

# 重庆科技学院资产与后勤管理处

资后函〔2019〕35号

## 关于集中领用办公低值易耗用品的通知

校属各单位、机关各部门：

根据《重庆科技学院办公低值易耗用品集中采购管理办法》（重科院〔2019〕118号）有关规定，全校的办公低值易耗用品由资产与后勤管理处统一采购、集中管理和按需发放。现将集中领用有关事宜通知如下：

### 一、领用范围

（一）办公文具用品类：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。

（二）电脑系列耗材类：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。

（三）保洁用品类：包括拖把、扫帚、撮箕、垃圾桶、水桶、洗手盆、洗手液、纸杯等。

### 二、领用流程

（一）领用申请。各单位（部门）经办人员提出办公低值易耗用品领用申请，填写《重庆科技学院办公低值易耗用品领用审批表》（见附件，可在资产与后勤管理处网站下载），明确领用物品及数量。

(二) 领用审批。各单位(部门)负责人对领用申请进行审核并签署意见。

(三) 物品领取。各单位(部门)经办人员凭本单位(部门)负责人审批同意的申请表到资产与后勤管理处集中存放点领取物品。

### 三、领用安排

(一) 领用时间：每周星期一至星期五(寒暑假除外)，工作日北京时间上午 8:30—11:50; 下午 14:00—16:50。因库存盘点原因，每周五下午原则上不安排领用。

(二) 领用地点：体育馆东门 T121 室

(三) 联系方式：

联系人：傅浩鹏

联系电话：65022245

### 四、注意事项

(一) 特殊或专业用途的办公用品，领用前请先电话咨询是否有现货。

(二) 凡达到固定资产认定标准的办公用品，其管理按照《重庆科技学院固定资产管理办法》(重科院〔2018〕2号)有关规定执行。

(三) 资产与后勤管理处根据各单位(部门)领用情况，原则上每月 25 日(节假日顺延)以校内转账方式据实结算。

特此通知

附件：重庆科技学院办公低值易耗用品领用审批表

资产与后勤管理处

2019年4月22日

