莆田擢英中学学校物资采购制度

为认真贯彻上级物资采购有关文件的精神，使学校物资采购规范化、程序化和制度化，经学校行政会议研究，结合我校具体实际，特制定本制度。

1. 物资采购工作坚持五原则：
2. 坚持公开、公平、公正的原则。
3. 坚持自觉接受上级有关部门及群众监督的原则。
4. 坚持节约实用的原则。
5. 坚持量入为出、计划预算、统筹安排的原则。
6. 坚持申报、审批、入库登记的规范化原则。
7. 物资采购工作程序：

1. 由需要购买人提出申请，填写《物资采购申请清单》应写清项目、数量、单价、大约金额、使用单位、用途和申购人签名等。购买实验用品申购人栏目应由实验教师和学科教师共同签名。

2. 申购清单由申购人送所属处室，由处室主任或分管副主任根据需要认真审核后送总务处审批。

3. 申购物资由所属处室主任、总务处主任、校长、政府督导专员兼书记审批。1万元以上的大宗物资采购上报莆田擢英中学董事会并采用招投标方式。

4. 采购人员根据完整的审批手续签字后的申购清单进行采购。

5. 教学实验用品、各处室办公用品、生活用品由相关人员至少提前三天填好申请清单，并送有关领导批准，如因迟报导致来不及采购，影响教育教学工作的开展及造成生活不便由申购人负责。

6. 专项大宗物品的采购或工程造价项目要列入财务预算并上报莆田擢英中学董事会，由政府采购部门采购办理或委托代理机构实行公开招标进行采购。

1. 物资采购注意事项：

1. 物资采购工作由学校书记和校长共同把关，总务处负责落实。

2. 采购人员及保管人员应严格把好质量关、验收关。

3. 300元以下的物资由采购人员在市场供应货比三家的前提下，根

据质优价廉的原则直接购买；300元－1000元由需方派人与采购人

员进行采购；1000－3000元须由总务主任或副主任、需方派人和采

购人员三人以上进行采购；3000元以上须采购方多方询价并把询价

结果报总务处，总务处上报学校校级领导集体研究采购事宜。