重庆人文科技学院文件

重人科〔2025〕58号

重庆人文科技学院
关于印发《物资申购受理管理办法（修订）》等
7个制度的通知

各二级学院、各部门:

为加强学校物资管理，学校对《物资申购受理管理办法》《物资采购管理办法》《存货管理办法》《物品领用与设备维护维修管理办法》《办公用品使用管理办法》《多媒体使用管理规定》《仪器设备损坏丢失赔偿办法》等7个制度进行了修订，并经2025年第7次校务会审定，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2025 年 6 月 24 日

重庆人文科技学院
物资申购受理管理办法（修订）

第一章　总　则

第一条　为加强物资申购受理管理，规范物资申购受理程序，提高办事效率，特修订本办法。

第二条　本办法所指物资包括教学设备及材料、办公设备及材料、维修材料等。

第二章　小额物资申购

第三条　填报范围

小额物资是指预算金额在2万元以下的物资，包括：日常教学（实验）用品及耗材、日常办公用品及耗材、水电维修材料、多媒体设备维修材料、劳保用品、常用印刷品、窗帘等，其中日常办公用品及耗材、水电维修材料（常用）和多媒体设备维修材料统一由需求部门负责编制采购计划。

第四条　填报时间

（一）按月申报。各部门应根据本部门近期工作计划，合理编报零星物资计划,于每月25日后至下月1日前上交下月零星物资申购计划。

（二）按学期申报。每学期末，各二级部门应根据学校学

科发展、专业建设、实践教学需要和下学期教学任务要求，合理编制下学期所需的教学物资购置计划，如：教学实验耗材、体育设施设备及器材、常用印刷品和窗帘等。教学相关物资购置计划由教务处组织填报和审定。

（三）突发性、应急性（如设备维修配件、不常用的水电维修材料、临时会议用品等）无法提前预知的物资不在计划范围内。

第五条 填报要求和说明

（一）各部门零星物资购置计划应按照与单位履行职能相适应的原则，本着“按需申报、数量准确、严格标准、合理储备”的原则编制上报，各单位不得化整为零。资产管理部门对各单位要求配置的物资，能够通过调剂解决的，原则上不予重新购置。

（二）物资配置计划要做到数据准确、内容详实，报表中需说明的事项应详细说明。物资配置计划一经批复，不得随意调整，确需调整的，按照上述程序重新报批。

（三）各单位填报物资配置计划时须按所需物资类别分别填表申报，其中教学类零星物资申购需教务处审核。

（四）耗材的采购可“集中采购，集中供货”，也可“集中采购，分批供货”。

（五）教学（实验）设备及耗材由使用部门按管理程序领

取，专人负责，避免积压浪费。

（六）各单位必须按时上报物资购置计划。除特殊情况外，原则上对应列入而未列入计划的物资配置申请不予受理。

（七）所有物资采购均由资产处组织完成，其余单位或个人未经批准不得自行采购，否则学校不办理入库验收和报账手续。物资采购后资产处通知相关部门行政人员到库房办理相关手续，各部门不得安排学生到资产处领取任何物资。

（八）零星物资申购按照《重庆人文科技学院 2 万元以下资产配置申请表》格式填报（见附件 1）。

第三章　大宗物资申报

第六条　大宗物资申报原则

预算金额达 2 万（含）以上的物资申报应本着“从学校实际情况出发，合理布局，统筹规划”的原则制定项目申报方案。

第七条　填报要求和说明

（一）各单位在填写项目申报书时要根据项目需要提供完整切实可行的方案，合理编报预算金额并注明申报理由。教学相关采购项目申报书由教务处组织需求部门填报，并对采购项目清单进行审定。

（二）填报说明

1. 所有项目立项时均需填写《后勤中心（资产）立项申请

会审单》（附件 2）和《重庆人文科技学院项目申报书》（附件 3）。

2. 实验室建设项目需同时按《重庆人文科技学院实验（实训）室建设与管理办法》（重人科〔2018〕279 号）文件附件填报。

（三）项目申报的填报时间

项目需求部门提前 30 日提出立项申请和实施方案，填写统一格式立项审批表。

第四章　附　则

第八条　本办法由学校授权资产处负责解释。

第九条　本办法自发文之日起执行，原《重庆人文科技学院物资申购受理管理办法（修订）》（重人科〔2020〕106 号）文件同时废止。

附件：1. 重庆人文科技学院 2 万元以下资产配置申请表

2. 后勤中心（资产）立项申请会审单

3. 重庆人文科技学院项目申报书

附件 1

重庆人文科技学院 2 万元以下资产配置申请表

使用类别勾选：教学类□　非教学类□

单位名称（盖章）：　　申购时间：　　拟用时间：

序号	资产名称	品牌、型号	用途	数量	单位	预算金额（元）		备注
						单价	小计	
1								
2								
3								
4								
5								
合计								
联系人：			联系电话：					
	申购人意见：							
	部门负责人意见:							
	教务处意见（教学类）：							
	申购部门分管领导意见：							
	资产处采购科意见：							
	资产处负责人意见：							
	资产处分管领导意见：							
	资产处接收时间：　　审批单编号：							

