永嘉学院办公用品领用管理办法

为了进一步规范办公用品管理制度，秉持不浪费原则，同时满足大家的工作需求，特制定永嘉学院办公用品领用制度如下：

**一、办公用品领用流程**

1.填写登记表。各科室领用办公用品需根据《办公用品清单》填写《办公用品领用登记表》（详见附页），并交至行政办公用品管理员处。

2.管理员根据需求向学校申报，申报完成后及时向学校领取办公用品并入库。

3.管理员根据领用清单出库办公用品。领用人需及时联系管理员到仓库领取办公用品，打印《办公用品领用登记表》并签字。

**二、办公用品使用需知**

1.秉持不浪费原则，合理使用并妥善保管办公用品。若出现办公用品非正常损耗现象，将限制其领用办公用品。

2.办公用品用完后合理回收，电池、硒鼓墨盒等有害垃圾不要随意丢弃

3.各科室填写申请表时需统计下一阶段科室所需办公用品。

4.严格遵循办公用品领用制度，不得随意领取办公用品。

附件 1

|  |
| --- |
| **办公用品领用登记表** |
| **序号** | **名称** | **规格型号** | **品牌** | **单位** | **单价** | **数量** | **用途说明** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **申请科室：** |  | **申请时间：** |  |  |  | **申请人签字：** |