

常态化疫情防控物资保障工作方案

全面学习贯彻习近平总书记关于加强疫情防控工作的系列重要指示批示和讲话精神，切实落实好党中央、国务院及杨凌示范区关于新冠肺炎疫情防控决策部署，全力做好防控物资常态化保障工作，确保广大师生的生命安全和身体健康提供有效保障，结合国有资产管理处工作实际，制订本方案。

一、组织机构

国有资产管理处成立防控物资保障工作组，在学校防控工作领导小组全面领导下，负责落实防控物资保障具体任务。

组 长：欧文军

成 员：王希文 黄英锋 孙平阳 刘 毅 谭荣花

刘 杰 黄新虹 张淑娟 傅 强 耿卫通

国有资产管理处防控保障工作组联络员为刘毅（87082385，18092626687），根据具体任务，设立三个工作组。

1. 综合协调组

组长：欧文军

成员：王希文 黄英锋 孙平阳 刘 毅 张淑娟

职责：承担国资处防控物资保障工作组日常工作；负责防控物资保障工作统筹协调；负责隔离场所的协调落实；完成学校领导小组交办的其他工作。

2. 物资采购组

组长：黄英锋

成员：谭荣花 刘 杰 傅 强

职责：负责学校公共防控物资的采购，协助各单位完成所需防控物资采购；负责获捐和调拨等物资接收相关工作；完成学校领导小组交办的其他工作。

3. 物资管理组

组长：王希文

成员：刘 杰 黄新虹 耿卫通

职责：负责学校公共防控物资的集中储备、发放和台账管理；负责库存物资信息报送；完成学校领导小组交办的其他工作。

二、 防控物资的采购

1. 公共防控物资：学校公共保洁区域、防控一线工作人员及困难学生所需防控物资，经学校防控领导小组综合协调组组长审批后，由物资采购组集中采购，所需资金从学校疫情防控专项资金列支。

2. 各单位办公室、会议室等非学校公共保洁区域及本单位职工、学生所需防控物资：由需求单位落实经费后，按照学校《货物和服务采购管理暂行办法》实施采购。

3. 各单位应建立防控物资采购内控机制，在确保采购时效的同时，提高采购资金的使用效益，保证采购质量。

4. 各单位应当加强防控物资采购项目采购文件和凭据的管理，留存备查。

三、 防控物资的管理

1. 防控物资应遵循“统一管理、集中调拨、保障急需、专物专用”的原则。

2. 学校应对新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控领导小组对防

控物资进行统一管理，由物资管理组负责将防控物资信息情况于每周五下午下班前报学校防控领导小组办公室。

3. 学校集中采购、获捐和调拨的防控物资原则上由物资管理组防控物资临时库房集中储备管理，各单位采购、获捐和调拨的防控物资应安排专人管理。

4. 各单位应做好防控物资管理台账，加强对防控物资储存、调拨、使用等环节的监督检查，对管理混乱、冒领、挪用防控物资等问题，学校依法依规严肃查处。

四、防控物资的使用

1. 防控物资应首先保障疫情防控一线使用，做到专物专用，坚持公开、透明、节俭的原则，做到谁签字、谁负责。

2. 公共防控物资以单位为基础发放单元，原则上不针对个人发放，具体程序如下：

（1）执行学校统一疫情防控任务所需公共防疫物资，由使用单位提出申请，经单位负责人或带班领导审核签字后，物资管理组根据库存物资情况发放。（防控物资领用申请表详见附件）

（2）教师、教辅、行政及临聘人员因防控工作安排所需防控物资，由各单位负责人审核；贫困学生等所需的防控物资，由各学院和学工部（研工部）审核。各审核单位必须给出明确审核意见，物资管理组根据审核意见发放。

（3）消毒液等消杀物资，需经校医院进行使用培训，物资管理组按照相应标准定量配发，各单位务必对相关人员进行必要的安全培训或进行安全提示，确保使用安全。

3. 各单位因突发情况或临时需求，无法及时采购到位的防

控物资，可向物资管理组提出申请，从学校防控物资暂时调拨使用，待采购到位后及时归还学校库房。

4. 防控物资保管员要坚守岗位，严格发放程序和手续，要严格按签批的物资品名、规格和数量发放，并做好相关出库记录。

5. 测温枪等防控物资出现故障或损坏，执行交旧领新制度，直接到库房办理，无需审批。

6. 各单位应在领取下一批次防控物资时，需将上一批次防控物资管理台账复印件（由单位负责人签字加盖单位公章）随申请一同交物资管理组。

五、管控隔离场所协调保障

按照防控工作相关要求，综合协调组负责根据学防控工作需要及学校防控领导小组安排，做好管控隔离场所的协调落实工作。