

华北水利水电大学 国际教育学院 文件

国教政〔2020〕3号

关于印发《国际教育学院 办公用品采购与管理办法（试行）》的通知

各科室：

《国际教育学院办公用品采购与管理办法（试行）》已于2020年10月15日经学院党政联席会研究通过，现予印发，请全体教职工遵照执行。

附件：《国际教育学院办公用品采购与管理办法（试行）》

2020年10月16日

附件：

国际教育学院办公用品采购与管理办法（试行）

第一条 为规范办公用品采购与管理，充分发挥办公用品的使用效能，更好地为工作服务，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的办公用品，是指为满足日常工作需要而使用的，不纳入设备采购的用品和物资。主要包括文件夹/盒、文具、财务用品、电脑周边用品、打印机复印机耗材、办公辅助用品等。

第三条 办公用品的采购与管理，坚持满足需要、厉行节约、规范程序、提高效率的原则。

第四条 办公用品采购坚持定期统一采购与按需申请采购相结合的原则。

党政办公室负责办公室用品采购，原则上每学期采购一次。有院级大型活动或者会议的，则按需采购。

第五条 办公用品严格按照采购计划进行，不得随意增加采购品种和数量，凡是没有列入采购计划或者未经批准的办公用品，任何人不得擅自购买。

第六条 党政办公室应当做好办公用品的洽谈和采购工作，严格选择供应商，规范采购流程，把好价格、质量关，确保办公用品品质高、价优、供应稳定。

第七条 党政办公室负责办公用品的入库、日常管理、出库登记等工作。

第八条 对价值较大（500元以上）的办公用品，实行人、领用人、保管责任人三合一的管理办法，即谁领取，谁保管；谁使用，谁保管。

第九条 院纪检委员负责对办公用品的采购、管理、发放、使用过程和效能进行监督检查。

第十条 办公用品的采购与管理接受全院教职工的监督，任何教职工均有权提出意见和建议 and 批评。

第十一条 本办法自印发之日起施行。