

宁波城市职业技术学院继续教育学院 办公用品管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为了规范学院办公用品的采购管理，建设节约型校园，保证学院各项工作的正常开展，依据政府采购及学校的相关管理规定，本着“勤俭办学、规范管理”的原则，制定本办法。

第二条 办公用品的范围指因办公需要使用的办公用品纳入该范围管理。非办公使用的，不属于该范围。

第二章 采购计划与领用管理

第三条 办公用品的采购计划应根据本部门年度经费预算、日常使用需求情况以及库存数量制定。部门负责人对本部门办公用品需求的合理性、合法性、准确性负责。

第四条 部门购买办公用品，基本遵循自行采购的方式，采购耗材及单价 200 元以上或一次性总额 5000 元及以上的办公用品，要先由采购人员提前在宁波城市职业技术学院校务服务网上办理“采购审批”手续，办理入库并按指定采购方式进行采购。

第五条 办公用品领用：

1. 办公室每学期根据部门具体需求分配办公用品，领用人签字领用。

2. 因部门教工使用办公用品的差异性，允许个人直接向办公室领取日常办公用品，本人填写《办公用品领用单》并签字，办公室做好记录。

第三章 使用与监督管理

第六条 部门应加强本部门办公用品使用、管理的内部控制，办公用品的采购、领用、保管应当实行岗位分离，部门配备两名办公用品管理员，负责本部门涉及办公用品管理的相关事宜。A 工作职责为：办理办公用品采购计划汇总、采购、保管、领用登记、使用管理、申请报废及清查盘点等；B 工作职责为：审核把关、验收、报销等。

第七条 办公用品管理员要认真履行职责，爱护公共财物，不得随意发放、损坏和丢失办公用品。

第八条 办公用品应为办公所用，任何人不得据为己有，挪作私用。使用过程中，应做好办公用品的维护保养，如发生故障或损坏，应及时进行维修。

第九条 部门应在每学期末核对办公用品的入库、领用、库存数量，做到账物相符；领用办公用品时，按照先进先出的原则发放，尽量减少库存，避免重复购置。

第十条 部门工作人员若有工作岗位调整须及时办理办公用品调整、退回手续。工作人员调离或退休时，须将个人保管使用的办理过入库手续的办公用品清点移交本部门办公用品管理员，办理交接手续。严禁私人将公物带走或丢弃。

第四章 附则

第十一条 凡纳入学院财务核算的经费购买办公用品，均按本办法执行。

第十二条 本办法由继续教育学院负责解释，自办法发布日起执行。

附件 1：《办公用品入库单》

附件 2：《办公用品领用单》

附件 1

办公用品入库单

单位（部门）：

日期：

序 号	物 品 名 称	数 量	单 位	单 价 （元）	金 额 （元）	验 收 日 期	备 注
合 计							

经办人： 验收人： 保管人：

备注：1、本表适用于单价 200 元以下批量小额物品入库。

2、本表一式两份，一份交计财处作为报销凭证附件，一份各单位（部门）留存备查。

附件 2

办公用品领用单

单位（部门）：

日期：

序号	物品名称	数量	单位	领用人签名	备注
合计					