

办公用品和办公设备管理规定

- 第一条 为使公司办公用品管理合理化，减少浪费，特制定本规定。
- 第二条 本规定所称办公用品分为消耗品、管理消耗品及管理品三种。
1. 消耗品：铅笔、刀片、胶水、胶带、浆糊、大头针、图钉、曲别针、橡皮筋、笔记本、复写纸、卷宗、标签、便条纸、信纸、橡皮、夹子、水腊、打印墨、圆珠笔、订书钉等。
 2. 管理消耗品：墨水笔、签字笔、白板笔、荧光笔、修正液、电池等。
 3. 管理品：剪刀、美工刀、订书机、打孔机、钢笔、计算器、印泥等。
- 第三条 本规定所指办公设备主要是固定资产类相对贵重的设备，如：电话机、打印机、传真机、碎纸机、复印机、电脑等。
- 第四条 办公用品或设备的申购由各部门提出申请，由招标采购部负责采购，具体审批与管理程序见“招标采购管理制度”。
- 第五条 每部门设立“办公用品领用记录卡”（见附表）一张，由招标采购部统一保管，于办公用品领用时分别登记之，并控制办公用品领用状况。
- 第六条 招标采购部汇总各部门申购申请和通过历史数据（如办公用品领用记录卡记录的数据）分析确定购买办公用品数量和种类，进行招标采购。
- 第七条 办公用品分为个人领用与部门领用两种。
1. 个人领用指个人使用、保管的用品，如电话机、电脑、签字笔、钢笔、铅笔、胶水等；
 2. 部门领用指部门内共同使用的用品，如打印机、复印机、碎纸机、传真机、打孔机、大型订书机等。
- 第八条 个人领用办公用品可以直接到招标采购部库房领取，在“办公用品领用记录卡”上签字确认。个人领用办公设备的需要填写“办公设备领用单”经部门经理签字，然后到招标采购部库房领取。领取时在“办公设备领用记录卡”上签字确认。
- 第九条 部门领用的办公用品由领用人签字，注明部门领用；办公设备领用填写“办公设备领用单”注明部门领用，由部门经理签字后到库房领取。领取时

在“办公设备领用记录卡”上签字确认。

- 第壹零条 消耗品可依据历史记录（如以过去半年耗用平均数），经验法则（估计消耗时间）设定领用管理基准（如圆珠笔每月每人一支），如果超过设定的领用基准需要部门经理签字方可领用。
- 第壹壹条 办公设备实行调剂制，部门需要使用时，库房首先负责调剂，不能调剂再办理领用手续或进行购买。
- 第壹贰条 管理品和办公设备的领用实行以旧品换新品的办法，如遗失应由个人或部门赔偿或自购。
- 第壹参条 办公用品和设备严禁取回家私用。
- 第壹四条 人员离职时，应将剩余办公用品或设备及列管用品或设备一并缴交招标采购部。
- 第壹伍条 印刷品（如信纸、信封、表格……）除各单位特殊表单外，其印刷保管均由招标采购部负责管理。
- 第壹六条 本规定自颁布之日起实施。
- 第壹七条 本规定解释权和修改权归招标采购部。