

# 第八篇

## 后勤管理

# 后勤处工作职能、职责

## 后勤处工作职责

后勤处在分管校领导的直接领导下，负责全校的后勤保障和后勤管理工作，其主要职责是：

一、宣传学习党的路线、方针、政策，抓好后勤工作人员的政治理论、业务知识的学习和培训。

二、全面落实校理事会指示精神，研究拟定后勤工作规章制度，建立完善后勤保障服务体系，促进学校后勤工作健康发展。

三、参与学校有关后勤方面重大问题的研究、讨论与决策，制定和组织实施后勤工作计划、措施。

四、负责与后勤服务集团及社会专业公司签定后勤各类服务项目合同，有计划引入社会专业公司参与为学校服务，逐步推进学校后勤服务改革。

五、负责校园环境建设，有计划地组织实施校园绿化、美化、硬化，不断优化育人环境。

六、负责校内财产维护管理和安全保卫工作，建立后勤安全保障措施，做好学校人防、物防、技防等安全工作。

七、负责校内师生的膳食、住宿和生活服务保障工作，加强对学生食堂和学生公寓的管理和督查。

八、负责学校水、电、暖的管理及服务，收缴水电暖费。

九、负责校园环境卫生、校内医疗保健和卫生防疫，积极开展爱国卫生宣传和教育工作。

十、负责学校楼房和设施设备的维修与管理，及时做好

各类物资的采购、保管和配发工作。

十一、负责对后勤管理服务中的收费范围、标准、价格、质量进行审查、监督、管理。

十二、负责学校防汛、防疫物资器材的计划、配置和管理，协助和监督各相关部门做好防汛、防疫工作。

十三、坚持开源节流，科学开展农副业生产。

十四、完成校领导交办的其他工作。

## 后勤处处长工作职责

后勤处处长在分管校领导的直接领导下，主持后勤处全面工作，其主要职责是：

一、认真贯彻落实国家和上级教育主管部门关于后勤工作的方针政策、法律法规及校理事会的各项决议决定和指示精神，确保全处人员政治过硬、作风优良。

二、负责制定后勤处年度工作计划，做好后勤处年度绩效考核目标考核及人员年度考核工作，带领全处人员认真履行后勤处职责任务，确保学校后勤服务、保障和管理安全、优质、高效。

三、负责建立和完善后勤管理制度，使后勤管理工作规范化、制度化、科学化。

四、代表学校负责对后勤服务集团及其他社会服务实体行使甲方职能，并对其所承担的后勤服务工作进行管理、监督、检查、指导和考核。

五、负责协调后勤处与校外有关部门及校内各部门的关系。

六、定期向分管校领导和校理事会汇报工作，遇重大事件和问题要及时、随时汇报。

七、完成学校领导交办的其他工作。

# 后勤处工作管理制度

## 资产管理暂行办法

### 第一章 总 则

第一条 为加强学校资产管理，维护资产安全与完整，提高使用效益，保障教学及各项工作顺利进行，促进教育事业的发展，根据国家有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校固定资产、低值耐用品和低值易耗品的管理。

#### 第三条 定义

（一）资产：本办法中所指实物资产（以下简称资产）是指学校购买、自制、自建或接受捐赠的，可独立使用的，在使用过程中保持实物形态不发生改变财产，即固定资产、低值耐用品及低值易耗品。

（二）固定资产：1. 一般设备单价在 500 元以上、专用设备单价在 800 元以上、使用年限一年以上基本保持原有物质形态的资产。2. 单价未达到规定标准，耐用时间一年以上的大批同类物资，即低值耐用品，也作为固定资产管理，包括学生课桌椅、图书、办公家具、学生宿舍家具、电教设备等。

固定资产的分类按国家教育部编制的固定资产分类目录执行。对新建、购置的固定资产凭发票原值入帐。

（三）低值易耗品：是指单位价值较低，且使用年限在

1年以内的，不够固定资产标准又不属于材料范围的工具或设备，如实验室低值仪器仪表、工具量具等视同低值易耗品管理。

（四）资产管理：是指对资产的计划、购置、验收、登记、领用、使用、维修、报废等全过程的管理。

（五）固定资产的折旧：方法为平均年限法，折旧年限按《民办学校固定资产分类折旧年限表》的规定执行，残值率4%。低值易耗品的摊销方法为一次摊销法。

#### 第四条 管理机构及职责

学校资产管理坚持“统一领导、分级管理、合理调配、提高效益”原则。

（一）后勤处负责资产综合管理工作，并对全校各部门固定资产管理工作进行监督和指导。资产使用部门负责具体管理，设资产台账，并由专人负责管理资产。财务处适时核查，确保资产的安全完整。使用部门负责人对本部门资产管理负第一责任。

