

办公物资采购合同 办公室物资采购岗位职责(优秀5篇)

在生活中，越来越多人会去使用协议，签订协议是最有效的法律依据之一。那么一般合同是怎么起草的呢？下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢！

办公物资采购合同篇一

- 1、本岗位由公司总经理提名，报董事会任命产生。
- 2、在公司总经理领导下，全权负责项目成本核算、预算、结算等全面的管理工作，且在公司确定原则下，对其具有决策权。
- 3、具有全权管理下各职能部门人事任免权。
- 4、定期参加总经理办公会，对公司整体发展享有建议权。
- 5、对公司整体的人事任免具有建议权、否决权。
- 6、负责完成对外相关单位，项目建设甲方的经营工作；负责对内各分包生产单位、材料供应单位等的经营管理工作。
- 7、对项目投标、预算、结算、成本核算具有审核权、决策权。
- 8、组织管理部门制定年度、月计划并完成审核，确保计划的实施及完成。
- 9、对管理部门工作的时效性、准确性负责。
- 10、承担公司文件、合同等审核审查工作。
- 11、对材料、设备等询价、采购环节全面管理，对采购材料的价格合理性、质量等负责。
- 12、协助工程运营中心完成合同起草、签订，完成材料、设施设备采购。
- 13、协助办公室人力资源中心完成所管人事的招/投聘、解聘等工作。
- 14、定期不定期参加公司组织的

相关会议。15、完成公司赋予、临时交办的其他工作。

办公物资采购合同篇二

为进一步规范单位物资的采购、管理、领取和使用，倡导勤俭节约、杜绝铺张浪费、降低行政成本，提高工作效率，从制度上、源头上防范物资采购过程中的不正之风及腐*行为，做到物资采购公正、公开、透明、更好地维护单位利益，特制定本制度。

办公设备(含办公桌椅、电脑、空调、文件柜、饮水机等);零星办公用品(电脑耗材、纸张以及日常办公消耗用品等);维修(含房屋、设备)、工程、服务等。

物资采购尽可能批量进行，批量物资采购按招标方式进行，物资采购要严格执行《中华人民共和国政府采购法》和政府物资统一集中采购的有关规定，坚持集体讨论，公开招标，并对商品价格和质量实行监督。

1、凡符合政府招标采购的大宗物品，由科室出具书面报告，党支部集体研究同意后，由财务科和综合科派人会同政府采购中心按照程序进行招标购置。

2、零星办公用品及日常通用物品的申购由所需科室填写提交《物品申购审批单》，科室负责人签字后，提交到综合科，由综合科负责审核、汇总编制采购计划，报分管领导或主要领导审定后，综合科安排采购。

3、物品采购原则上须2人以上购买。对物品的采购、验收、分发等进行记录。

4、对未经审批的科室物品购置，财务一律不予报销。

零星办公用品由经办人填具“办公用品购置审批领用单”，

经分管领导签具意见报主管财务领导同意后方可从综合科统一领用。

先由科室拿出意见和维修经费预算，1000元以下的报主管领导审批，1000元以上的由主管领导签署意见后报分管工程建设的领导审批，方可进行。房屋维修、线路改造等预决算先由党支部研究审查后，再行实施和结算。

1、机关所有财产、物资一律由财务室分类、编号、造册、登记，建立台帐，由综合科根据工作需要统一调配到各科室。

2、大批量办公用品及办公设备由财务室委托地区政府采购中心统一采购入库，零星办公用品由综合科购买。机关工作人员领取办公用品实行限额制度，不论数量一律要求登记签字。

3、坚持财产、物资保管验收制度。所有购进物品，必须由财务室验收、登记入库，财物相符方可入账。

4、对办公用品的使用要牢固树立节约光荣、浪费可耻的思想，在日常工作中，提倡节省每一张纸、每一颗钉、每一滴墨、每一分钱，努力降低办公成本。

5、物品应为工作所用，不得据为己有，挪作私用；不许随意丢弃废置。

6、对于高档耐用办公用品，科室间应尽量协调相互借用，一般不得重复购置。使用中办公设备出现故障，由原采购人员负责协调和联系退换、保修、维修、配件事宜。

7、凡工作人员调离单位，需到综合科办理有关财物移交手续后，才能办理调离手续。

办公物资采购合同篇三

岗位基本情况：

公司名称

岗位名称

主管部门

直接上级

基本工资

绩效考核

主要职责及工作任务：

一、工作职责范围：

- 1、负责日常事务性工作：各种文稿的打印、发送、文件材料的领取。
- 2、负责配合财务部门进行办公用品登记、出入库单登记。
- 3、负责好办公室卫生。
- 4、负责公司办公用品及物资的采购。
- 5、负责整理档案文件，做好办公室档案收集、整理工作。
- 6、负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作。
- 7、负责受理投诉和来访接待、收发传真、接听电话等工作。
- 8、管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。
- 9、负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。
- 10、定期向总经理汇报工作情况。

