

厦门华锐莱普顿学校办公用品领用办法

为规范学校办公用品领用工作，提高办公用品的周转率，避免资源浪费，促进后勤服务工作有序开展，根据《中锐教育集团资产管理制度》等相关文件要求，结合学校实际情况，特制定办公用品领用管理办法如下：

一. 办公用品定义

1. 学校仓库提供的办公用品，是指为满足教职工日常办公使用需求，以行政办公经费进行结算的物资。办公用品采购工作实行“目录管理”，办公用品的采购和领用范围为以后勤部公布的学校办公用品目录为准。学校办公用品目录由后勤部根据实际需求进行适当调整。（目录清单详见附件1）
2. 如需要领用不在学校办公用品目录中的办公用品，应按照学校相关文件要求，自行在 OA 上提请采购申请手续；到货后，申请人员应当在接到到货通知后三个工作日内到仓库进行验收和领取，否则不接收下次申购。

二. 办公用品领用管理办法

1. 为满足教职工办公所需，学校为每位教职员工提供 400 元/学年的办公用品领用虚拟经费，每学年初两周内，教职工须持员工卡至后勤仓库进行人工充值，新入职员工于员工卡下发后两周内完成充值，以免影响后续正常刷卡领用。领用金不清零，不可取现，每学年末余额将累积至下一领用周期。领用消费超出卡内余额将限制领用，且后勤仓库不支持现金充值，请教职员工根据办公需求合理领用消费。
2. 后勤部每个月对教职工从仓库领用的办公用品消费进行汇总，以邮件形式发送给各部门领导。
3. 领用备用钥匙、遥控器、口罩等特定办公用品前，应填写《后勤仓库办公用品领用登记表》。
4. 领用打印纸应根据办公需求，合理进行申领。日常工作期间，每位教职工单日限领 A4 打印纸 2 箱，A3 打印纸 1 箱（考试周除外），同一办公室员工切勿重复领取，避免造成囤积，给其他部门造成领用困难。后勤部管理人员应定期对打印纸库存进行盘点，及时进行补充，保证教职工日常用纸需求。

5. 为满足新入职员工日常办公所需，新入职员工可于员工卡下发后凭员工卡至后勤仓库登记领用一套价值约 56 元的基本办公文具套装，文具套装明细详见表 1，套装费用将从每年 400 元领用额度中扣除。

表1 教学部新员工基本办公文具配置明细							
序号	品名	数量	单位	序号	品名	数量	单位
1	金属笔筒	1	个	11	3#回形针	1	盒
2	易擦白板笔（黑）	1	支	12	170mm剪刀	1	把
3	易擦白板笔（蓝）	1	支	13	橡皮擦	1	块
4	易擦白板笔（红）	1	支	14	米菲卷笔刀 FPS91202	1	个
5	中性笔 K-35（黑色）	1	支	15	木杆2B铅笔	1	支
6	中性笔 K-35（红色）	1	支	16	手拎袋 ABB93097 MG A4	1	个
7	中性笔 K-35（蓝色）	1	支	17	便利贴	1	本
8	订书机	1	盒	18	笔记本APYJR411 B5	1	本
9	订书钉	1	盒				
10	起钉器	1	盒				
共计：18项（约55.79元）							

三. 办公用品领用时间和地点

1. 后勤仓库开放时段为每周一、周三、周五上午 9：30——11：30，请每位教职员提前做好准备规划，在规定开放时段进行领用。如有紧急情况于非开放时段要领用办公用品，请提前与资产管理员进行预约。
2. 北校区领用地点为综合楼 B107 后勤仓库，南校区为 5 号楼 A111 后勤仓库，因南北校区领用系统各自独立，请各位教职工在本区域进行领用，切勿跨区域领用。

后勤部

厦门华锐莱普顿学校

2022 年 10 月 11 日