（二）各部门是资产的使用部门，职责如下：

1. 根据本部门人员数量、办公情况等实际需要，对资产进行合理申购与使用。

2. 各部门设一名资产管理员，按后勤处要求及时进行粘贴资产标签，建立、健全资产台账，做到账、物一致，正确、及时地办理资产的增、减、调动及报废等变动手续。

3. 负责组织每月资产自查，对资产标签、资产使用状况即时监控，发现异常及时处理。

4. 负责对维修费用异常及非正常报废的资产编制情况说明，落实责任人。

（三）后勤处作为资产综合管理部门，其职责：

1. 统一编制并分配资产编码，编制资产汇总台账。

2. 加强对资产的管理，对购置、入库与领用、调拨、维修、处置等变动情况进行会签，并将处理结果通知资产使用部门，督促执行。

3. 对资产使用部门有督促检查、管理指导权。对资产调入时间、数量、使用情况、维修状况等进行检查、指导监督。

4. 负责组织年度盘点或抽盘检查。

（四）财务处在资产管理中的职责：

1. 应掌握各使用部门资产的增、减变化，对各部门资产的增加、转移、内部调拨及报废等，及时进行财务核算并建立相应的备查账。

2. 配合后勤处组织学校各部门进行资产的盘点，并使各部门资产台账、后勤处资产台账与财务处的核算账及备查账相一致。

（五）人事处在资产管理中的职责：

人事处办理员工入职、调岗与离职等人事手续过程中必须有相应部门资产管理对员工使用的资产状况进行确认，各部门资产管理将根据员工人事变动情况办理资产相应的手续。

## 第二章 资产管理

### 第五条 资产的计划管理

各部门申请购置资产，必须以促进学校发展为指导思想，避免闲置和浪费。

（一）提交时间：各部门应于每年12月份将下年度实际需要配置的资产申请表报分管副校长审批，然后提交后勤处，后勤处会同相关部门根据学校发展需要，联合审核并拟定《资产年度购置计划》，报分管校领导、理事长审批。

（二）计划内容：购置计划应说明拟购资产名称、规格、数量、使用目的、需用日期、预计价格等。

（三）计划的调整：为增强计划的可行性，各部门应根据实际情况对年度资产购置计划进行半年检查，并于6月30日前将下半年计划调整（变更、新增、减少）申请报分管校领导审批，然后提交后勤处汇总。后勤处会同相关部门联合审核后，报分管校领导、理事长审批。

## 第六条 资产的购置管理

学校所有物资的采购原则上都由后勤处负责，相关部门配合，特殊物品除外。

### （一）固定资产的采购

由需求部门提出采购申请，经需求部门负责人签字，报分管校领导审批，提交后勤处审核汇总，然后报分管校领导、理事长逐级进行审批，审批完成后由后勤处进行采购。

### （二）低值易耗的采购

各部门遵循采购申请流程填写采购申请单，经需求部门负责人签字，报分管校领导审批，提交后勤处审核汇总，然后后勤处报分管校领导、理事长逐级进行审批，审批完成后

由后勤处进行采购。

### （三）计划外的购置需求

资产购置计划实施过程中，原则上不再临时增添新设备，确因教学或工作需要，必须调整计划或临时增添设备的，需求部门负责人须将详细的购置原因以书面形式报分管校领导审批，提交后勤处审核，然后后勤处报分管校领导、理事长逐级进行审批后方可办理。如遇特殊原因无法得到批准和调整实施的，必须在年底前重新上报后勤处，以便列入下年度设备购置计划。

## 第七条 资产入库与领用

（一）资产验收：资产到货后，后勤处仓库管理员依据到货资产信息、供应商的送货单等与实物资产进行核对并验收，验收合格后入库。验收的基本要求是：

1. 应在规定的验收日期内完成验收手续，以免贻误时机，造成损失。

2. 品名、规格、型号、价格与申购要求相符。

3. 质量、性能合格。

4. 零配件、说明书、质量保证书及其他技术资料齐全。

5. 技术性较高的固定资产，必须请有关的专业人员参加校验。

6. 进口设备必须经商检合格后，才能入库。

7. 对不符合上述要求的固定资产，有权拒收，并要求采购人员查明原因，必要时向有关领导汇报。

（二）粘贴资产标签：将印有该资产编码的《资产标签》

粘在资产相应位置。资产编码与财务系统固定资产模块信息保持一致。资产标签图示如下：

郑州医药健康职业学院			
资产编码		资产类别	
资产名称		资产型号	
使用日期		存放地点	
使用部门		使用人	

（三）开具入库单：后勤处仓库管理员对验收合格的资产及时编制《入库单》，作为入库凭证。同时，仓库管理人员应及时对入库物资做好登记和统计工作。

仓库管理人员可以拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。因办公急需或其他原因不能形成入库的物资，仓库管理员要到现场核对验收，并及时补填“入库单”和“领用单”。