注：教学类物资申购需教务处审核。

附件 2

后勤中心（资产）立项申请会审单

学校名称：重庆人文科技学院

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="2"></td><td>编号</td><td></td></tr>
<tr><td>申报时间</td><td></td><td>使用时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>概算金额</td><td></td><td>资金来源</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>使 用 部 门
申请理由</td><td colspan="4">部门（学院）负责人：　　分管校长：</td></tr>
<tr><td colspan="2">信息化建设中心意见：
（涉及信息化硬软件项目）
分管校长意见：</td><td colspan="3">教务处负责人意见：
（涉及教学类项目）
分管校长意见：</td></tr>
<tr><td>资产处意见</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>审计处意见</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>分管校长意见</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>校长意见</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>集团后勤中心
会审意见</td><td colspan="4">中心副主任意见：</td></tr>
<tr><td>集团后勤中心
会审意见</td><td colspan="4">中心主任意见：</td></tr>
<tr><td>董事长审核</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

注：立项资料报财务处备案。

附件 3

重庆人文科技学院
项目申报书

项 目 名 称：_____

项目申报部门（盖章）：_____

部 门 负 责 人：_____

项目论证时间：_____

年　　月　　日 制

《项目申报书》填写要求及说明

1. 《项目申报书》由项目建设单位负责编写。

2. 申报书编写：编写人员应客观、真实地填报，要求文字精炼、数据详实；

3. 《项目申报书》编号统一由后勤服务中心填写。

4. 专业性强的项目须邀请行业专家论证。

5. 文件规格：A4 纸张、宋体四号、双面打印、简单装订成册；

6. 项目申报单位编制《项目申报书》，若项目表格不够或需要提出或补充更优化的内容及详细建设方案等，可另外增加 “附件”，并按顺序排列。

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="2"></td><td>建设方式</td><td>新建 □ 改造 □</td></tr>
<tr><td>项目预算金额（元）
(千分位格式填写)</td><td colspan="2"></td><td>资金来源
（财务填写）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">项目负责人</td><td>姓名</td><td></td><td>职务</td><td></td></tr>
<tr><td>电话</td><td></td><td>E_Mail</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">一、现状分析、项目建设的用途和理由</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">二、项目建设预期达到的目标和投资效益预测</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
</table>

三、仪器设备购置计划

1、仪器设备、软件等

设备名称	规格型号	数量	金额（万元）		建议品牌（2－3 个）	是否为市场主流产品	安装地点
			单价	小计			
小计（万元）							

2、家俱购置计划

实验家具名称	规格型号	单 价	数量	预算金额	实施时间	具体安装地点

小计（万元）						

3、环境改造计划

工程项目	单位	工程计量	材料费	人工费	施工要求	备注
小计（万元）						

四、项目建设场地和项目建设的基础条件
五、项目建设实施计划（时间安排）
六、项目使用管理人员、联系方式和管理制度（项目负责人和项目使用管理人员全程参与项目建设及验收、培训等，管理制度可另加附件）
七、项目建设部门论证意见： 参加论证人员签字：

八、项目建设部门承诺

申报方案具有可行性、科学性、先进性、适用性和良好的性能价格比，项目批准后，本部门将严格遵守学校项目实施的相关规定和流程，积极配合项目实施职能部门共同做好建设工作。若论证方案不合理、填报内容失实或因此造成学校损失，按相关规定追究责任。

部门负责人签字：

年　月　日

九、分管校长意见：

签字：

年　月　日

备注：

重庆人文科技学院
物资采购管理办法（修订）

第一章　总　则

第一条　为规范学校采购行为，加强采购资金管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》，结合《后勤服务项目管理办法》（重人科〔2016〕180号）和学校实际，特修订本办法。

第二条　学校及各二级院（部）、各部门使用学校资金购买货物、服务及其相关活动，适用本办法。

第三条　采购工作必须遵循公开、公正、公平和质量效益的原则；坚持“货比三家、合理低价”的原则；坚持在项目单位、主管部门参与下，审计部门监督下进行采购工作。

第二章　管理体制

第四条　学校实行集中采购制度，资产处负责学校固定资产采购工作，各二级院（部）、各部门不得自行采购。否则，资产处不予办理物资验收登记手续,财务处不予办理报账手续。

第五条　建立项目专审会议制度。参会人员为后勤服务中心领导、学校分管领导、教务处（教学相关项目）、项目申报单位、审计、专家顾问、后勤服务中心秘书以及相关项目工作人员。主要职责为各种项目立项方案、采购核价、采购、定价

评估和职权范围内的决策。

专审会实行会审会签制和审计监察否决制。上会项目实行质询和会审会签;审计处参与质询和监察项目程序和会议议程，对违规项目有一票否决权；秘书负责会议记录、会议纪要，并对会议文件整理存档。

第三章　采购项目实施

第六条　2 万元以下项目的实施

（一）战略采购。适用于同类物资有长期需求，采购次数频繁，单次采购金额不大的项目以最低总成本建立长期供货渠道的采购方式。采购前，采购人员以书面形式向供货商发出订单，明确采购物资的品名、规格参数、数量和售后服务等信息。