二、权限设定

- 1、管理好办公室办公用品及各类物资。

三、责任承担

对办公室所有用品物资的购入及发放承担全部责任。

四、奖励办法

依据2022年工作目标计划书和每个阶段的奖励办法执行，详见附件。

本人自任职之日起，已知晓并确认《岗位责任书》的所有内容，自愿签订本《岗位责任书》，按照制定的目标、责、权、利及考核办法认真执行，并承担相应的岗位责任。

责任人签字：

日期：

直接上级签字：

日期：

编号：

办公室物资采购岗位职责

后勤物资采购办公室岗位职责

单位岗位责任书参考

物资、材料采购规定

物资采购自查报告

办公物资采购合同篇四

毕节市人民政府办公室物品采购管理制度，是为进一步规范办公室物品采购工作，加强采购物资管理，及时、有效地提供后勤服务保障，特制定的制度。

一、办公室物品主要指用于后勤服务与管理等方面的物品，包括办公设备、日常用品、接待物品和后勤服务工具等。

二、办公室物品的采购，按照先批准后购买的原则，由各科室将拟购物品清单报文书科登记，由文书科报办公室领导审批同意后统一购买。一次性办公室物品采取金额在20xx元以内的，报办公室分管财务副主任审批；一次性办公室物品采购金额在20xx元以上(含20xx元)的，报办公室主任审批。

三、经审批，由文书科负责采购。一次性办公室物品采购金额在200元-20xx元的由两人共同购买；一次性办公室物品采购金额在20xx元以上的由三人共同购买。

四、所购物品实行入库报领制度。按照收支两条线的原则，由文书科指派专人分别对物品入库和领用进行登记，领用人员需注明领用日期、用途、数量等内容。每季度应对物品购买和领用情况进行汇总，报办公室主任和分管财务副主任，

并在主任办公会上通报。

五、办公室购买的各种物品只能用于办公室工作和服务，不得私自使用或送、借他人使用。

六、各科室因工作需要，需使用公用物品的，必须履行领、借手续。一次性办公用品的领用直接向文书科领取，并由领用人签字确认；领、借贵重办公设备、接待物品和其他办公用品，必须经办公室主要领导或分管领导同意，并由领用人签字确认。领用物品未使用完或借用物品用毕应及时退还文书科，并作好物品退还登记。

七、因个人原因，造成领、借用物品丢失、损害的，由领用人照价赔偿。因保管人员管理不善，致使物品损毁、被盗、遗失的，由保管人员照价赔偿。

八、文书科要按照“日清、月结”的要求，及时清点办公室公用物品，做好登记，每月向办公室分管财务副主任、主任报告使用情况。

办公物资采购合同篇五

第一条 为规范学院物资采购工作，提高资金使用效益，保证项目质量，维护学院利益，促进规范管理，依据《中华人民共和国招标投标法》、《河南省行政事业单位国有资产管理办法》等有关法规及《河南科技学院招标采购管理办法》精神，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院内各项物资采购，包括仪器设备、图书资料、办公用品、实验耗材、设备维修与维护、活动用品及奖品、材料印刷等。

第二章 权责

第三条 日常办公用品、设备维修与维护、材料印刷归后勤保障部负责。日常办公耗材统一采购，建立日常耗材领用制度。

第四条 行政办公设备(电脑、打印机、家具类等)、教工奖品归学院办公室负责。

第五条 教学仪器设备、考务材料、教材归教务部负责。其中教材采购按《河南科技学院新科学院教材选用与评价管理办法》规定处理。教学实验耗材由各教学系部具体负责，教务部监督。

