

四川省高校后勤协会

川高后协〔2026〕27号

关于印发《四川省高校后勤协会秘书处办公用品管理办法》的通知

各会员单位：

为进一步规范协会内部管理，以适应新形势下的新要求，《四川省高校后勤协会秘书处办公用品管理办法》经四川省高校后勤协会第四届理事会10月16日线上审议通过，现予公布，请遵照执行。

附件：四川省高校后勤协会秘书处办公用品管理办法



附件

四川省高校后勤协会秘书处办公用品管理办法

第一章 总 则

第一条 目的

为加强协会秘书处办公用品管理，规范办公用品采购、验收、使用、保管流程，提高办公用品使用效率，避免浪费，降低办公成本，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于协会秘书处所有办公用品的采购、验收、发放、使用及回收等管理工作，涵盖全体工作人员。

第三条 管理原则

1. **统一管理：**由协会秘书处指定专人负责办公用品的统一采购、验收、发放与管理，确保流程规范。

2. **按需领用：**工作人员根据实际工作需求领用办公用品，避免过度领取造成浪费。

3. **厉行节约：**倡导节约使用办公用品，鼓励重复利用、以旧换新，降低办公成本。

4. **责任到人：**明确办公用品使用责任人，确保办公用品合理使用与妥善保管。

第二章 办公用品分类与采购

第四条 办公用品分类

1. **消耗性办公用品：**如铅笔、中性笔、圆珠笔、胶水、回形针、便签纸、打印纸、墨盒、硒鼓等，此类办公用品为日常频繁使用且一次性消耗的物品。

2. **非消耗性办公用品：**如剪刀、直尺、计算器、文件夹、文件柜、订书机、打孔机等，此类办公用品使用寿命较长，可重复使用。

第五条 采购计划制定

1. 每一年年末，秘书处根据实际工作需求，制定下一年度的办公用品需求计划，填写《办公用品采购申请表》，详细注明所需办公用品的名称、规格、数量等信息。

2. 办公室办公用品管理人员汇总各部门的需求计划，结合库存情况，制定协会秘书处整体的办公用品采购计划。对于库存充足的办公用品，不再重复采购；对于库存不足且确有需求的办公用品，列入采购清单。

第六条 采购实施

1. 办公用品采购应遵循“货比三家、质优价廉”的原则，优先选择长期合作、信誉良好的供应商。对于批量采购或金额较大的采购项目，需进行询价、比价，必要时可组织招标采购。

2. 采购人员在采购办公用品时，需严格按照采购计划执行，不得擅自更改采购内容和数量。采购完成后，需及时办理入库手续，核对办公用品的名称、规格、数量、质量等是否与采购计划一致，并留存采购发票、收据等相关凭证。

第三章 办公用品的入库与保管

第七条 入库验收

1. 办公用品采购回来后，由办公室办公用品管理人员进行入库验收，验收时，需仔细核对办公用品的品种、规格、数量、质量等，确保与采购订单一致。对于不符合要求的办公用品，应及时与供应商沟通退换货。

2. 验收合格后，办公用品管理人员需填写《四川高校后勤协会办公用品入库登记表》（见：附件一《四川高校后勤协会办公用品入库登记表》），详细记录办公用品的名称、规格、数量、单价、金额、入库日期、供应商等信息，并将相关采购凭证一并归档保存。

第八条 保管要求

1. 设立专门的办公用品仓库或储物区域，保持仓库环境整洁、干燥、通风，防止办公用品受潮、发霉、损坏。

2. 办公用品应分类存放，标识清晰，便于查找和管理。非消耗性办公用品应建立台账，详细记录其领用、归还、维修等情况。

3. 定期对库存办公用品进行盘点，每月至少盘点一次，确保账实相符。如发现账实不符，应及时查明原因，并进行相应处理。

第四章 办公用品的领用与使用

第九条 领用流程

1. 工作人员根据实际工作需要，填写《四川省高校后勤协会办公用品领用申请表》（见：附件二《四川省高校后勤协会办公用品领用申请表》），注明领用办公用品的名称、规格、数量、用途等信息，经部门负责人签字批准后，到办公室办公用品管理人员处领取。

