

# 采供管理科

## 精细化管理与服务手册



2019 年 11 月

# 目 录

第一章	科室简介 .....	1
第二章	各班组介绍 .....	2
一、	采供站简介 .....	2
二、	办公室简介 .....	3
第三章	岗位职责 .....	4
一、	采供站 .....	4
(一)	采供站长岗位职责 .....	4
(二)	采购员岗位职责 .....	4
(三)	网价核算员岗位职责 .....	5
(四)	信息采集员岗位职责 .....	5
(五)	验货员岗位职责 .....	5
二、	办公室 .....	6
(一)	招标专员兼办事员岗位职责 .....	6
第四章	岗位工作流程 .....	7
一、	采供站长 .....	7
二、	采购员 .....	7
三、	网价核算员 .....	8
四、	信息采集员 .....	8
五、	验货员 .....	8
六、	招标专员兼办事员 .....	9
七、	招标专员 .....	9
第五章	工作标准 .....	10
一、	行为标准 .....	10
二、	饮食物资验收标准 .....	11
(一)	饮食物资验收质量标准 .....	11
(二)	饮食物资验收规格标准 .....	14
第六章	台账目录 .....	19
一、	台账一览表 .....	19

# 第一章 科室简介

采供管理科是后勤管理处（后勤服务集团）下设的职能科室，主要承担：

一、学校所有食堂的饮食物资（30 余类品种）的招标采购及对中标供应商的管理，负责各类饮食物资供应的索证登记，对部分饮食物资品种的产品质量送国家权威机构进行检测。同时会同兄弟职能部门（中心）对部分类别饮食物资的价格信息进行采集、汇总、分析，以提供更加质优、价廉的饮食原材料。

二、协助校招标办完成各类货物、服务、工程类的项目招标，及处集团（20 万以下）自主招标的货物、服务、工程零星维修改造的招标项目。

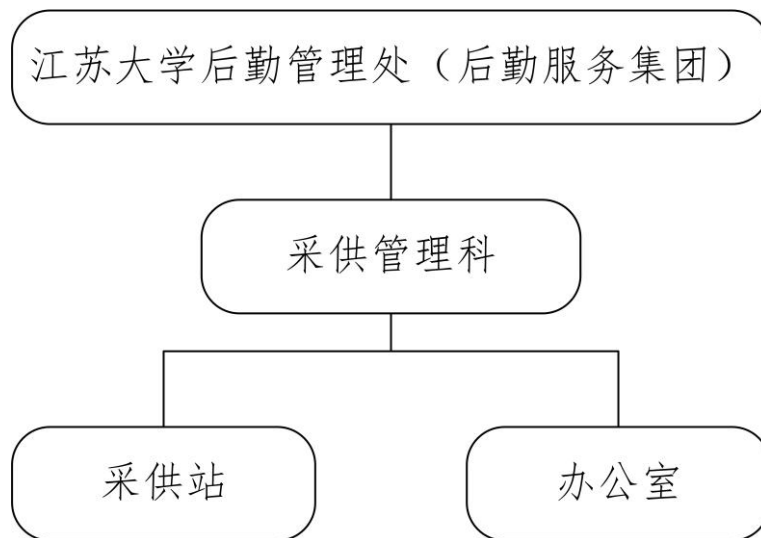


图 1 科室架构

## 第二章 各班组介绍

### 一、采供站简介

采供站共有员工 5 人(含一名借调人员)，主要负责饮食物资 90 余家中标供应商的日常管理，市场价格信息采集、汇总、分析。参与一类物资验收工作。负责每日蔬菜等价格测算。

