资产管理与后勤处办公用品日常管理制度（试行）

资后发〔2014〕4号

**第一条**为加强处办公用品日常管理，建设流程规范、节约成本、优质高效的办公方式，特制定本规定。

**第二条**综合管理科负责办公用品采购及管理工作。

**第三条**办公用品使用执行申领报批制。各科室领用办公用品前先填写《办公用品购置申请表》（见附件一），详细填列所需办公用品申领数量、品名后报综合管理科，综合管理科报主管处领导审批，同意后统一采购、发放。

**第四条**零星采购不得少于2人，1万元-5万元采购按规定处内招标，5万元以上需按采购中心规定招标。

**第五条**办公用品的领取

5.1领用的原则是：工作任务清楚，使用目的明确，一次一领，随用随领，用多少领多少，专领专用。

5.2科室领用时，领用人需在《办公用品领用登记表》写明领用日期、品名、规格、数量、用途等事项并签字。

5.3对领取的非消耗性办公用品如电脑、打印机、剪刀、订书器等原则上不能重复申领，如需重领必须写明原因。

**第六条**办公用品的使用

6.1使用办公用品应坚持勤俭节约，努力降低办公成本。

6.2办公用品为办公所用，不得据为己有，挪作私用，不得将办公用品随意丢弃废置。

6.3精心使用办公设备，认真遵守操作规程，定期维护保养办公设备，充分发挥办公用品的使用效率，最大限度延长办公设备、用品的使用寿命。

6.4对于高档耐用的办公用品，各科室应该尽量协调相互借用，一般不得重复购置。办公设备出现故障由综合科负责协调联系退换、维修等事宜。因使用不当，人为造成设备损坏的，直接责任人应负赔偿责任。

6.5个人使用的办公用品由个人自己负责管理，如计算器、本、尺等；如科室共同使用的，应由科室指派专人负责管理，如打印机、复印机等。公共财产发生认为损坏时，使用人或责任人应负相应的责任。

6.6任何人未经领导批准不得将专用办公设备带出办公地点。

**第七条**本制度由处长办公会审议通过，经处长批准后生效，自颁布之日起执行。

[附件一办公用品购置申请表.doc](http://zchq.jlu.edu.cn/_upload/article/files/8b/92/31f9a47347159ec489e98ab7a20d/d14780e8-70db-4fcf-af3c-a6444e7199be.doc)

[附件二 ：办公用品分类表.doc](http://zchq.jlu.edu.cn/_upload/article/files/8b/92/31f9a47347159ec489e98ab7a20d/41e8733a-9e45-4706-8579-6a5e65e53168.doc)

**附件一：**

**办公用品购置申请表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **申请部门:** |  | **年 月 日**  |
| **序号** | **品 名** | **申领数量** | **审批数量** | **备 注** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **申请科室签字** |  | **综合科****意 见** |  |
| **分管领导意见** |  |
| **主管经费领导意 见** |  |

|  |
| --- |
| **附件二 ：办公用品分类表** |
| **序号** | **分 类** | **品 名** |
| 一 | 办公文具 | 　 |
| 1 | 书写用品类 | 中性笔、圆珠笔、各类铅笔、记号笔、白板笔、钢笔、荧光笔等 |
| 2 | 笔记本类 | 软硬抄本、皮本、会议记录本、便签、名片册、信纸、信封、活页夹、电话本等 |
| 3 | 桌面文案用品类 | 曲别针、大头针、订书器、订书钉、墨水、橡皮、胶水、起钉器、转笔刀、剪刀、名片盒、胶带、双面胶、胶带切割器、装订夹、加厚订书器、加厚书钉、装订机、桌牌 |
| 4 | 文件管理用品 | 多页文件夹、资料册、文件袋、燕尾夹、文件盒、牛皮纸档案袋等 |
| 二 | 办公纸张类 | 打印纸（含彩色打印纸）、相片纸等 |
| 三 | 财务档案用品类 | 计算器、票据夹、复写纸、印台、印油、档案袋、档案盒 |
| 四 | 绘图用品类 | 直尺、软尺、卷尺、三角尺等 |
| 五 | 广告印刷品及标牌类 | 指示牌、科室牌 |
| 六 | 日杂用品 | 暖壶、办公用石英钟、纸杯、纸篓、垃圾袋、手套、毛巾、扫把、拖把、洗手液、肥皂、香皂等 |
| 七 | 电脑耗材及周边类 | 墨盒、硒鼓、色带、碳粉、U盘、光盘、鼠标、键盘、鼠标垫、杀毒软件、网线、数据线等 |
| 八 | 办公设备及附件类 | 计算机、碎纸机、打印机、打复印一体机、通讯设备（电话机、传真机）、保险柜等 |
| 九 | 办公家具类 | 办公用桌椅、沙发、卷柜（含木制、铁质）、茶几、书柜等 |