

重科院〔2019〕118号

---

## 重庆科技学院关于印发 《办公低值易耗用品集中采购管理办法》的通知

校属各单位、机关各部门：

《重庆科技学院办公低值易耗用品集中采购管理办法》已经2018年第29次校长办公会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆科技学院  
2019年4月18日

# 重庆科技学院 办公低值易耗用品集中采购管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强对学校办公用品的管理，规范办公用品的采购与使用，节约办学成本，推进精细化管理，特制定本办法。

第二条 本办法中的办公低值易耗用品包括办公文具用品、电脑系列耗材、保洁用品等办公用品和不属于政府采购范畴的其他办公用品。其中办公文具用品包括：笔、墨水、纸（含打印纸、复印纸和特殊纸等）、办公用具、信笺、信封等；电脑系列耗材包括：电脑耗材、打印机和复印机耗材（主要指墨粉、墨盒、油墨、硒鼓等）等；保洁用品包括：拖把、扫帚、撮箕、垃圾桶、水桶、洗手盆、洗手液、纸杯等消耗性物资。

第三条 资产与后勤管理处为学校办公用品集中管理的归口部门，负责统筹学校办公低值易耗用品采购、管理和发放等工作；所有单位（部门）未经许可不得使用行政管理经费自行采购办公用品，否则，学校财务不予报销。

## 第二章 办公用品的采购

第四条 批量办公用品的采购，根据《重庆科技学院采购管理办法》（重科院（2017）275号），按照质优价廉、杜绝铺张浪费、提高办公效率的原则，由资产与后勤管理处牵头，计划财务处、审计处等职能部门共同参与，实行多家供应商比价采购的方式确定供货商家。

第五条 零星办公用品的采购，单项办公用品金额超过 1000 元或单项合计办公用品超过 10000 元的，应由 3 人以上调研询价采购，并将询价情况表签字、存档备查。

第六条 各单位（部门）如因紧急或特殊需要且必须购置的办公用品，资产与后勤管理处确认无法满足需求的，由该单位（部门）提出书面申请，经本单位（部门）负责人签字，资产与后勤管理处审核，由分管校领导审批后方可自行采购。

第七条 资产与后勤管理处根据使用类别、消耗水平以及库存情况，确定采购数量，编制采购计划，组织采购。供应商提供相应合法票据，每月与资产与后勤管理处结算。

### **第三章 办公用品的管理**

第八条 本着“采管分离”的原则，采购人员将购买的办公用品交库管签字验收，分类储存。

第九条 办公低值易耗用品库存应每月进行盘点，要做到账物相符，账账相符。

第十条 库存应进行规范堆放，标识清楚，定期清扫与整理，并采取必要的防火、防虫、防潮、防盗等安全措施。

第十一条 对过时、失效、报废的办公低值易耗用品，要填写报废单，填清名称、价格、数量、金额、报废原因等项目后，经审核批准后报废。

第十二条 凡与采购、入库、验收、申领、盘点、结算、送货单据、领用单据、报表合同等办公低值易耗用品采办领用相关的管理记录凭证，都应按月归类归档保存。

第十三条 对属于资产登记范畴的办公用品要按照《重庆科技学院固定资产管理办法》(重科院〔2018〕2号),进行资产登记。

#### **第四章 办公用品的领用及费用结算**

第十四条 办公用品的领用实行单位(部门)审批制度,由领用人填写《重庆科技学院办公用品领用审批表》,经单位(部门)主管负责人审核同意后,予以发放。

第十五条 办公低值易耗用品由资产与后勤管理处设置专人管理,各单位(部门)到指定地点领取,以确保教学、科研、办公的正常运行。

第十六条 办公用品领取费用结算,原则上每月25日由资产与后勤管理处根据各单位(部门)领用情况,按低于校内外市场价,以校内转账方式据实结算。

第十七条 资产与后勤管理处与各单位(部门)结算时须提供领用登记表原件,经各单位(部门)负责人签字确认后,方可向财务处提交转账凭据。

#### **第五章 附 则**

第十八条 本办法由学校资产与后勤管理处负责解释。

第十九条 本办法自2019年1月1日起施行。