**开封市林业局办公用品管理制度**

为有利于机关工作正常开展，规范办公用品管理，合理控制各类办公用品的正常使用，在满足工作的前提下做到勤俭节约，特制定该管理制度。

一、办公用品分类

1、消耗性办公用品包括:笔记本、中性笔、铅笔、胶水、水杯、电池等常用的办公用品。

2、固定资产办公用品包括：空调、办公桌椅、电话、电脑、照相机、传真机、打印机等贵重办公用品。

二、办公用品的采购

1、消耗性办公用品由各科室向办公室申报，由办公室统计后向主管领导汇报，经主管财务领导审核后，由办公室统一按有关要求购置、发放、登记和管理。

2、固定资产需要添置必须由各科室填写预算审批单，由分管领导签字，报主管财务领导审核通过后才能购买。

3、固定资产的添置，原则上由办公室每季度统计一次，统计后一次性网上商城购置，特殊情况报局领导批准后购买。

三、办公用品管理

办公用品的使用按照“谁使用、谁保管、谁丢失、谁负责”的原则进行管理。

1.局办公室确定保管责任人，对采购的办公用品进行分类登记造册、妥善保管。

2、借用公物，必须登记，按时归还。

3、发给各科室的办公用品，要管好，用好，不得乱丢乱放或损坏遗失。人为损坏或因保管不善遗失的，需要负责人原价赔偿。

4、固定资产报废规定。出现下列情况，责任人可以申请报废：

（1）固定资产已过设计寿命，确实不能再使用的。

（2）固定资产出现故障后无法修复的。

（3） 因本设备技术水平落后，不能与相关配套设施配套，而造成事实上不能再使用的。

5、固定资产报废后，需交回办公室。

6、办公用品管理员每季度要清查办公用品，及时添置。

四、办公用品的领取

1、各科室所需办公用品，统一到办公室领取。消耗性办公用品可根据工作需要，由科室工作人员填写《办公用品领取单》并经领科室负责人签字后，直接到文具管理员领取。

2、固定资产办公用品由使用科室负责人持分管局长和主管财务局长批准的审批单，交于办公室后购买，填写《办公用品领取登记表》，办理领用手续。

五、办公设备维修

各科室办公设备发生故障需要维修时，应及时告知办公室，由办公室根据财政局相关文件规定，由定点单位进行维修，统一结算。

办公物品领取单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 领取科室 |  | | 领取日期 |  | |
| 办公用品名称 | | | | 数 量 | 备 注 |
|  | | | |  |  |
|  | | | |  |  |
|  | | | |  |  |
|  | | | |  |  |
|  | | | |  |  |
| 科室审核 | | 科室负责人签字：  年 月 日 | | | |