

后勤管理处物流配送中心服务承诺制

第一条 严格执行学校的财务制度，加强成本核算，做到收支平衡。

第二条 严格执行《食品安全法》和《中北大学后勤管理处大宗饮食物资采购管理办法》、《中北大学后勤管理处饮食物资供应管理办法》的规定，确保物资采购程序合法，物资存放合理，物资供应及时。

第三条 加强过程管理、生产环节管理、树立安全意识，杜绝各类事故的发生。

后勤管理处物流配送中心限时办结制度

第一条 物流配送中心对大宗饮食物资供应商结算周期时间定为上月 26 号至当月 25 号。

第二条 大宗饮食物资供应商需将当月对账后开具的发票在次月 1 号前交给中心报账员审核。

第三条 中心报账员需将审核后的发票在次月 15 号之前办理完成相关财务报账事宜。

第四条 月事月毕，确保供应商供应工作不受影响。

第五条 供应商及其工作人员自身责任，无正当理由超过承诺时限未能办结的，属超期办理。有下列情形之一的，也应视为超期办理：

- （一）未按规定日期将发票交给中心报账员；
- （二）相关报账票据不符合中北大学相关财务规定；
- （三）发票金额与物流配送中心入库金额不符的。

第六条 建立限时办结台账。台账内容包括供应商名称、金额、承办人、完成情况、未完成原因等。

后勤管理处物流配送中心首问责任制

第一条 后勤管理处物流配送中心建立首问责任制遵循热情主动、文明办事、服务规范、及时高效的原则。

第二条 首问责任人的责任内容：

（一）各库房保管员为中心各库房首问责任人，当咨询、反映问题时能当场办理的应当场办理；不能当场办理的，要说明相关情况。

（二）不能当场办理的，首问责任人要及时上报给中心办公室，办公室人员及时了解情况，做好记录，与中心主任协商办理，及时将办理结果告知服务对象。

第三条 首问责任人对来访人员的姓名、单位、时间、咨询或办理事项、办理结果等认真进行登记，以备查询或考核。

后勤管理处物流配送中心 AB 岗工作制度

第一条 物流配送中心下设办公室、质量监控组、采调组、蔬菜库、冷冻库、炊具库、主食库、副食库、小商品库等九个部门。每个部门设班长一名，库管员一名以上。

第二条 班长或库管员经批准因事离开工作岗位时须及时与对方做好工作交接手续。

第三条 代办人在完成自己本职工作的同时，要认真履行对方岗位的职责并负有相关责任。

第四条 当本岗位责任人回到工作岗位后，双方应及时进行工作交接，不得无故耽误工作。

第五条 因推诿、扯皮等造成工作失误的，按照后勤管理处物流配送中心相关规定追究在岗责任人的责任。

后勤管理处物流配送中心一次性告知制

第一条 物流配送中心各库房对于供应商索证索票必须一次性告知其需要准备的证件：

- （一）营业执照；
- （二）食品生产许可证；
- （三）食品第三方检测报告。

第二条 物流配送中心办公室对于供应商办理报账一次性告知其需要准备的票据：

- （一）发票（票面信息填写完整）；
- （二）税务系统打印的商品明细；
- （三）税务局网站打印的发票真伪查询；
- （四）物流配送中心库房入库单；
- （五）中北大学饮食大宗饮食物资供应合同复印件。