

# 青岛农业大学后勤保障处文件

青农大后勤发〔2026〕1号

---

## 关于印发《后勤保障处物业维修材料管理 暂行规定》的通知

各科室（中心）：

为进一步加强和规范我处物业维修材料管理，确保相关工作管理规范、执行高效，现将《后勤保障处物业维修材料管理暂行规定》印发给您们，请认真遵照执行。

后勤保障处

2026年4月3日

# 后勤保障处物业维修材料管理暂行规定

## 第一章 总则

### 第一条 目的与依据

为规范物业维修材料采购、验收、领用及监管工作，确保材料质量可靠、数量准确，提高资金使用效益，保障校园维修工作顺利开展，特制定本规定。

### 第二条 适用范围

本规定适用于校园管理中心（以下简称“管理中心”）根据物业公司提交的维修需求采购的所有维修材料的管理工作。

### 第三条 管理原则

维修材料管理遵循“按需采购、即时验收、直领直用、全程监管”的原则，实行“零库存”管理模式，即材料到校经验收合格直接由物业公司领取，学校不设立专门仓库储存维修材料。

## 第二章 职责分工

### 第四条 校园管理中心职责

1. 负责审核物业公司提交的维修材料采购需求（含规格、型号、数量、用途等），确保需求合理、符合合同约定及维修实际需要。
2. 协调材料供应商及时供应相关材料，跟踪材料到货进度。
3. 组织材料到校后的验收工作，核对材料规格、数量、质量及相关凭证（如合格证、质保书等）。
4. 监督物业公司材料的领用、使用及库存情况，定期开展检查，核查材料使用台账。

5. 建立维修材料采购、验收、领用台账，做好相关档案管理工作。

### **第五条 物业公司职责**

1. 根据校园维修实际需求，提前向管理中心提交真实、准确的维修材料采购需求，明确材料名称、规格、型号、数量等要求。

2. 材料到校后，配合管理中心完成验收工作，确认材料数量、质量无误。

3. 验收合格后即时领取全部材料，负责材料的运输、保管及使用管理，确保材料专用于学校维修项目，不得挪作他用。

4. 建立维修材料使用台账，详细记录材料领取时间、名称、规格、数量、使用部位、剩余情况等信息，定期向管理中心报备。

5. 配合管理中心的监督检查，提供材料使用相关凭证及台账，对检查发现的问题及时整改。

## **第三章 采购与验收管理**

### **第六条 采购需求提交**

1. 物业公司应根据校园维修计划及实际破损情况，提前向管理中心提交《维修材料采购申请单》，经管理中心负责人、分管副处长审核签字后生效。紧急维修需求可先口头报备，后补书面手续。

2. 采购需求应明确材料名称、规格型号、技术参数、数量、单位等，避免模糊表述导致采购偏差。

### **第七条 采购实施**

管理中心根据审核通过的采购需求协调材料供应商供货，采

购过程中，管理中心应与供应商明确交货时间、交货地点（学校指定地点）、验收方式等要求，确保材料符合维修需要。

## **第八条 材料验收**

材料到校后，管理中心应组织至少 2 名工作人员（含 1 名管理人员）与物业公司指定人员共同进行验收。验收内容包括：

1. 核对材料名称、规格型号、数量是否与采购需求及采购合同一致。
2. 检查材料外观是否完好，有无破损、变形、锈蚀等情况。
3. 查验材料合格证、质量检测报告、质保书等相关凭证。
4. 对重要材料可进行抽样测试，确保性能符合要求。
5. 验收合格后，管理中心、材料供应商、物业公司共同填写《维修材料采购送货单》，三方签字确认。送货单一式三份，三方各一份，作为后续领用及核查依据。验收不合格的材料，管理中心应要求供应商限期更换或退货，不得交付物业公司使用。

## **第四章 领用与使用管理**

### **第九条 材料领用**

1. 验收合格的维修材料，物业公司应在验收完成后全部领取，不得滞留室外。领取时，物业公司应指定专人负责，认真核对材料数量、规格，确认无误后在《维修材料领用单》上签字。
2. 《维修材料领用单》应注明材料名称、规格型号、数量、领用时间、领用人、用途，领用单一式两份，管理中心与物业公司各执一份。

## **第十条 材料使用**

1. 物业公司领取的材料应全部用于学校校园维修，严格按照采购需求中的使用部位及用途使用，不得擅自变更用途或挪作他用。

2. 物业公司应建立维修材料使用台账，详细记录每批次材料的领取时间、名称、规格、数量、使用区域、领用人等信息，台账应真实、准确、完整，不得弄虚作假。

## **第五章 监督检查与责任追究**

### **第十一条 监督检查**

管理中心应每月对物业公司的维修材料使用情况及库存情况进行检查，必要时可进行不定期抽查。检查内容包括：

1. 核对物业公司维修材料使用台账与实际使用情况是否一致。

2. 检查材料是否专用于学校维修项目，有无挪用、浪费、虚报等情况。

3. 核查剩余材料的保管及处理情况，是否存在私自留存、变卖等行为。

4. 检查材料使用效果，是否存在因材料质量问题或安装不当导致的维修返工情况。

### **第十二条 责任追究**

物业公司存在以下行为的，管理中心应责令其限期整改，并视情节轻重按物业服务合同约定追究违约责任。

1. 虚报、瞒报维修材料采购需求，导致材料浪费或资金损失

的。

2. 挪用、私分、变卖学校维修材料，或用于非学校维修项目的。

3. 建立虚假材料使用台账，隐瞒材料实际使用情况的。

4. 因材料保管不善导致丢失、损坏，或维修质量不达标造成返工的。

5. 拒绝配合管理中心监督检查，或整改不到位的。

6. 管理中心工作人员在材料采购、验收、监管过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，按学校相关规定追究责任。构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

## **第六章 附则**

### **第十三条 档案管理**

管理中心应建立维修材料管理档案，将采购需求表、采购合同、送货单等资料分类整理，妥善保管，保存期限不少于5年，以备核查。

### **第十四条 解释与实施**

本规定由后勤保障处负责解释，未尽事宜按学校相关管理制度及物业服务合同执行。

本规定自发布之日起施行。

附件：1. 维修材料采购申请单

2. 维修材料采购送货单

3. 维修材料领用单