

# 安徽警官职业学院

皖警院办〔2023〕3号

## 关于印发《安徽警官职业学院 办公用品采购管理暂行办法》的通知

院属各单位、各部门：

《安徽警官职业学院办公用品采购管理暂行办法》业经院党委2023年1月17日会议审议通过，现予印发，请认真组织学习并遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 常用办公用品参考清单  
2. 安徽警官职业学院办公用品采购审批单  
3. 安徽警官职业学院办公用品采购流程



# 安徽警官职业学院 办公用品采购管理暂行办法

第一条 为切实规范安徽警官职业学院（以下简称学院）办公用品采购管理，保障各单位（部门）办公实际需要，保证办公用品采购质量，根据学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的办公用品，是指办公使用的一般消耗品，主要包括纸制品（笔记本、信纸等）、书写工具（签字笔、铅笔、笔芯等）、其他用品（橡皮、回形针、胶水等）等；墨粉硒鼓、复印打印纸等；桌上用品（笔筒、订书器、计算器等）、辅助工具（裁纸刀、尺子等）等；存储用品：文件盒、文件夹、档案袋、光盘、U盘等（详见常见办公用品参考清单）。

办公设备（台式计算机、打印机、多功能一体机、服务器、碎纸机、扫描仪、投影仪、空调机等设备）、办公家具（各类办公桌、办公椅、会议椅、档案柜、沙发、茶几、保险箱等）以及工程施工材料和设施设备的采购按学院现有政策实行集中采购，不适用本办法。

第三条 学院各单位（部门）负责本单位（部门）办公用品的具体采购工作。

第四条 办公用品的采购以满足办公实际需求为主，不得采

购高档物品作为日常办公使用。

第五条 办公用品采购使用行政财务处每年发布的各单位（部门）办公预算经费。

第六条 办公用品的采购总金额不得超过当年各单位（部门）办公预算经费。各单位（部门）须指定专人负责部门办公预算使用情况统计。

第七条 各单位（部门）因人员增加或工作量增加导致相关费用超标，应按学院预算规定追加预算后，方能开展办公用品采购。

第八条 办公用品采购应遵循“公开透明、择优采购”的原则。

第九条 采购审批程序：

- （一）使用人提出采购申请；
- （二）各单位（部门）指定专人审核需求；
- （三）部门主要负责人审批。

第十条 各单位（部门）指定专人（不得少于2人）负责办公用品的具体采购工作。

第十一条 采购可由采购人按实际需要选择线上或线下采购途径，支付方式可选择公务卡支付或行政财务处转账支付，办公用品的供应商必须向学院提供发票。

第十二条 采购办公用品的种类和数量要科学确定、合理控制，避免不必要的过量储存或积压。严禁年底突击购置或不合常

理的超量购置。

第十三条 采购办公用品达到固定资产标准（指使用期限超过一年，单位价值 1000 元以上，其中专用设备单位价值在 1500 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产）时，需至国有资产管理中心办理国有资产入库手续。

第十四条 采购办公用品的验收由采购人和使用人共同进行，须核对物品数量是否与订单一致、品牌型号是否符合订单需求、外观是否损坏等，出现问题及时处理。验收合格后由采购人、使用人在货物清单签属验收意见并存档。

第十五条 采购费用报销由各单位（部门）自行开展，原则上每季度集中开展 1 次。报销需提供原始发票、部门主要负责人签署意见的办公用品采购审批单、签署验收合格意见的采购清单、国有资产入库单（如需）自行报销。

第十六条 各类办公用品的使用须坚持合理使用的原则，能用尽用，杜绝随意乱丢、假公济私或挪作他用。

第十七条 各单位（部门）应当加强对办公用品的内控管理，相关负责人应当对办公用品购置审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。工作人员对办公用品需妥善保管，正确使用，尽量延长使用期限，减少一次性办公用品使用，减少能源消耗，加强资源循环利用，避免浪费。

第十八条 各单位（部门）以及全体教职员工不得以任何形式虚开、套开发票或弄虚作假，一经发现，由学院监察审计处（纪

委)依据有关规定给予责任追究和纪律处分。情节严重、涉嫌犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

