

安徽开放大学

皖开大办〔2021〕48号

关于印发《安徽开放大学低值易耗性办公用品 管理办法》的通知

各单位、处室：

《安徽开放大学低值易耗性办公用品管理办法》已经校长办公会研究同意，现予印发，请认真贯彻执行。



安徽开放大学低值易耗性办公用品管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校低值易耗性办公用品的采购、管理和使用，推进低值易耗性办公用品管理和使用规范化、制度化，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所指低值易耗性办公用品主要包括各类笔、笔芯、胶水、胶带、笔记本、文件夹、信纸、信封、硒鼓、订书机、钉书针、大头针、回形针、图钉、印泥、剪刀、计算器、电话机、茶叶、纸杯等。

第二章 采购、验收与报销

第三条 低值易耗性办公用品的采购严格执行政府采购和学校零星采购有关制度，按照规定的标准、程序进行，坚持公正、公开的原则，做到货真价实、物美价廉。

第四条 严格低值易耗性办公用品采购审批制度。凡列入安徽省政府集中采购目录的项目，都应纳入政府采购范围，其采购审批按照《安徽广播电视大学政府采购实施办法》执行。未列入安徽省政府集中采购目录的低值易耗性办公用品，按照《安徽广播电视大学零星采购管理办法（修订）》由办公室负责采购。各单位、处室临时急需的价值400元以下的零星低值易耗性办公用品，可报办公室核准后在权限内自行采购。

第五条 低值易耗性办公用品由办公室负责验收。

第六条 低值易耗性办公用品采购报销执行学校财务管理

制度，400元以下的由各单位、处室主要负责人审批并报办公室备案，400元及以上的经办公室主要负责人审核后报分管财务的校领导审批，财务处核报。

第七条 低值易耗性办公用品实行采购、保管领用分离制度。

第三章 保管与领用

第八条 批量购置的低值易耗性办公用品，应经保管员验收、登记入库，集中存放。要严格履行低值易耗性办公用品出入库手续，入库时须填写《安徽开放大学低值易耗性办公用品入库清单》，领用时须填写《安徽开放大学低值易耗性办公用品领用登记表》，确保购买、库存、登记的办公用品数量吻合。

第九条 低值易耗性办公用品实行随用随领制，领取人须在《安徽开放大学低值易耗性办公用品领用登记表》上写明日期、领取物品名称及规格、数量、用途等项并签字。

第十条 低值易耗性办公用品管理部门及人员应在保证办公需要的前提下，严格控制领取数量和次数。可根据历史记录和经验法则设定领取基准，明显超出常规的申领，领用单位、处室及领取人需说明理由，否则不予领取。

第十一条 建立低值易耗性办公用品出入库台账和季度报表制度，办公室负责按时填写《安徽开放大学低值易耗性办公用品出入库台账》，于下季度初分别编制上季度办公用品领用情况报表，报分管校领导审示。

第四章 使用与纪律

第十二条 各单位、处室使用低值易耗性办公用品坚持厉行

节约、合理配置、提高效益的原则，杜绝铺张浪费。凡纯属人为原因或有意破坏者，要追究使用单位、处室负责人及当事人责任，并按价赔偿。

第十三条 低值易耗性办公用品应为办公所用，不得据为己有、挪作私用、谋取私利、随意废置。

第五章 附则

第十四条 本办法由学校办公室、资产管理处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起执行，原《安徽广播电视大学办公用品管理规定》与本办法不一致的内容，以本办法为准。

- 附件：1.安徽开放大学低值易耗性办公用品入库清单
2.安徽开放大学低值易耗性办公用品领用登记表
3.安徽开放大学低值易耗性办公用品出入库台账