

太原理工大学航空航天学院文件

院〔2020〕16号

办公用品发放及使用规定

为加强学院办公用品管理，节约成本，提高效率，规范流程，明确责任，根据我院实际情况，特制定本制度。本制度适用于对办公用品、设备、耗材、特殊用品等的管理。

一、办公用品的类别

1. 日常办公用品指日常所需要的易耗品，包括笔、本、打印纸、文件袋、墨盒等日常办公用品。

2. 办公设备是指耐用消耗品，包括电脑、打印机、办公桌、椅、文件柜等。

二、办公用品的采购

办公用品的采购由党政办公室根据办公用品库存情况、各部门需求情况及消耗情况，汇总后按照学校统一要求集中购置。

三、管理和领用

1. 办公用品由党政办负责统一保管。
2. 所有购置的物品必须办理入库登记手续，领用时办理领用登记手续。
3. 采购的办公设备按照学校相关部门规定，及时纳入档案管理。
4. 办公用品的领用由各部门负责人或个人签字领取和保管，并承担相应职责。
5. 各部门和个人要控制和合理使用办公用品，杜绝浪费现象。
6. 按照学校相关部门管理规定执行。

四、办公设备调拨

各部门需要调拨固定资产（办公设备）须按学校相关规定执行，不得私自调拨、转移资产。

本规定自签发之日起开始执行。