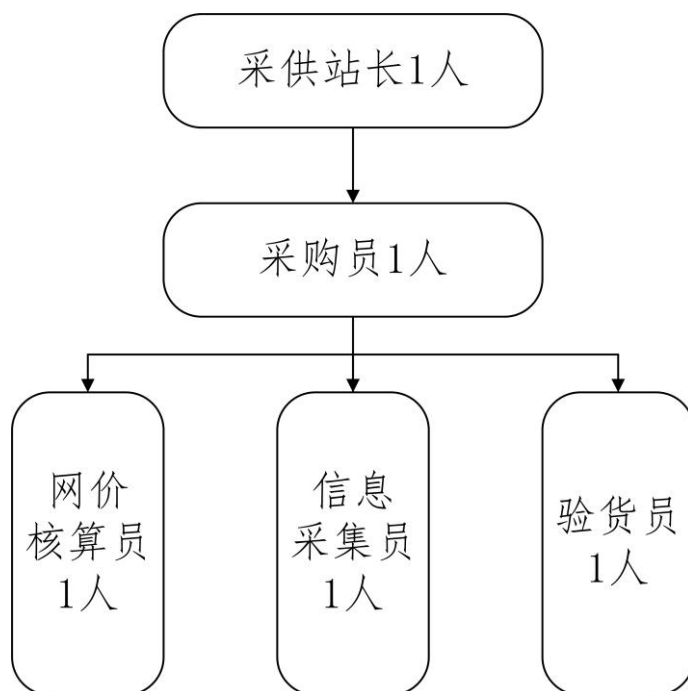


图 2 采供站组织架构

## 二、办公室简介

办公室共 3 人，负责处（集团）20 万以下服务类、货物类、零星维修改造类的自主招标项目，协助学校招标办完成各类物资采购项目。科室日常办公室事务及人事劳资等。

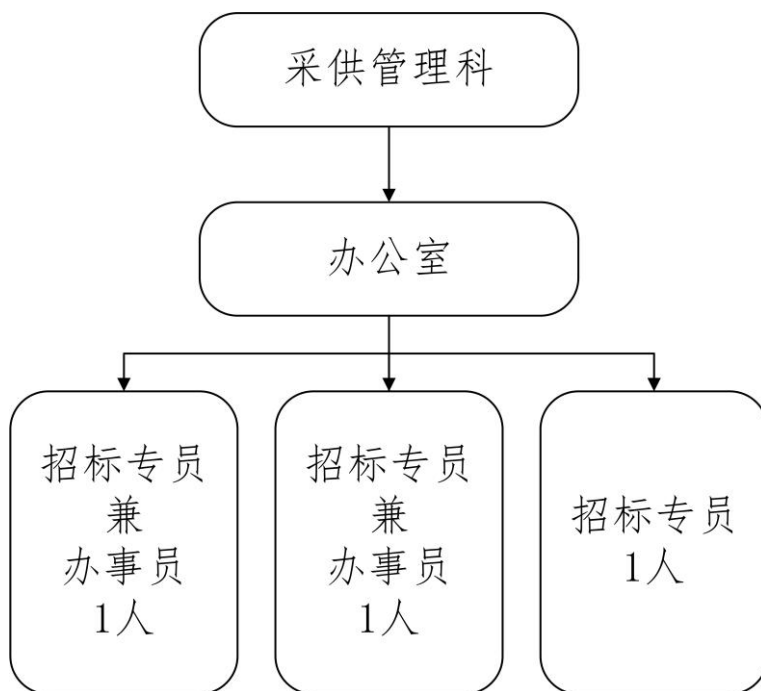


图 3 办公室组织架构

## 第三章 岗位职责

### 一、采供站

#### （一）采供站长岗位职责

1. 根据国家有关政策和科室的规章制度，恪尽职守，认真做好饮食物资采购配送工作，确保采购原材料的质量满足食堂（餐厅）的需要，对采供站全面工作负责。

2. 完善内部管理机制，加强物资质量、数量、交货及时性、价格及安全卫生和服务质量等检查措施，确保饮食物资质量等符合规定要求，做好保障供应工作，坚持物资索证制度，保证优质服务，做好内部沟通、协调。