（二）询价采购。适用于非常规的零星采购项目。

采购人员向 3 家以上合格供应商询价，通过比质、比价和议价后，选择质优价廉的供应商，并将询比价和供应商选择报分管领导审核签字后进行采购。

第七条　2 万元以上（含）采购项目的实施

由后勤服务中心组织实施，实行谈判与定价相分离、谈判拟选、会审定价的原则。采取招标、竞争性谈判或定向谈判等方式进行。

（一）项目实施前由需求部门拟定立项方案经核价后填报

立项预算金额，没有预算价的项目不得实施。

（二）市场调研：包括市场摸底、调研、掌握产品类型、特征和市场竞争环境，必要时实地考察生产、经营场所，考察报告作为供应商资格审查和制定采购策略的重要依据。

（三）供应商资格预审、初选。包括：

1. 供应商的合作原则上不超过三年。不得对供应商设地域条件限制或对网络和异地供应商实行歧视待遇。入选供应商不得在同一市场内，否则只能在同一市场中任选一家参与。

2. 资格审查文件包括企业资质文件、业绩证明资料、投标人的授权委托书及社保缴纳证明等文件、投标品牌原厂授权书和本项目售后服务承诺等相关证明文件。

3. 各项目须提供《供应商资格预审表》，并附相应资格审查文件扫描件，以邮件形式上报后勤服务中心领导及审计监察部审查。只有资格预审合格的供应商才能参与投标和价格谈判。

（四）项目招采方式

1. 竞争性谈判

（1）谈判小组向符合条件的不少于3家供应商发出谈判文件，供应商按照谈判文件要求提交响应文件和相关报价。

（2）竞价谈判必须3轮以上，可提供样品的产品须明确要求供应商提供样品。谈判小组经多轮谈判后，形成书面谈判纪要，其中应包含供应商产品价格、质量、工期、服务以及供应

商规模等详细信息，经谈判人员共同签字后上报后勤服务中心项目专审会。

（3）如谈判最终结果没有符合条件的项目实施对象，应宣布所有报价无效并取消本次竞价谈判，另行邀请其他单位参与谈判。

（4）项目专审会议根据最终谈判结果和项目底价，根据职权形成采购决策意见，或会同审计监察部门共同形成项目评估意见上报董事长。

2. 招标采购

（1）财政资金项目实行招标采购。

（2）项目实施职能部门编制和发布招标文件，经后勤服务中心项目专审会批准后发布招标公告。

（3）评标小组按招标文件要求的时间和地点对投标文件进行开封。

（4）项目评标。

评标小组对评标意见实行个人负责制，在评标现场分别独立提出中标候选人建议，并将建议记录至谈判会议纪要。审计监察部对评标的全过程实施监督。

（5）评标结束后，将投标文件和评标会议纪要连同个人评标意见汇总整理后报后勤服务中心项目专审会审议。未经项目专审会或董事长批准，任何人不得以任何形式发出中标通知或

作出任何承诺，否则视为严重违反规章制度或串通投标，追究法律责任。

3. 定向谈判:

适用于需要采购不可替代的专利或者专有产品、首创、合同追加、原有采购合同的延续服务、功能配套或发生了不可预见紧急情况不能从其他供应商处采购等情况。由项目需求部门书面提交《定向采购说明》，详细说明定向采购的原因分析，经资产处审核并交后勤服务中心领导审批后，组织谈判小组直接与单一来源采购渠道的供应商进行谈判，谈判和上报程序与竞争性谈判相同。

第四章　合同签订及履约

第八条　经董事长批准或后勤服务中心在职权范围内批准的项目，可进入合同签订程序。

第九条　采购合同签订。2 万元以上的项目须签订采购合同。采购合同严格按法务起草经董事长审定的通用采购合同范本填写合同内容，不得对条款进行修改。未作修改的格式合同经后勤服务中心审批后签订。格式合同附则中有特殊条款另行约定的合同，按项目专审会职权审批或报董事长审批后签订。

第十条　合同签订后，由项目实施职能部门跟踪、落实合同履行。每月 25 日前将合同实施进度上报后勤服务中心，并将

当月在建工程完工进度或物资采购入库验收手续送财务处。

第十一条 项目验收。项目按合同约定达到验收条件的，由项目实施职能部门、使用单位和审计监察部等相关部门参加。技术复杂、专业性强的项目，须有专业技术人员参加验收。在建工程或隐蔽性工程项目，如电气管线、供水供热管线及网络线路等，由项目实施部门在下一道工序开工前，组织阶段性验收，并将验收报告报后勤服务中心备案。工程完工后，由施工单位提供项目相关竣工资料后再组织最终验收。竣工验收资料及时报资产处办理在建工程转固手续，并由资产处将在建工程转固通知单及时报财务处作账务处理。

第十二条 退换货管理。对验收不合格或在质保期内出现质量问题的产品，由使用部门填写《重庆人文科技学院物资退（换）货处理流程单》（见附件），详细描述产品验收不合格原因或存在的质量问题，采购部门和使用部门共同与供应商交涉，严格按合同约定和流程单进行退换货处理。

第十三条 售后质保由项目实施职能部门建立售后质保台账，严格按照合同约定执行。

第十四条 合同款项支付。项目实施职能部门按合同约定对达到付款条件的项目，整理和完善付款手续，拟定付款计划，报本校分管校长、校长、财务处、后勤服务中心、财务总监审核签字后，报董事长审批。经董事长批准付款的项目可按学校

