

# 茂名职业技术学院文件

茂职院〔2017〕151号

## 关于印发茂名职业技术学院零星货物采购管理暂行办法等两项管理办法的通知

各系（部）、机关各处室：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院零星货物采购管理暂行办法》、《茂名职业技术学院文明北校区运动场、羽毛球场、网球场使用与管理办法》等两项管理办法印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 茂名职业技术学院零星货物采购管理暂行办法  
2. 茂名职业技术学院文明北校区运动场、羽毛球场、网球场使用与管理办法



# 茂名职业技术学院零星货物采购管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范零星货物采购管理,提高资金使用效益,优化资源配置,保证学校教学、科研、办公等物资的及时供应,根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律文件规定,结合《茂名职业技术学院招标采购管理办法》及我校实际情况,制定本办法。

**第二条** 零星货物采购指的是学校采购预算 5 万元以下的货物和服务采购。纳入学校简易程序采购的项目除外。

**第三条** 零星货物需求部门是零星货物采购的主体单位,负责零星货物采购方案的编制、采购申报手续、采购或参与采购、验收或参与验收、固定资产入库、物资出入库及使用登记、财务报账及质保金管理等工作;学校资产管理部门是学校零星货物采购的组织及管理部门,根据权限组织采购活动,指导需求单位(部门)完成固定资产入库及管理,组织或参与验收等工作;财务处负责学校零星货物采购资金核准及结算支付等工作;纪检监察审计室负责零星货物采购的监督工作,全程监督单次采购金额超过 3 万元的零星货物采购项目;当资产管理部门是货物需求部门时,全程监督单次采购金额超过 10000 元的采购项目。

**第四条** 零星货物采购工作必须严格执行有关法律法规,遵循公开、公平、公正、择优的原则。各部门(单位)在进行零星采购时,应坚持节约经费的原则,凡能打包进行集中采购或招标的应该打包集中或招标采

购，避免化整为零、规避集中采购或招标的现象发生。原则上在一个学期内，采购需求单位（部门）一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用零星货物采购方式进行采购的，累计资金额度不超过 3 万元。

**第五条** 零星货物采购的程序：申报与审批、采购方式确定与实施、验收和报销建帐。

## **第二章 采购的申报与审批**

**第六条** 采购申报。采购需求单位（部门）填写《茂名职业技术学院零星货物采购申购表》，明确所采购的项目的名称、品牌、型号、单价、技术指标、用途、预计金额、经费来源、到货日期等。采购服务的尚需明确服务的质量及时间要求等。采购需求单位（部门）对所填写的申购内容负责。需由职能部门采购的零星货物采购项目，需求单位（部门）需至少提前 30 天向职能部门提交经批准的零星货物采购申购表。

### **第七条 采购审批**

#### **（一）预算内资金**

1. 采购金额 3000 元及以下的由需求单位（部门）负责人审批，申购表复印报资产管理部门备案；

2. 采购金额 3000 元以上 10000 元及以下的，由分管业务校领导审批，申购表复印报资产管理部门备案；

3. 采购金额 10000 元以上 30000 元及以下的，由分管财务校领导审批，申购表复印报资产管理部门备案；

4. 采购金额 30000 元以上 50000 元以下的，由校长审批，申购表复印报资产管理部门备案。

#### **（二）预算外资金**

凡需使用预算外资金或机动经费的，由校长审批。申购表复印报资产管理部备案。

### （三）审批流程

1. 3000 元及以下的：经办人→需求单位（部门）负责人；

2. 3000 元以上 10000 元及以下的：经办人→需求单位（部门）负责人→分管业务校领导；

3. 10000 元以上 30000 元及以下的：经办人→需求单位（部门）负责人→分管业务校领导→分管财务、资产校领导；

4. 30000 元以上 50000 元以下的：经办人→需求单位（部门）负责人→总务处、纪检监察审计室负责人→分管业务校领导→分管财务、资产校领导→校长。

5. 预算外资金：经办人→部门负责人→财务处、总务处、纪检监察审计室负责人→分管业务校领导→分管财务、资产校领导→校长。

## 第三章 采购方式确定、实施和采购合同

**第八条** 零星货物采购分需求单位（部门）自行采购和职能部门采购两种模式。

**第九条** 需求单位（部门）自行采购。申购项目预算金额在 10000 元及以下的，完成审批手续并在资产管理部备案后由需求单位（部门）自行组织采购及验收。需求单位（部门）自行采购应该坚持坚持质量第一、货比三家的原则，选择性价比最高的物资设备进行采购。需求单位（部门）自行采购实行“谁采购，谁负责”的原则。需求单位（部门）自行采购项目不应含政府集中采购目录中的项目。

