

长沙学院文件

长大发〔2018〕68号

关于印发《长沙学院办公用品采购管理 暂行办法》的通知

各单位：

《长沙学院办公用品采购管理暂行办法》已经校长办公会审定通过，现予印发，请遵照执行。

长沙学院

2018年12月27日

长沙学院办公用品采购管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了规范学校办公用品的采购管理，建设节约型校园，保证学校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

凡教学、科研、行政、后勤等工作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。本办法所指的办公用品是指办公用的低值耐用品和易耗品、固定资产物品和其他在办公活动中使用的公用物品。

第二章 计划与采购管理

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 办公用品采购计划的审批，按照《长沙学院经费开支审批暂行办法》及学校的相关规定执行。

第五条 各部门（或者科研项目组）购买办公用品，实行政府采购、电子卖场采购、校内招标采购和部门自行采购等方式。具体按照以下规定执行：

（一）在政府采购目录内或者达到政府采购起点的或者可以汇总进行批量采购的以及构成固定资产的，应列明采购数量、规格型号和技术参数，按照相关程序审批后报资产管理处汇总，按项目进行政府采购；

（二）在政府采购目录外或者没有达到政府采购起点的，视具体情况实行电子卖场采购；

（三）符合《长沙学院校内采购管理办法》规定可以由学校自行采购且电子卖场不能供货的特殊用品，当年的采购总额在1万元以下的，可以由使用部门在大型超市（如麦德龙、步步高等）或者其他专营店自行采购；当年采购总额在1万元以上（含1万元）3万元以下的，由使用部门负责人审批同意后通过询价方式采购；当年采购总额在3万元以上（含3万元）且在政府采购限额标准以下的，由学校组织实行校内招标采购。

第六条 办公用品采购的程序：

（一）由学校组织实行政府采购、校内招标采购以及在电子卖场采购的，按以下程序执行：

1. 使用部门依据本部门实际需要、上年度申报的政府采购计划及本年度财务预算情况编制采购计划；

2. 使用部门依照学校经费审批的规定，报学校领导或者相关会议审核批准；

3. 使用部门将审核批准的采购计划报资产管理处按相

关程序实施采购。

（二）使用部门在大型超市或者其他专营店自行采购办公用品的，由使用部门依照学校经费审批的规定审核批准后实施。原则上采购时需取得商场打印的电子购物凭证作为支付货款的依据。

第七条 由学校组织采购的办公用品送达指定地点后，由使用部门代表负责验货。对不符合采购要求的，由使用部门负责办理调换或退货手续。

第八条 对政府采购或者学校组织批量采购的办公用品，由资产管理处负责组织验收，验收小组成员由计财处、审计处和使用部门委派的专家组成。

第九条 低值耐用品和易耗品由使用部门（或者科研项目组）对照清单验收并办理入库出库手续，建立台帐登记管理；构成固定资产的，由资产管理处纳入固定资产信息化管理系统进行管理。

第十条 各部门（或者科研项目组）采购办公用品，需要申报政府采购或者电子卖场采购的，原则上每季度申报一次，项目完成以后按照政府采购的相关程序办理支付手续；由使用部门自行采购的，原则上当月内办理支付手续。

第三章 使用与监督管理

第十一条 各部门应配备一名兼职办公用品管理员，负责本部门涉及办公用品管理的相关事宜。其工作职责为：办

理办公用品采购计划汇总、验收入库、领用登记、使用管理、申请报废及清查盘点等工作。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 各使用部门应定期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。

第十五条 各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公用品清点移交本部门办公用品管理员，办理财产交接手续。严禁私人将公物带走或丢弃。

第十六条 对过时、失效、损毁需要办理报废的固定资产，要填写报废单，列明名称、价格、数量、金额、报废原因等事项，按照学校相关程序审核批准后方可报废。

第十七条 因使用不当，造成设备人为损坏的，按照相关规定追究责任。

第十八条 各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，部门负责人及经办人员对办公用品购置审核把关，确保票据

来源合法，内容真实合规。

第十九条 审计处不定期对各部门办公用品的采购情况进行抽查审计。

第二十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （一）执行办公用品管理制度或审批控制不严的；
- （二）虚报冒领办公用品购置费的；
- （三）擅自扩大办公用品购置费范围的；
- （四）不按规定报销办公用品购置费的；
- （五）转嫁办公用品购置费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

第四章 附则

第二十一条 凡纳入学校财务核算的经费购买办公用品，均按本办法执行。原有规定与本办法相冲突的，按照本办法执行。

第二十二条 本办法由资产管理处负责解释，自2019年1月1日起执行。

附件：

部分办公用品清单

一、低值耐用品和易耗品。主要包括笔、激光笔、信封、信纸、稿纸、复写纸、打印纸、复印纸、便签、档案袋（盒）、文件夹、笔记本、计算器、电池、订书机（针）、剪刀、矿泉水、电话机、墨盒、硒鼓、油墨、色带、U盘、光盘、插座、鼠标、内存条、键盘等办公用品耗材。

二、固定资产物品。主要包括办公桌椅、热水器、空调、打印机、复（速）印机、传真机、一体机、扫描仪、照（摄）像机、录放机、投影仪、碎纸机、音响设备、服务器、路由器、交换机、操作系统、办公套件、计算机（含附件、配件）、硬盘、网络设备、信息安全软件等办公设备。