（四）资产领用：

1. 仓库物品的发出，原则上按照先进先出法进行领用。

2. 物品的领用须由领用申请人填写《领用单》，写清部门名称、领用日期、物品名称、数量和申请人，并由所属部门的负责人审批签字后方可领用。同时，仓库管理人员应及时对入出库物资做好登记和统计工作。

第八条 资产的调拨

（一）资产调拨要求：教职工之间禁止私自调换资产，如有需要则填写《资产调拨单》，并经相关人员签字或审批后方可办理调拨/换。《资产调拨单》由资产调入部门编制，

提交后勤处、财务处各一份，资产调入、调出部门各留存一份。

（二）离职员工资产调拨：部门员工离职后原所属资产若无交接人接收，由该部门资产管理员负责接收管理，并将资产状态修改为闲置状态。

（三）资产台账更新：部门资产管理员、后勤处应根据资产调拨单在一周内对资产信息进行更新。财务处应根据资产调拨单及时在财务系统内进行相应信息的更改。

### 第九条 资产的维修

资产需维修时，属于学校集中维修的资产，申请人提交维修申请单，经部门负责人审核后逐级上报审批，待有关领导核准后维修。详见《资产维修管理办法》。

### 第十条 资产的处置

资产处置的方式中，资产的报废分正常报废和非正常报废。

#### （一）正常报废

1. 达到规定资产使用年限的，若发生故障经评测故障维修费用超过实际使用价值的，可以报废。

2. 正常报废由资产使用部门资产管理员填写《资产处置申请单》，提交有关部门逐级审批后处理。

3. 如属正常报废或因不可抗力进行清理的，其损失由学校承担。

#### （二）非正常报废

1. 未达到规定资产使用年限，若发生故障经评测故障无

法修复或故障维修费用超过实际使用价值。

2. 非正常报废在填报《资产处置申请单》的同时必须编制非正常报废情况说明，属人为原因的，须追查资产报废责任人，向责任人追偿损失，按资产报废时的资产账面净值进行赔偿。

### （三）报废的资产变现

按“资产处置流程”审核通过的报废资产由各部门资产管理员、后勤处每半年统一处理一次，变现的报废资产剩余价值按财务处要求入帐。

### （四）资产报废台账

资产使用部门资产管理员根据《资产处置申请单》建立《资产报废台账》，应及时更新并上报后勤处。

## 第十一条 固定资产新建管理

新建房屋、建筑物及属于基本建设投资范围内的设备增添，应按照国家基本建设计划的审批程序办理，一经批准的项目建成及设备增添后，后勤处和使用部门根据项目决算书、设备增添的原始单据验收入账。

## 第三章 资产的盘点管理

第十二条 为规范资产盘点程序，有效处理盘盈盘亏，保证实物与资产台账相符。

### 第十三条 定义

（一）资产盘盈，指资产经过清查盘点后，其实际数量、价值大于账面数量、价值。

（二）资产盘亏，指资产经过清查盘点后，其实际数量、

价值少于账面数量、价值。

#### 第十四条 盘点方式

##### （一）月度盘点

各部门自行组织本部门的月度资产盘点工作，盘点以本部门资产管理员登记资产台账为依据，如有差异及时汇报后勤处，后勤处对相应的原因再次进行调查核实后并报有关领导审批，跟进处理完毕。

##### （二）年终（中）盘点

1. 学校组织后勤处、财务处资产联合清查小组，每年的六月份，对各单位的资产管理进行一次核查，十二月份进行一次全面普查。

2. 盘点依据：截止盘点前财务资产台账账面数加上已入库未入帐的资产数。

3. 盘点人员：资产盘点工作由学校后勤处牵头组织，盘点期间，需资产使用部门资产管理员在盘点期间全程配合，并与后勤处及财务处人员共同进行盘点、核查，作现场盘点记录。盘点人和监盘人均需在资产盘点表上签字以示对实盘结果负责。

