

国家信访局机关办公用品领用管理规定

为加强和规范国家信访局机关办公用品的领用管理，提高办公用品的使用效益，本着厉行节约的原则，制定本规定。

第一条 严格执行办公用品政府采购制度。政府采购办公室负责我局各类办公用品的采购。

第二条 办公用品采购实行审批制度。一般性的办公用品、低值易耗品，由机关服务中心总务处根据各司室提出的需求量及库存情况，编制采购计划，适时提出购买申请，逐级审批。

第三条 办公用品实行采管分离制度，批量采购后应及时入库，相关凭证交库房管理人员验收签字。

第四条 入库的办公用品建立统一台账，库房管理人员对办公用品按种类、用途、性质等分别存放，定期核对。

第五条 办公用品实行凭单发放制。各司室日常办公用品应根据工作需要适量领取，随用随领。需要批量领取时，应提前与办公用品管理人员沟通，以便提前备货。

第六条 各司室应加强办公用品再利用，禁止随意丢弃废置办公用品，控制一次性办公用品使用，暂时闲置的办公用品应及时退还入库，做到减少浪费，发挥最大使用效益。

第七条 库房管理人员应经常整理库存办公用品，加强防火、防虫、防潮、防霉等工作，保证办公用品的安全和完好。

第八条 办公用品每年盘点一次，在机关服务中心总务处负责人监督下，由仓库管理人员负责，清点结果报机关服务中心分管负责同志备案。

第九条 本办法由机关服务中心负责解释。

第十条 本办法自发布之日起执行，《国家信访局机关办公物品购置配备使用管理暂行办法》同时废止。