3. 参与了解和掌握市场行情及价格表以外的物资的采购供应工作。

4. 深入用户与食堂主任、保管员沟通，听取意见建议，不断改进工作。

5. 根据食堂、餐厅供应需求，及时组织供应，审核、掌握向食堂、餐厅调拨物资的价格。

6. 协助饮食物资电子采供商务系统的维护管理工作。

7. 完成上级领导交办的其他工作。

#### （二）采购员岗位职责

1. 负责饮食物资的订购工作。

2. 负责到食堂检查直拨物资供应情况，并协调、处理问题，保障供应。

3. 随时了解、掌握、记录所需各种物资的市场价格行情，及时报告科室领导，为每月召开的饮食物资定价会正确决策提供依据。同时要熟悉有关大宗物资知识，对物资的性能、规格、质量、价格、用途、

产地等都应了解掌握，做好记录。

4. 参与有关物资的采购、验收、交接、协调工作；办理有关物资（资料）交接、报销等手续。

5. 完成上级领导交办的其他工作。

### （三）网价核算员岗位职责

1. 负责饮食物资信息、索证、文件整理和其他重要档案的管理。

2、做好每日蔬菜等品种网站价格信息测算。

3、完成上级领导交办的其他工作。

### （四）信息采集员岗位职责

1. 随时了解掌握、记录、统计、分析所需各种饮食物资的市场价格行情变化，及时汇报科室领导，为每月召开的饮食物资定价会正确决策提供依据。

2. 做好每日网价类物资的价格调整，发送所有食堂采购清单至供货商。

3. 负责饮食物资信息整理的管理。

4. 完成上级领导交办的其他工作。

### （五）验货员岗位职责

1. 熟悉并掌握各类物资验收标准。

2. 负责一类验收物资的质量、数量、供货及时性等工作，协助采购站长对二类验收物资的质量、食品保质期、规范存放等抽查，协调处理食堂反映供货中出现的问题。

3. 完成上级领导交办的其他工作。

## 二、办公室

### （一）招标专员兼办事员岗位职责

1. 负责科室各类会议的会务工作；负责文件、请示、报告、通知等的收发、传递、登记、整理归档工作。

2. 认真贯彻执行学校（集团）有关招标投标的规章制度及实施办法和细则。

3. 负责集团权限内的除饮食物资外的物资采购工作。

4. 协助做好集团权限内的招标文件的起草。

5. 参与科室内外信息的收集及市场行情的了解、掌握，为物资采购决策提供依据。

6. 随时搜集、整理、记录、保存内部需要的各种物资信息资料，建立物资和业务信息档案，为组织货源提供依据。随时了解、掌握有关物资知识，对物资的性能、规格型号、质量、价格、用途、产地等做好记录。

7. 参与有关物资的验收、交接、协调工作。办理有关物资（资料）交接、报销等手续。

8. 完成上级领导交办的其他工作。



## 第四章 岗位工作流程

### 一、采供站长

序号	时间	工作内容	备注
1	6:00-8:00	荤菜加工组对一类验收物资集中验收。	
2	8:00-10:00	各食堂大米（每周二）；面粉、食用油（每周三、四）验收。	
3	8:00-10:00	各食堂对蔬菜、调味品等抽查（周一、周五）。	
4	8:00-14:00	饮食物资价格信息南京市场采价（每月4次）	
		对食堂库房进行检查（含各校区）	
5	10:00-11:30	整理归档各类检查记录。	
6	13:30-17:00	审核饮食物资调价信息，发送各食堂订购单至供应商	
7	8:00-17:00	完成领导交办的其他任务	

### 二、采购员

序号	时间	工作内容	备注
1	8:00-15:00	饮食物资价格信息市场采价（含南京市场）。每月4次	
2	8:00-12:00	大宗物资市场询价、采购、验收。	
3	8:00-10:00	食堂加盟供应商供应物资的验收	
4	8:00-11:30	协助采供站长对食堂库房进行检查（含各校区）	
5	15:30-17:00	收取各食堂例外采购单据，每月报销1-2次	
6	8:00-17:00	完成领导交办的其他任务	

