资字〔2018〕03号

**关于办公用品领用管理的通知**

院内各部门：

新技术基地办公用品库房已于2018年10月建立，位于光电楼501房间。现办公用品库房分布于新技术基地、中关村园区、怀柔园区三地。为了方便大家领用办公用品，同时加强办公用品领用管理，现将有关事项通知如下：

1.我院办公用品库房备有各类通用及带logo的办公用品，各部门都可以到办公用品库房领用。

2.新技术基地办公用品领用时间为每周一、二；怀柔园区办公用品领用时间为每周三；中关村园区办公用品领用时间为每周四、五。

3.请各部门重新确认本部门授权的办公用品管理员，确认名单请于2018年11月30日前返回物资与条件处。

4.请办公用品管理员在规定领用时间和地点领取办公用品，其他未授权人员请持部门负责人签字确认的“办公用品领用申请单”领取办公用品。

联系人：姚真 13621290649

附件： 1.办公用品管理员确认表

2.办公用品领用申请单

中国科学院空天信息研究院

物资与条件处

2018年11月16日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件1**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 办公用品管理员确认表 | | | | | | | 序号 | 部门 | 原办公用品  领用人员 | | 现办公用品  领用人员 | | | 1 |  |  | |  | | | 2 |  |  | |  | | | 3 |  |  | |  | | | 备注： | 研究部门领用人员不得超过3人；管理及支撑部门不得超过1人。 | | | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | 部门领导确认签字： | |  |   **附件2** | | | | | |
|  | | | | |
| **办公用品领用申请表** （非授权人员） | | | |
| 申请部门 |  | 申请日期 |  |
| 领用主要物品 |  | | |
| 申请人签字 |  | | |
| 部门领导签字 |  | | |
| 备注： |  | | |