

中国残疾人福利基金会办公用品管理办法

为了合理使用办公用品，更好地为业务服务工作服务，本着勤俭节约的原则，制定本办法。

第一条 本办法所指办公用品为单价在 800 元以下的办公设备及低值易耗品。超出以上价格办公用品的购买、验收、入库、使用、维修及报废等参照《中国残疾人福利基金会固定资产管理办法》执行。

第二条 办公用品管理职责

（一）综合办公室负责办公用品的采购、入库、发放、维修、安装和调拨等。

（二）各部门秘书负责办公用品申请、发放、保管及维修申请等。

第三条 日常使用的办公用品（如打印纸、签字笔、铅笔、墨盒等）的领取，采取当月申请、次月发放的办法。各部门秘书填写办公用品申领表，经部门负责人签字后，于每月 25 日前交综合办公室，由综合办公室审核后统一购买。

第四条 综合办公室采购办公用品时，要坚持质量第一，慎重遴选的原则，保证质优价廉。

第五条 综合办公室负责对所购办公用品验收、入库、发放及登记造册。

第六条 库房保管人员应按规定发放物品，定期清仓，保持卫生，注意安全。

第七条 各部门秘书于每月 5 日前到综合办公室领取日常办公用品。

第八条 电话机等办公用品由综合办公室统一配备，使用人应办理领用手续，使用过程中应注意维护，不得遗失。

第九条 办公用品出库时领用人须签字，不得代签。

第十条 各部门和工作人员要勤俭节约使用办公用品，杜绝浪费，不得挪作他用。

第十一条 各部门和工作人员要注意维护和保养办公用品，不得破坏、丢弃和外借。

第十二条 工作人员个人领用的办公用品要妥善保管，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

第十三条 办公用品如有损坏，需由部门秘书到综合办公室办理报修手续，由综合办公室统一安排专业人员进行维修，严禁个人随意操作。

第十四条 综合办公室每半年核对一次办公用品库存与发放情况，保证帐物相符。

第十五条 本着有利于工作和节约的原则，综合办公室可对各部门办公用品领用计划进行审核、调整，对办公用品使用情况进行监督检查。