民权县第一初级中学物品设备采购管理

暂行办法

**第一条** 为了适应新的财政管理体制,规范学校的物品采购及管理，提高学校资金的使用效益，压制商业贿赂现象在我校发生，从源头上预防腐败，促进学校党风廉政建设，更好地保证教学、科研、行政办公和生活设施等工作的顺利进行，根据政府采购制度的有关规定，结合学校实际制订本办法。

**第二条** 本办法所指物品，含全校教学、训练、科研、后勤、行政办公所需,由学校集中采购的材料、低值品、易耗品等。学校大宗物品采购能纳入政府采购范围的全部纳入政府采购，编制政府采购预算，并实施政府集中采购，具体采购行为按国家有关规定执行。

**第三条** 物品设备的采购，必须提出学期申请计划(预算)。编制购物计划要正确处理局部与整体、需要与可能的关系，全面考虑，统筹安排，精打细算，力求节约，提高计划的准确性和可靠性。

**第四条** 物品设备的采购，应遵循以下原则:

1、货比三家，保证质量，保证物品价格合理。

2、公开程序、公平竞争、公正办事。

3、统一办理，批量购买，降低成本，维护学校利益。

**第五条**物品设备的管理，应遵循统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则，本着适当集中、方便领用的精神，学校设置各类物品仓库，归口管理各类物品。基建、维修、行政办公、生活设施材料、电教设施由总务处设立库房，归口管理;实验仪器设备总务处登记后由教务处设立库房，归口管理。图书总务处登记册数、金额后，由图书馆按照有关规定进行管理。