常怀教〔2019〕4号

**关于印发常州大学怀德学院**

**办公用品管理办法的通知**

各单位、各部门：

经讨论决定，现将《常州大学怀德学院办公用品管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

 常州大学怀德学院教学事务部

2019年8月28日

、

**常州大学怀德学院办公用品管理办法（试行）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范学院办公用品管理，确保办公需要,合理有效利用，倡导勤俭节约，避免资源浪费，建设节约型机关，本着“物尽其用，节约为本”的原则，根据学院实际情况，制定本办法。

**第二条** 使用办公经费购置办公用品均适用于本办法。

**第三条** 各二级单位负责本单位办公用品的管理，合理控制和使用办公用品，指定专、兼职人员作为办公用品管理人负责办公用品的统一采购、保管、登记、发放。

**第四条** 办公用品的采购以满足办公实际需求为主，不得采购高档物品作为日常办公使用。

**第五条** 办公用品的分类

一般消耗品：文件管理（文件夹、档案盒、资料册、档案袋等）纸制品（笔记本、便利贴、便签纸/盒、会议记录本、信纸等）、书写修正工具（签字笔、圆珠笔、铅笔、记号笔、笔芯、橡皮、修正液、修正带等）、其他用品（订书钉、回形针、胶水、胶带等）等；

高额消耗品:墨粉、硒鼓、复印打印纸等；

一般耐用品：桌上用品（笔筒、订书器、起钉器、计算器、书立、档案篮等）、辅助工具（裁纸刀、尺子、圆规、会议席卡台等）、电脑周边耗材（路由器、光盘、U盘、键盘、鼠标、鼠标垫、移动硬盘、录音笔、插线板、电池、耳麦、读卡器、存储卡等）；

高额耐用品：事务设备（碎纸机、考勤机、电话机等）、办公设备（加湿器、饮水机、电风扇、吸尘器等）；

日用品：清洁用品（抽纸、卷筒纸、拖把、扫把、垃圾袋、毛巾等）、杯具（热水瓶、纸杯、玻璃杯等）、劳保用品（手套、口罩、鞋套等）等。

**第二章 办公用品的采购**

**第六条** 采购应遵行“公开透明、择优采购”的原则。采购方式分为集中采购和分散采购，其中高额消耗品、高额耐用品的采购通过或京东自营、苏宁自营等网上平台相对集中采购。

**第七条** 保管人员要定期对库存物品进行盘点，随时掌握库存物品的数量、质量和需求情况，及时编制采购计划，按规定采购，保障供给。

**第八条** 库存办公用品的种类和数量要科学确定、合理控制，避免不必要的储存或过量积压。严禁年底突击购置或不合常理的超量购置。

**第九条** 采购办公用品达到固定资产标准时，按照《常州大学怀德学院固定资产管理办法》执行。

**第三章 办公用品的发放、报销**

**第十条** 消耗类办公用品、存储用品根据业务工作实际需求进行发放；耐用品一次性发放后原则上不再增补，若破损、残旧需更换的必须以旧换新。办公设备类提倡主动维修，使机器的停机时间处于最小，从而获得最佳使用效率和价值。

**第十一条** 办公用品报销，需提供购买发票、采购清单、《常州大学怀德学院办公用品验收单》（附件1）。

**第四章 办公用品的使用和管理**

**第十二条** 对于耐用但不常用的办公用品，单位内部应尽量调剂使用，一般不重复购置。

**第十三条** 各类办公用品的使用须坚持勤俭节约、合理使用的原则，能用尽用，杜绝随意乱丢、假公济私或挪作它用。

**第十四条** 工作人员调离单位或退休时，须将个人保管使用的办公用品等清点移交给单位。

**第十五条** 工作人员应本着爱惜、节约的原则妥善保管，正确使用，尽量延长使用期限，减少一次性办公用品使用，减少能源消耗，加强资源循环利用，避免浪费。

**第十六条** 各单位应当加强对本单位办公用品的内控管理，相关负责人应当对办公用品购置审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

**第十七条** 每年底各单位将本年度《常州大学怀德学院办公用品采购明细清单》（附件2）电子版和纸质盖章版上交教学事务部备案。

**第五章 附 则**

**第十八条** 本办法由教学事务部负责解释，本办法未尽事项按照国家有关规定执行。

**第十九条** 本办法自印发之日起施行。试行一年。

**附件1：**

**常州大学怀德学院办公用品验收单**

部门（公章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 | 备注（用途） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 总价： |

单次采购金额大于1000元的需部门负责人共同验收。验收单一式三份（财务部门，验收部门，资产管理部门各一份）

验收人： 验收日期：

**附件2：**

**常州大学怀德学院办公用品采购明细清单**

部门：（公章） 年度：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 | 备注（用途） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 总价： |

常州大学怀德学院办公室 2019年8月28日印发