



办公用品管理规定

第一条 为规范公司办公用品的管理，本着勤俭节约和有利于工作开展的原则，根据实际需要和情况，特制订本规定。

第二条 人事行政部（行政组）为公司办公用品管理的执行机构，负责公司办公用品的计划、采购、发放和统筹管理工作，各业务部门负责使用管理并承担相应义务，各部门负责人负有监督和连带责任。

第三条 办公用品分类

1. 耐用品

第一类，办公家具：如各类办公桌、椅子、档案柜、沙发、茶几、保险柜、书架、屏风等；

第二类，办公设备：如电话机、计算器、电脑（及其配件）、打印机、传真机、复印机、碎纸机、裁纸机、摄像机、幻灯机（投影仪）、（数码）照相机、验钞机、考勤机、饮水机、电风扇、空调、冰箱、微波炉等。

2. 易耗品

第一类，文具类：如文件夹、铅笔、胶水、（单）双面胶、图钉、回形针、笔记本、信封、档案盒、文件袋、便签、签字笔（笔芯）、白板笔、涂改液、橡皮擦、夹子、剪刀、订书机（钉）、复写纸、大头针、碳粉、纸类印刷品（含财务类单据）、印泥、贺卡等；

第二类，生活类：如卫生纸、洗手液、纸杯、垃圾桶、拖把、擦桌毛巾、电线插板、各类绿色植被、装饰物等。

3. 培训基地专用物品

因培训需要添置的专用物品，如迷彩服、运动鞋、健身器材、训练设备等。

第四条 采购和添置流程

办公用品坚持“有需采买、钱物分离、最低库存”的标准和原则，即：有工作需要的用品才能申请采购添置，用品采买与款项费用分离处理，除确有必要的用品外（如备用电脑1-2台及部分易耗品预留少量库存），一般情况下不留库存。

申请人员提出物品需求时，首先应当向行政组人员询问是否有相关物品库存，如果有库存的，可直接填写《办公用品领用登记表》（见附件1），签名领用；如果所需物品没有库存的，则按照以下流程进行申购：

1. 耐用品

需添置办公耐用品时，由申请人员填写《办公用品申购单》（见附件2），报部门负责人审批签字后，提交给财务部门审核，经审核后依据以下情况进行处理：

（1）费用在部门预算范围内的，可交由行政组人员进行对比、询价、采购或在常用的指定供应商处购买，遵循“货比三家、物美价廉”的原则；



(2) 费用超出部门预算范围的，需将申请单提交至总经理处审批（500 元以内的可由授权人签字，500 元以上需总经理本人签字），行政组根据批示意见，在规定的时间内完成添置及发放。

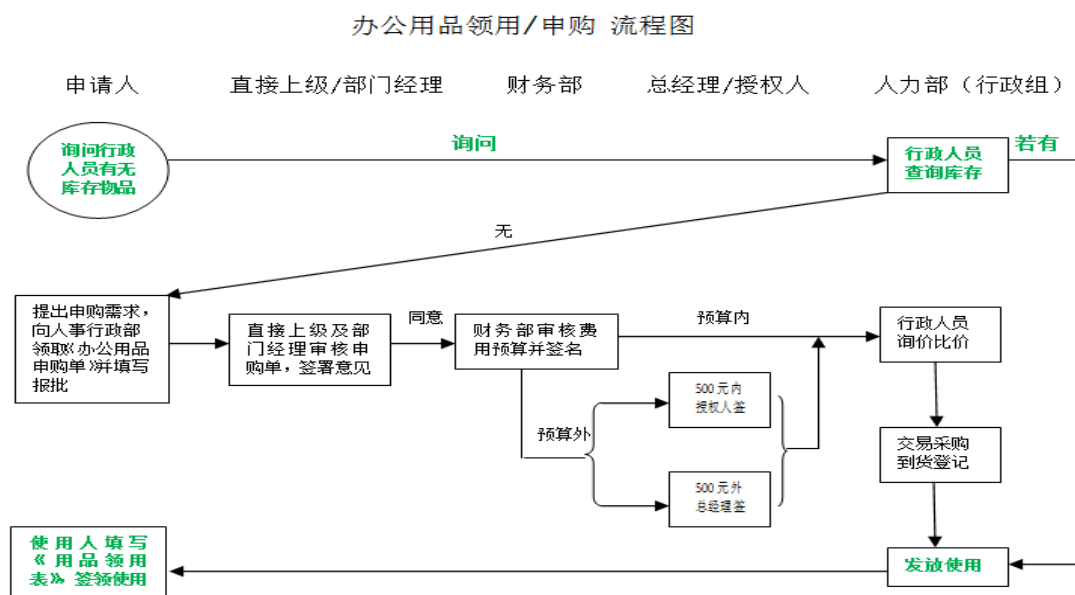
2. 易耗品

该类用品原则上由行政组根据各部门费用预算，统筹安排采购与添置，并依据各部门在岗人数进行配额发放，如有库存的，也可直接前往行政人员处领用，无需填写申购单。

3. 培训基地专用物品

由培训部申请人员根据实际需要，填写《办公用品申购单》，按工作流程图签字审批后，报备至行政组后，自行安排采购与发放，原则上应当在经公司备案的常用供应商处购买并实行月度统筹。