### 三、网价核算员

序号	时间	工作内容	备注
1	8:00-11:30	饮食物资索证登记	
2	13:30-17:00	饮食物资价格信息核算	
3	8:00-17:00	完成领导交办的其他任务	

### 四、信息采集员

序号	时间	工作内容	备注
1	8:00-15:00	饮食物资价格信息市场采价（含南京市场）。每月4次	
2	8:00-11:30	协助采供站长对食堂库房进行检查（含各校区）	
3	1:30-17:00	录入网价核算员提供的价格信息，审核各食堂提交的采购订单	
4	8:00-17:00	每月统计蔬菜批次评价得分和供应商信誉管理卡得分	
5	8:00-17:00	统计市场采价价格信息，完善饮食物资价格会议用表，记录、审批饮食物资价格会议纪要	
6	8:00-17:00	完成领导交办的其他任务	

### 五、验货员

序号	时间	工作内容	备注
1	8:00-11:30	荤菜加工组对一类验收物资集中验收	
2	13:30-17:00	各食堂大米（每周二）；面粉、食用油（每周三、四）验收。	
3	8:00-17:00	各食堂对蔬菜、调味品等抽查（周一、周五）。	
4	8:00-15:00	参与饮食物资价格信息市场采价（含南京市场）	
5	8:00-11:30	协助采供站长对食堂库房进行检查（含各校区）	
6	8:00-17:00	完成领导交办的其他任务	

## 六、招标专员兼办事员

序号	时间	工作内容	备注
1	8:00-17:00	每日收集处（集团）办复字邮件并主动对接相关使用部门	
2	8:00-17:00	起草各类招标文件，发布招标公告、组织开标、记录评审报告、审批准评审结果、交接中标资料至使用部门。	
3	8:00-17:00	参与饮食物资价格信息采集	
4	8:00-17:00	参与各部门大宗物资验收	
5	8:00-17:00	科室人事劳资方面工作	
6	8:00-17:00	办公室日常报销结算	
7	8:00-17:00	完成领导交办的其他任务	

## 七、招标专员

序号	时间	工作内容	备注
1	8:00-17:00	每日收集处（集团）办复字邮件并主动对接相关使用部门	
2	8:00-17:00	起草各类招标文件，发布招标公告、组织开标、记录评审报告、审批准评审结果、交接中标资料至使用部门。	
3	8:00-17:00	参与饮食物资价格信息采集	
4	8:00-17:00	参与各部门大宗物资验收	
5	8:00-17:00	科室人事劳资方面工作	
6	8:00-17:00	办公室日常报销结算	
7	8:00-17:00	完成领导交办的其他任务	

## 第五章 工作标准

### 一、行为标准

项目	规范礼仪礼节
接待来访	(1) 与客户沟通时，须起身站立，身体略微前倾，眼望对方，面带微笑，耐心地倾听并点头示意表示认真倾听； (2) 对所有客户应一视同仁，友好相处，热情亲切； (3) 办事讲究方法，做到条理清晰，不急不躁；
接受电话咨询	(1) 严格遵守接听电话的礼仪； (2) 对客户服务口径专业、一致，避免不同工作人员对同一问题给客户的解释出现偏差。
接受投诉	(1) 接受客户投诉时，应首先站在客户的角度思考问题，急客户之所急，想客户之所想，尽量考虑周到； (2) 与客户约定好的服务事项，应按时赴约，言行一致； (3) 不轻易对客户许诺，一旦许诺就必须守信，按约定期限解决，不能解决的，应立即向上级或相关部门反映，并及时跟踪和向客户反馈问题进展的程度，直到问题解决；

