

浙江大学公共体育与艺术部

体艺部〔2019〕2号

关于印发《体艺部器材设备申购与管理暂行规定 (修订)》的通知

各中心：

经党政联席会研究决定，现将《体艺部器材设备申购与管理暂行规定（修订）》印发给你，原《体艺部器材设备申购与管理暂行规定》废除。请遵照执行。

公共体育与艺术部

2019年5月1日

体艺部器材设备申购与管理暂行规定

(修订)

为更好地贯彻落实学校的有关规定,规范体艺部器材设备的购置、管理工作,保障教学、群体、群艺、训练、竞赛、科研及办公的实际工作需要,本着保证质量、严格管理、节约开支的原则,特制定本规定。

第一章 总则

第一条 为了做好我部器材设备的申请、采购、入库、领用管理工作,进一步明确职责、理顺关系,规范器材设备采购行为,做到优质优价,规避风险。

第二条 本规定所涉及的器材设备是指部门预算资金和自筹资金等购买的用于教学、群体、群艺、训练、竞赛、科研等方面的各类器材与设备,作为固定资产登记的计算机及其附件、打印机、复印机、办公家具、空调、电视、电器设备等,以及低值易耗体育与艺术用品、器具、办公设备和电器设备等。

第三条 所有采购的设备、器材、物品必须质量可靠、价格合理,严禁购入伪劣产品。采购物资均需经党政联席会讨论一致通过后方可采购。采购批量物资2万元以上或单台件1万元以上的设备必须签订合同,各种承诺应列入合同正式条款,合同必须符合国家经济合同法的要求。

第四条 关于教学、训练、竞赛等所需器材、设备、服装等申购,必须由各中心列入年度预算,并统一按有关规定采购。对于特殊、紧急器材、设备,由各相关中心提前20个工作日向管理小组提交《体艺部器材设备申购表》(见附件1)。对于政府集中采购目录中的设备器材(参照学校相关制度执行),由各相关中心提前半年向办公室提交申购表。

第五条 成立器材购置管理小组,成员如下:组长:傅旭波,副组长:周聪,成员:施晋江、卢芬、董育平、周怡如、徐浩、刘斯彦、朱晓龙。

第二章 申报管理

第六条 各中心、教学团队、办公室申报器材设备在上述范围之内者，必须在每年9月10日前向工作小组提出年度项目申报，经党政联席会审定后列入年度预算，并执行统一采购，原则上无预算的器材设备不予采购。

第七条 申报办法：

（一）体艺部各位教职工向各中心负责人申报，申购器材设备必须填写《体艺部器材设备申购表》。

（二）各中心负责人审核、汇总后，向办公室提出项目申报。由办公室提请党政联席会审议。

（三）党政联席会审定后，由管理小组根据使用时间、物品性质（低值易耗和固定资产等）进行分类、安排购置。财务报销按《浙江大学公共体育与艺术部财务管理暂行规定》执行。

第三章 购置管理

第八条 为了保证物资设备采购“公开、公平、公正”，对低值易耗物品由管理小组指定成员采购，按学校有关规定超过10万元以上各类物资进行集体采购，公开招标。具体操作如下：

1. 已有预算资金安排的物资设备采购项目，由管理小组在充分了解市场的情况下，制定招标书、标底，进行公开招标。

2. 开标时由管理小组集体评议，根据质量、价格、信誉、售后服务等条件确定中标单位。

3. 由管理小组代表部门与中标单位签订正式合同。

4. 对金额未达到集中招标采购的物资设备的购置，由管理小组组织有关单位实行询价采购。

5. 教学、群体、群艺、训练、竞赛、科研急需的器材、设备、物品，由管理小组确定采用其它方式购置。

第九条 器材、设备购置基本原则和要求

(一)物资设备采购要本着“经济、适用、及时”和“质量第一”的原则，采购前应进行市场调查，货比三家，就地就近采购，做到少花钱，多办事，办好事，尽量节约资金。

(二)管理小组要尽力收集有关信息，减少采购环节、降低采购成本。应尽最大努力直接到厂家购买，扩大函购和预约定购，尽可能减少中间环节的费用。

(三)凡购入的物资设备器材，必须手续清楚，票据齐全，及时办理验收手续，在未办理验收手续前不得投入使用。

(四)一切采购活动应遵守国家政策、法令和法规以及学校财务制度，不得利用工作之便接收馈赠、收受回扣和好处费，如有发生，按有关纪律惩处。

第四章 验收、入库管理

第十条 按计划购入的器材设备到货后，由器材设备使用中心负责验收。验收人员应根据采购人员填写的器材、设备或行政设备、用品验收单及时验收(必要时指派专人共同验收)。参与验收人员要认真检查器材设备外包装是否完整，开箱后是否完整无损，性能是否合格，配件、附件、说明书及其它技术资料是否齐全等。成批量购买的器材设备的验收，要有验收报告或清单，并有相应的技术人员签字。