2. 办公用品管理人员在发放办公用品时，需核对《四川省高校后勤协会办公用品领用申请表》，确认领用信息无误后，发放相应办公用品，并在四川省高校后勤协会办公用品领用申请表上记录领用人员、领用时间、领用办公用品名称、规格、数量等信息。

3. 对于非消耗性办公用品的领用，领用人员需在《四川省高校后勤协会非消耗性办公用品领用台账》（见：附件三四川省高校后勤协会非消耗性办公用品领用台账）上签字确认，并妥善保管。如因个人原因造成非消耗性办公用品损坏或丢失，领用人员需按原价赔偿。

第十条 使用要求

1. 工作人员应合理使用办公用品，杜绝浪费行为。对于消耗性办公用品，应按需取用，避免多领、囤积；对于非消耗性办公用品，应正确使用，妥善保管，定期维护保养，延长使用寿命。

2. 鼓励工作人员对废旧办公用品进行回收利用，如将空白的纸张装订成草稿本，将使用过的笔芯更换后继续使用等。

第五章 办公用品的回收与处理

第十一条 回收范围

1. 已损坏且无法修复的非消耗性办公用品，如损坏的计算器、无法使用的订书机等。

2. 已用完的消耗性办公用品包装，如墨盒、硒鼓、笔芯包装盒等。

第十二条 回收流程

1. 工作人员将废旧办公用品统一收集后，交至办公室办公用品管理人员处。

2. 办公用品管理人员对回收的废旧办公用品进行分类整理，建立《四川省高校后勤协会废旧办公用品回收登记表》（见：附件四《四川省高校后勤协会废旧办公用品回收登记表》），记录回收办公用品的名称、数量、回收时间等信息。

3. 对于可维修的非消耗性办公用品，应及时联系维修人员进行维修；对于无法维修且无回收价值的废旧办公用品，经协会秘书处领导批准后，按照相关规定进行报废处理。

第六章 监督与检查

第十三条 监督机制

1. 协会秘书处定期对办公用品管理工作进行检查，检查内容包括采购流程是否规范、库存管理是否账实相符、领用记录是否完整等。

2. 各部门负责人对本部门办公用品的使用情况进行监督，督促本部门工作人员合理使用办公用品，杜绝浪费行为。

第十四条 违规处理

1. 对于违反本办法规定，擅自采购办公用品、虚报领用数量、浪费办公用品等行为，给予批评教育或通报批评。

2. 对于因管理不善造成办公用品丢失、损坏等情况，相关责任人应承担相应的赔偿责任。

第七章 附 则

第十五条 本办法由四川省高校后勤协会秘书处综合部制定

第十六条 本办法自发布之日起施行。

附件一：《四川高校后勤协会办公用品入库登记表》

附件二：《四川省高校后勤协会办公用品领用申请表》

附件三：《四川省高校后勤协会非消耗性办公用品领用台账》

附件四：《四川省高校后勤协会废旧办公用品回收登记表》

附件 1

四川高校后勤协会办公用品入库登记表

入库单号:

入库日期:

经办人：

[illegible]

附件 2

四川省高校后勤协会办公用品领用申请表

申请部门： 申请人： 申请日期：

序号	办公用品 名称	规格型号	单位	数量	用途说明

部门负责人意见		部门负责人签字	
领用日期		实际领用人签字	
备注			

注：本表一式两份，一份留存部门，一份交办公室办公用品管理人员存档。

附件 3

四川省高校后勤协会非消耗性办公用品领用台账

[illegible]

附件 4

四川省高校后勤协会废旧办公用品回收登记表

[illegible]