枣庄市皮肤病性病防治院

办公用品采购、发放流程

工作流程及审批程序

各科室所需办公用品由科室负责人上报

↓

后勤服务中心汇总

↓

报分管院长审批

↓

后勤服务中心核价、（定点）采购

↓

后勤服务中心对物品进行入库登记

↓

各科室领取物品，后勤服务中心做好领取台账

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 办 公 用 品 申 领 表 | | | | | | | | | | |
| 科室 名称 |  | | | | | 时 间 | | 年 月 日 | | |
| 申领物品 | 办公用品名称 | | | | | | | 单 位 | 数 量 | 用 途 |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  |
| 科 室 负责人 |  | | | | | | 申领人 |  | | |

大宗办公用品申购审批工流程

科室（部门）申购大宗办公用品

↓

填报申购单（数量、规格、明细）

↓

科室负责人审批

↓

分管院长审批

↓

院长审批

↓

采购、入库

↓

科室领取登记

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大宗办公用品申购表 | | | |
| 申请科室 |  | 申 请 人 |  |
| 物品名称 |  | 填表日期 |  |
| 购置理由 |  | | |
|
| 具体要求数量、规格明细 |  | | |
|
| 科室负责人意见:  　 审核人:  　 年 月 日 | | | |
| 分管院长意见:  审核人:  　 年 月 日 | | | |
| 院长意见:  审核人:  　 年 月 日 | | | |

废旧物品管理工作流程

后勤服务中心做好废旧物明细登记

↓

物品报废申请

↓

院长审批

↓

报废物品进行处理

↓

处理费用与申请共同上交财务部门备案

废旧物品处理申请报告

呈 送：（单位名称）

申报部门：办公室

申报事宜：废旧物品处理

申报日期：

仓库现存部分废旧过时办公用品，占用空间且造成浪费，本着节约的原则，拟将部分废旧物品进行变卖处理。请领导审批。

（废旧办公用品名称、型号、数量、价格等）。

特此申请。

办公室

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 视频监控调取、回放申请表 | | | |
| 科室 |  | 时间 |  |
| 科室 负责人 |  | 事由 |  |
| 分管  院长  审批 |  | 院长  审批 |  |
| 备注 | 1. **所有视频监控调取、回放由科室负责申请；** 2. **一般院内协调和解决的事情由分管院长签字，涉及到刑事案件或其它问题的由院长签字；** 3. **签字后交保卫科备案。** | | |