安徽交通职业技术学院

机关办公用品管理办法（暂行）

为进一步加强学院机关办公用品管理，规范申报、采购、发放和使用办公用品环节，节约机关办公费用，提高办公用品使用效率，结合学院实际，制定本办法。
 **第一条** 本办法所指办公用品，主要是与学院机关办公有关的常用物品，不包括按相关规定需进行政府集中采购的办公用品。

 **第二条**  机关各处（室）所需办公用品由院办公室统一采购、发放，财务不再报销机关处(室)自行采购的办公用品费用。

**第三条** 办公用品采购，各处（室）根据本部门实际工作需要，每季度将所需办公用品申购单经部门负责人签字，报分管领导审批后送院办公室（申购单报送时间为每年3、6、9、12月20日-25日，逾期报送则列入下次采购计划），由办公室汇总后统一采购。确因特殊需要临时购置办公用品，经分管领导批准后，增补相关办公用品采购计划，由办公室采购。采购工作一般应由2人以上进行。

**第四条** 办公用品领用，所有办公用品领用必须登记，做到进出有台账，领取有签字。各处（室）应指定专人负责办公用品的计划申报和领取。

**第五条** 院领导所需办公用品由办公室负责。

**第六条** 院办公室年底对各处（室）办公用品的采购、领用等情况进行统计汇总并在机关范围内通报，接受纪委监督检查。
  **第七条** 本办法自发布之日起执行，院办公室负责解释。

附表：1.办公用品申购表

2.办公用品领用登记表

附表1：

办公用品申购表

申购处室：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 申购物品名称 | 数 量 | 使用人 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 处室负责人意见 |  |
| 分管领导意见 |  |

附表2：

办公用品领用登记表

处室名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物 品 名 称 | 数 量 | 领取人签字 | 日 期 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |