重庆医药高等专科学校文件

重医高专发〔2024〕79号

重庆医药高等专科学校关于印发《低值易耗办公用品集中采购管理办法》的通 知

各处（室）、院（部），沙坪坝校区管委会：

学校《低值易耗办公用品集中采购管理办法》已经2024年第五次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

重庆医药高等专科学校

2024年5月6日

（信息公开方式：主动公开）

重庆医药高等专科学校
低值易耗办公用品集中采购管理办法

第一章　总则

第一条 为深入贯彻落实习近平总书记关于艰苦奋斗、厉行节约、反对浪费、纠治“四风”的重要论述特别是关于党政机关过紧日子的重要讲话和重要指示批示精神，规范学校低值易耗办公用品的采购与使用，节约办学成本，特制定本办法。

第二条 本办法中的低值易耗办公用品是指行政办公需使用的文具用品、电脑耗材等以及不属于政府采购范畴的其它特殊类办公用低值易耗品，主要包括：日常办公用品（签字笔、文件夹、笔记本、复印纸、信笺、信封、订书机、订书钉、剪刀、纸杯、抽纸等）、电脑耗材（U盘、鼠标、键盘、鼠标垫、墨粉、墨盒、油墨、硒鼓等）。

科研、教学、维修等所需低值易耗品的采购按照《重庆医药高等专科学校物资和服务采购管理办法》（重医高专发〔2021〕152号）执行。

第二章　管理职能

第三条 资产管理处是学校低值易耗办公用品集中采购的招标管理部门，负责面向社会招标（采取校内自主采购和框架协议采购相结合的方式），确定中标供应商；基建后勤处是学校低值易耗办公用品采购的具体经办部门，负责编制技术参数，与中标

供应商对接具体采购工作，统筹办公用低值易耗品管理和发放等工作；财务处为学校低值易耗办公用品费用结算部门。各处（室）、院（部）是办公用低值易耗品的使用部门，负责编制本部门需求计划、管理本部门低值易耗办公用品。

第三章　采购

第四条 低值易耗办公用品原则上由基建后勤处在中标供应商处集中采购，所有部门未经许可不得自行采购办公用低值易耗品，否则，学校财务处不予报销。

第五条 低值易耗办公用品使用部门向基建后勤处提出采购需求；基建后勤处负责汇总各使用部门的采购需求，组织采购并发放。财务处根据基建后勤处的结算金额转账支付。

第四章　管理

第六条 按照“采管分离”原则，基建后勤处设立库房，采购人员将购买的办公用低值易耗品交库管签字验收（1万元以下由基建后勤处验收，1万元以上由资产管理处、审计处、基建后勤处共同验收），分类储存。

第七条 低值易耗办公用品库存应每月进行盘点，要做到账实相符。

第八条 库存应进行规范堆放，标识清楚，定期清扫与整理，并采取必要的防火、防虫、防潮、防盗等安全措施。

第九条 对过时、失效、报废的低值易耗办公用品，要填写报废单，填清名称、价格、数量、金额、报废原因等项目，经审

核批准后报废。

第十条 凡与采购、入库、验收、申领、盘点、结算、送货单据、领用单据、报表合同等低值易耗办公用品采办领用相关的管理记录凭证，都应按月归类归档保存。

第五章　领用及费用结算

第十一条 低值易耗办公用品的领用实行部门审批制度，由领用人填写领用审批表，经部门负责人审核同意后，予以发放。

第十二条 低值易耗办公用品领取费用的结算，原则上每季度由基建后勤处根据各部门领用情况，按中标价据实结算。

第十三条 基建后勤处与各部门结算时须提供领用登记表原件，经各部门负责人签字确认，资产管理处确认后，方可向财务处提交转账凭据。

第六章　附则

第十四条 学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法未尽事宜，按照学校其他相关规定执行。

第十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起实施。

重庆医药高等专科学校党政办公室　　2024 年 5 月 6 日印发