

# 大连理工大学电子信息与电气工程学部

## 日常办公用品采购与管理制度

**第一条：**为规范学部日常办公用品（以下简称办公用品）的采购与管理，结合学部实际情况，特制订本制度。

**第二条：**本制度适用于由学部统一配备的各类办公用品的采购与管理。

**第三条：**办公用品主要包括：

- 1、家具类：办公桌、椅、文件柜、沙发、茶几等
- 2、设备类：台式计算机、便携式计算机、投影仪、打印机、复印机、传真机、电话机、加热器等
- 3、办公耗材类：签字笔、打印纸、胶水、燕尾夹、档案盒等
- 4、其他类：矿泉水、纸杯、展板、条幅等。

**第四条：**办公用品的采购与管理按照按需采购、依规采购、按需发放、统筹调配、厉行节约的原则。

**第五条：**综合办公室负责办公用品的采购、验收、保管、发放、回收、报修等管理工作，各项程序应做到记录完整、措施得力。

**第六条：**办公用品采购程序及规则

- 1、综合办公室年初制定当年学部办公用品采购计划、采购预算报主管部长审核；
- 2、属于国家集中采购目录或学校集中采购目录内的办公用品，按照相关管理规定执行（空调机、办公用计算机、打印机、投影机、公务印刷等）；
- 3、采购预算金额达到学校集中采购限额标准的，按照学校采购管理规定执行；
- 4、采购的办公用品与学校近一年内集中采购标的物相同的，可按照不高于学校招标价格进行合同追加，其中本条第 2、3 款情形除外；
- 5、耗材类、其他类办公用品采购可实行定点采购，每年年初通过邀请谈判的方式确定不少于两家定点供货服务商并签订供货服务合同进行采购，合同期最长不超过一年；
- 6、本条 1—5 款未涵盖的办公用品采购，可实行市场比价、质价合理的原则进行采购，执行人不得少于 2 人；
- 7、纳入学校资产管理的办公用品应具有一定年限的质保期，设备类不低于 1 年，家具类不低于 3 年；

8、采购金额达到学校合同起签标准的，按照学校合同管理规定执行。

**第七条：**综合办公室对采购的办公用品进行验收，保证其质量。验收合格的予以登记入库，验收不合格的按约定或合同条款处理。

签订采购合同且并有质保金约定的，按照合同约定进行付款。

**第八条：**办公用品保管

1、办公用品由综合办专人保管，应做到统一存放，防止受潮、虫蛀、损坏、丢失，保证使用功用和性能；

2、办公用品在使用过程中出现故障时，应及时排除；

3、因个人原因或非正当使用而造成办公用品丢失、损坏、损毁的，将根据实际情况由相关责任人承担损失。

4、相关人员离职前应如数交还所领用的非消耗性办公用品，由综合办公室确认。

**第九条：**办公用品发放

1、使用人领取办公用品时按照核定的数量填写领用表并签字，综合办公室做好出库登记，并建立台账。

2、使用人在使用办公设施时，应严格按照要求进行操作，并注意日常保养维护。

3、学部新入职的行政办公人员按如下标准配备办公用品：计算机一台、打印机一台、文件柜一个、办公桌椅一套、记事本一本、签字笔一支、订书器一个、笔筒一个、胶水一瓶等。

**第十条：**附则

1、本制度解释权和修订权归学部综合办公室；

2、如遇学校相关政策调整，此制度做相应修订或补充；

3、本制度自颁布之日起实施。

电子信息与电气工程学部

2016年12月13日