

办公用品管理制度

1 目的

为本公司办公设备和办公用品管理提供依据，使公司办公物耗保持在合理范围之内，通过合理使用、规范操作，识别运行中存在的安全隐患，排除有碍健康和安全的隐患，达到节能降耗，保护环境，确保员工安全健康的目的。

2 适用范围

适用于本公司办公设备和办公用品的采购、发放、使用、保管、报废的管理。

3 职责

3.1 公司办公室负责购买、发放、配备符合环保要求的办公设备和办公用品。

3.2 对办公设备进行维护，指导正确使用和配备办公设备，杜绝安全隐患，对造成环境影响的因素进行控制，确保员工安全健康。

4 经费核定

公司根据各部（室）、工段的人员、工作性质核定年度费用，按 50%超罚节奖。

5 采购

5.1 保管人员掌握常用办公物品的保存记录与库存监督，保证最低库存量，既要保证办公物品的充分供应，又要保证发挥经费的最大效益，及时填写《请购单》，由办公室主任批准采购。

5.2 库存不常备的物品由需要使用的人员填写《请购单》，经部门领导批准、办公室主任审核批准后，由办公室组织购买。

5.3 采购人员采购回来的物品，要及时入库，保管人员要核对好物品的数量、规格、型号，验收入库，按实际价格登记入帐。

6 发放

6.1 各部（室）、工段的办公用品由本部门指定的专人签领，保管人员及时登记出库。

6.2 保管人员每个月按领用数量、价格统计汇总，将各部（室）、工段领用的办公用品经费开支报财务，通过核算，控制费用。

7 保管

7.1 办公设备和办公用品进库后，必须保存在安全的地方，并有序摆放，以防物品损坏、浪费或失窃，消除事故和火灾隐患。

7.2 合理放置，体积大、分量重的放置在下面，减少从货架上取物发生事故的危險。

7.3 保管的地方要干燥、通风、照明好，物品柜要上锁，保证安全。

8 报废

对决定报废的办公物品，要做好登记。在报废处理报告单上写清名称、价格、数量及报废原因，交由办公室主任审核，总经理批准，并做相应处理，同时做相应帐户调整。