## 第十条 职能部门采购

1. 非政府集中采购目录项目。申购项目预算金额在 10000 万元以上 50000 元以下的，完成审批手续并在资产管理部门备案后由该部门牵头组织采购小组进行采购，采购小组由资产管理部门及需求单位（部门）人员联合组成，原则上不少于 3 人；申购项目预算金额在 30000 元及以上的，纪检监察审计室派员全程监督采购过程。当资产管理部门是采购需求部门的时候，申购项目预算在 10000 元及以上的，纪检监察审计室派员全程监督采购过程。

2. 属于政府集中采购目录项目的货物及服务。50000 元以下的，由需求单位（部门）完成审批手续后，报资产管理部门采购小组按政府采购相关规定进行采购。50000 元及以上的按《茂名职业技术学院招标采购管理办法》相关规定执行。

### 3. 政府集中机构采购项目（部分）：

（1）台式计算机、便携式计算机、空调机、服务器、交换设备、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、扫描仪、复印机、投影仪、多功能一体机、通用照相机、速印机、碎纸机、电冰箱、普通电视设备（电视机）、通用摄像机；

（2）视频会议系统设备、复印纸、硒鼓粉盒；

（3）乘用车（轿车）、客车、电梯；

（4）办公家具、计算机设备维修保养服务、办公设备维修保养服务、空调维修保养服务、电梯维修保养服务、法律服务、审计服务、资产及其他评估服务、印刷服务、物业管理服务；

（5）装修工程及修缮工程。

4. 职能部门采购项目每月 5 日前由需求单位（部门）向资产管理部门报送经批准的零星货物采购计划。

**第十一条** 原则上零星货物采购方式以询价采购和现场采购为主。实行需求单位（部门）自行采购的项目如确有需要可以采用网上（对比）采购等方式。只有一家潜在供应商或非常规物资及服务采购的，可以采用单一来源谈判方式采购。

**第十二条** 询价采购。即需求单位（部门）或资产管理部门编制《茂名职业技术学院询价采购函》，在单位（部门）网站挂网公示采购项目（不少于 3 天），邀请潜在供应商报价或以传真、邮件或现场发放等形式发给三家及以上具有相应资质的供应商，供应商把报价及服务承诺在规定的时间内以传真、邮件或现场密封报价等形式报送需求单位（部门）或总务处。需求单位（部门）自行采购的由各单位（部门）选择一家质量、价格和服务都比较理想的供应商作为供货商，按要求供货。职能部门采购的由采购小组选择一家质量、价格和服务都比较理想的供应商作为供货商，按要求供货。

**第十三条** 现场采购。如果采购项目比较零散，难以通过询价方式确定供货商，则可以采用现场采购方式确定供货商。需求单位（部门）自行采购的由需求单位（部门）负责现场采购；职能部门采购的由采购小组进行现场采购。

**第十四条** 一次性供货金额超过 20000 元（含）时，需按学校相关规定与供货商签订零星物资采购合同。

## 第四章 验收、报销建帐和使用管理

**第十五条** 零星货物采购单次采购金额 3000 元以下的由需求单位（部门）自行组织项目验收，验收由需求单位（部门）负责人、使用和管理人员共同参与。零星货物采购单次金额在 3000 元（含）以上、5 万元以下的项目由学校资产管理部门组织验收，验收由需求单位（部门）使用和管理人员、学校资产管理部门人员组成（必要时可以邀请校内外专家参与验收）。零星货物采购单次金额在 5 万元（含）以上的项目由学校纪检监察审计室组织验收。对不合格的货物及时办理退货、更换、索赔手续，以免造成损失。验收完成后，由需求单位（部门）凭相关凭据到财务处进行报销建帐。涉及固定资产的，由需求单位（部门）资产管理员进行登记入库并报学校资产管理部门核准及进行入库管理，凭资产登记资料到财务处进行报账。

