

中华国际科学交流基金会办公用品管理办法

为中华国际科学交流基金会办公用品的合理采购、管理和使用，特制定本办法。

（一）本办法所指办公用品为：各种文具、复印纸、传真纸、墨盒、计算机耗材等用品。

（二）单位办公用品的采购和申领由办公室统一安排。

（三）办公用品采购规定：

单位办公用品采购，由办公室汇总各部门请购物品清单，每月一次集中填写《办公用品采购审批表》，经办公室主任签字报秘书长批准后施行，所有办公用品采购实行询价、比价制度，须经过不同部门三人以上询价、比价后选择最佳供应商购买。

（四）办公用品申领规定：

各部门申领办公用品，须填写《办公用品领用申请表》，经部门负责人签字、办公室主任审批后领取。

办公用品明细账需每月进行一次实物与领用登记表、账面核对。

（五）办公用品使用人应爱护、节约使用办公用品，避免浪费；离职时需退回领用的非消耗类办公用品。

（六）本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行。