**采购、供应、保管制度**

 一、采购物资要坚持质量第一的原则。采购人员要熟悉市场和商品业务，讲究采购艺术，学会选择比较，及时买到价廉物美的产品，所购物品必须经有关部门审查，指定二人以上方可购买。

 二、要严格保管好携带的现金、支票和各种发票，做到发票与实物相符、不得挪用所掌握的周转资金。

 三、要遵守财经纪律，及时报销帐目，不准在给单位购物时，一并给个人购买物品，要根据库房计划经领导批准，按时采购所需物品。

 四、库房保管员要严格执行供应保管制度，对采购回来的物品首先要检验与采购计划是否相符，质量规格是否一样，有无损坏，验收合格后方可进入库房，对不符合标准、质量不过关的物资，保管员有权拒收。

 五、入库后的物品必须摆放整齐，对需要领物品者，必须迅速办理好各种手续，尽快发货，不得无故缓发和拒绝发货。如因对方手续不全、又急需用物品时应及时请示后勤处领导，给予调剂发货。

六、制定好学期和年度采购计划，一式三份及时报分管副院长审批后，交由学院项目审查委员会审查通过后，报院长批准，并将批准计划送财务、采购和库房保管保存，以备下一步的采购。

七、保管员应做到放火、防盗、防鼠、防腐工作，确保集体财产不受损失。