

沪经贸大办〔2015〕130 号

关于下发《上海对外经贸大学物资出入库管理规定》(试行) 的通知

校各单位、部门：

经 2015 年 6 月 3 日校长办公会讨论通过，现将《上海对外经贸大学物资出入库管理规定》(试行) 下发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：《上海对外经贸大学物资出入库管理规定》(试行)

上海对外经贸大学

2015 年 8 月 20 日

主送：校各单位、部门

上海对外经贸大学物资出入库 管理规定（试行）

第一章 管理原则

第一条 为了加强对学校物资的管理，规范流通环节，特制订本规定。

第二条 本规定之“物资”指学校所有物质资料，包括但不限于教学、行政管理等学校日常运行之家具、电气电子设备、办公用品及其它一切可以实施库存管理的物品。

第三条 学校对集中采购、集中管理和用于流转使用的第二条之物资等，实行统一入库管理。

第四条 学校根据物资管理的需要，建设或配备相应的物资管理场所（仓库），对学校物资实施集中入库管理。

第五条 学校根据物资管理的需要，配置专门仓库管理人员，对物资库存及其出入库进行管理。

第二章 新采购物资入库

第六条 新采购物资入库，采购人应填写《上海对外经贸大学物资入库清单》（以下简称“入库清单”），将物资名称、资产编号、型号规格、入库日期、数量等填写清楚，并提交资产管理部门负责人签字。

第七条 新采购物资入库，采购人与仓库管理员应当面清点入库物资，核对无误后共同在入库清单上签字，并将清点后的物资存入库中。

第八条 入库清单一式三份，由资产管理部门、入库申请单位（部门）和仓库保管员处各存档一份。

第三章 其它物资入库

第九条 使用和保管部门将物资变更和移交给资产管理部门时，应凭批准的变更手续按照第六、七、八条规定办理入库移交手续。

第十条 临时存放物资入库，入库申请部门应填写《上海对外经贸大学物资入库申请表》，将物资名称、资产编号、型号规格、入库日期、数量等填写清楚。

第十一条 申请表经申请单位（部门）的资产主管领导签字、盖章后，提交校资产管理部门审核，经资产管理部门负责人签字、盖章后生效。

第十二条 《上海对外经贸大学入库申请表》一式三份，申请单位（部门）、资产管理部门、仓库保管员各留存一份。

第十三条 入库手续应当按照六、七、八条规定办理。

第十四条 入库申请单位（部门）负责（或申请物业）将拟申请入库的物资运送至资产管理部门指定的地点，仓库保管员根据生效后的申请表进行现场验收入库，验收不通过的物资，不得入库。

第四章 入库物资管理

第十五条 入库物资按照类别分类存放管理，并标示清晰。

第十六条 物资存放应整齐有序，便于清点、查找和搬移。

第十七条 物资管理应建立完善的账簿和档案管理制度

第五章 物资出库

第十八条 所有已入库物资出库，须经资产管理部门主管领导签字盖章后，方可办理出库手续并领取出库物资。

第十九条 领取出库物资，申请人应填写《上海对外经贸大学物资出库清单》（以下简称“出库清单”）。

第二十条 仓库保管员根据生效后的出库清单发放物资，领取人与仓库管理员应当当面核对出库物资，核对无误后共同在出库清单上签字。

第二十一条 出库清单一式三份，资产管理部门、领取部门、仓库保管员各存档一份。

第六章 库存物资盘点

第二十二条 仓库保管员对所有出、入库的物资一律分类登记在册，必须做到账账相符、账物相符。

第二十三条 仓库实行定期盘点，存放物资原则上每学期盘点一次，盘点的情况及时书面报资产管理部门。

第七章 附则

第二十四条 本办法解释权归校资产管理部门

第二十五条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起实施。

上海对外经贸大学

2015 年 8 月 20 日