4. 盘点报表：财务处根据实盘数据及财务账面数据列出盘盈、盘亏资产，编制《资产盘点报表》。

5. 处置：各部门资产管理员对资产的盘盈、盘亏等情况进行总结、原因分析，填制《资产处置申请表》并交后勤处，上报校领导审批后执行，跟踪执行结果。

### 第四章 资产管理考核

## 第十五条 资产管理考核重点

(一) 资产盘亏管理：盘亏的资产（包括遗失），由责任人按资产净值赔偿损失，赔偿金额在月工资中扣除。

(二) 资产标签管理：在年终资产盘点时，每发现一个资产标签未及时粘贴的，处罚资产使用部门资产管理员与资产使用人各 10 元。

(三) 资产日常管理考核：

每发现一次资产未及时办理调拨手续的处罚资产使用部门资产管理员与资产使用人各 10 元。

(四) 由于资产管理不善（如未按时进行资产登记、擅自转让处置资产、弄虚作假等），造成资产流失的或资产账实不符的，视情节给予责任人行政处罚及经济处罚。经济处罚以给学校造成的经济损失为依据。

## 第五章 附 则

第十六条 资产使用部门资产管理员负责资产的管理工作，应随时掌握物品的存在状况。

第十七条 员工领用后应检查资产标签是否已贴粘，并自觉爱护使其免受损坏丢失，如有受损丢失应及时申请补办。

第十八条 由于员工保管或使用不善造成资产损坏、丢失、报废的，由学校财务处根据物品价值和使用年限的不同折算剩余价值，由责任人赔偿。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

## 学校物资采购管理暂行办法

为了节约开支，提高效率，更好地为学校建设和发展提供物质保障，制定如下采购办法。

第一条 学校采购管理一般包括三部分：货物、工程和服务，本办法主要指货物部分，即指各种形态和种类的办公用物资。

第二条 采购公物坚持必需、适用和质优价廉的原则。

第三条 学校采购公物由后勤处统一负责，其他部门一般不予自购，技术设备或专业要求较强的，由相关部门配合后勤处一起考察、购买。

第四条 购买公物一般由两人共同购买，贵重物品或花钱多的物品，后勤处负责人要亲自参与购买。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。相关人员，包括招标采购委员会的组成人员、竞争谈判采购中谈判小组的组成人员、询价采购中询价小组的组成人员等。

第五条 一般办公用品，由仓库员根据库存情况和日常领用所需，写出采购计划，经后勤处负责人签字，报经分管校领导、校长（理事长）批准后，交采购人员进行采购。

第六条 非一般办公用品，由需求部门填写“办公物资申购计划单”，经分管校领导批准后，提交后勤处，由后勤处分别呈分管校领导、校长（理事长）审批同意后，安排采购人员进行采购。涉及到5万元以上（含）金额的，需要论证、公开招标采购。

### （一）采购物资论证

1. 采购部门对于所需物资应充分论证，需调研的，向学校提出申请，经校长批准后组成设备考察小组进行调研，并在调研结束后一周内提交调研报告。

2. 购置单价在人民币 5 万元以上（含 5 万元）的物资，需写申购大型仪器设备可行性论证报告。

## （二）公开招标

1. 选择经学校审批指定的招标代理机构负责招标采购，并与招标代理机构共同协商，签订招标代理协议书。

2. 由申购单位负责提供申购仪器设备技术参数，非单一来源物资，使用单位所提供的技术参数必须为至少有三家能同时响应的通用参数，由采购需求部门负责汇总项目的所有技术参数及商务条件，通过采购招标系统，选择指定招标代理机构，根据《中华人民共和国政府采购法》进行招标文件标书的编制。招标文件技术参数编制完成后，由使用单位对招标文件内参数把关无误后签字确认，经主管校领导审批并在标书上签字后，方可通知招标代理机构发布招标公告。

3. 按批复的招标日期进行招标，由后勤处牵头，组织由财务处、教务处（教学类）及使用部门组成的招标采购工作小组参加评标。

4. 确定中标单位后，由学校招标采购工作小组负责起草采购合同，报经学校常聘律师审定把关后，交参加招标人实施会签，合同会签完成后，由后勤处会同使用单位负责人与中标供应商签订合同。

第七条 采购人员直接采购，不准接受商家回扣，一经

发现立即调离采购岗位。特殊情况，由非专职人员采购时，按照专职采购人员的规定办理。

第八条 验收一般办公用品、维修用材料，由仓库保管员对照实物验收并签字；非一般办公用品、工具及低值耐用品，由管理公物的人员对照发票和实物验收签字、入库，填写验收单并记账；教学用品及大件或批量固定资产，由公物管理员与使用部门共同验收，填写验收单，由使用部门在验收单上签经手人，公物管理员在发票和验收单上签验收。

第九条 报销手续，主管财务的领导批准报销时，除审核发票的合法性，还要审核是否有采购人员和验收员的共同签字，否则不予签字报销。