

安徽信息工程学院院(部)中心文件 处(室)

产字〔2020〕2号

关于印发《安徽信息工程学院防疫物资管理办法》的通知

各单位:

为认真做好当前疫情防控工作,保障学校顺利开学,结合《安徽省高等学校学生返校指南(三)》、皖教防控办相关文件和我校实际制定《安徽信息工程学院防疫物资管理办法》。现予印发,请遵照执行。

- 附件: 1. 《防疫物资申领计划表》
2. 《防疫物资发放签收表》

安徽信息工程学院资产管理处

2020年5月11日

安徽信息工程学院防疫物资管理办法

第一条 为认真做好当前疫情防控工作，保障学校顺利开学，结合《安徽省高等学校学生返校指南（三）》、皖教防控办相关文件和我校实际制定本办法。

第二条 适用范围

防疫物资是保障校园疫情服务工作所需要的物资，一般分为基本防护防疫用品及隔离观察室防护防疫用品。

基本防疫防护用品：体温检测用品、口罩、手消毒用品、表面消毒剂及其用品、垃圾处理用品等。

隔离观察室防护防疫用品：体温监测用品、隔离室防护用品、手消毒用品、空气消毒用品、表面消毒用品、呕吐物、排泄物消毒用品等。

第三条 管理职责与分工

（一）后勤管理处负责汇总防疫物资采购需求（包括数量统计、技术标准制定等）以及防疫物资的验收工作。

（二）资产管理处负责采购、发放及防疫物资专用仓库管理；

（三）财务处负责付款、实物盘点监督。

（四）监察审计处负责监督防疫物资采购、发放等各个环节。

第四条 采购管理：后勤管理处需视疫情变化提前 10 个工作日提出采购需求。采购流程按照《安徽信息工程学院物资采购管理办法》（校产字〔2018〕6 号）执行。

第五条 验收入库：防疫物品属于特殊物资，到货后按照《安徽信息工程学院物资验收管理办法》（校产字〔2019〕3 号）组织验收。资产管理处对数量进行核查，后勤管理处医务室对物资质量进行把关。数量、质量确认无误由需求部门填写验收单，资产管理处进行入库。

第六条 出库管理：防疫物资的出库管理参照办公用品出库管理。各单位每周凭《防疫物资申领计划表》到指定的仓库领取防疫物资，同时提交《防疫物资发放签收表》到资产管理处备案。资产管理处根据每周领取情况建立台账，学生返校报到当天，口罩等防疫物资发放另行制定。

第七条 发放标准：学生每人每天 2 个口罩。其余物资各单位根据每周所需用量计划领取。

第八条 发放周期：每周发放一次，具体时间另行通知。

第九条 发放地点：

新芜：A1 教学楼 S104 室；文津：东三教学楼 110 室。

第十条 盘点：每月最后一个工作日，由资产管理处进行盘点。财务处、监察审计处进行监督、抽盘，抽盘比率不小于 10%。

第十一条 本办法自正式开学后开始执行，其他未尽事宜，

由资产管理处负责解释。