**后勤维修材料管理制度**

为进一步规范学院后勤日常维修材料的管理，结合学院后勤日常维修实际状况和学院后勤信息化管理系统的建设，做到对维修材料的采购、出入库、材料使用等各环节管理的制度化、规范化和精细化，特制定本办法。

**第一章  维修材料定义**

**第一条**  本制度中的维修材料指的是后勤管理处物业管理部门为维持学院教学、生活正常运转，对发生的故障标的进行维修所需要的低值、易耗材料及维修所使用的工器具。

**第二章  维修材料采购**

**第二条**  维修材料采购来源

维修材料采购主要来源于学院通过招标方式所确定的维修材料供应商，若该供应商未能满足维修材料购置需求时，负责维修材料采购的管理员在经过部门领导同意后，可从市场进行购置。

**第三条**  维修材料采购价格及质量

    采购标的的价格、质量应为招标确定的材料供应商报价清单中的材料价格、质量。需采购报价清单中未列项的材料时，材料采购员需通过市场询价，与材料供应商共同协商所采购材料的单价，该单价须由后勤管理处部门领导确认。所采购材料的规格质量必须满足材料采购申请人提出的采购申请要求，并符合相关材料质量规范要求。

**第四条**  维修材料采购程序

维修材料采购须由材料管理员（或维修队长）根据物业维修需求、材料库存状况，提前提出材料采购申请，采购申请中须列明采购材料的具体品牌、名称、型号规格、单位、数量。

维修材料的采购实行专人采购，负责采购的材料采购人对所提出的采购申请单必须严格审核，审核其申请采购的材料种类、型号规格、数量有无必需性。在审核通过后，根据材料采购申请列出材料采购清单，采购清单中须注明采购材料的具体品牌、名称、型号规格、单位、数量和单价，以及本次采购的材料价值，并提交后勤管理处副处长、处长进行审核，审核通过后方可进行采购，采购时必须严格按采购清单进行采购。

对于为解决突发事件所急需的维修材料，在经有关领导同意后，方可实行先采购后补单的方式进行。

**第五条**  维修材料入库管理

材料采购人在材料采购完成后，应与材料管理员一同对所采购材料的品种、型号规格、数量进行点验，点验完成后材料管理员将所采购的材料进行入库登记，入库记录需由材料采购员和材料管理员共同核准确认。

**第六条**  维修材料出库管理

材料出库须由材料使用人填写材料出库使用申请单，出库使用申请单中须注明申请使用的材料名称、规格、数量，材料管理员应对材料出库使用申请进行审核，审核通过后方可进行材料出库，材料出库记录须由材料管理员和材料使用申请人共同核准确认。

**第七条**  维修材料使用管理

维修材料只可使用于为维护学院教学、生活正常运转所需的物业管理的维修中，不得用于它用。物业维修时，应根据申请报修的状况，以及维修完成后的结果，注明维修材料使用的日期、单位（班级）、地点、使用部位，以及维修中使用的材料名称、规格、单位、数量，并在维修完成后由报修人进行确认。材料管理员应对出库的材料及物业维修后的材料使用状况进行核对和监督。

**第八条**  维修材料库存管理

为减少维修材料资金占用量，对材料库存实行少库存或零库存的原则，材料管理员有责任对库存材料进行妥善保管和管理。库存材料实行年终一次库存盘点，库存盘点状况须由材料管理员和材料记账员共同核准确认。

**第九条**  库存材料减值、报废管理