**办公用品管理制度**

为进一步加强对办公用品的管理，规范办公用品的采购领用流程，提高利用效率，本着“节约开支、防止浪费、保障运转”的原则，特制定本制度。

一、办公室负责机关所有办公用品的购置、发放、管理和维修。

二、办公用品的购置采取集中申报制度，各科（室）根据工作所需到办公室领填申购单，办公室审核后按照申购情况列出采购清单及预算，报分管办公室领导审批后统一采购。未经批准不得自行购置办公用品，否则不予报销。

三、办公用品的领取实行实名登记制度，办公室指定专人负责办公用品的管理和领取登记，领用人须在《办公用品领取登记册》上注明领用人、领用时间、领取科室、物品名称及数量，经管理人员确认后发放。

四、办公用品管理人员应坚持原则，严格管理，每月对领存情况进行一次盘点，做到入库有手续，发放有登记，确保帐物相符。

五、工作人员对办公用品应本着勤俭节约、杜绝浪费的原则，不得将办公用品随意丢弃废置。

六、办公用品只限工作职责范围内使用，不得据为己有，挪作私用。使用人员有义务对用品进行保养和管理，发现损坏或丢失要及时报告，系人为损坏或失职丢失的，照价赔偿。

七、各科（室）办公用品不得随意搬动，确因工作需要调配，由办公室统一配置。如发现不经请示擅自挪动，责令退回原处。

八、遇离职、调动等人事变动，离开原工作岗位前需主动与办公室做好办公用品的交接与收回工作，移交人逐项列出物品清单，办公室专人清点核对并做好登记入库工作，确保办公用品不闲置、不浪费、不流失。

九、办公室每年年底对办公用品进行一次全面清理，核实全年办公用品的领、用、存等情况，并根据实际情况及时添置、保养或维修，确保机关工作正常运行。

十、本制度仅适用于市退役军人事务局，自发布之日起执行。