第十九条 本办法由学院办公室(党委办公室)负责解释,本办法未尽事项按照国家以及学院有关规定执行。

第二十条 本办法自印发之日起执行。

## 附件 1

# 常用办公用品参考清单

1. 办公用纸：复印纸、便签、传真纸、收银纸、打印纸、单张纸、皮面本、打价纸、硬面抄、软面抄、线圈本、活页本、活页芯、相片纸、彩喷纸、信笺纸、信封、皮纹纸、便条纸、牛皮纸、白纸、笔记本、记录本、拍纸本、工作手册、方便签、胶棒、胶水、胶带、胶带座、计算器、仪尺、圆规、笔筒、笔袋、台历架、会议牌

2. 文具：笔筒、打孔机、订书机、起钉器、计算器、夹纸器补充夹、封箱器、胶带座、票夹、削笔器、刨笔刀、标价机、书立、长尾夹

3. 粘胶带：不干胶、固体胶、胶水、粘剂、不干胶纸、封口胶、胶带、双面胶

4. 三针一钉：订书针、回形针、大头针、工字钉、图钉、回形针盒

5. 剪裁工具：美工刀、美工刀片、剪刀、不锈钢刀片、切纸刀

6. 仪尺：卷尺、直尺、三角板、比例尺

7. 修正用品：修正液、修正带、橡皮

8. 指示标签：指示标签、报事贴、手写标签、标签贴

9. 文件管理：板夹、报告夹、档案盒、挂快劳、挂快劳架、保护袋、索引纸、分页纸、档案袋、拉链袋、文件套、硬胶套、文件夹、轻便夹、快劳夹、公文篮、文件盘、资料架、资料册、夹板、拉杆夹、抽杆夹、文件袋、孔夹、吊挂夹架

10. 笔：白板笔、钢笔、记号笔、铅笔、签字笔、台笔、软笔、荧光笔、油漆笔、圆珠笔、中性笔、描笔、油画笔、笔芯、填充水、白板填充水、墨水、墨汁颜料、铅笔替芯、圆珠笔替芯、中性笔替芯、签字笔替芯

11. 培训展示用品：白板、白板刷、磁粒、白板架、磁条、报刊架、杂志架、激光笔、国旗、证件卡、胸卡带、展会证、证件卡夹子、荣誉证书、座位牌、台卡

12. 电脑周边：磁盘、光盘、耳机、键盘、鼠标、鼠标垫、清洁用品、移动硬盘、内存卡、优盘、光盘包、光盘盒

13. 局域网用品：水晶头、网线、读卡器、交换机、路由器

14. 连接线：USB 连接线、打印机连接线、VGA 数据线

15. 数码产品：激光翻页器

16. 办公设备及耗材：墨盒、碳带、填充水、电话配件、硒鼓、碳粉仓、碳粉、色带、色带架、色带芯、复印机粉仓、塑封膜、装订胶片、装订钉条、铆管、装订针、粉盒、考勤卡、装订夹、装订线、装订夹条

18. 办公设备：塑封机、电话机、装订机

19. 办公生活用品：电池、手套、毛巾、口罩、清新剂、水瓶、创可贴、杀虫剂、卫生球、温度计、棉签、盘香、易拉得、纸巾、纸杯、粘钩、电筒、挂钟、窗帘、纸架、鞋套、储物箱、钥匙盘、掸子、喷壶、塑料盆、放大镜、胶布、蚊香片、生料带

20. 清洁工具：刷子、拖把拖头、垃圾桶、擦玻器、清洁桶、垃圾铲、洗衣粉、清洁剂、吸尘剂、光亮剂、垃圾袋、洗手液、钢丝球、消毒液、香皂、去污粉、抹布、洗洁精、洗漱用品、纸篓、肥皂、杀毒清洁剂

21. 照明用品：球型灯泡、荧光灯管、节能灯、台灯、探照灯、电筒

23. 办公电器：电源插座

24. 五金：挂锁

25. 财务用品：单据、凭证、报表、复写纸、海绵缸、胶圈、甘油、湿手器、号码机、号码机专用油墨、票据夹、票据袋、点钞机、印台、印油、印泥、印章、账簿、帐夹、帐页、账本、活字数字、收发文本、施工日志、介绍信、账钉、小万能、大万能、活字字母、手提金库、印章箱

26. 办公家具：塑料凳子、平板车

27. 其它：捆绳、警示带、酒精、风琴包、意见箱、药箱、纸卷皮

附件 2

## 安徽警官职业学院办公用品采购审批单

单位（部门）:

申请人		申请日期	
申请物品			
单位（部门） 采购 审核意见	年 月 日		
单位（部门） 主要负责人 审批意见	年 月 日		
备注			

附件 3