付款程序进行支付。

第五章　售后服务管理

第十五条　资产处负责学校设备购置后的售后管理工作。

第十六条　质保期内设备出现故障，及时联系供应商修复或更换；质保期外设备出现故障，本着经济、及时、技术有保障的原则，联系商家修复；技术要求高、数量较大的质保期外设施、设备，招标确定维护商，确保设施、设备的正常运行。

第十七条　退换货管理。对验收不合格或在质保期内出现质量问题的产品，由使用部门填写《重庆人文科技学院物资退（换）货处理流程单》（见附件），详细描述产品验收不合格原因或存在的质量问题，采购部门和使用部门共同与供应商交涉，严格按合同约定和流程单进行退换货处理。

第六章　供应商管理

第十八条　使用部门日常对供应商设施设备和售后服务进行监督、评价，遇质量问题，报项目实施职能部门及时处理，并负责供应商的产品质量跟踪评定。

第十九条　建立优质供应商信息库，建立供应商考察、考核和评价体系，每年7月组织评审，根据相关评估和审核记录补充新供应商入库和剔除不合格供应商。

第七章　责任及处罚

第二十条　采购谈判小组或在项目实施过程中违反本办法相关程序的，学校对行为人或直接责任人视情节给予警告、撤职、降职、记过、通报批评或开除处分，给学校造成损失的，全额赔偿损失。

第二十一条　核价小组成员不得泄露预算价格，否则视为严重违反规章制度，将依本规定追究责任。任何人不得打听核价范围及预算价格，否则视为串通投标或串通交易，将依本规定追究责任。

第二十二条　核价小组成员在核价过程中恶意串通、收受贿赂、徇私舞弊、玩忽职守，未依照本办法程序尽职尽责实施核价工作，导致所核价格失实或严重背离市场价格的，学校对行为人或直接责任人视情节给予警告、撤职、降职、记过、通报批评或开除处分，给学校造成损失的，全额赔偿损失。

第二十三条　出现以下违规行为，招标或竞价谈判结果无效。学校对行为人或直接责任人给予开除或除名处分，给学校造成损失的，全额赔偿损失。构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

（一）违反本办法程序，擅自组织招标或竞价谈判的;

（二）发布的项目设计图纸、招标公告、邀请函以及其他

文书资料中违规指定产品品牌、型号的;

（三）不具备资格条件的单位参与了竞价谈判或投标的;

第二十四条 跟踪项目实施的相关人员玩忽职守，未尽职尽责实施合同履行的跟踪工作和程序，导致学校承担违约责任或造成其他损失的，学校对行为人或直接责任人视情节给予警告、撤职、降职、记过、通报批评或开除处分，给学校造成的违约金及损失全额赔偿。

第二十五条 任何人对后勤中心工作中存在的腐败问题、违反规定行为都有权检举、控告，一经查实，学校将对检举控告人予以奖励，对行为人依本规定严厉惩处。

第二十六条 项目需求部门书面提交《定向采购说明》如有失实，经核实不属于单一来源采购渠道的，扣减项目需求部门年终绩效。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由学校授权资产处负责解释。

第二十八条 本办法自发文之日起执行,原《关于印发物资采购管理办法的通知》（重人科〔2020〕106 号）文件同时废止。

附件：重庆人文科技学院物资退（换）处理流程单

附件

重庆人文科技学院物资退（换）处理流程单

使用部门：　　联系人：　　联系电话：

品 名		规格型号		资产编号	
单 位		数 量		采购日期	
供货单位：					
退（换）货原因：（使用部门详细说明质量问题或故障描述） 报告人员签名： 使用部门负责人意见： 填报日期：　　年　月　日					
产品质量鉴定结论（涉及贵重仪器设备或有质量问题争议的需请专业技术人员鉴定）： 鉴定人员签名： 鉴定日期：　年　月　日					
采购部门退（换）货情况： 经办人员签名： 退（换）货日期：　年　月　日					
采购部门负责人处理意见： 签名：　日期：　年　月　日					
使用部门对处理结果评定意见： 使用部门负责人签名： 日期：　　年　月　日					

本单一式叁联，使用部门、采购部门、财务部门各执一联。

重庆人文科技学院
存货管理办法（修订）

第一章　总　则

第一条　为加强存货管理，提高存货使用效益，防止学校资产流失，根据国家有关法规，结合学校实际，特修订本办法。

第二条　本办法所指存货包括库存材料、低值易耗品。库存材料是指在日常教学、科研、行政管理、后勤服务等活动过程中将要消耗的材料或物料；低值易耗品指没有纳入固定资产管理的各种用具用品，如工具、管理用具、玻璃器皿、劳动保护用品等。

第二章　管理体制

第三条　资产处负责学校存货管理工作，各二级院（部）、各部门应指定专人负责本单位的存货管理工作。

第四条　为确保学校日常教学、科研、行政管理、后勤服务等活动需要，资产处设立存货库房，保持一定数量的存货储备。

第五条　资产处应加强存货库房管理，建立健全存货库房管理制度与资产管理员岗位责任制。各二级院（部）、各部门应配备相应的资产管理员。

资产管理员离开本岗位时，应在监交人的监督下对库存物资进行实地盘点，并经与财务账面核对无误后，方可办理交接和离职手续。

第三章　日常管理

第六条　资产处应根据需要、经济、合理的原则，确定各项存货的储备定额。

第七条　逐步建立消耗性物品定额管理制度，合理、有效使用学校资源。

第八条　资产处凭合同或已审批的申购单，送货单，发票等相关资料办理验收入库手续。需清点所采购存货的数量和检查外观的完好度，并仔细核对实物与申购单或合同、送货单的信息是否一致，按验收合格的数量办理入库。品牌型号等信息不一致时不能办理入库手续。

