

基础教育办公室办公用品日常管理制度

基教发〔2017〕9号

第一条 为加强办公室办公用品日常管理，建设流程规范、节约成本、优质高效的办公方式，特制定本规定。

第二条 综合行政秘书负责办公用品采购及管理工作。

第三条 办公用品使用执行申领报批制。工作人员领用办公用品前先填写《办公用品购置申请表》（见附件一），详细填列所需办公用品申领数量、品名后报综合行政秘书，综合行政秘书报主任审批，同意后统一采购、发放。

第四条 零星采购不得少于2人，1万元-5万元采购按规定办公室招标，5万元以上需按采购中心规定招标。

第五条 办公用品的领取

5.1 领用的原则是：工作任务清楚，使用目的明确，一次一领，随用随领，用多少领多少，专领专用。

5.2 科室领用时，领用人需在《办公用品领用登记表》写明领用日期、品名、规格、数量、用途等事项并签字。

5.3 对领取的非消耗性办公用品如电脑、打印机等原则上不能重复申领，如需重领必须写明原因。

第六条 办公用品的使用

6.1 使用办公用品应坚持勤俭节约，努力降低办公成本。

6.2 办公用品为办公所用，不得据为己有，挪作私用，不得将办公用品随意丢弃废置。

6.3 精心使用办公设备，认真遵守操作规程，定期维护

保养办公设备，充分发挥办公用品的使用效率，最大限度延长办公设备、用品的使用寿命。

6.4 对于高档耐用的办公用品，各部门应该尽量协调相互借用，一般不得重复购置。办公设备出现故障由综合行政秘书负责协调联系退换、维修等事宜。

6.5 个人使用的办公用品由个人自己负责管理；如办公室共同使用的，应指派专人负责管理，如打印机、复印机等。公共财产发生人为损坏时，使用人或责任人应负相应的责任。

第七条 本制度由党政联席会审议通过后生效，自颁布之日起执行。

- 附件：1. 办公用品购置申请表
2. 办公用品分类表

附件一：

办公用品购置申请表

申请人：

年 月 日

序号	品 名	申领数量	审批数量	备 注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
申请人 签字		综合行政 秘书意见		
主任 意见				

附件二：

办公用品分类表

序号	办公文具分类	品名
1	书写用品类	中性笔、圆珠笔、各类铅笔、记号笔、白板笔、钢笔、荧光笔等
2	笔记本类	软硬抄本、皮本、会议记录本、便签、名片册、信纸、信封、活页夹、电话本等
3	桌面文案用品类	曲别针、大头针、订书器、订书钉、墨水、橡皮、胶水、起钉器、转笔刀、剪刀、名片盒、胶带、双面胶、胶带切割器、装订夹、加厚订书器、加厚书钉、装订机、桌牌
4	文件管理用品	多页文件夹、资料册、文件袋、燕尾夹、文件盒、牛皮纸档案袋等
二	办公纸张类	打印纸（含彩色打印纸）、相片纸等
三	财务档案用品类	计算器、票据夹、复写纸、印台、印油、档案袋、档案盒
四	绘图用品类	直尺、软尺、卷尺、三角尺等
五	广告印刷品及标牌类	指示牌、科室牌
六	日杂用品	暖壶、办公用石英钟、纸杯、纸篓、垃圾袋、手套、毛巾、扫把、拖把、洗手液、肥皂、香皂等
七	电脑耗材及周边类	墨盒、硒鼓、色带、碳粉、U盘、光盘、鼠标、键盘、鼠标垫、杀毒软件、网线、数据线等
八	办公设备及附件类	计算机、碎纸机、打印机、打复印一体机、通讯设备（电话机、传真机）、保险柜等
九	办公家具类	办公用桌椅、沙发、卷柜（含木制、铁质）、茶几、书柜等

办公用品分为消耗性办公用品和非消耗性办公用品两大类。按分类表 1-7 类为消耗性办公用品，其中第 7 类为限制性消耗性办公用品。8-9 类为非消耗性办公用品（同时遵守固定资产管理制度）。