

安徽省卫生监督协会

皖卫监督协〔2021〕21号

关于印发《安徽省卫生监督协会 物资管理规定》等制度的通知

会员单位，专业委员会：

根据工作需要，经会长办公会研究，现将《安徽省卫生监督协会物资管理规定》、《安徽省卫生监督协会外出交流学习活动管理办法》印发。请遵照执行。



安徽省卫生监督协会物资管理规定

为规范物资管理，特制定本规定。

一、物资分类。

安徽省卫生监督协会物资分为固定资产和一般资产。原值 1000 元以上的物资为固定资产，原值 1000 元及以下的物资为一般资产。

二、物资采购

物资采购按照申请、批准、采购、入账程序进行。

（一）200 元以下的物资不需要申请，由办公室主任根据工作需要确定，办公室采购。

（二）200 元以上，1000 元及以下物资，由办公室申请，秘书长审批后，办公室采购。

（三）1000 元以上、5000 元及以下的物资，由办公室申请，会长审批后购买。

（四）5000 元以上的物资，由办公室申请，会长签署意见报会长办公会审批后购买。

（五）入账。入账材料应包括发票、采购单据存根（含签收单、支付小票等）及审批单（200 元以下物资除外）。发票应当有经手人、验收人签字。

三、物资管理

（一）一般物资按实际需要使用时保管。

（二）固定资产实行办公室负责登记造册，使用人保管制度。

（三）换届或离职时应归还物品，并由相关人员签收。

（四）固定资产使用期间损坏，应及时报告秘书长。由

秘书长决定维修或报废。

四、固定资产报废

（一）固定资产报废，按照申请、报废程序进行。

（二）由办公室或使用人申请报废，办公室签批交会长办公会审批。协会行文，报主管部门批准后，按国家规定报废。

安徽省卫生监督协会外出交流学习活动管理办法

为了规范外出交流学习活动，制定本办法。

一、外出交流学习活动是指协会组织会员或会员单位相关人员至相关市县区或省外、境外考察、交流、学习、参观及党务活动等。各类培训班、交流会、研讨会不属于外出交流学习活动。

二、外出交流学习活动坚持必要、合规和节约原则。

三、确因工作需要、会员单位或上级要求的，可以开展外出交流学习活动。

四、外出交流学习活动行程必须严格按照文件或计划执行，不得无故绕行或增加时间，不得借机旅游。

五、外出交流学习活动由会长办公会或支委会批准。

六、外出交流学习活动所需经费包括单位支付和协会支付二部分。

单位支付部分包括交通费、住宿费、差旅费用和考察费等（考察费每人每天不超过 200 元）。

协会支付部分包括学习培训、资料、租场费、讲课费、车辆使用费、住勤餐费、服务费、税费等。

七、交通费、住宿费、学习培训、资料、租场、讲课、车辆使用、服务费、税费等费用，扣除单位缴纳的考察费后据实报销。住勤餐费按每人每餐不超过 120 元补助，集体用餐，不得发放补助费。当地有接待的餐次，不予补助。

接受协会住勤餐费的，回单位不得领取住勤补助。

八、参加活动的人员，活动结束后应当提交活动心得体会或报告。

九、外出交流学习活动可以交旅行社承办。