

湖北师范大学文件

湖师发〔2017〕59号

关于印发《湖北师范大学办公用品、 办公耗材、清洁劳保用品、印刷服务政府 采购管理办法（试行）》的通知

校直各单位：

经学校研究同意，现将《湖北师范大学办公用品、办公耗材、清洁劳保用品、印刷服务政府采购管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



湖北师范大学校长办公室

2017年12月20日印发

湖北师范大学办公用品、办公耗材、 清洁劳保用品、印刷服务政府采购管理办法 (试行)

为了规范学校物资供应管理,建设节约型学校,根据根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《行政事业单位内部控制规范(试行)》以及湖北省政府、财政厅、教育厅的相关政策文件精神,学校决定对办公用品、办公耗材、清洁劳保用品、印刷服务实行政府采购,制定如下管理办法:

1. 全校的办公用品、办公耗材、清洁劳保用品、印刷服务由国有资产管理处归口管理。

2. 在不突破上级部门制定的标准前提下,校直各单位自行决定本单位的办公用品、办公耗材、清洁劳保用品、印刷服务需求,费用支出途径由单位的自行安排,按照节约的原则合理安排采购经费,不得超预算、超标准开支。

各单位负责人对本单位办公用品、办公耗材、清洁劳保用品、印刷服务需求的合理性、合法性负责。

所有办公用品、办公耗材、清洁劳保用品、印刷服务支出均要求列入政府采购预算。各单位负责人对本单位办公用品、办公耗材、清洁劳保用品、印刷服务政府采购预算的完整性负责,未列政府采购预算不得采购。

3. 校直各单位须制定本单位办公用品、办公耗材、清洁劳保用品、印刷服务使用、管理的相关内控制度，确保本单位办公用品、办公耗材、清洁劳保用品、印刷服务的采购、领用、保管准确无误，合法合规。

4. 办公用品、办公耗材、清洁劳保用品、印刷服务由校招投标管理中心负责在每年的 3 月 30 日前完成招标，确定各类项目的协议供货定点单位和协议价格（折扣），并向全校各部门公布中标单位及协议价格（折扣）等信息。

5. 各单位所需办公用品、办公耗材、清洁劳保用品、印刷服务必须按协议价格（折扣）到协议供货定点单位采购。各单位采购办公用品、办公耗材、清洁劳保用品、印刷服务时必须填写《湖北师范大学商品服务采购清单》（一式两联，见附件），由本单位负责人签署认可后一联交协议供货定点单位，作为结算依据，一联用户单位留存。

6. 办公用品、办公耗材、清洁劳保用品、印刷服务每年结算两次，上半年安排在 6 月 15 日-6 月 30 日之间，下半年安排在 11 月 15 日-11 月 30 日之间，具体时间以财务处公布为准。

协议供货定点单位汇总《湖北师范大学商品服务采购清单》副联与各单位核对，核对无误后协议供货定点单位根据实际发生的采购行为与学校统一签订采购合同，合同审批签订后，开具发票交给各单位到财务处报销结算。

7. 凡使用财政性资金购买和报销的办公用品、办公耗材、清洁劳保用品、印刷服务，执行本办法。

8. 本办法自颁布之日起执行，原办公用品、办公耗材、清洁劳保用品、印刷服务相关采购、管理办法同日废止。

附件

湖北师范大学商品服务采购清单

申报单位（签章）			日期				
采购人签名			证明人签名				
单位领导（经费审批人）签字		此费用从 经费开支。 签名：					
序号	货物名称	规格、型号	单位	数量	标签价	折扣率	结算价
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

合计	
----	--

此单一式两份，采购单位（存档），送货单位（结算凭证）各执一份。