

后勤保障部办公用品管理细则

第一章 总则

第一条 为加强后勤保障办公用品的采购、管理、使用，制定本细则。

第二条 本细则适用于后勤保障部各办公室、中心。本细则所称办公用品，是指办公设备（不包括应纳入固定资产的产品）、办公耗材和日常用品等。

第三条 办公用品的采购、管理和使用坚持勤俭节约的原则，耐用类办公用品按“以旧换新”的原则申领。

本条所称耐用类办公用品，是指使用寿命较长的办公用品，包括计算器、水壶、订书机、电话机、插线板、键盘、鼠标等（耐用类办公用品详见附件1）。

第二章 各部门职责

第四条 综合办公室负责后勤保障部办公用品预算编制，并建立健全采购台账和物品领用台账；负责对耐用品的回收与处置。

第五条 计划财务办公室负责办公用品的预算管理、账务审核、票据审核、付款等工作。负责对办公用品的库存、申领等进行监督。

第六条 人力资源办公室根据每月办公室和中心产生的办公用品采购费用及管理情况，按绩效考核指标要求进行考核。

第七条 采供办公室负责办公用品供应商的招标，对合同条款的合规性审查。

第八条 各使用部门负责本部门耐用品的管理与使用。

第三章 采购计划与审批

第九条 综合办公室编制年度采购预算，报计划财务办公室审核，经党政联系会议讨论通过后，纳入后勤保障部总体预算，对采购费用实行预算管理。

第十条 计划财务办公室每季度向综合办公室通报采购预算执行情况，综合办公室根据各部门季度明细账向各部门通报。

第十一条 各部门因业务需要紧急采购的办公用品，经分管领导同意后，报综合办公室先行采购，后续填报办公用品申领表。

第四章 采购实施

第十二条 综合办公室会同采供办公室每年组织供应商开展询价或谈判，准入 1-3 家办公用品供应商，准入的供应商每季度对办公用品进行报价。

第十三条 供应商确定后，综合办公室负责与供应商商洽采购合同条款，采购合同须执行后勤保障部合同审批规定。

合同签订后，由采供办公室留存准入供应商提供的营业执照等复印件备查。

第十四条 各部门根据本月采购需求，每月第一周（节假日顺延）填写《后勤保障部办公用品申购单》（附件 2），由综合办公室根据申购需求联系准入供应商采购货品。

第十五条 准入供应商无法供货的办公用品，由综合办公室以网络比价的方式进行线上采购。

第五章 库房管理

第十六条 办公用品采购后，由综合办公室安排专人核

对所购办公用品的种类、数量等，并根据申购单将办公用品发放至各部门。

各部门自行管理办公用品，建立入库及发放台账，做到账账相符、账实相符。

第十七条 每年计划财务办公室、内部控制小组组织一次对办公用品账务的集中检查。

第十八条 各使用部门根据报送的采购计划，在综合办公室集中领取办公用品。

第十九条 过塑机、测距仪、维修工具等价格较高或用量少的办公用品，由多部门共享使用，避免部门间的重复购置。综合办公室将定期公布此类办公用品的管理部门。

第六章 成本控制与采购纪律

第二十条 每月 25 日前，综合办公室将各办公室上月办公用品成本报送人力资源办公室，将各中心成本报送计划财务办公室。

人力资源办公室将各办公室采购费用与同期比较，进行绩效考核（预算外特殊任务造成的开支除外），计划财务办公室将各中心办公用品成本从中心成本中扣除。

第二十一条 参与采购的人员，禁止收取供应商任何名目的“中介费”“好处费”；禁止为供应商谋取不正当利益。

第七章 附则

第二十二条 本细则由综合办公室负责解释

第二十三条 本细则自发布之日起施行，《后勤保障部办公用品管理细则（试行）》（后勤保障部发〔2019〕20号）同时废止。

附件 1

耐用类办公用品目录

名称	单位	参考单价/元	备注
计算器	个		
电话机	部		
移动硬盘	个		
U 盘	个		
热水壶	个		
簸箕笤帚	套		
订书机	个		
插板	个		
过塑机	台		
切纸刀	个		
测距仪	个		
游标卡尺	个		
键盘	个		
鼠标	个		

附件 2

后勤保障部办公用品申购单

部门（公章）:

申购日期:

序号	商家	名称	型号	单价	单位	数量	总价	签领人	签领日期	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
总计										

部门负责人:

经办人: