

# 数理学院办公用品采购领用管理办法

为规范学院办公用品的采购、领用等管理流程，提高办公效率，保障学院的教学与科研工作顺利开展，特制定本办法。

## 一、准则

- 1、以厉行节约为原则。
- 2、规范制度与工作流程。
- 3、严格执行学校财务处、设备与资产管理处等相关部门的制度和财经纪律。
- 4、办公用品和发票的真伪由采购者承担相应责任，

## 二、采购

1、学院行政办公经费范围内的常规办公用品，由学院办公室指定专人负责，并按照学校有关规定进行采购，实行统一管理、统一发放。

2、除规定的政府采购数理品以外，各类常规办公用品，原则上优先在学校文具仓库领用，文具仓库无法提供的方可在做好充分比较后外购。

3、特殊需求的办公用品，申请人经分管院领导批准后，可自行购买并按照有关规定报销，也可将该办公用品的购买办法提供给院办参考，由院办采购。

## 三、领用

1、办公用品采购采用即时供应、不间断配置，领用时需进行登记。

2、如因会议、活动等等大批量需求，相关负责人须提前一周以上申请，以便有足够时间采购、定制。

3、墨盒、硒鼓等价值较高的耗材，实行以旧换新的办法领用。

4、每学期初，统一在开学大会当天根据专业教师的不同需要，准备必要的办公用品（如各类笔、纸、刀等），方便教师大批量领用。

上海师范大学数理学院

2016年9月