

山东农业大学

印刷品、办公用品管理办法

第一条 为贯彻落实山东省《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，加强节约型校园建设，规范印刷品及办公用品采购行为，特制定本办法。

第二条 凡是由学校教育事业费、科研经费、专项经费、自筹经费等纳入学校财务管理经费支出的印刷品、办公用品，均应按照本办法进行管理。

第三条 印刷品、办公用品实行分类管理。

（一）印刷业务的采购管理

1、一次性印刷金额在 5000 元(含)以上或定期出版物的印刷业务，包括学报、校报、各类试卷、各类图书、各类学习资料以及其他大宗印刷资料，实行招标采购。

2、5000 元以下的零星印刷业务，必须到定点供应商办理或网上竞价采购。

3、定期出版物、报纸、期刊业务实行二年一招，续标不超过一年。

（二）办公用品采购管理

1、一次性购买一种办公用品及耗材价值在 2000 元 (含)以上的实行网上竞价或招标采购。

2、其他零星办公用品及耗材，应到定点供应商采购，确需外

购的须到可提供机打清单的商家采购。

3、办公用品包括：各种笔、墨、纸张、记录本等文具；电话机、计算器、电池、插座、卫生工具等。

办公设备耗材包括：硒鼓、墨盒、色带、光盘、U盘、存储卡、记忆棒、键盘、鼠标、内存条、摄像头、路由器、录音笔、耳机、连接线等。

第四条 在定点供应商发生的零星印刷及办公用品业务可直接进行报销。非定点供应商发生的业务，经资产管理处审核合格后加盖“山东农业大学印刷办公用品审核专用章”方可报销。

第五条 定点供应商的管理

1、资产管理处每两年招标一次，确定定点供应商。

2、所有定点供应商依照本办法规定招标确定，并签订协议。

3、对不按协议履行义务、以次充好、擅自提高价格、提供假冒商品、不能按时完成工作任务的定点供应商，学校依照有关规定依法终止其校内服务业务。

4、严格定点供应商的管理考核，对服务质量差、违反协议约定的，一经查实，5年内不得参与学校的投标工作。

第六条 本办法由资产管理处负责解释

第七条 本办法自颁布之日起执行。原山农大办字〔2007〕49号《山东农业大学印刷品、办公用品管理办法（试行）》同时废止。