**第十六条** 需求部门为资产管理部门的零星货物采购项目的验收由纪检监察审计室组织。

**第十七条** 需求单位（部门）是零星采购货物的使用管理单位，各单位各部门要根据货物的性质、使用要求等建立物资入库、出库、报废等管理规定，规范零星货物的管理。

## 第五章 附 则

**第十八条** 本办法由学校授权总务处资产管理部门负责解释。

**第十九条** 本办法自发文之日起施行。

附表：1. 茂名职业技术学院零星货物采购申请表

2. 茂名职业技术学院零星货物采购清单

3. 茂名职业技术学院零星货物采购询价及现场采购单
4. 茂名职业技术学院零星货物入库登记表
5. 茂名职业技术学院零星货物出库（领用）登记表



# 附表 1

## 茂名职业技术学院零星货物采购申请表

申购单位（盖章）：

填表时间： 年 月 日

项目名称		项目单位	
项目预算		联系人	
项目类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务	联系方式（手机）	
资金科目或批文名称：			
项目方案	<p>在采购清单中列出采购需求，确有需要应编制项目采购方案，方案包括但不限于以下内容：</p> <p>1. 项目技术或服务要求：品目名称、数量、用途的简要说明、技术规格、参数与要求（含技术文件、图纸、标准、工作条件、环境要求等）、附件及零配件（包括专用工具）、备品备件的要求等。服务类项目需明确服务内容及范围、服务要求、人员配置要求及设施设备配置要求等。</p> <p>2. 项目商务要求：供货的时间、地点及方式、付款方式、验收标准和方法（如果有）、质量保证期、安装调试及技术服务（含培训）要求、售后服务的要求、伴随服务、违约责任及其它需要说明的事项等。（可另资料）</p>		
项目单位意见： 经办人： _____ 单位负责人： _____ 年 月 日			
采购方式： <input type="checkbox"/> 部门自行采购 <input type="checkbox"/> 询价采购 <input type="checkbox"/> 现场采购 <input type="checkbox"/> 网购 <input type="checkbox"/> 单一来源谈判 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 职能部门采购 <input type="checkbox"/> 询价采购 <input type="checkbox"/> 现场采购 <input type="checkbox"/> 网购 <input type="checkbox"/> 单一来源谈判 <input type="checkbox"/> 其他			
财务处意见： _____ 负责人： _____ 年 月 日			
资产管理部门意见： 资产与设备科意见： _____ 负责人： _____ 年 月 日			
纪检监察审计室意见： _____ 负责人： _____ 年 月 日			
项目单位分管业务校领导审签： _____ 年 月 日			
分管资产校领导审签： _____ 年 月 日			
分管财务校领导审签： _____ 年 月 日			
校长审签： _____ 年 月 日			

## 附表 2

### 茂名职业技术学院零星货物采购清单

序号	名称	规格及主要参数	单位	数量	单价	单项总价
合计	大写：				¥：	

采购相关需求（包括但不限于以下内容）：

1. 供货质量要求：
2. 供货时间、地点要求：
3. 货款支付说明（含质保金支付说明）：
4. 质量保修要求：
5. 其他：

附表 3

茂名职业技术学院零星货物采购询价及现场采购单

项目名称：

询价采购人（盖章）：

序号	名称	规格及主要参数	单位	数量	单价	单项总价
合计	大写： ¥：					
供货商名称：  (盖章)      年    月    日				联系人：  联系电话：		
货物 验收 栏	验收结论：  验收人员签名：			入库单号：  管理员签名：		

拆封人（现场采购人）签名：

说明：

1. 本次采购预算为\_\_\_\_\_元。本询价单为合同组成部分，本询价单中含所有费用；
2. 本询价单严禁涂改，如若涂改询价单作废，资格取消；
3. 请于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_前，将询价单盖章密封送至\_\_\_\_\_；
4. 采购人评标后，通知中标供应商；
5. 交货时间、地点要求：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日，交付到\_\_\_\_\_。
6. 所报产品必须是设备生产厂家指定在中国大陆地区销售的原装正品；若需安装的报价需含安装费用并负责安装、调试以达到正常使用要求为准；
7. 采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商；
8. 联系人：\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_地 址：茂名市文明北路 232 号。
9. 货物验收栏由采购人填写。

## 附表 4

### 茂名职业技术学院零星货物入库登记表

单位（部门）名称：

表序号：

序号	物资名称	品牌、规格/主要参数	单位	数量	物资所属单位	管理员

注：此表由单位（部门）物资管理员填写汇总，零星货物采购验收后，凭验收合格单，办理物资入库手续，各单位（部门）物资管理员确认签字，物资所属单位留存。

单位（部门）负责人：

签收人：

入库日期： 年 月 日

附表 5

茂名职业技术学院零星货物出库（领用）登记表

单位（部门）名称：

表序号：

序号	物资名称	品牌、规格/主要参数	单位	数量	领用人	领用日期

注：此表由单位（部门）物资管理员填写，领用人签字确认。

## 附件 2

# 茂名职业技术学院文明北校区 运动场、羽毛球场、网球场使用与管理办法

为了保证体育教学、训练比赛的正常进行,维护保养好相关运动场地,延长场地使用寿命,为师生员工提供良好的服务条件,共建和谐校园,特制定本管理办法。

**第一条** 文明北校区运动场、羽毛球场和网球场的管理部门是学校总务处。负责上述场地的日常开关门、场地维护管理、灯光卫生管理及除正常教学活动安排外的所有用到上述场地活动的审批管理。

### **第二条** 场地开放时间

1. 非寒暑假期间: 周一至周五 5: 30 至 22: 30。该时间段内不对外出租场地, 有安排的比赛活动和学生组织申请的活动除外; 周六、周日及节假日 18: 30 至 22: 30。