第六条 科研用仪器设备、科研用实验耗材归科研部负责。

第七条 学生活动用品及学生奖品根据活动性质分别归团委、学生部或主办部门负责。

第八条 除教材外的图书资料归学院图书馆负责。

第三章 采购计划

第九条 各单位根据年度预算中的正常性物品采购，由申购部门经过论证，列出采购计划；未在预算中列出的临时性项目需要进行物品采购，由相应负责部门在活动开展前列出活动方案和物品采购计划。采购计划确定后填写采购审批单，报分管领导审核。

第十条 一次性采购金额在1万元以内的项目，经分管领导审核批准后方可执行；一次性采购金额在1万元以上3万元以内的项目，分管领导审核后，经院长批准方可执行(其中学生工作、党务工作方面的采购，在分管领导审核后，须报书记批准)；一次性采购金额3万元以上或未列入财务预算1万元以上的项目，须经院务办公会会议通过后方可执行。

第四章 采购方式

第十一条 采购方式分为：部门采购、询价采购、招标采购、单一来源采购等。

第十二条 一次性采购物品金额在5000元以内且物品单价在1000元以下，采用部门采购方式。

第十三条 一次性采购物品金额在5000元以上3万元以内或者物品单价在1000元以上，采用询价采购方式。

第十四条 一次性采购物品金额在3万元以上，采用招标采购方式。

第十五条 符合下列条件之一的，可以申请采取单一来源采购方式：

只能从唯一供应商处采购的；

发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；

必须保证原有采购项目的一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第十六条 依托河南科技学院相关学院进行实验教学的，教学实验耗材采用部门采购方式，采购人员由河南科技学院相关学院安排，新科学院对应系的相关负责人参加。

第五章 采购组织

第十七条 部门采购时，由申购部门安排人员进行采购，其中采购计划金额超过1000元，必须安排两人一起外出采购。

第十八条 询价采购时，由后勤保障部组织形成询价采购小组。询价采购小组由分管领导、监察审计部、后勤保障部、申购部门人员组成，分管领导任组长。询价的供货单位不少于三

家，各供货单位提供公司资质、产品报价。询价采购小组经过表决，确定合适的供货单位，填写询价记录表，报院长审核同意，由供货单位供货。

第十九条 招标方式采购时，可由学院组织招标，也可委托河南科技学院资产处进行招标，由分管领导和部门负责人根据情况提出意见，报院长同意后决定。但一次性采购物品金额在10万元以上或者单价在3万元以上的项目，须由院务办公会议拟定处理意见。

学院组织采购，由后勤保障部组织，招标按照河南科技学院招标流程进行。

委托河南科技学院资产处进行招标，由后勤保障部与河南科技学院资产处沟通，向河南科技学院资产处提交项目采购计划表，由河南科技学院资产处组织进行。

第二十条 单一来源采购时，由后勤保障部组织成立谈判小组，谈判小组成员必须是三人以上的单数组成，其中专家人数应为总数的三分之二以上，采购人代表应当作为小组成员之一。谈判小组与供应商进行谈判达成一致意见后，采购人必须对谈判结果进行认可，并填写单一来源采购审核表。

第二十一条 学院的所有材料印刷，由后勤保障部、监察审计部门、学院办公室共同组成小组，采用询价方式确定校外定点印刷单位，签订定点印刷框架协议。校外定点印刷单位个数不超过3个，每两年确定一次。河南科技学院印务中心作为校内定点印刷单位。

各单位需要进行材料印刷时，须经分管领导批准。如无涉密要求，由分管领导与后勤保障部统一安排，根据情况选择印刷地点印刷。涉密材料由责任单位直接到定点印刷单位安排印刷。印刷费用由后勤保障部负责按期集中结算。

第六章 验收与管理

第二十二條 部門採購方式和單一來源採購方式進行採購的，由單位負責人牽頭，組織本部門人員進行物品核實與登記，填寫物品入庫單。

第二十三條 詢價採購和招標採購方式進行採購的，由驗收小組進行驗收，驗收小組由監察審計部門人員、分管領導、學院辦公室、申購部門負責人、物品使用人員組成。驗收完畢後填寫驗收報告單。

第二十四條 根據第二章權責範圍，物品由相應部門安排專人進行管理和發放，做好發放記錄。單價在800元以上的耐用品需要到後勤保障部辦理固定資產登記。

第七章 报帐

第二十五條 申購單位整理報帳材料，材料包括：採購審批單、發票、採購合同或採購清單、固定資產登記單等。報帳程序按學院有關財務規定執行。

第八章 附则

第二十六條 本規定由後勤保障部負責解釋。

第二十七條 本規定自下發日起執行。