

赣州市林业局

赣市林办〔2022〕12号

关于印发市林业局办公用品采购管理制度 的通知

局机关各科室、局属科级单位：

现将《市林业局办公用品采购管理制度》印发给你们，请认真贯彻执行。



2022年10月14日

（此件主动公开）

市林业局办公用品采购管理制度

为规范全局办公用品的采购、保管和使用，既节约开支、减少浪费，又保证正常工作开展，特制定本制度。

一、办公用品的界定

本制度所规定的办公用品分为一般办公用品和耐用办公用品两类。一般办公用品指日常办公消耗性用品，如笔、本、剪刀、钉书机、打印机碳粉等；耐用办公用品指可以长期使用的办公用品，如电风扇、电话机、U盘、移动硬盘等。

二、办公用品的采购

1. 本局所有办公用品的采购，统一由办公室负责，其他任何科室或个人不得擅自采购或在采购点赊账签单。自行采购或在采购点赊账签单的办公用品不予报销。

2. 办公用品的选购商家由局办公室、规财科相关工作人员赴市场或在电子卖场择优确定后，由局办公室负责采购，局机关纪委派员监督。

3. 一般办公用品的采购由办公室依据库存及办公用品的用量情况提出采购计划，填写《办公用品申购单》，局机关纪委、规财科复核并报分管办公室的局领导审定后，定期集中采购。

4. 耐用办公用品的采购，由所需科室填写《办公用品申购单》，科室负责人签字后，报分管本科室的局领导、局主要领导批准后，由局办公室统一购买。

5. 单件单价超过 100 元的一般办公用品，由所需科室填写《办公用品申购单》，科室负责人签字后，经办公室主任复核并报分管办公室的局领导批准后，由办公室统一购买。

6. 采购人员必须严格按照库存余量情况及《办公用品申购单》中的数量进行采购，不得大量采购一般办公用品造成库存积压，不得随意增加《办公用品申购单》中的采购品种和数量。

7. 办公用品购回后，由办公室工作人员根据清单核对所购用品的品名、规格、价格、质量和数量，确认无误后签字验收。未经签字验收的办公用品，不准直接使用。

8. 办公用品的采购要严把质量关，做到秉公办事，货比三家，择优选买，不从中谋取私利。

三、办公用品的领用

1. 办公用品的领用实行按科室领取、一次一领、一领一登记的原则。

2. 领取人在领用办公用品时须在《办公用品领用登记表》上填写领用日期、品名、规格、数量、用途等信息并签字确认。

3. 耐用办公用品领取后应列入固定资产管理序列，各科室应明确管理使用的责任人。

四、办公用品的管理

1. 建立办公用品管理台帐，做到入库有手续、发放有登记。
2. 办公用品应为办公所用，不得据为己有，挪作私用。
3. 要爱护办公设备和相关用品，不得随意丢弃废置，严格执行注销制度。要认真遵守操作规程，最大限度延长用品使用年限。

4. 价格高的耐用办公用品在使用中出现故障时，由使用人和采购人联系供货商做好保养维修，做好故障原因分析，属设备质量原因引起的，督促商家免费维修；属正常磨损故障引起的，由使用人和设备采购人与商家议定维修价格后，填写《办公设备维修申请单》，先报办公室主任复核，再报分管办公室、规财科及本科室的局领导审批，批准后再行维修；因使用不当，人为造成设备损坏的，直接责任人应负赔偿责任。

五、报账规定及程序

办公用品的报账要严格执行局机关财务管理制度等相关规定。

1. 一般办公用品报账时，在正式发票后附《市林业局办公用品申购单》和由验收人签字的办公用品明细单，由局办公室、机关纪委、规财科相关人员及办公室主任复核后，再报分管办公室、规财科的局领导审批后报账。

2. 耐用办公用品报账时，在正式发票后附《市林业局办公用品申购单》和由验收人签字的办公用品明细单，由使用人在报账凭据上签字确认，局机关纪委、规财科、办公室相关人员及办公室主任复核后再报分管办公室、规财科的局领导审批报账。

- 附件：1. 《市林业局办公用品申购单》
2. 《市林业局一般办公用品管理使用台账》
3. 《市林业局耐用办公用品管理使用台账》
4. 《市林业局办公设备维修申请单》

附件 1

市林业局办公用品申购单

申购科室:

申购人:

申购日期:

| 序号 | 品 名 | 规格型号 | 单位 | 数量 | |
|---------------------|-----|--------------|----|----|--|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 科室 负责人意 见 | | 局分管领导 意 见 | | | |
| 办公 室主 任意 见 | | 局主要领导 意 见 | | | |

附件 3

市林业局耐用办公用品管理使用台账

| 购买情况 | | | | | 领用情况 | | | | |
|------|----|------|----|----|------|----|-----|-----------|----|
| 购买日期 | 品名 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 领用日期 | 数量 | 领用人 | 保管(使用)责任人 | 存余 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

市林业局办公设备维修申请单

申请科室：

申请人：

申请日期：

| 品 名 | 规格型号 | 故障原因 | 预算金额（元） | 维修商家 | 备 注 |
|---------|------|---------|---------|------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 科室负责人意见 | | 局分管领导意见 | | | |
| 办公室主任意见 | | 局主要领导意见 | | | |