2. 寒暑假期间: 开放时间为每天 18: 30 至 22: 00。不对外出租场地, 特殊情况需经学校领导批准方可使用场地。

### **第三条** 塑胶运动场管理规定

1. 为了维护正常的教学秩序, 延长运动场的使用寿命, 凡进入运动场的人员, 应自觉遵守运动场的管理规定, 爱护场内器材、设备, 服从工作人员管理。违者视情节轻重, 由学校保卫部门依规依法处理。

2. 进场人员必须穿软底鞋, 严禁穿尖底高跟鞋、带有铁钉的皮鞋、滑冰鞋进入。运动员训练或比赛确需穿钉鞋、跑鞋的请使用短钉鞋, 跑鞋钉子长度不得超过 7mm, 跳鞋不得超过 9mm。

3. 在田径场跑步时需沿逆时针方向跑动, 尽量使用四、五、六、七、

八道，内跑道应尽量少使用，以延长场地的使用年限。

4. 严禁在塑胶跑道上踢足球或进行其它球类活动，草坪只允许开展类似足球的体育运动，严禁开展对人工草场有损害的运动。

5. 禁止翻越栏杆进入运动场内，禁止任何车辆及携带宠物进入运动场内，本场地谢绝学龄前儿童进入，对违反本规定者，本场地不对其可能受到的伤害承担任何法律责任。对因此而造成的设备设施的损坏，以及对运动环境造成的破坏，对其损失由当事人、带入者或其监护人予以赔偿。

6. 禁止挖、抓胶粒、石英砂，禁止拔、割草叶。如人为破坏塑胶场地等体育设施，需照价赔偿，并按照学校有关规定严肃处理。涉嫌违法将交由公安机关处理。

7. 禁止携带含糖饮料、茶水及有色素饮料进入运动场。严随地吐痰、乱扔瓜皮果壳、口香糖、废纸垃圾杂物等。

8. 严禁在场内使用明火，如抽烟、燃放烟花爆竹、焚烧杂物垃圾等。严禁携带具有可燃性、腐蚀性、污染性物品入内。

9. 严禁携带玻璃、铁钉、瓷片等利器进入场地，严禁利用任何利器在塑胶跑道内划、钉、切割等作业。

10. 严禁在运动场内堆压重物。

11. 场地管理人员要严格履行工作职责，定期检查场地设施状况，及时阻止可能对场地造成破坏的一切行为。学校每一位师生员工都有义务制止场内出现的违规或不文明行为。

#### **第四条 场地使用申请程序**

1. 上述运动场地应优先保证体育课教学及学校运动队的训练使用，上课期间严禁无关人员入场活动，避免影响正常体育教学。

2. 校内单位或学生组织非教学安排使用的需履行场地使用申请审批手续，每次至少需提前三天向基础课部和总务处保卫科提出使用申请，批准后方可使用。学校教职工协会与校外单位（人员）组织的相关活动除履行相关审批手续外，尚需根据学校规定缴纳一定场地使用费用。

3. 校外单位使用须报经学校分管领导同意，并需收取相关场地管理费。校际交流、单位来函公事需使用场地的不收费。

4. 严禁对外出租培训，学校各单位（部门）或个人不得以任何借口安排实质性经营活动。

5. 广垦华府住户使用按相关合同指向执行。

**第五条** 本办法由学校授权总务处负责解释。

**第六条** 本办法印发之日起施行。

附表：茂名职业技术学院运动场地使用申请表



## 附表

### 茂名职业技术学院运动场地使用申请表

使用单位或个人		联系人	
单位地址 (个人身份证号)		联系电话	
使用时间			
申请使用场地			
用途			
管理费			
基础课部意见		保卫科意见	
总务处意见		财务处意见	
学校管理小组审批 意见			
运动场地管理部门 工作安排	当班负责人： 联系电话： 使用情况记录：		
使用人承诺	<p>本运动场地的使用管理、场地布置、场内设备设施等的使用由本承诺人负责，并负责在使用结束后清理场地卫生等工作，在使用场地过程中，因使用或管理不当造成的损失由本承诺人承担。场地使用过程中的一切安全责任由本承诺人负责。</p> <p style="text-align: right;">签名：（盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

注：不涉及收费的不需财务处加注意见。

公开方式：主动公开

---

茂名职业技术学院办公室

2017年12月7日印发