**学校纸张、硒鼓等易耗材料采购管理制度**

为规范学校对纸张、硒鼓等易耗材料的采购行为，加强学校物资采购管理，使采购过程中的决策、价格监督、质量检验等工作进一步规范化、制度化，特制订本物资采购管理办法。

1. 采购原则
2. “民主监督”原则：即学校采购均实行民主决策，由校行政会议讨论决定。
3. “申报审批”原则：即由所需物资部门提出申请，并填写“采购申请单”，1000元到3000元由后勤处制定具体采购计划，报分管领导审核，校长审批同意后方可进行采购。3000元以上由后勤处制定采购计划，分管领导审核，校长办公会议讨论通过后方可进行采购。
4. “三审一检”原则：采购实行计划审核、价格审核、合同及票据审核和质量检测的控制原则。
5. “定点采购”原则：为确保采购物品质量、保障售后服务，学校日常所需的易耗品材料的采购实行定点采购。
6. “采购”原则:实行线上、线下比价格、比质量、比服务的采购原则。

第二条 出入库原则

1、“入库”原则：物品采购后由学校仓库（后勤处人员）接收保管，并在送货单上签字，收货联要完整保管，便于日后结帐核对。

2、“出库”原则：领用纸张、硒鼓等易耗材料时需凭部门领导核签的清单，方可到仓库领取相关物品，后勤处要保存好领货清单，以便核查,原则上仓库物品只能由各处室主任和年级组长才能领取。