## 二、饮食物资验收标准

### (一) 饮食物资验收质量标准

品 种	验收标准			
米	1. 籼米，粒形细长色泽灰白，半透明状为佳； 2. 粳米：粒形短圆，色泽蜡白，透明、半透明为佳； 3. 糯米：呈乳白色，不透明； 4. 黑米：外观呈黑紫色，胚乳呈白色； 5. 香米，色白而透明，质地比较糯。 总之，大米以粒形整齐、新鲜度高、腹白少的品质较优，并依据生产日期和保质期进行综合验收。			
面粉	1. 等级粉：(1)特制粉（富强粉），色白质细，含麸量极高，灰量很少； (2)标准粉，含麸量高于富强粉，色稍带黄； (3)普通粉，含麸量高于标准粉，色泽较黄。 2. 专用粉：如：面包粉、饼干糕点粉、面条粉，一般可从面筋质含量、水分含量、鲜度及杂质含量等方面加以鉴别，面粉以色白、杂质少，面筋含量高，水量在 12%-13%之间，且新鲜度高、无腐败味、苦味、霉味的质量高，并依据生产日期和保质期进行综合验收。			
油脂	1. 花生油：透明清亮、色泽浅黄，气味芬芳，无杂质、不浑浊、无异味为佳； 2. 菜油：色泽黄亮，气味芳香、油液清澈不浑浊、无异味为佳； 3. 豆油：色泽浅黄、生豆味淡、油液清亮不浑浊、无异味为佳； 4. 猪油：(1)液态时透明清澈； (2)固态时色白质软，明净无杂质，香而无异味。			
禽肉	项目	新鲜	较新鲜	不新鲜
	眼球	眼球饱满	眼球皱缩凹陷品质稍混。	眼球干缩凹陷，晶体混浊。

	色泽	皮肤有光泽，因品种不同可呈淡黄、淡红和灰白色，肌肉切面有光泽。	皮肤色泽转暗，肌肉切面有光泽。	体表无光泽，头颈部带有暗褐色。
	气味	具有禽肉正常气味。	无异常，腹腔内有轻度不快味。	体表和腹腔均有不快味和臭味。
	黏度	外表微干和微湿润，不黏手。	外表干燥或粘乎新切面湿润。	外表干燥或粘乎和腻滑，新切面发黏。
	弹性	指压后凹陷立即恢复。	指压后凹陷恢复较慢，且次复不完全。	指压后凹陷不能恢复，留有明显痕迹。
	肉汤	透明澄清，脂肪团聚于表面，具有香味。	透明澄清，脂肪团聚于表面，具有香味。	浑浊有白色或黄色絮状物，脂肪极少浮于表面，有腥臭。
品 种	验收标准			
蔬 菜	新鲜	较新鲜	不新鲜	
	正常的蔬菜都有其固有的颜色，优质的蔬菜色泽鲜艳，有光泽。	次质的虽有一定光泽，但其色泽较优质的比暗淡。	劣质的色泽较暗，无光泽。	
	质地鲜嫩，挺拔，发育充分，无黄叶，无刀伤。	僵硬，叶子较老且枯萎。	黄叶多，梗粗老，有刀伤，萎缩严重。	
	保持正常的水份，表面有润泽的光亮，刀口断面会有。		外形干瘪，失去水分光泽。	
	无霉烂及虫害，植物饱满完整。	有少量霉斑或病虫害。	严重霉烂，有很里的霉味或虫蛀、空心现象。	

