

# 上海市普陀区财政局文件

普财〔2026〕7号

## 上海市普陀区财政局办公用品管理制度

为规范办公用品采购、领用、保管，厉行节约、杜绝浪费，结合本单位实际情况，制定本制度。

### 一、管理部门

由办公室统一负责办公用品采购、入库、发放、登记和管理，各科室配合执行。

### 二、采购管理

- 办公用品实行按月集中采购，不零散采购。
- 每月 25 日前，各科室报下月需求，办公室汇总后统一采购。
- 采购坚持质优价廉、合规节约原则，按规定履行采购手续。

### 三、入库与保管

- 采购物品由办公室专人验收、登记入库。
- 办公用品定点存放，防潮防盗，专人管理。
- 定期清点，做到及时更新。

### 四、领用管理

- 常规用品（笔、本、夹子、订书钉等）按需领用，不囤

积。

2. 办公耗材（如打印机墨盒、硒鼓等）按需领用，领用前需确认设备耗材已耗尽，杜绝浪费，旧耗材交回办公室统一处置。

3. 耐用物品（计算器、剪刀、订书机等）以旧换新，丢失自赔。

4. 领用时需提交有科室负责人签字的领料单据，个人不超额、不私存。

## 五、使用要求

1. 各科室应加强本科室办公用品使用管理，节约使用、杜绝浪费，树立节约型机关理念。

2. 办公用品仅限本单位办公使用，不得私用、外借。

3. 节约使用纸张，提倡双面打印，减少耗材浪费。

4. 爱护办公物品，人为损坏需照价赔偿。

## 六、附则

本制度适用于本单位全体工作人员。

本制度由普陀区财政局办公室负责解释，自发布之日起执行。

上海市普陀区财政局

2026年4月30日

信息公开属性：主动公开

上海市普陀区财政局办公室

2026年4月30日印发