后方可进行采购；

3.物资设备单价或批量在五万元以上的须经校团委常委会批准后方可进行采购。

4.物资设备单价在五万元以上，或批量物资设备总价在十万元以上的，必须按照学校有关规定采取招投标的方式进行采购。

第六条 凡是采购的物资设备属于政府采购目录的，必须按照政府采购的有关程序进行采购。通用办公设备的采购还须事先征得后勤资产管理部门的同意，取得相关物品的采购指标。

第七条 物资设备的采购必须做到合法、合规，过程透明，手续齐全。相关采购协议、供货或服务合同、发票、政府采购结算单、采购物品明细等资料在报销之前必须复印存档。

第三章 物资设备的登记

第八条 校团委建立统一的物资设备登记管理系统，对所有的物资设备及时进行入库登记。登记的内容包括：物品名称、品牌、主要配置、尺寸（体积）、重量、单价、生产厂家、购买日期、保修期限等。

第九条 凡是按照规定要进行固定资产登记的，要按时到学校后勤资产管理部门进行固定资产登记，并做好相关资料的存档。

第十条 学生活动中心的物资设备要及时入库管理，库房实行专人管理。库房的物资设备应分类存档、登记造册，方便查找及清点。管理员应定期对库房的物资设备进行查验、清点，防止物资设备丢失。库房应及时做好清洁卫生，保护好物资设备。

第十一条 校团委每学期对全部物资设备进行一次集中清查和检修，检查的内容包括：物品是否齐全、完好，物资设备的借用、登记情况等。

第四章 物资设备的借用

第十二条 学生活动中心的物资设备可以向校内各部门、各团学组织借用，原则上不对校外单位和人员借用。

第十三条 物资设备的借用要严格履行借用登记手续，使用人应从校团委网站下载《校团委物资借用申请表》，填写、签字、盖章后交由学生活动中心管理员办理物资设备借用手续。管理员要做好借出登记、归还登记，并做好相关物资

的库存数量的动态记录。

第十四条 借用物资设备的单位或个人应对物资设备的安全和完好负责，专业的设备应由懂得操作技术的专业人员使用。如因保护不当、操作不当等原因造成物资设备的损坏、丢失等，应由借用单位或个人照价赔偿。

第十五条 为保证物资设备的公共使用效益，借用单位或个人应按照借用期限如期归还，不按时归还的应采取一定的处罚措施。

第五章 物资设备的报废

第十六条 破损无法修复或超过使用年限的物资设备，经校团委书记会批准后可以进行报废处理。

第十七条 属于学校登记的固定资产，应当按照固定资产报废的程序报学校后勤资产管理部门。

第六章 附则

第十八条 本制度经校团委书记会通过之日起实施，解释权和修改权归校团委书记会。

共青团北方工业大学委员会
2016 年 2 月 27 日

主题词： 团委 物资设备 管理制度
共青团北方工业大学委员会 2016 年 2 月 27 日印发