

云南农业大学校友会办公室 基金会办公室文件

校友办基金办发〔2022〕6号

云南农业大学校友会办公室（基金会办公室） 办公用品管理办法

为加强部门办公用品管理，满足办公需要，提高办公用品使用效率，避免资源浪费，本着勤俭节约、绿色低碳的原则，根据部门实际情况，特制订本管理办法。

一、办公用品范围

（一）固定资产，包括办公桌椅、会议桌椅、文件柜、保险柜等办公家具，以及台式电脑、笔记本电脑、打印机、复印机、数码相机等办公设备。

（二）办公耗材，包括笔、纸张、订书机、硒鼓、计算器、票夹、胶水等各类办公用品。

（三）其他低值易耗品，包括抽纸、纸杯、扫帚、拖把等用品。

(四) 其它在工作中需要使用的物品。

二、办公用品计划及采购

(一) 综合科负责办公用品计划及采购，按照实用、够用、实惠、节俭的原则，满足正常办公的需要。

(二) 固定资产采购按学校要求统一进行政府采购，由综合科按照学校相关工作流程，在进行部门下年度预算申报时填写政府采购计划表，待学校相关部门审批后统一采购。

(三) 每学期期初，由综合科根据部门整体办公需要，结合部门教职工办公需求及办公用品库存数量和消耗情况，拟定部门本学期办公用品采购计划，经部门分管领导审批后按学校相关规定流程进行统一采购。

(四) 临时性急需购买的办公用品，须报经部门负责人审批同意后购买，并保留购买单据交综合科统一报销。

(五) 购买的办公用品送达后，综合科要认真对照清单建帐、登记、验收，做到帐物相符。对不符合办公要求的物品，由综合科办理退换货手续。如无法退换货，须报经部门主要负责人同意另行购买替代物品。

三、办公用品的领用、使用和退回

(一) 综合科负责办公用品的管理，建立办公用品台帐，定期汇总办公用品的购买、领用、库存数量等情况。

(二) 办公用品验收登记后，由综合科及时通知各科室登记领用，未经登记不得私自随意发放或拿取办公用品。

(三) 领用办公用品须填写《办公用品领用登记表》。因工

作需要计划外临时领用现有办公用品的，须报经部门主要负责人同意后登记领用。

（四）办公用品领用后因工作情况不再使用而退回的，综合科应做好清点、整理和登记，如实记录被退回的办公用品情况，已损坏无法再次使用的办公用品不做退回处理。

（五）教职工工作岗位调整的，须及时与综合科协商进行已领用办公用品的调整、退回等事宜。

（六）本着勤俭节约、合理使用的原则，综合科要做好办公用品的日常保养维护。在正常使用过程中，如办公用品发生故障或出现损坏，使用人应及时通知综合科报修或更换。

四、其他

（一）办公用品如被人为故意损坏，应由责任人照价赔偿。

（二）本办法自公布之日起执行，由校友会办公室（基金会办公室）负责解释。

附件：《校友会办公室（基金会办公室）办公用品领用登记表》

云南农业大学校友会办公室（基金会办公室）

2022年4月6日

附件

校友会办公室（基金会办公室）办公用品 领用登记表

序号	物品名称	数量	领用人	领用时间	备注

云南农业大学校友会办公室（基金会办公室）

2022年4月6日印发