

上海大学

上大内〔2022〕89号

关于印发《上海大学防疫物资及服务暂行管理细则(试行)》 的通知

校内各单位：

《上海大学防疫物资及服务暂行管理细则(试行)》已经2022年度第10次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



上海大学防疫物资及服务暂行管理细则（试行）

第一章 总则

第一条 为做好疫情防控的保障工作，有效落实防疫措施，切实维护学校安全稳定与保障师生安全，确保疫情防控物资及服务（以下简称“防疫物资与服务”）的安全高效使用，特制订本管理细则。

第二条 防疫物资主要指与疫情防控有关的医用防护口罩、一次性隔离衣、防护面罩、乳胶手套、消毒液、洗手液、体温计、紫外线消毒灯等低值易耗品，与防疫相关的门禁设备、监控设备、测温设备、专业消杀设备等固定资产，以及紧急情况下的生活必需品。防疫服务主要指与疫情防控相关的核酸检测服务、专业消杀服务、物业管理服务、保洁安保服务、维修维保服务、物资搬运服务、设施设备租赁服务等。

第三条 疫情防控期间全校所有人员必须严格执行本管理细则，按统一领导、专项审批、定量供应、责任到人的要求组织实施。

第二章 防疫物资与服务的配备与采购管理

第四条 学校防疫物资与服务的配备和管理，由学校疫情防控工作领导小组总体部署、统筹协调。成立学校疫情防控物资配备审议工作组，在学校疫情防控工作领导小组的统一领导下，具体负责疫情防控物资配备与采购管理工作的日常决策，由分管校领导任组长，成员由财务处处长、采招办主任、后勤

保障部部长、后勤保障部党委书记、后勤保障部总务办主任组成。

第五条 后勤保障部根据教委制定的疫情防控物资储备标准、疫情防控工作领导小组要求，以及结合库存情况，即当库存物资不能达到教委要求的储备标准、不能实现学校关于防疫工作的安排部署、不能满足校内各单位提出的物资需求的情况下，提出采购计划与预算，报学校疫情防控物资配备审议工作组审议；涉及重要配备与采购事项时，报疫情防控工作领导小组或校长办公会审议。

第六条 按照疫情防控物资与服务采购计划，采购管理程序如下：

1. 涉及疫情防控紧急采购项目的，根据财政部《关于疫情防控采购便利化的通知》（财办库〔2020〕23号）的规定，以满足疫情防控工作为首要目标，单笔小于2万元（不含）物资和服务由后勤保障部物资采购小组直接采购；单笔大于2万元（含）、小于10万元（不含）的物资和服务采购由后勤保障部直接审核；超过10万元（含）由后勤保障部向疫情防控物资配备审议工作组提出申请，特别紧急情况下单笔30万元（含）以内的防疫物资和服务采购可由后勤保障部直接审核；对于持续发生导致采购金额不确定的采购项目由后勤保障部向疫情防控物资配备审议工作组备案；微信、邮件、短信等可以作为采购申请审核和讨论的方式，并形成会议纪要；

2. 紧急采购情况下供应商优先从上级部门要求或者推荐的供应商范围内选择，不满足采购需求方可选择其他供应商，

原则上需要进行三方比价，如果因为采购紧急或者货源紧张无法进行比价操作，采购部门需提供情况说明；

3. 对非紧急采购货物和服务，按学校采购管理办法进行采购。

后勤保障部要做好相关疫情防控物资和服务采购项目采购文件和凭据的管理，留存备查。

第七条 防疫物资与服务支出的审批，在执行符合上述配备与采购程序的情况下，由后勤保障部负责人审批，涉及大额度资金的，按《上海大学货币资金管理办法》（上大内[2022]10号）执行。

第八条 紧急采购的物资在疫情稳定后及时根据合同管理要求备妥相关文件，并要求供应商开具发票。对于确属紧缺并急需的物资，供货方确实不能提供采购合同和发票的，经书面说明情况并经学校疫情防控工作领导小组主要负责人签字后报销。

第九条 任何部门和个人发现采购过程存在徇私舞弊等违法违纪行为的，要及时向学校纪检监察部门报告。

第三章 防疫物资的入库管理

第十条 根据学校防疫工作总体要求，学校建立防疫物资总库，各校区建立防疫物资分库，同类物资名称规范统一。防疫物资存放在专用物资仓库中，紧急情况下可征用校内暂时闲置的非禁止存放物资的房间和空间作为临时存储仓库。

第十一条 防疫物资按类别建立管理台账，根据岗位不相容原则，由专人进行台账管理，实施闭环管理。定期对实物进

行盘点，做到账账、账实相符。

第十二条 仓库实行专人专管，注意防火、防潮、防鼠患，其他人员未经同意不得入内。

第十三条 防疫物资要分类存放，码放整齐，留有通道，严禁接触酸、碱、油脂、氧化剂和有机溶剂等。对于有一定危险性的物资要存放在危险品仓库。

第十四条 防疫物资根据具体的用途和性质，分为消耗类和非消耗类，消耗类如口罩、消毒剂等以学校存储为主，非消耗类如相关设备、测温枪、被褥等以分散存储和个人存储为主。

第四章 防疫物资的领用管理

第十五条 物资储备出库时，应按照应急物资管理出库要求通过PIM申请领用，紧急情况下可以在领取现场直接签收，特殊情况无签收人的由后勤保障部防疫物资领用审核人员和出库人员共同签收，但需备注具体用途。

第十六条 防疫物资仅限疫情防控期间按需申请使用，各部门根据工作安排按需统一申领，严禁弄虚作假、虚报领用数量，任何人不得截留、挪用或者擅自改变防疫物资的用途。各部门要加强对物资领取、使用情况，并按照内控管理的要求，做好发放、使用和保管的台账管理工作，对于违规违纪行为者，一经发现，将追求其责任。

第十七条 被褥、睡袋等寝具类生活必需品一经领用，由使用人妥善保管，使用人为非本校员工的，由申领人或申领部门妥善保管，保管周期为两年。

第十八条 防疫物资的使用要本着节约的原则，各领用部

门要落实专人对申领的防疫物资使用情况及时进行登记造册，并在部门内部公示使用情况。

第十九条 为保证全校防疫物资的有效供应，物资的领取按照少量多批次领取的原则，杜绝浪费。

第二十条 各部门物资领取和使用情况，适时接受学校审计、纪检监察等相关检查。

第五章 防疫物资的处置管理

第二十一条 视疫情防控情况，学校对各部门已领用但尚未使用的防疫物资以及体温计、紫外线消毒灯等已使用的非易损类物资进行登记回收，经维修、清洗、消毒和整理后继续作为应急物资存储。

第二十二条 低值易耗类防疫物资超过保质期的，经归口管理部门审核确认后按学校资产报废处置流程进行报废。

第六章 附则

第二十三条 本细则由上海大学后勤保障部负责解释。

第二十四条 本细则自发布之日起试行，试行期为一年。

上海大学党政办公室

2022年9月6日印发

校对：谭梅

(PIM发布)