第九条　各单位领用办公用品及办公耗材时，需填写办公用品或办公耗材申领单，并经本单位负责人签字后，办理领用手续。维修人员凭派工单领用维修材料，办理出库手续，领用人和维修负责人须在出库单上签字。月末，资产处按单位编制当月维修材料使用清单，各单位签字确认。

第十条　存货入账：资产处和财务处凭采购合同或已审批的申购单、送货单、发票、填列和签字手续完整的存货入库单

办理存货入账手续。

第十一条 账务设置：财务处设置库存存货总账，记录存货价值；资产处存货账务人员设置存货明细账，及时记录存货收发存情况；资产处对其所管理的存货设置实物台账，并设置物料标识卡，记录存货收发存情况。财务处、资产处对已入账的存货按月核对，以保证账账相符，账物相符。对不符的，要查明原因，及时处理。

第十二条 存货出库实行加权平均法的计价方法。

第十三条 各单位凭填写和签字完整的低值品验收单（使用单位联）建立低值设备账，实验室建立低值设备分户账。

第十四条 加强在用低值工具、管理用具管理。各单位应按使用人建立台账；在用低值工具、管理用具更换坚持以旧换新制度；使用人离职或调整岗位应办理交接手续；坚持损坏、丢失赔偿制度。

第十五条 低值设备校内转移须填写低值品调拨单，经本单位分管负责人审核，再按规定程序办理审批手续后，由转出、转入单位资产管理员办理校内转移和账务处理手续。

第十六条 低值设备向校外调拨，由调出单位提交申请，在按规定程序办理审批手续后，由调出、调入单位办理调拨手续和账务处理。

第十七条 低值设备报损报废，须填写低值易耗品报损报

废单，在按规定程序办理审批手续后，报损报废设备交资产处进行调剂和处理，并办理相关的账务处理手续。处理所得资金一律上缴财务处。任何单位和个人未经学校批准不得擅自处理。

第十八条 库存存货实行动态盘点与静态盘点相结合和自盘与抽盘相结合的清查盘点制度。月末组织小盘点，采取动态盘点，以自盘为主、抽盘为辅的方式进行。半年末组织全面清查的大盘点，采取静态盘点为主，以自盘、抽盘相结合的方式进行。大盘点应有财务人员参与抽查盘点，抽盘比例不得低于物料种类的20%。对盘盈、盘亏的存货要查清原因，按规定的程序予以处理，以保证账账相符、账物相符。

第十九条 各单位应于每年年底向资产处上报低值设备数据，资产处每年定期或不定期对低值设备管理情况进行检查，对账物相符情况进行抽查核对。

第二十条 因责任事故造成低值设备的损坏、丢失，按《仪器设备损坏丢失赔偿办法》处理。

第四章 附 则

第二十一条 本办法由学校授权资产处负责解释。

第二十二条 本办法自发文之日起执行，原《重庆人文科技学院存货管理办法》（重人科〔2020〕106号）文件同时废止。

重庆人文科技学院
物品领用与设备维护维修管理办法（修订）

第一章　总　则

第一条　为规范物品领用与设备维护维修管理，建立节约型校园，特修订本办法。

第二条　本办法所指物品包括库存办公用品、维修材料、低值易耗品、教学专用材料等，具体包括:

（一）办公用品。包括文件管理用品、桌面用品、书写修正用品、办公本簿、财务用品、电器用品、辅助用品等文具事务用品，装订耗材等。

（二）教学专用材料。包括体育用品、教室专用材料、实验实训室专用材料、其他教学专用材料等。

（三）耗材用品。包括电脑使用的相关用品、信息网络用品及耗材、打印耗材、教学或办公用纸等 IT 耗材。

（四）维修材料。包括水电维修材料、土木维修材料、生活电器设备维修材料、教学及办公仪器设备维修材料。

（五）低值易耗品，包括生活保障及卫生用品类绿化卫生用品、治安消防用品、劳保用品、杯具茶具、一次性用品、五金工具等日杂百货。

第三条 本办法所指设备包括打印机、复印机、传真机、多媒体设备、空调、电视等。

第四条 各二级院（部）、各部门物品领用与设备维护维修适用本办法。

第二章 物品领用管理

第五条 办公用品及办公耗材管理执行《重庆人文科技学院办公用品使用管理办法》。

第六条 教学材料管理。各二级院（部）必须根据教学计划提出教学耗材申购报告，经教务部门审核、分管教学的校领导批准后由资产处按申购流程办理。

第七条 水电维修耗材、土木维修耗材管理:

