新乡医学院三全学院2021—2022学年第二学期办公用品发放流程

根据院管〔2016〕14号《新乡医学院三全学院办公用品管理办法》文件要求，后勤商贸服务中心制订2021—2022学年第二学期全校教职员工办公用品配发方案，具体如下：

一、基本情况

根据人力资源部提供名单，**截止到2022年4月13日共计教职工954人（其中新进员工36人）**。

二、流程

（一）统计

后勤服务中心以通知的形式在学院OA发布“办公用品发放统计通知”。学院各单位以部门（院系）为单位，依据人力资源部名单、招标办确定办公用品单价及品类为基准统计。

（二）协作分工

1. **招投标与集中采购部、纪检监察审计部确定本年度办公用品供应合作商。**

2. 资产部验收，后勤服务中心负责组织统计及发放工作。后勤根据《新乡医学院三全学院办公用品管理办法》要求，对各单位提交表格进行审核，超额退回重新核算。

（三）发放

统计审核工作结束后，3个工作日完成此次办公用品发放。

（四）验收

后勤服务中心根据各单位提交的办公用品领用汇总表、现场领取签字表，整理汇总并提请资产部验收确认。

（五）结算

后勤服务中心负责整理办公用品验收单、发票，招标办负责具体OA流程报账工作。

后勤服务中心

2022年4月14日