

# 东北农业大学水利与土木工程学院

水利院发[2019]09 号文件

## 水利与土木工程学院办公用品采购管理制度

为规范学院办公用品的申请、采购和发放工作，根据学校有关会议精神，特制订本制度。

### 一、办公用品范围

学院办公用品包括固定资产类办公用品和日常性一般办公用品。

#### （一）固定资产类办公用品

包括桌椅、文件柜、电话、电脑、打印机等办公设备。

#### （二）日常性一般办公用品

包括 A 类和 B 类。

A 类：电话、计算器、订书器、文件夹、剪刀等使用过程中保持原形态的物品。

B 类：胶水、胶棒、橡皮、曲别针、笔、档案袋（盒）、纸杯等使用后外观改变或数量改变等物品。

### 二、办公用品采购原则

采购办公用品应坚持工作需要、勤俭节约、多店询价、购前审批、公开透明的原则；发放办公用品应记录完整，做到“定期申请、统一采购、定期发放、合理使用”，确保各系室正常办公使用。

### 三、办公用品采购负责人

学院办公室（以下简称院办）负责日常性办公用品采购工作，办公用品采购人员应至少 2 人。

### 四、办公用品采购申报程序

有办公用品采购需求的各系、中心、办在每学期开学第一周填报《水利与土木工程学院办公用品需求计划表》（见附件 1）报给院办，院办主任及时汇总提交主管领导审核后按需采购，具体程序如下：

（一）经各系、中心、办主任提出需求计划，院办主任汇总报主管领导批准

后，由 2 人以上办理采购；

（二）一次性支出在 5000-50000 元（不含 50000 元）的，由需求系、中心、办提出计划，报主管领导审核，提交党政联席会议集体研究决定，指定至少由 2 人办理；

（三）属于学校控购的大宗物品采购，按学校采购的有关程序办理；

（四）临时急用申购：一般指计划外物品或突发性需求（没有在采购计划申报的物品），由所需部门填写《水利与土木工程学院办公用品申购审批表》（见附件 2），部门负责人签字批准后，提交学院主管领导审批，同意签字后指定至少由 2 人办理，审批表交学院办公室备案；

（五）购买结束后，由购买人负责入库报账。

#### 五、主管领导职责

（一）强化增强责任意识与服务意识，广泛征求教职工关于办公用品采购的意见与建议；

（二）强化办公用品采购工作的检查与指导，弘扬勤俭节约精神，提高办公经费利用效益。

六、本制度自下发之日起执行。

**附表 1：**《水利与土木工程学院办公用品需求计划》

**附表 2：**《水利与土木工程学院办公用品申购审批表》



---

发送：水利与土木工程学院全体党政领导；水利与土木工程学院全体教职工。

---

附件 1:

水利与土木学院（系、中心、办）办公用品需求计划表

序号	物品名称	数量	单位	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

附件 2:

### 水利与土木工程学院部门办公用品申购审批表

申请部门		申请人		申请时间	
申请理由					
申购物品	名称	规格	数量	单价 (元)	预算总金额
		总计			
部门领导 意见	签字 (盖章) 年 月 日				
主管领导 意见	签字 (盖章) 年 月 日				
党政联席会 决议	签字 (盖章) 年 月 日				

备注：超过 5000 元的办公用品采购，需填写党政联席会研究决议并加盖公章。