鱼类	鱼体硬而不软,弯曲度小,有弹性,手压凹陷迅速复平。	鱼体稍软和弯曲,手压凹陷消失较慢。	鱼体易弯,手压凹陷不易消失。
	有光泽,有层清洁透明的黏液,鳞片光亮,不易脱落。	光泽较差,黏液浑浊,鳞片易脱落,有酸腥味。	鳞片无光,黏液污秽,鳞片易脱落,有腐臭味。
	眼球饱满,突出角膜,透明、清亮。	眼球平坦,角膜起皱,稍有混浊。	眼球凹陷,角膜混浊,眼腔有血浸润。
	鳃色泽鲜红,鳃丝清晰,黏液透明。	鳃色泽暗红或紫红,黏液有酸味。	鳃呈暗褐色或灰白色,黏液浑浊有酸。
	腹部发白,正常不膨胀,肛门紧缩、清洁。	腹部完整,膨胀不明显,肛门膨胀,呈红色。	腹部不完整,松软膨胀,肛门突出,呈污红色。
	肉质紧密有弹性,断面有光泽,不脱刺,腹腔内脏清晰可辨。	肉质稍松软,弹性较差,断面无光泽,稍有脱刺,内脏清晰。	肉质松软,无弹性,脱刺,腹腔那有血水,内脏粘连。
	可控食用	除去变质部位,红烧或油炸后仍可食用。	不可食用
调味品	辅助菜肴成味,呈鲜,达到顾客要求	1. 咸味用料: (1) 优质食盐: 色泽洁白, 结晶小, 疏松, 不结块, 咸味纯正, 无苦涩味。 (2) 酱油: 色泽红褐, 鲜艳透明, 香气浓郁, 无沉淀物或浮膜, 滋味鲜美、纯正者为佳。 2. 甜味用料: 食糖色泽明亮, 质干味甜晶粒均匀, 无杂质, 无返潮, 不粘手, 不结块, 无异味为佳。 3. 酸味调料: (1) 食醋镇江香醋等较好, 且醋中米醋为佳。 (2) 番茄酱色红亮, 味纯正, 质细腻, 无杂质为佳。 4. 鲜味调料: 味精, 品牌为招标指定品牌。	

## （二）饮食物资验收规格标准

序 号	品 名	验 收 标 准
1	小排	带颈骨，肋骨 6—7 根
2	统排	带颈骨，肋骨 13—14 根
3	肋排	去颈骨、龙骨，肋骨 1—14 根
4	大排	龙骨和里脊肉
5	后座	仅限整后座去尾骨和筒骨
6	前夹	仅整前腿去扇形骨和筒骨
7	精肉	后座去骨和外膘
8	长猪爪	带拐的
9	段猪爪	不带拐的
10	筒骨	不带肉筒骨
11	带肉筒骨	带肉筒骨
12	杂骨	龙骨，不含扇形骨和筒骨。
13	肥膘肉	大排外皮和后座外皮，不含奶脯肉。
14	大米	标一、色泽呈透明玉色状、浓浓清香味 50 斤/袋
15	面粉	白色、粉状、无结块、无异味 50 斤/袋
16	色拉油	深黄色、透明、无杂质、无其它酸败味及异味 20 升/箱
17	家禽	新鲜，掏肚，表面无水。
18	冰鲜虾	60 个/斤 含水率不允许超过 40%
19	基围虾	活虾 60 个/斤
20	牛肉	新鲜，去骨
21	羊肉	新鲜，带骨
22	味精	谷氨酸钠 $\geq$ 80% 50 斤/袋
23	豆制品	新鲜，有豆香味，不生粘、无碎料、无异味。
24	生粉	洁白有泽，白色略带微黄色阴影，无异味，无外来杂质；



