

南京信息工程大学文件

校发〔2021〕78号

关于印发《南京信息工程大学办公用品及耗材 出入库管理办法》的通知

各单位：

为规范办公用品及耗材出入库流程，制定《南京信息工程大学办公用品及耗材出入库管理办法》。经2021年第三次校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 南京信息工程大学办公用品及耗材出入库管理办法
2. 办公用品采购入库登记表
3. 办公用品出库登记表



附件 1:

南京信息工程大学办公用品及耗材 出入库管理办法

第一条 为加强和规范学校办公用品及耗材管理,确保办公需要,合理有效利用,倡导勤俭节约,避免资源浪费,本着“物尽其用,节约为本”的原则,根据学校实际情况,制定本办法。

第二条 使用教育事业经费购置办公用品均适用于本办法。

第三条 各二级单位负责本单位办公用品的管理,合理控制和使用办公用品,实行各类办公用品及耗材的采购入库和保管出库发放人员分离制度,建立办公用品出入库管理台账。

第四条 办公用品的采购以满足办公实际需求为主,不得采购高档物品作为日常办公使用。

第五条 日常办公用品的分类

一般消耗品:纸制品(笔记本、信纸等)、书写工具(签字笔、铅笔、笔芯等)、其他低值易耗品和相关材料(橡皮、回形针、胶水等)等;

高额消耗品:墨粉硒鼓、复印打印纸等;

耐用品:桌上用品(笔筒、订书器、计算器等)、辅助工具(裁纸刀、尺子等);

存储用品:移动硬盘、U盘、文件盒、文件夹、档案袋、光盘等。

生活用品：拖把、纸篓、扫把、抹布、垃圾袋、水壶等。

第六条 采购应遵行“公开透明、择优采购”的原则。采购方式分为网上商城采购、网上竞价系统采购和自行采购等，具体必须严格按照《南京信息工程大学招标采购管理办法》（试行）（校发〔2020〕286号）相关规定执行。采购收货时需在《办公用品采购入库登记表》（见附表1）进行详细登记。

第七条 保管人员要定期对库存物品进行盘点，随时掌握库存物品的数量、质量和需求情况，及时编制采购计划，按规定采购，保障供给。

第八条 库存办公用品的种类和数量要科学确定、合理控制，避免不必要的储存或过量积压。严禁年底突击购置或不合常理的超量购置。

第九条 办公用品达到固定资产登记标准的，不适用自行采购方式。

第十条 消耗类办公用品、存储用品根据业务工作实际需求进行发放；耐用品一次性发放后原则上不再增补，若破损、残旧需更换的必须以旧换新。各类办公用品发放时需在《办公用品出库登记表》（见附表2）详细登记并签字。

第十一条 对于耐用但不常用的办公用品，单位内部应尽量调剂使用，一般不重复购置。

第十二条 各类办公用品的使用须坚持勤俭节约、合理使用的原则，妥善保管，能用尽用，避免浪费，杜绝随意乱丢、假公济私或挪作他用。

第十三条 工作人员调离单位或退休时，须将个人保管使用的耐用品、存储用品等清点移交给单位。

第十四条 各单位应当加强对本单位办公用品的内控管理，相关负责人应当对办公用品购置审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

第十五条 各单位将全年采购办公用品的采购验收及出入库管台账存档备案，以便核查。

第十六条 本办法由资产管理处负责解释，本办法未尽事项按照国家有关规定执行。

第十七条 本办法自印发之日起施行。

附件 2:

办公用品采购入库登记表

单位:

年度:

序号	采购日期	名称	规格	数量	单位	采购方式	备注

采购人签字:

单位负责人签字:

附件 3:

办公用品出库登记表

单位:

年度:

序号	领取日期	名称	规格	数量	单位	领取人签字	备注
保管人签字:							
单位负责人签字:							