

资阳环境科技职业学院文件

资环院字〔2021〕65号

资阳环境科技职业学院 关于印发《办公用品管理办法》的通知

各部门：

现将《办公用品管理办法》印发给你们，请做好贯彻落实。

附件：办公用品管理办法

资阳环境科技职业学院

2021年9月18日

抄报：理事会、集团公司

资阳环境科技职业学院党政办公室

2021年9月18日印

资阳环境科技职业学院

办公用品管理办法

第一条 为规范学院办公用品的采购、保管和发放工作，提高使用效益，杜绝浪费，根据学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称办公用品包括办公耗材、卫生洁具、办公文具、会议用品等低值易耗品。

第三条 采购、保管和发放办公用品遵循“工作需要、购前审批、集中采购、统一分发、勤俭节约”的原则。

第四条 学院办公用品采购由后勤处负责，按照以下程序办理购前审批手续：

（一）各部门根据工作需要按季度申报办公用品。需求部门于每年3月、6月、9月、12月10日前填写《办公用品请购单》，经部门负责人、分管院领导签批，交党政办公室汇总、后勤处核对库存并报价后，报院务委员会审批。

（二）各部门如因学院大型活动、临时性工作任务发生的零星采购需求，由需求部门撰写请示，按照文件审批程序，经部门负责人、分管院领导签批，交后勤处核对库存并报价后，报院务委员会审批。

第五条 学院办公用品保管、发放由后勤处负责，按照资产管理规定执行。各部门领取办公用品严禁超额领取，后勤处保管人员发放办公用品时必须严格核对部门申报清单。

第六条 本办法自2021年9月18日起试行，由党政办公室负责解释，未尽事宜在实施过程中完善。