信息管理中心网络、多媒体设备（耗材）

采购、领用管理办法（试行）

一.为加强信息管理中心网络、多媒体设备（耗材）管理，本着“节约资源，提高效率，规范流程，明确责任”的原则，特制订本办法。

二.本办法所称网络、多媒体设备（耗材）是指网络、多媒体设备维护过程中需要使用到的设备或耗材，主要包括网线、水晶头、路由器、交换机、光纤收发器、测线仪、鼠标、键盘以及各类检修工具等。

三.建立网络、多媒体设备（耗材）申购制度。由申请人提交书面采购申请，申请内容主要包括购买原因，购买产品名称，购买产品型号，购买产品数量等，申请需由信息管理中心领导签字，并提交采购负责人。

四.采购负责人收到采购申请后填写《信息管理中心网络、多媒体设备（耗材）维修、购买审批单》，由信息管理中心领导、院办领导和分管院领导审批通过后方可实施采购。

五.网络、多媒体设备（耗材）采购严格遵守法律法规和相关财务制度，在政府采购平台徽采商城进行采购。

六.设备采购后应由信息管理中心领导负责验收，采购负责人填写《信息管理中心网络、多媒体设备（耗材）采购入库登记表》后，妥善保管。

七.网络、多媒体设备（耗材）的领用需填写《信息管理中心网络、多媒体设备（耗材）领用申请表》，由信息管理中心负责人签字同意后凭申请表领取。

八.网络、多媒体设备（耗材）的领用完成后由采购负责人进行出库登记。

九.本制度自发布之日起执行。