附件1：

土木工程学院办公用品、低值易耗品管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学院办公用品、低值易耗品管理，既保证工作需要、又防止浪费，根据《西南交通大学办公用品、低值易耗品集中采购管理办法（试行）》有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称办公用品、低值易耗品是指由学院行政事业经费集中采购的用于开展教学科研、行政管理等活动需使用的文具、纸张、文件夹、耗材等，但属于固定资产核算范围的除外。

第三条 本办法所称集中采购管理，是指学校以招标等政府采购方式确定供货商，进行集中采购，统一结算支付的行为。

第四条 办公用品、低值易耗品集中采购、使用管理应坚持实事求是、满足需要、勤俭节约、提高效益的原则。

第二章 职责分工

第五条 学院行政办公室是办公用品、低值易耗品预算、核算、集中采购及结算支付的归口管理部门。行政办公室指定专项负责人代表学院在学校指定的“京东慧采”平台采购办公用品、低值易耗品，并进行结算支付。

第六条 学院各业务口分管院领导应指派专人负责所管业务范围内各单位办公用品、低值易耗品的申购领用，并对业务真实性、合理性负责。各业务口应建立办公用品、低值易耗品领用台账，并接受学院审计监督。

第七条 学院分纪委负责对本办法规定的办公用品、低值易耗品集中采购管理工作的全过程进行监督检查。

第三章 适用范围

第八条 原则上所有由学院行政事业经费集中采购的项目均适用本办法。

第九条 本办法生效后，原则上不再受理自行采购办公用品、低值易耗品的报销申请。但由于“京东慧采”平台无法提供或工作特殊情形的，应由各业务口提出申请经报批后方可自行采购。

第四章 附则

第十条 本办法由学院行政办公室负责解释。

第十一条 本办法自2016年4月1日起实行。