

关于规范物品请购流程及出入库手续 办理的提示

为进一步规范学校资产管理，提高采购效率，保障物品采购合规有序，现就物品请购流程及出入库手续办理要求提示如下：

一、规范填写《物品采购审批单》

《物品采购审批单》（见附件）需填写申请部门、申请人及申请时间，并注明采购物品名称、规格、单位、数量、预算。在请购物品之前，申请部门务必先做好询价工作。

二、申请人办理物品采购审批流程

申请人填写采购审批单——部门负责人——申请部门分管校领导——党政办负责人——业务主管部门负责人——资产管理处负责人——计划财务处负责人——分管财务校领导——校长（金额 ≥ 1 万元）——书记（金额 ≥ 5 万元）。

三、资产管理处集中采购

办完物品请购审批手续，凭《物品采购审批单》到资产管理处进行对接，由资产管理处统一进行集中采购。另外，各部门如有紧急、特殊的采购不能及时完成请购审批手续的，须提前跟资产管理处联系说明。

四、物品验收及出入库手续

物品到货后，请购人需配合资产管理处验收——验收合格后由商家办理入库——由请购人到资产管理处办理出库手续。

五、关于资产管理员的设置

（一）按照资产管理工作的要求，各处室、二级学院必须设置资产管理员一名。

（二）资产管理员主要负责和资产管理处对接资产统计、盘点、报废、请购、上报等工作。

请各部门严格遵守上述规范，严禁无手续自行采购，未按流程办理的请购、采购申请，资产管理处将不予受理。

特此提示！

资产管理处

2026年3月16日

附件 1:

娄底幼儿师范高等专科学校物品采购审批单

申请部门:

申请人:

年 月 日

单位: 元

采购物品名称	规格	单位	数量	估价	采购物品名称	规格	单位	数量	估价
估价总额:					实物审核	(有、无)			
申请部门负责人意见					申请部门 分管校领导意见				
党政办意见					业务主管部门 负责人意见				
资产管理处 负责人意见					党政办、计划财务处、 资产管理处 分管校领导意见				
计划财务处 负责人意见									
校长审批意见					书记审批意见				