		50 斤/袋。
25	青菜	梗白色或浅绿色,较嫩,叶子深绿色,整棵菜水份充足,无根。
26	韭菜	叶较宽,挺直,翠绿色,根部洁白,软嫩且有韭菜味,根株均匀,长 20 厘米以内。
27	韭黄	叶肥挺,稍弯曲,色泽淡黄,香味浓郁,长 20 厘米以内。
28	芹菜	叶翠绿,分枝少,根细,茎挺直,脆,芹菜香味,水份充足,长约 30 厘米。
29	水芹	叶嫩绿或黄绿,茎、根部呈白色,茎细软,中间空、水份充足,有清香味,长约 30 厘米。
30	西芹	叶茎宽厚,颜色深绿,新鲜肥嫩,爽口无渣。
31	菠菜	颜色碧绿,平嫩,叶子大、挺直,根桃红,无主茎且无柄无红色,棵株适当。
32	生菜	颜色鲜艳,淡绿,叶子水份充足,脆嫩薄、可竖起,棵株挺直。
33	空心菜	叶薄小翠绿,有光泽,棵株挺直,梗细嫩脆、淡绿色易折断,棵株约 15 厘米。
34	芥菜	叶大而薄、深绿色、柄嫩绿脆,无主茎,叶株挺直,水份充足。
35	苋菜	有红绿两种,叶子为绿色或红色,叶大薄软,有光泽,茎细短、光滑嫩脆,棵株挺直,水份充足。
36	香葱	叶翠绿、饱满充气,均匀细长、鳞茎洁白、挺直、香味浓郁,长 15-30 厘米。
37	胡葱	叶翠绿、饱满充气,均匀细长、鳞茎洁白、挺直、香味浓郁,长 15-30 厘米。
38	大蒜	叶翠绿、薄嫩、挺直,蒜茎洁白,水份充足,外表无水。
39	香菜	翠绿、挺直、根部无泥、香气重、水份充足。
40	青椒	长形或萝卜形,颜色碧绿,有光泽、表面光滑,饱满有一定硬度和弹性,肉层中等有辣味。
41	蕃茄	颜色大红、粉红或黄色、光泽亮艳,个大圆整,饱满有弹性,至少八成熟,肉厚籽少,味甜中带酸。

42	大白菜	外叶淡绿色、奶黄色、内叶乳白色，叶新鲜光泽，棵株大，完整，包心坚实紧密，根部断面洁白完整。
43	苞菜	外叶淡绿色、，内叶淡黄色，叶肥厚脆嫩，棵株大，完整，包心坚实紧密，根部断面洁白完整。
44	大葱	葱叶为管状、浅绿色，，葱白长、紧实、挺直，无根、长约50厘米。
45	茄子	紫色，表面光滑有光泽，有弹性不软，皮薄肉嫩籽少，个体均匀。
46	蒜苔	颜色深绿、梗细滑、有光泽、挺直、鲜嫩、指甲掐之易断。
47	花菜	花蕾颜色洁白或乳白、紧实不散，球形完整、表面湿润，花梗乳白或淡绿，紧凑，外叶绿色且少，主茎短，断面洁白。
48	西兰花	花蕾颜色深绿、功密紧实不散，球形完整、表面有白霜，花梗深绿、紧凑，外叶绿色且少，主茎短。
49	黄瓜	颜色青绿，瓜身细短、条直均匀，瓜把小，带顶花带刺，有白霜或光泽，肉脆甜、瓢小籽少。
50	冬瓜	皮青翠，有白霜，肉洁白、厚嫩、紧密，膛小，有一定硬度。
51	丝瓜	颜色翠绿、薄嫩、有白霜，条直均匀、细长挺直，易断无弹性，肉洁白软嫩、子小。
52	苦瓜	颜色淡绿色有光泽，凸处明显，条直均匀，有一定硬度，瓢黄白，子小、味苦。
53	南瓜	颜色金黄色或橙黄色，瓜形周正，肉金黄紧密、粉甜，表面硬实。
54	佛手瓜	颜色浅绿色，佛手形，有一定硬度，皮脆硬，肉晶莹透明，瓜形正。
55	毛豆	颜色青绿、表面有黄色绒毛，豆荚饱满，剥开后豆粒呈淡绿色、完整、有清香。
56	四季豆	颜色翠绿色、表面有细绒毛，豆荚细长均匀，水分充足。饱满有韧性、能弯曲，指甲掐之后有痕，断之容易。

