**安徽交通职业技术学院办公设备用品**

**管理办法（暂行）**

第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学院机关办公设备、办公用品管理，根据《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准》和省财政厅关于规范政府采购管理的规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的办公设备，是指保障办公基本需要的电脑（含台式、笔记本）、打印机、复印机、多功能一体机、传真机、扫描仪、照相机、摄像机、投影仪、空调、电话等设备。

**第三条** 本办法所称的办公用品，是指办公日常所需的复印纸、文具等物品。

**第四条** 办公设备、用品的采购与使用，应当坚持“符合规定标准、保障工作需要、注重节俭实用、保持公开透明”的原则。

第二章 办公设备配置

**第五条** 办公设备按以下标准进行配置

台式电脑：按在岗实有人数每人1台配置。确因保密等工作需要的，经批准后可增加配置。

打印机：原则上每间办公室配置1台。

复印机：统一配置在院办复印室，其他处（室）原则上不配置。

传真机：每个处（室）可配置1台；确因工作需要的，可增加配置1台一体机，但应扣减打印机配置。

其它办公设备应根据工作性质和需要，严格按规定配置。

第三章 办公设备与办公用品采购

**第六条** 学院购置办公设备按照省财政厅的统一规定和时限要求，每年集中采购1次。采购型号、标准、价格等，按省财政有关规定和要求执行。

购置办公用品，原则上每季度集中采购1次。

**第七条**  购置办公设备程序

（一）处（室）根据工作需要提出新增、更新购置计划，并在规定标准、范围内，注明需采购的品名、价格等；

（二）院办汇总各处（室）申报计划，按规定标准和预算安排等进行审核，统一提出办公设备采购计划建议，提交院务会审定；

（三）院办根据院务会研究的意见和预算安排，会同财务处向省财政厅政采部门申报采购计划；

（五）省财政厅政采部门下达采购任务后，院办负责办理集中采购。不在政府集中采购目录的办公设备购置，应当选择在符合质量、标准、价格要求的商家购买，并使用公务卡支付。

**第八条** 办公设备在规定使用年限内一般不予更新。确需更新的，应当达到使用年限，并兼顾预算安排、先急后缓和分期分批采购，避免集中更换。

**第九条** 学院购置办公用品实行统一集中采购。处（室）通过办公OA平台提出品种、数量等申报计划，院办根据处（室）申请和预算安排进行集中采购。

采购办公用品应选择物美价廉、保证质量的商场、超市，使用公务卡支付。

**第十条** 办公设备、用品采购后，应当按规定检查验收。验收合格后，院办做好办公设备资产登记、入账工作。

第四章 办公设备与用品使用管理

**第十一条** 申领办公设备、办公用品，应当填写《领用单》，详细标明设备与用品名称、型号、数量和领用处（室）、人员、日期。

处（室）接收办公设备后、应及时安装调试，发现质量、型号等问题，及时向院办反馈，以便在质保期内联系调换或维修。

**第十二条** 各处（室）应确定一名处室资产管理员，负责处室内固定资产的登记、领用、调剂、报废等工作，明确设备使用人，落实安全使用与保养措施，保障设备的完好率和安全性。

**第十三条**  办公设备是保障办公需要的重要工具，任何人不得擅自外借。

工作人员因工作调动、处（室）外交流、退休等离开本职岗位的，处（室）主要负责人应及时组织办理办公设备使用交接手续，并及时办理固定资产变更，不得将办公设备随人带走。

第五章 办公设备维修和报废

**第十四条** 办公设备维修保养由处（室）提出申请，院办统一作出安排，确保维修及时、价格合理、质量可靠。

发现办公设备故障后，应经所在处（室）主要负责人同意维修后，通过办公OA平台向院办提出维修申请。院办应在接到处（室）申请后，及时安排维修，保障工作需要。

维修厂家和人员可选择招标方式确定。

**第十五条** 院办年底统一对当年各处室淘汰和功能损毁无法使用的设备进行统计，按规定报批汇总经过批准后进行报废处理，所得收入上缴非税收入账户。

第六章 附 则

**第十六条** 本办法自印发之日施行。

**第十七条** 各系购买办公设备用品，参照执行。