智慧教育学院（计算机科学与技术学院）办公用品管理规定

为加强学院办公用品的管理，规范办公用品的采购、领用、使用等流程，提高办公用品的使用效率，降低办公成本，根据《江苏师范大学全面推进开源节流 着力提升办学质效实施意见》等文件精神，结合学院实际，特制定本规定。

一、办公用品的采购

各系部根据实际工作需求，遵循“按需采购、经济实用”原则，于每学期末向学院办公室提交下学期的办公用品采购计划表，详细列明所需办公用品的名称、规格、数量、用途等信息。学院办公室对各系部提交的采购计划进行汇总、审核，结合库存情况进行统筹安排，制定学院整体的办公用品采购计划，并报学院领导审批。学院办公室指定专人负责办公用品的采购工作，采购人员应遵循“货比三家”的原则，优先在校内超市采购。

1. 办公用品的领用

办公用品的领用应遵循“按需领用、合理使用、杜绝浪费”的原则，各系部应根据实际工作需要进行领用，不得随意多领、滥用。

1. 办公用品的使用

在使用办公用品时，应妥善保管和使用，避免人为损坏或丢失，如因个人原因造成办公用品损坏或丢失的，应按照相关规定进行赔偿。教职工应养成节约使用办公用品习惯的良好，避免浪费。如打印、复印时应双面使用纸张，合理控制打印、复印数量；签字笔、铅笔等消耗性办公用品应使用至不能再用为止；对打印机、扫描仪等通用设备同一办公室实行共享机制，不再新增配置。各种活动原则上一律不做横幅、展板，充分利用现有的电子屏、电脑大屏等设备。

1. 使用监督

学院办公室负责对办公用品的使用情况进行监督检查，定期对各部门的办公用品使用情况进行盘点和统计，分析办公用品的使用效率，并及时向学院领导汇报。对于发现的违反办公用品使用规定的行为，学院办公室应及时进行纠正和处理，情节严重的，将按照学院相关规定给予相应的处罚。

本规定自颁布之日起实施，由院党政联席会议负责解释。

智慧教育学院（计算机科学与技术学院）

2025年5月12日