

中国地质大学信息化工作办公室文件

信办字[2021]5号

信息化工作办公室办公设备、低值易耗用品采购管理制度

为加强信息化工作办公室办公设备、低值易耗用品的管理，减少铺张浪费，节约成本，提高办公效率，规范流程，明确责任，特制定本制度。

一、办公设备、低值易耗用品由办公室集中管理，实行统一采购，统一发放。

二、办公设备包括计算机、打印机、音响视频、办公家具等。低值易耗用品包括文具纸本、印刷、IT耗材、设备配件等。

三、办公设备、低值易耗用品的需求由使用人填写信息化工作办公室《办公设备、低值易耗用品采购审批表》（见附件），分别经部门负责人、分管副主任或主任同意签字。

四、办公设备、低值易耗用品的采购执行先申请后采购原则，办公设备采购程序严格执行学校相关管理规定。

五、各部门领用办公用品、低值易耗用品时需由使用人填写《办公用品、低值易耗用品领用台帐登记簿》。

六、信息化工作办公室适时利用信息化手段替代表格填写和信息审核或审批。

七、本管理制度从公布之日起施行。

