

广西工程职业学院

桂工程院〔2023〕74号

关于印发《广西工程职业学院办公用品、仪器设备领用管理制度》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院办公用品、仪器设备领用管理制度》予以印发，请遵照执行。



广西工程职业学院办公用品、仪器设备领用管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强学校资产管理，提高资产利用效率，厉行节约，避免浪费，根据《广西工程职业学院采购管理实施办法（试行）》（桂工程院〔2023〕24号）、《广西工程职业学院资产管理办法（修订）》（桂工程院〔2023〕73号）文件相关规定，结合我校实际特制定本制度。

第二条 本制度适用于未达到集中采购限额标准的办公及日常消耗品、教学用品、设备耗材等。

第二章 办公用品管理责任部门

第三条 办公用品分为教学用具、后勤耗材、学生活动用品、办公耗材、四大类。

（一）教学用具主要指教师使学生能直观、形象地理解教学内容所使用的各类器具。主要有：一般教学用具，如黑板、板擦、白板、粉笔、量具、模型实物、图画图表等；专业教学用具，各专业所需教学仪器及相关器材。教学用具统一由教务处进行申报采购、管理。

（二）后勤耗材类物品主要指为改善学校环境所需的物品耗材，主要包括水电维修材料、校园保洁绿化等所需的耗材设备。后勤耗材类物品统一由后勤管理中心统一申报采购、管理。

（三）办公耗材是指日常办公时使用的消耗性产品，主要有

圆珠笔（芯）、铅笔、中性笔（芯）、橡皮、胶水、回形针、大头针、装订针、稿纸、信纸、便签、白板笔、固体胶、胶带、涂改液、档案袋、图钉、印台（油）、文件夹、档案盒、订书机、计算器、打印纸、复印纸、传真纸、碳粉、硒鼓、墨盒、笔记本、信封、笔筒、刀具、宣传单、表格、文件头、财务账本、凭证、桶装水、热水壶、多功能插板等。办公耗材统一由后勤管理中心申报采购、管理。

（四）学生活动用品主要指学校举办各种活动、劳动所需要的相关物品，主要有：学生劳动工具，如扫把、拖把、水桶、垃圾篓等活动用具等。学生活动用品统一由二级学院申报采购、管理。

第四条 仪器设备：仪器设备是指纳入我校固定资产管理范围各类教学、科研及行政办公仪器设备、家具（文件柜、办公桌、沙发、茶几、保密柜）等。

第三章 办公用品的领用、管理和发放

第五条 各科室应设资产管理员一名（可兼），资产管理员严格把好管理和领用关，负责本科室办公用品的领用、保管、发放、使用监督等工作。

（一）领用

资产管理员根据申购计划或请示审批单到后勤管理中心领取，并填写广西工程职业学院办公用品（仪器设备）领用登记表（见附件）。

（二）管理

1. 资产管理员应将领取物品与申购单对照验货无误后，登记入库，核定单价，办理入库手续。

2. 资产管理员应当将所领取办公用品存放专门区域保管，实行封闭保存，做好库房的防潮、防火、防盗、防鼠虫等防范工作。

3. 领取的仪器设备，资产管理员应按照《广西工程职业学院资产管理办法（修订）》的相关制度执行。

4. 资产管理员个人不得公物私用，一经发现予以重罚。

（三）发放

1. 资产管理员做好相应的发放记录，明确领用部门，领用人，领用日期，领用用途等信息。

2. 已发放的办公用品，原则上不再增补，如重复申领，应说明原因或凭损毁原物以旧换新，杜绝虚报冒领。如人为损坏或遗失由个人负责赔偿。

第四章 办公用品的借用及归还

第六条 借用

凡个人因工作需要借用办公用品、器材、软件、硬盘等，需要如实写借条。

第七条 归还

借用办公用品归还时应核对资产完好情况，超时未还的，保管员有责任督促归还。借用办公用品发生损坏或者遗失的，视具体情况照价或折价赔偿。

第五章 办公用品的交接与回收

第八条 资产管理员因离职或工作岗位变动等原因需进行办公用品的交接，具体办法参照《广西工程职业学院人员（机构）变动资产交接管理办法》执行。

第六章 附则

第九条 本规定自公布之日起生效，本规定解释权归属后勤管理中心。

附件：广西工程职业学院办公用品（仪器设备）领用登记表