（一）后勤处要制定水电维修耗材、土木维修耗材管理办法，加强水电维修耗材、土木维修耗材管理。

（二）对部分水电维修耗材、土木维修耗材实行以旧换新管理，具体详见《后勤处维修耗材以旧换新目录表》（附件 1）。

（三）要加强废旧耗材的修复利用工作。

（四）维修工具实行定额配置到人、以旧换新管理。

第八条 对各二级院（部）、各部门的计算器、订书机、接线板等低值品在实行定额管理基础上实行以旧换新管理。

第三章　设备维护维修管理

第九条　多媒体设备的维护维修保养工作

（一）资产处负责多媒体设备的维护维修保养工作

1. 资产处严格按照学校设备维修维护管理办法，做好多媒体设备的日常维修工作。

2. 资产处每年暑期对全校多媒体设备进行全面的维护保养工作，确保开学多媒体设备正常运行。

（二）二级院（部）负责多媒体设备日常管理工作参照《多媒体使用管理规定》执行。

第十条　其他设备的日常维护保养由各二级院（部）、各部门负责。

第十一条　质保期内设备的维修。质保期内设备的维修由厂家负责。各使用单位对新购进设备应在质保期内及时投入使用，认真检查技术状况，发现故障应立即报告资产处，由资产处联系供货厂家维修。

第十二条　质保期外设备的维修:

（一）资产处负责学校质保期外办公、教学设备的维修工作。

（二）资产处维修人员严格按《教学、办公设备维修工作流程》（附件 2）进行维修。对设备自修、或外委维修以及设备配件申购计划等各个环节要全程参与、跟踪、协调处理，直

到设备故障消除，交使用单位正常使用为止，并做好设备及配件的质量跟踪和信息反馈。在没有维修任务时，应主动对设备进行巡查，发现问题及时处理。

（三）维修人员接到故障报修时要及时响应，做到维修有计划，合理安排时间，科学制定维修方案，提高工作效率，及时完成维修任务。

（四）设备维修过程中，维修人员须认真填制《设备维修记录》和《设备外委维修申请表》，详细记录设备维修信息。寒、暑期维修要作好《寒、暑期设备维护、维修记录》。

第十三条 维修教学及办公设备所需常用配件由资产处备库，非常用配件由使用部门提交采购申请交资产处购买。常规耗材（如碳粉、墨盒等）由使用单位直接在资产处库房领取。

第十四条 所有维修配件在资产处库房领取时须以旧换新。

第十五条 维修工作应本着按时、保质、节约原则。需更换较贵重的主要配件时应对设备故障进行充分论证、分析；尽可能通过资产处自修途径，控制校外维修。

第十六条 维修人员在更换设备主要零部件时要记录更换日期、使用单位、维修人员等信息。将更换部件交回库房后，方可领取新配件。

第十七条 具备下列情况之一者，经相关人员鉴定、研究，

经资产处审核同意后报分管校领导批准，可将该仪器设备报废或调配改做它用，不再维修:

（一）仪器设备经鉴定已无维修价值。

（二）仪器设备已超过使用期限，且维修后的使用效果达不到要求。

（三）仪器设备的维修成本超过实际价值的一半及以上。实际价值=设备的价格×（使用年限-服务年限）/使用年限。

（四）维修成本达到更换新设备市场价格的一半以上。

第十八条 因责任事故造成损坏的仪器设备，由资产处组织先进行技术鉴定，在组织维修的同时，追究其责任人的赔偿责任。所有设备属非正常损坏的，维修费用由责任人承担。

第十九条 资产处利用寒、暑假时间对全校报修的办公、教学设备统一进行修复，各二级学院设备管理员须积极配合。

第二十条 资产处要做好报废设备配件的修复利用工作，凡能修复利用的优先修复利用，然后再考虑购买维修配件、耗材。

第二十一条 对学校无维修能力的空调、电视等设备委托外单位维修，维修价格由资产处、审计处与维修单位谈判确定。

第四章 附 则

第二十二条 本办法由学校授权资产处负责解释。

第二十三条 本办法自发文之日起执行，原《重庆人文科技学院物品领用与设备维护维修管理办法》（重人科〔2020〕106号）文件同时废止。

附件：1. 后勤处维修耗材以旧换新目录表

2. 教学、办公设备维修工作流程图

附件 1

后勤处维修耗材以旧换新目录表

编号	名称	编号	名称	编号	名称	编号	名称
1	抱箍	25	电流电压表	49	接线开关	73	铁水嘴
2	扁钢	26	电流互感器	50	节能灯	74	同步电机
3	变压器	27	电子镇流器	51	烤火炉盘	75	铜防盗阀
4	表前阀	28	吊扇调速器	52	空气开关	76	铜开口线鼻子
5	表箱	29	断路器	53	淋浴管子（不锈钢）	77	铜开水龙头
6	冰箱发热管	30	多佳燃气总成	54	淋浴喷头	78	铜铝并沟线夹
7	不锈钢顶盘	31	二线百威	55	煤气铜球阀	79	铜铝设备线夹
8	不锈钢球阀	32	法兰盘	56	面盆阀	80	铜铝线鼻子
9	不锈钢橡胶锤	33	防盗阀	57	木工手锯	81	铜铝异形线夹
10	超温保护器	34	风机	58	配电箱	82	铜排气阀
11	撑脚抱箍	35	浮球阀	59	喷头	83	铜球阀
12	撑脚横担	36	感应龙头	60	喷头支架	84	铜线鼻子
13	冲水阀	37	钢丝轮	61	气灶芯	85	铜压接管
14	抽水马桶进水阀	38	高压闸阀（铜芯）	62	热水器电池盒	86	铜止阀
15	触发器	39	户外电箱	63	软密封阀	87	外丝气阀
16	穿心互感器	40	户外防雨控制箱	64	时控开关	88	外丝羊角阀
17	瓷芯水咀	41	混水阀	65	手提沙轮机	89	微动开关
18	瓷芯直通阀	42	活接阀	66	水表	90	洗手水阀
19	灯架	43	计数器	67	锁	91	峡江脉冲
20	电磁阀	44	加长水嘴	68	天然气灶总成	92	乙炔压力表
21	电焊护目镜	45	交流接触器	69	天然气表	93	灶圈
22	电机	46	角阀	70	天然气计数器	94	制冷压缩机
23	电接点压表	47	角磨机	71	天然气球阀	95	轴承
24	电流表	48	脚踏延时阀	72	条形镇流器	96	

