**湖南省天然气管网有限公司**

**办公设备管理办法(试行)**

1. **总 则**

第一条 为规范公司办公设备的购买，加强办公设备的管理，提高办公设备利用率，降低办公成本，特制定本办法。

第二条 本办法所指办公设备包括两个方面内容。

1. 办公桌椅、会议桌椅及档案柜、文件柜等办公所需器具。
2. 计算机、传真机、打印机、复印机、扫描仪、投影仪、多

媒体等办公机器设备。

第三条 办公设备由办公室归口管理，办公室负责办公设备的统一采购、配置和维护管理。

**第二章 办公设备采购管理**

第四条 办公设备采购流程与管理

1.各部室在每年编制年度预算时，编制部室年度办公设备需求计划，经分管领导确认后交办公室。

2.办公室根据历年办公设备的损耗，审核各部室年度办公设备需求计划，并编制公司年度办公设备的预算，报上级机关批准，预算批准后交财务资产部，纳入下一年的办公设备采购预算。

3.各部室按照办公设备的年度需求计划，填写《办公设

备请购单》(见附件1)，报办公室审核，办公室根据年度采购计划，签署采购意见，报公司领导批准后，由办公室统一进行采购。

4.采购方式：零星采购和大宗采购。

（1）零星采购是指单价1万元以下的零星办公设备采购。由办公室会同财务部门、审计监察部门在坚持“公平、公正、公开”和“质优价廉”采购原则的基础上，选定不少于3家供应商进行综合比对，择优选定供应商，并按合同签订程序签订合同，由办公室实施采购。

（2）大宗采购是指单价1万元以上或批量10万元以上的办公设备采购。大宗办公设备采购采用招投标方式，根据公司《招投标管理办法》确定办公设备供应商，并按合同签订程序签订合同，由办公室实施采购。

5. 办公室设备采购员将采购的办公设备交办公设备管理员，办公设备管理员会同财务资产部和设备使用部室共同对办公设备进行验收，验收合格后开具《办公设备验收单》（见附件2），办公设备管理员办理登记入库手续和设备交付使用手续。办公室设备采购员持入库登记和验收合格单到财务资产部报账，形成固定资产的，由财务资产部登记固定资产卡片；是低值易耗品的，由财务资产部登记低耗品台账。

**第三章 办公设备维护维修管理**

第六条 各部室的办公设备由各部室确定专人负责保管。

第七条 公司各部室的办公设备出现故障时，要及时向办公室报修，填写“办公设备维修申请单”（见附件3），禁止私自维修，否则后果由当事人承担。

第八条 办公室接到使用部室的维修申请后，联系设备服务商，鉴定故障原因，如设备故障可以修复使用，由设备服务商进行修复，若设备故障无法修复，按设备报废处理。

第九条 办公设备修理完毕后，办公设备管理人员须及时填写“设备维修记录单”（见附件4），并由办公室负责人签字确认。

第十条 设备供应商维修好办公设备后，由办公设备管理员负责签字确认，并索取一份供应商的设备维修记录单。

第十一条 办公设备管理员需要将设备维修记录单按顺序整理，存档备查。

**第四章 办公设备报废管理规定**

第十二条 办公设备因自然损耗或人为因素需报废时，由设备使用部室填写“设备报废申请单”（见附件5）

1.办公室接到设备报废信息后，须及时联系设备服务商进行鉴定;

2.鉴定设备确实无法修复再使用，或修复费用成本过高，可以提出报废，但必须由设备服务商在“设备报废申请单”上详细说明报废的原因，设备使用部室或保管部室和分管副总经理确认后，由办公室负责统一按照固定资产相关管理规定和程序进行报废处理。

4.办公设备管理人员在完成报废设备处理工作后，需及时核销报废的设备，登记“报废设备台账”（见附件6），将其存档备查。

第十三条 报废设备的处理办法

1.因自然损耗原因报废的，设备使用部室不需承担赔偿，可填写请购计划转交办公室，由办公室负责重新购买。

2.由于人为原因造成报废的，按下述原则处理：

1. 设备净值在1000元以下，由当事人全部承担；
2. 设备净值在1000元以上10000元以下，由当事人承

担70%；设备价值超过10000元，由总经理办公会议研究决定。

**第五章 附 则**

第十四条 本办法由办公室负责拟订，解释和修改。

第十五条 本办法自颁布之日起实施。

附件1：《办公设备请购单》

附件2：《办公设备验收单》

附件3：《办公设备维修申请单》

附件4: 《办公设备维修记录单》

附件5：《办公设备报废申请单》

附件6：《办公设备报废登记台账》

1. **办公设备采购流程**

**工作程序**

**办公设备需求部室**

****

****

**办公室**



















**分管副总经理**

**是**

****

**否**

**总经理**

**是**

****

**否**

1. **办公设备维修流程**

**工作程序**

**办公室**









是











**分管副总经理**

否

****

报废流程

**设备维修机构**

****

****

****

**总经理**

****

相关制度：办公设备维修制度

1. **办公设备报废流程**

**工作程序**

**办公室**





是











**使用部室**

****

****

**分管副总经理**

否



设备维修流程

**总经理**

****

相关制度：办公设备报废规定