57	荷兰豆	颜色嫩绿有光泽，豆荚挺直，折之易断，筋丝不明显，豆粒小而无。
58	黄豆芽	豆芽挺直，芽身短而粗，根须少，芽色洁白晶莹。
59	绿豆芽	豆芽挺直，芽身短而粗，根须少，芽色洁白晶莹。
60	土豆	颜色为淡黄色或奶白色，个大形正、大小整齐，表皮光滑，体硬不软，饱满，不能发青。
61	洋葱	鳞片颜色粉白或紫白，鳞片肥厚，完整无损，抱合紧密，球茎干度适中，有一定硬度。
62	红薯	颜色粉红或淡黄色，依品种而定，个大形正，大小整齐，表面无伤，体硬不软、饱满。
63	生姜	颜色淡黄，表皮完整，姜体脆硬，肥大有姜味。
64	蒜头	颜色白色或紫色，蒜皮干燥，蒜瓣结实不散，有硬度。
65	胡萝卜	颜色红色可橘黄色，表面光滑、条直匀称，粗壮、硬实不软、肉质甜脆、中心柱细小。
66	白萝卜	颜色洁白光亮，表面光滑、细腻，形体完整、份量重，底部切面洁白，水分大，肉嫩脆、味甜适中。
67	芋头	颜色为红褐色，表皮粗糙，断面肉质洁白，且有紫色斑点，不硬心。
68	莲藕	表皮颜色白中带黄，藕节肥大，无叉，水分充足，肉洁白脆嫩，藕节一般为3-4节。
69	茭白	叶颜色青绿，完整，茎粗壮、肉肥厚较嫩，颜色洁白或淡黄色，折之易断。
70	竹笋	笋壳淡黄色，有光泽，笋体粗壮、充实、饱满，肉质洁白较嫩，水分多。
71	茨菇	外包膜颜色淡黄、顶端尖芽淡黄色，形大饱满、洁净、肉乳白细腻。
72	香菇	菌盖颜色褐色、有光泽、菌褶为淡米色或乳白色，菌身完整无损，不湿，菌盖大、有弹性、柄短小，香味浓、重量轻。
73	平菇	菌为洁白色或浅黑色，菌身完整、大小均匀，菌盖与柄、

		菌环相连未展开，根短。
74	芦笋	绿笋长度 24-26cm，直径在 0.8-2.0cm。鲜嫩翠绿无断裂。
75	茼蒿	鲜度良好，无腐烂，无枯叶，茎部不可太长且不可无叶。
76	金针菇	菌盖颜色乳白、菌柄淡黄色、根部淡褐色，菌身细短，挺直。
77	定型包装类食品	1) 包装类食品必须包装整洁、完美；2) 包装食品其包装盒或标签上须注明食品名称、生产厂家、生产地址；3) 包装食品的内容和重量必须和包装上标明的完全一致；4) 生产日期、保质期、QS 标识。
78	冻制品品牌	宇飞、隆泰、、六和、和盛、腊鸡腿品牌为齐子味，且各品种的含水率 $\leq 10\%$ 。其中鸭肠（熟）为九龙牌。

注：质量验收要求：严格按照饮食物资验收标准验收，较新鲜以上为合格。

## 第六章 台账目录

### 一、台账一览表

名称	台账明细	数量（本）	保管期限（年）	存放地点	备注
台账	1. 采供管理科会议记录 2. 采供管理科培训记录 3. 采供管理科工作检查记录 4. 工程类招标采购项目台账 5. 工程类招标采购材料转接记录单 6. 招标采购项目进度跟踪记录表 7. 物资服务类招标采购项目记录台账 8. 物资服务类招标采购材料转接记录单 9. 上级文件及办公会通知接收记录单 10. 饮食物资购销合同签订记录单 11. 中标单位（供应商）综合评价表 12. 中标单位（供应商）综合评价汇总表 13. 江苏大学饮食物资验收单 14. 采供管理科饮食物资检查情况记录簿 15. 采供管理科饮食物	22	3	办公室及采供管理科仓库	

资（蔬菜）批次评价表 16. 采供管理科饮食物 资索证记录表 17. 采供管理科食品原 料安全检查表 18. 采供管理科饮食物 资投诉处理记录表 19. 供应商信誉管理卡 20. 安全隐患排查治理 记录 21. 风险源排查检测记 录 22. 中标单位（供应商） 综合评价表				
---	--	--	--	--