

基建处办公用品采购管理办法制度

为加强我处办公用品管理，明确经济责任，保证资产的安全完整，账实相符，防止固定资产流失，结合我处实际情况制定本制度。

一、采购管理

1. 采购物品必须有购物申请单，注明名称、规格、数量、用途。采购物品一定要与购物申请单相一致。
2. 购物申请单需要有申请人，处长签字，由综合办统一采购。

二、验收入库

由综合办公室专员负责验收并办理入库物品的登记。

三、领用、借用及赔偿制度

1. 仓库存放物品，由综合办人员统一管理
2. 领用时需要办理领用手续。
3. 出借物品填写出借单，并要求按时归还，归还时要当面验收，如有损坏和遗失，要赔偿制度执行。

四、资产清查制度

每年年底进行固定资产清查、确保固定资产账、物相一致。

五、报废

1. 当办公用品（非固定资产）严重损坏，没有维修价值时，由综合办专员提出申请，经处长批准后，方可购买。
2. 固定资产损坏，无修复价值时，需达到报废年限，由固定资产专员提交处长审批后，向国资处提交申请，由国资处统

一采购。