

南京信息工程大学龙山书院文件

龙山院发〔2022〕4号

关于印发 《南京信息工程大学龙山书院办公用品及耗材出入库管理 办法》的通知

院内各部门：

为规范书院办公用品及耗材出入库流程，现将《南京信息工程大学龙山书院办公用品及耗材出入库管理办法》予以印发，请遵照执行。

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

南京信息工程大学龙山书院

2022年2月28日



南京信息工程大学龙山书院

2022年2月28日印发

附件 1:

南京信息工程大学龙山书院 办公用品及耗材出入库管理办法

第一条 为加强和规范书院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，根据书院实际情况，制定本办法。

第二条 书院使用教育事业经费购置办公用品均适用于本办法。

第三条 书院办公用品的管理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 书院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《龙山书院办公用品采购入库登记单》(见附件2)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《龙山书院办公用品出库登记单》(见附件3)详细登记并签字。

第十一条 对于耐用但不常用的办公用品,部门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 各部门应当加强对本部门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 书院办公室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 本办法由书院办公室负责解释，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:

龙山书院办公用品采购入库登记表

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:

龙山书院办公用品出库登记表

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:							