

中共江苏大学纪委办公室文件

江大纪办〔2018〕18号

纪委办公室（监察处）办公用品 采购及固定资产管理规定

第一条 为规范办公用品的采购与使用，加强固定资产管理，节约开支、减少浪费，制定本规定。

第二条 办公用品的采购由综合室定期汇总并制定采购计划，经领导审批后进行采购。凡未列入采购计划或未经领导审批的物品，不得擅自购买。

第三条 办公用品的采购由综合室指定专人负责，严格执行《江苏大学网上商城采购实施办法（试行）》，严把采购物品质量，货比三家，择优选买。

第四条 综合室负责办公用品的发放管理工作，对购买的办公用品登记造册。处室人员必须本着节约第一、按需领用的原则领用办公用品。

第五条 办公用品不得据为己有，挪作私用。要爱护办公设备和相关物品，认真遵守操作规程，最大限度延长物品使用年限。

第六条 达到固定资产标准的新购置办公用品，由部门资产管理人按规定及时登记入账。

第七条 固定资产管理实行统一管理责任制和个人使用责任制。资产使用人承担保管责任，负责资产的保管、保养，发生故障及时联系管理人报修，离开本单位须按规定办理交接手续。

第八条 固定资产处置必须严格按照规定办理手续，并移交学校相关部门处理。

第九条 本规定自公布之日起施行。

纪委办公室

2018年12月24日