附件 2

教学、办公设备维修工作流程图



资产处接到设备故障报修电话



资产处维修人员赴现场维修

未修复设备

资产处维修人员无法修复



请学校相关专业人员维修

未修复设备



送校外维修

修复设备后送交使用单位

使用单位人员确认设备已修复，在外委维修记录单上签字

资产处维修人员验收并在专业人员设备维修记录表上签字确认

需更换配件才能修复

需更换配件



库房无备件

设备维修部门提交购置申请

配件购回后通知使用单位领取，交维修人员更换配件，修复设备

使用单位签字确认设备已修复



库房有备件

请设备使用单位到库房领取相应配件交维修人员

设备使用单位到库房领取相应配件后交维修人员更换配件，修复设备

使用单位人员签字确认设备已修复

修复设备（未换配件）

使用单位人员确认设备已修复

重庆人文科技学院
办公用品使用管理办法（修订）

第一条 为加强办公用品的使用管理，提高办公用品的使用效率，有效降低办公成本，本着有利工作和勤俭节约的原则，根据学校实际情况，特修订本办法。

第二条 办公用品的使用管理坚持“统一管理、计划配置、合理使用、规范流程、保证必需、节约高效”的原则。

第三条 各二级院（部）、各部门办公用品领用适用本办法。

第四条 办公用品包括各类文具类、耗材类、保洁类用品及其他在公务中使用的公用物品。

第五条 办公用品实行计划配置使用，当年总额工作经费控制。

第六条 按学生人数划拨工作经费的二级学院办公用品经费在划拨的教学基本运行费中列支。

第七条 工作经费是控制各单位办公用品的使用额度，各单位应控制发放。

第八条 对各二级院（部）、各部门的计算器、订书机、接线板等低值品，在实行经费管理的基础上实行以旧换新管理。

第九条 资产处负责办公用品备库、记账、发放和报表编

制。

第十条 举办全校性大型活动、会议所需的办公用品和其他物品，由承办单位提出专项经费预算计划，报分管校长审批。

第十一条 本办法由学校授权资产处负责解释。

第十二条 本办法自发文之日起执行，原《重庆人文科技学院办公用品使用管理暂行办法》（重人科〔2020〕106号）文件同时废止。

重庆人文科技学院
多媒体使用管理规定（修订）

1. 教师经培训合格后方能使用多媒体设备。

2. 教师严格按照《多媒体操作流程》（附后，各二级学院应将其张贴在多媒体机柜台面）操作多媒体。

3. 各二级学院指定专人管理多媒体:

（1）保管多媒体机柜钥匙与遥控器，课前发放钥匙、遥控器，课后回收钥匙、遥控器;

（2）负责话筒、遥控器电池更换，期末取出电池，开学前安装电池;

（3）负责多媒体设备故障报修。

4. 多媒体设备仅限于教学活动，管理人员不得将多媒体机柜钥匙借给学生。

5. 责任事故赔偿处置:

（1）因不按操作流程操作多媒体，或因多媒体机柜未锁闭的，责任教师承担赔偿责任;

（2）管理人员将机柜钥匙借给学生造成多媒体设备损坏的，由多媒体管理人员承担赔偿责任。

附件：多媒体操作流程

附件

多媒体操作流程

一、开机步骤

1. 接通电源（墙壁的一侧），确保接线板开关开启或插头与插座接触良好。接通投影仪电源。根据不同控制器类型，按讲台控制器面板上的“系统开”或“电源”或“上课”按钮。若讲台没有控制器面板则此步骤省略。

