

怒江职业技术学院日常办公用品 经费管理办法（试行）

第一条 为加强日常办公用品经费管理，提高工作效率，节约日常办公用品开支，进一步规范日常办公用品的管理，保证日常办公和学校各项工作的顺利开展，特制定本办法。

第二条 学校日常办公用品费用是开展各项工作的成本支出。因此，日常办公用品按确定基数、分职分岗、适当调整、定额拨款、包干使用、超支自负、节约按比例奖励、年底兑现的原则进行管理。

第三条 节约按比例奖励的具体办法在年底兑现前由院长办公会议另行研究。

第四条 本办法中的“部门”是指学校党政管理机构(含群团组织)、各处(室)、教学管理机构、教辅机构、学生组织。

第五条 学校日常办公用品费用是指日常办公消耗品及其相关的支出费用，分为两类：

1. 部门办公用品及其相关支出(以下简称部门办公用品费用)主要包括部门办公用的笔墨纸张、装订粘贴(不含图书馆的图书资料采编、修补及装订耗材)、电脑耗材、卫生用具、劳保用品、信函邮寄费、学生会及团组织日常工作用品、微机及外设设备，照明用具更换，文印设备维修，办公桌椅维修、办公室门窗维修、其他单件价值在 1000 元以下物品的维修或更换等。

2. 学生管理、学生用品及相关支出(以下简称学生管理用品费)主要包括各部门所管辖教室及其物品(经学校批准

的多媒体等公共教学场所除外), 粉笔板擦及卫生用具、实验室及学生宿舍门窗桌椅等公用易耗物品维修或更换、学生管理、学生考核及活动费等。

第六条 学校的下列开支由学校另行审批, 包括招生就业宣传费、信息简报院报学报费、信函邮寄费、学生试卷费、自编教材印刷费、档案管理等。

第七条 学校统一组织的全院学生活动或专项活动的经费, 原则上采取各学生管理相关部门分摊的办法, 特殊情况学校开会决定。

第八条 学生宿舍管理中公共区域公用易耗品的维护或更换费用, 如人为破坏并能查清责任人的, 从公寓管理员收取赔偿金中支出; 如查不清责任人的或其他原因造成公共区域公用易耗品维修或更换的费用, 采用学生管理部门分摊的办法处理, 特殊情况学校开会决定。

第九条 教务与科研处对备课本等教师使用的规范性文本, 要统一格式, 按学校有关物资采购、物品制作的规定, 统一印制, 发放管理。

第十条 日常办公用品必须保证各部门工作的正常运行, 对因缺少日常办公用品而影响工作并产生不良后果者, 学校将追究相关部门负责人及当事人的责任。

第十一条 学校各部门所需办公用品原则上按物资采购管理办法执行, 由中标供应商定点供应, 定期结算。遇供应商无法供应的紧急活动用品, 本着优先保证教学和生产一线需求的原则, 由发展规划处(资产管理中心、项目办)通过比选的方式进行, 确保办公用品按要求到位。