

办公用品领用指引

一、指引说明

为进一步优化和规范办公用品领用管理，原总务处仓库办公用品领用（硒鼓墨盒除外）变更为碧选便利店提供领用服务。

二、申领流程

（一）OA 系统发起申购单

打开钉钉-[oa 系统]-[提交申请]-[采购服务]-[二级单位零星采购]-填写相关需要申购的物品信息。



（二）碧选便利店领取

1. 申领人向便利店工作人员手机出示批通过的申购单，到办公用品货架栏选取对应办公用品。
2. 便利店工作人员扫码出库打印结算票据，申领人签字确认，便利店按照清单明细开具电子发票。

（三）费用结算

费用结算按照学校财务和资产管理要求执行。

1. 申领人按照发票明细在 OA 系统进行资产登记。



2. 费用结算：申领人在 OA 系统发起费用报销流程，选择对应经费支出项目，流程直接关联对应申购流程、入库单，上传发票作为附件。



三、注意事项

（一）申购原则：勤俭节约、按需申购、杜绝浪费，单次申购数量不得超出单位年度合理使用量；超量申购需在备注栏说明原因；

（二）便利店缺货：若申购物品里便利店库存不足，补货周期为 3-5 个工作日，补货完成后将再次通知领取；

（三）退换说明：领取后若发现物品质量问题，需在 3 个工作日内凭申购单及物品原件到便利店办理退换，逾期不予受理。