2. 把控制桌的钥匙插入钥匙孔，逆时针旋转 90 度，打开控制桌。

3. 按计算机主机开关键，启动计算机（按正常启动计算机的方法即可）。

4. 开启投影仪。按遥控面板上的 ON 键，待投影仪亮后按 Enter 键即可。

二、关机步骤

1. 正常关闭计算机。

2. 收起幕布。

3. 关闭投影仪。按遥控面板 OFF 键两次或按控制面板上的“投影仪关”关闭投影仪，严禁直接拔掉电源插头或切断电源。

4. 关闭机柜。轻轻关上控制桌，把钥匙顺时针旋转 90 度，取下钥匙。

5. 切断电源。拔出插头或按线板开关。

三、注意事项

1. 如果投影仪连续使用超过两节课，必须使用遥控板关闭投影仪，让投影仪散热，以免灯泡过热老化和发生爆炸。

2. 严禁更改设备连接。

3. 若多媒体设备出现故障，请及时联系各教学单位的管理人员处理，管理人员不能处理的及时报资产处维修组进行处理。

重庆人文科技学院
仪器设备损坏丢失赔偿办法（修订）

第一章　总　则

第一条　为加强资产管理，确保学校资产的安全完整，根据《重庆人文科技学院固定资产管理办法》（重人科〔2020〕120号），特修订本办法。

第二条　对仪器设备器材的损坏、丢失实行经济赔偿制度，因责任事故造成设备器材损坏、丢失的，视具体情况予以赔偿。

第二章　赔偿界限与处理原则

第三条　由下列主观原因，发生责任事故，造成仪器设备、器材的损失或丢失，应予赔偿：

（一）不按操作规程操作，造成仪器设备损毁的；

（二）擅自动用、拆改仪器设备器材、造成仪器设备损失的；

（三）未掌握操作技术及使用方法而动用仪器设备器材造成损坏的；

（四）教师、实验人员指导错误，保管人员保管不当，造成仪器设备损坏、丢失的；

（五）粗心大意、操作不慎，造成仪器设备损坏的；

（六）不遵守规章制度由其它主观原因造成仪器设备器材损坏、丢失的;

（七）公物私用造成损坏、丢失的;

（八）野蛮装卸，乱扔乱堆造成损坏的;

（九）工作失职，提运过程中丢失的。

第四条 由于下列客观原因造成设备器材的损失，经技术鉴定可免于赔偿:

（一）因实验操作本身的特殊性引起仪器设备损坏的;

（二）因仪器设备器材本身的缺陷或因长期使用，接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗的;

（三）经批准使用的稀有仪器设备试行新的实验操作，虽然采取了预防措施，仍未能避免损坏的;

（四）由于自然灾害或其它不可抗力原因造成的。

第五条 下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿:

（一）按照指导或操作规程进行操作但确因缺乏经验或技术上的不熟练初次造成损坏的;

（二）一贯遵守制度，爱护仪器设备器材，偶尔疏忽造成损失且损失在 500 元以下的;

（三）事故发生后积极设法挽救、减少损失，且主动如实报告，认识较好的;

（四）因工作需要经常洗刷，移动易碎的低值品，造成损坏的。

第六条 对一贯不爱护仪器设备、器材，不负责任，严重违反操作规程的；发生事故后隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣的；损失重大，后果严重的除责令赔偿外，根据情节，给予行政处分或依法追究刑事责任。

第七条 损坏、丢失设备器材赔偿时，可根据具体情况确定赔偿金额:

（一）对仪器设备和器材损坏或丢失的照价赔偿;

（二）局部损坏可以修复的,只赔偿修理费和零件更换费;

（三）损坏后质量显著下降,但尚能使用的应按质量变化程度，赔偿损失价值;

（四）损坏丢失的仪器设备或零配件，应按新旧程度，合理折旧后残值计价，特殊情况可按市价合理计价;

（五）责任事故涉及多人时，应根据责任大小分清主次，合理分担赔偿。

第三章 赔偿处理

第八条 发生仪器设备损坏丢失事故时必须在当天报本单位主管领导。该单位应及时查清原因，分清责任，在 3 天内提出处理意见报资产处。损坏大型精密贵重稀缺仪器设备或发生

其他重大事故，应立即报资产处和保卫处，并保护现场。由学校组织有关单位和专家进行鉴定，提出处理意见。

第九条 赔偿处理权限:

（一）设备器材损坏、丢失、价值在1000元以下的由使用单位提出处理意见，报资产处审批;

（二）损失价值在1000元以上的，使用单位和资产处提出意见，报主管校长审批;

（三）大型精密贵重仪器由主管校长审批，当地公安部门备案;

（四）设备器材赔偿的费用全部上交学校财务处，任何单位和个人不准截留。

第十条 其他规定:

（一）赔偿费原则上一次付清;

（二）若经济上确有困难，可提出申请经所在单位调查证明，可分期赔付，分期赔付由当事人写出保证，经资产处批准后执行;

（三）确定赔偿金额和偿还日期后，由赔偿人所在单位按期负责催缴。学生损失设备器材由所在学院督促，离校前必须交清，否则不予办理离校手续。

第四章 附 则

第十一条 本办法由学校授权资产处负责解释。

第十二条 本办法自发文之日起执行，原《仪器设备损坏丢失赔偿办法》（重人科〔2020〕106号）文件同时废止。

附件：重庆人文科技学院实验室仪器设备损坏、丢失事故报告单

附件

重庆人文科技学院
仪器设备损坏、丢失事故报告单

填报单位：

设备产权单位：　　填报日期：　　年 月　日

名 称		设备编号	
规格型号		账面价值	
事故原因			
当事人意见	签名：　　年　月　日		
所在部门意见	负责人：　　年　月　日		
归口管理部门意见	负责人：　　年　月　日		
资产处意见	负责人：　　年　月　日		
主管校领导审批意见	签名：　　年　月　日		
备　注			

重庆人文科技学院党政办公室　　2025年6月24日印发