

信息化建设与管理处库房管理细则

为了更好地对库房进行管理，保障库房物资安全，合理调配使用设备及器材，特制定本制度。

一、库房管理员职责

1. 负责设备器材的验收入库、储存、退库及安全防护工作；
2. 负责坏损设备和废弃器材的处理工作。

二、管理制度

（一）设备器材入库

1. 设备及器材到货后，由报账人、业务负责人和库房管理人员依据设备验收单和器材采购单共同进行验收。其内容包括检查设备完好性、清点设备数量，设备性能验收由业务负责人进行；

2. 设备验收完成后，库房管理人员与业务负责人根据设备验收单和器材采购单上所列的设备器材名称、数量，由库房管理员填写入库单，共同办理入库手续并贴好设备标签；

3. 大型设备如需设备处验收的，由业务负责人与库房管理员同时配合进行；

4. 未在学校办理好设备验收手续的设备，原则上不能办理入库手续。如需临时存放，由业务负责人与库房管理员协商后可做临时存放处理，设备正式验收后仍需补办正式入库

手续；

5. 因某些原因不能直接入库的设备，由业务负责人到现场核对验收，并及时与库房管理员联系补办入库单，同时办理出库手续并贴好设备标签；

6. 设备及器材入库后，需按不同类别、性能和用途进行分类分区码放，做到“二齐、三清、四定位”。

(1) 二齐：设备器材摆放整齐、库容干净整齐；

(2) 三清：材料清、数量清、规格标识清；

(3) 四定位：按区、按排、按架、按位定位。

7. 库房管理员应针对每次入库的情况及时进行账目的更迭，每学期盘库一次，及时呈报库存信息。

(二) 设备器材出库

1. 业务负责人领取设备器材需经部门领导批准；

2. 设备器材出库，库房管理员根据业务负责人的申请开列出库单，经业务负责人签字后发放设备器材，他人不得代为领取；

3. 严格遵守“先进先出”的库房管理原则，不办理入库手续的设备器材不能出库；

4. 业务负责人所需设备器材无库存，库房管理员应及时通知业务负责人，由业务负责人上报部门领导申请采购；

5. 不办理出库手续任何人不得以任何名义从库房内拿走物资，不得在货架或货位中乱翻乱动；

6. 以旧换新的设备器材一律交旧领新；

(三) 设备器材退库

1. 停止使用或坏损设备需要下线的，应及时退库并办理退库手续；

2. 设备退库时，由库房管理员开具入库单，业务负责人签字，库房管理员将退库设备入库并做好记录和标识。

修订人：江艳霞 南宁

审定人：孙彦景 陈越 袁莎莎 孙磊 周琼

审定时间：2023 年 5 月