第十一条 便于携带的小型器材设备，携带至中心处办理验收手续。不便携带的，由管理小组派人办理验收手续。仅凭有关单据，未对器材设备进行实物检查验收、不得办理验收手续。

第十二条 物资入库前必须及时认真、细致地组织验收。由管理小组(指定人员)填写验收单，详细写明品名、规格、型号、单价、金额、用途等项，附上发票单据连同实物交保管员，保管员按验收内容逐项核对验收办理入库手续。对贵重器材、设备，可请有经验的人员协助验收。验收合格的器材、设备应由管理小组按学校有关规定分类编号，登账建卡(一式两份)入库，管理小组和仓库管理员各持一份。

第十三条 在使用中，若发现有质量问题等，应立即通知物资管理小组根据有关规定，派人员向供货单位或运输部门提出办理退换赔补等手续。

第五章 器材、设备的使用管理

第十四条 新购置和学校新配置的器材、设备在使用前，由管理小组和仓库管理人员进行详细的入库登记，集中管理。仓库管理人员应按本着便于使用、降低自然损耗、方便核对的原则，合理安排器材和设备的库房摆放，同时做好消防和安全保障工作。

第十五条 器材和设备的使用实行领用登记制度，领用人需填写领取单，仓库管理人员需做好使用登记工作。日常教学、群体、群艺、训练、竞赛、科研等器材、设备由任课教师本人或指定的学生负责向仓库管理人员递交《体艺部器材设备借用领取单》，领取器材物资。领用人使用完成后需及时归还器材设备，经仓库管理人员验收后，签字交回。学生活动和其他工作需使用器材和设备时，必须履行上述领取和归还登记手续。

第十六条 领用人应爱护并妥善保管领用的物品，不得丢失和无故损坏，发生器材遗失和损坏时，由任课教师或领取人书面说明情况，体育器材及办公用品购置及管理小组依据有关规定，作出书面处理意见，仓库管理人员负责做好登记备案。贵重器材、设备将由领用人进行赔偿，赔偿金额按所丢失或损失物品的净值计算。

第十七条 器材设备及办公用品，管理小组负责定期检查工作，核查仓库存放的器材和设备的质量和数量，查找和解决管理中存在的实际问题，决定器材设备的添置和报废等事宜。

第六章 损坏丢失赔偿界定

第十八条 由以下主观原因造成办公用品及设备损坏或丢失的，应予赔偿。

- (一)违反操作规程，造成办公用品及设备损坏；
- (二)未经批准，擅自动用或拆卸办公用品及设备至损；
- (三)工作失职、指导错误、纠正不及时或因保管、使用不当造成损坏；

(四)擅自将办公用品及设备携带出办公场所造成损坏或丢失;

(五)属个人领用、保管、使用的便携办公用品及设备的损坏或丢失。

第十九条 由下列客观原因造成办公用品及设备损坏,确实难以避免的,经过鉴定和有关负责人证实,可不赔偿:

(一)因设备的检修、试运行等不可预见的特殊原因损坏的;

(二)由于器材设备自身质量问题(如缺陷、老化等)造成的损坏;

(三)由于其他客观不可抗原因(如停电、停水、外接电源故障等)造成的意外损坏或损失。

第七章 损坏丢失赔偿

第二十条 单价 1000 元以下低值设备器材的损坏或丢失,赔偿标准为:

器材设备使用期	赔偿比例(以器材设备原值为基准)
0-1 年	50%-80%
1-3 年	30%-50%
3 年以上	20%-30%

第二十一条 单价 1000 元以上器材设备(即固定资产)的损坏或丢失,赔偿标准为:

器材设备使用期	赔偿比例(以器材设备原值为基准)
0-1 年	80%-100%
1-2 年	60%-80%
2-3 年	50%-60%
3-5 年	30%-50%
5-6 年	20%-30%
6 年以上	10%-20%

第二十二條 根據器材設備新舊程度、損壞丟失原因、損壞程度、責任人責任大小，由黨政聯席會議討論賠償處理決定及賠償比例。賠償金入學校財務（體藝部專項資產維持）。

第八章 附則

第二十三條 本辦法適用於增補項目和臨時急需的設備、器材、物品採購的管理。

第二十四條 本規定由體藝部負責解釋，未盡事宜由黨政聯席會議研究決定，本規定自公布之日起施行。

附件 1：浙江大學體藝部器材設備申購表

公共体育与艺术部器材设备、办公用品申购表

申请单位					申报日期			
序	项目	品牌	型号	规格	单价	数量	经费预算	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
	合计							
申购理由		<p style="text-align: right;">经办人签字： 年 月 日</p>						
中心负责人意见		<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>						
分管部领导意见		<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>						
经费主管意见		<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>						
备注								