

索引号:	11220000013544736C/2020-02544	分类:	其他;通知
发文机关:	吉林省审计厅	成文日期:	2020 年 05 月 25 日
标题:	吉林省审计厅关于印发《吉林省审计厅办公用品管理办法》的通知		
发文字号:	吉审发〔2020〕44 号	发布日期:	2020 年 06 月 03 日

吉林省审计厅关于印发 《吉林省审计厅办公用品管理办法》的通知

厅机关各处室、直属各单位:

经厅长办公会议审议通过, 现将《吉林省审计厅办公用品管理办法》印发给你们, 请认真贯彻执行。

吉林省审计厅

2020 年 5 月 25 日

吉林省审计厅办公用品管理办法

第一章 管理及分类

第一条 为保障厅机关日常办公需要, 加强办公用品的管理, 规范领用程序, 提高工作效率, 更好地控制办公消耗成本, 创建节约型机关, 避免浪费和不必要开支。根据有关规章制度, 特制定本办法。

第二条 厅机关服务中心负责全厅办公用品的购置、保管、发放、监督检查等管理工作。

第三条 办公用品主要分为办公必需品和办公辅助品两大类(详见附件)。

(一) 办公必需品主要包括打印纸、书写笔、订书器、文件夹、笔记本等以及各类办公耗材等, 具体分为:

1. 易耗品类: 打印纸、书写笔、书钉、曲别针、文件夹、笔记本等使用周期短、购置价格低的办公必需品。
2. 耐耗品类: 订书器、计算器、电池等使用周期长、不易损坏的办公必需品。

3. 办公耗材类：硒鼓、粉仓、墨盒等办公时使用的消耗性物品。

（二）办公辅助品主要包括瓶装饮用水、电话机、插排、毛巾、纸抽、清洁工具等。

第二章 购 置

第四条 办公用品购置主要分为计划购置和特殊请购。

1. 计划购置，每月由备品库管理员根据库存和日常消耗情况填写《购置清单》，写明拟购用品名称、规格、库存数量、月平均用量、拟购数量，经机关服务中心审核通过后，报厅办公室、分管厅领导审批，审批同意后，由采购人员按照购置流程进行购置。

2. 特殊请购，各处室（单位）因工作需要，需使用非常备办公用品，须填写《办公用品采购申请表》，写明所需物品名称、规格、数量，并由申请处室（单位）主要负责人签字确认后，经机关服务中心、厅办公室、分管厅领导审批，审批同意后，由采购人员按照购置流程进行购置。

3. 办公耗材类申请或更换，由使用人填写《办公用品采购申请表》，写明耗材型号、数量等，并由申请处室（单位）主要负责人签字确认后，经机关服务中心、厅办公室审批，审批同意后，由采购人员按照购置流程进行购置。

第三章 保 管

第五条 计划购置的办公用品必须办理入库验收手续，填写《入库单》办理入库，《入库单》须由采购人员、办公备品库管理员共同签字确认。

第六条 办公备品库管理员要按月进行盘点登记，填写登记表，全面了解掌握备品的库存与使用情况，并及时制定采购计划，保证正常办公需要。

第七条 厅机关服务中心应在每年年底对办公备品库进行全面盘点，填写《清查盘点表》，报送主管厅领导。如有出现盘盈或盘亏情况，查明原因，编制书面情况说明，一并报送主管厅领导。

第四章 发放及领取

第八条 各处室（单位）主要负责人须对领取的办公用品的数量和用途认真了解掌握，避免造成浪费。具体领取要求如下：

（一）办公必需品

1. 易耗品类：各处室（单位）领取易耗品类的办公必需品须填写《出库单》，由领取人和所在处室（单位）主要负责人签字后，到备品库领取所需易耗品类办公必需品。

2. 耐耗品类：该类物品因使用年限长、不易损坏或因环保等原因不能随意丢弃，采取以旧换新的形式领取。领取时须填写《出库单》，由领取人和所在处室（单位）主要负责人签字后，携带需要更换的耐耗品类物品，到备品库换取。如果为首次领取，可填写《出库单》由领取人和所在处室（单位）主要负责人签字后直接领取。因保管不慎等原因造成物品丢失，须书面说明情况后，方可继续领取。

3. 办公耗材类：该类物品无法长期保存，采取特殊请购的形式进行配置或更换。申请人须填写《办公用品采购申请表》，写明所需办公耗材名称、型号、数量，由申请处室（单位）主要负责人签字确认，经机关服务中心、厅办公室审批，审批同意后，由采购人员按照购置流程进行购置。

（二）办公辅助品

1. 饮用水、毛巾、纸抽、纸杯、清洁工具等办公辅助品由领取人填写《出库单》，经所在处室（单位）主要负责人签字后，到备品库领取所需办公辅助品。

2. 清洁工具等办公辅助品因使用年限长、不易损坏，采取以旧换新的形式领取，由领取人和所在处室（单位）主要负责人签字后，携带需要更换的办公辅助品，到备品库换取。如果为首次领取，可填写《出库单》由领取人和所在处室（单位）主要负责人签字后直接领取。因保管不慎等原因造成物品丢失，须书面说明情况后，方可继续领取。

3. 电话机、插排等办公辅助品采取维修申报的方式，由使用人向机关服务中心提出维修申请，机关服务中心根据实际情况进行维修、更换或新增。

第五章 管理监督

第九条 厅机关服务中心应加强办公用品购置、保管和领用的日常管理，严格制度执行，规范各处室（单位）的《出库单》填写、签字程序等。

第十条 厅机关服务中心应加强对办公用品领取和使用情况的检查，重点检查损失浪费、虚报冒领等问题，对检查发现存在严重问题的，将在全厅进行通报。

第十一条 厅机关服务中心定期在厅内网对各处室（单位）领取的办公用品情况进行公示，并纳入处室绩效考核。对在检查中发现问题的处室（单位），将视问题的具体情况，在处室绩效考核中给予适当扣分。

本办法自印发之日起执行。