具体工作流程图如下：



第五条 领用原则

办公用品必须是实际工作需要才可领用，不可多领、乱领。除不可回收的易耗品（如笔芯、纸杯、稿纸等）以外，其他用品实行以旧换新，笔记本等有工作资料的可由个人保存，但在离职时需收回（视具体情况而定）。

1. 新进员工视所在岗位需要，入职时可配备办公桌椅一套、电脑一台、笔记本一个，签字笔一支及其他必需品。

2. 所有办公用品在领用时，需做好登记，并在《办公用品领用登记表》上签字。

一般情况下，办公易耗品由各部门做好需求计划，行政组在每月 25-28 日之间收集并记录，在下个月 5 日之前完成采购与发放工作。

3. 为了防止办公用品浪费现象的产生，行政组建立（电子）档案，登记员工领取使用的用品名称、数量及时间；各部门/组所需办公用品费用一律计入其预算和成本，并进行成本核算和绩效考核。



4. 行政组在每个季度会同业务部门、财务部门进行一次所有办公用品的盘点工作，并提交《办公用品盘点表》（见附件3），确保账物一致，并对物品超标、超预算使用及使用不当造成损失的情况进行通报。

第六条 办公设备维修

1. 办公设备、设施在使用过程中出现故障的，按照下列报修程序处理：

(1) 员工个人使用的电脑及其配件设备、线路设施或通信网络发生故障的，由使用人直接申报至行政组，详细描述故障情况，由行政组协同技术人员，在最快的时间内进行维修；故障较严重无法现场修复的，行政组可根据实际情况联系供应商、厂家在规定时间内予以解决。

(2) 器材、设备发生故障的，应当停止作业以防发生安全事故，维修并重新调试正常后方可继续作业。

(3) 其他办公设备（打印机、复印机、传真机或一体机等）发生故障的，属于自购的，按照本条第(1)项程序进行处理；属于租赁使用的，由使用人通报给行政组，联系租赁服务商上门维修和保养。

第七条 其他

1. 所有办公用品属于公司资产，使用者有责任、有义务妥善保管并合理正确使用，不能随意损坏或转交他人，不得随意挪用他人物品，确有需要并经同意的，借用后应当及时归还。

2. 因正常使用、折旧而超过使用年限及寿命的用品，由使用人报经行政组核实后，予以报废处理并按照申请程序予以采购更新。因互相随意借用、挪用导致办公用品丢失、损坏的，由该用品的领用登记人负责并按相关规定处理。

3. 由于岗位变动或离职不再需要使用、保管的办公用品，除不可回收的易耗品外，应及时到人事行政部行政组办理归还手续，并填写办公用品交接清单（详见员工离职交接单）。

4. 各类办公用品需按本规定设置的流程和程序申请采购与使用，未按照要求填写单据和办理审批的，经办人员有权不予受理，不得未经登记审批自行取用相关办公用品；违反规定进行采购或发放或擅自取用的，相关费用自行承担并予以纪律处分。单次采购费用超过500元以上时，必须报请总经理审批。

5. 本规定自公布之日起实行，并根据公司发展和实际需要适时修订。

第八条 附件

附件 1. 办公用品领用登记表

附件 2. 办公用品申购单

附件 3. 办公用品盘点表



2017 年 10 月 1 日

附件 1.

____年____月办公用品领用登记表

序号	办公用品名称	领用数量	所属部门	领用人签名	领用日期	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						



说明：

- 1、所有办公用品的领用必须到（人事）行政人员处进行登记并填写此表，不得擅自取用；部门自行采购与发放的用品或设备应当在发放完毕后组织相关使用人填写此表并提交至行政组备份；
- 2、此表按月填满后由（人事）行政人员进行归档保存，并打印新的表单予以登记之用。



附件 2.

办公用品申购单

申请人		所属部门/组		申请日期	年 月 日	
序号	用品名称	品牌/规格/型号	申请数量	预计价格	金额（元）	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合计金额					_____ 元	
直接上级意见： 签字： 日期：		部门负责人意见： 签字： 日期：		财务部门审核意见： <input type="checkbox"/> 预算内开支 <input type="checkbox"/> 预算外开支 签字： 日期：		
总经理指定授权人批示： 签字： 日期：			总经理批示： 签字： 日期：			
(人事) 行政经办人员		确认收到以上采购需求，并于____年____月____日____时前完成采购与发放工作。 签字： 日期：				
说明： 1. 申请办公用品采购时申请人需逐项清晰填写，信息不全、不清的将无法受理； 2. 一般情况下需经总经理审批后方可采购，总经理外出时可口头汇报并由总经理授权人代为签字；单次采购金额在 500 元以上的必须经总经理本人审批签字后方可受理； 3. 审批程序完毕后，由申请人将此表交由（人事）行政经办人员处理，由其填写日期和签名后归档保存。						



附件 3.

办公用品（季度）盘点表

序号	品名（品牌/规格）	所属品类	购入数量	领用数量						应结余数	实际结余数	备注
				总经办	市场经营部	培训部	人事行政部	财务部	合计			
范例	金万年 0.5mm 笔芯	文具类易耗品	50	5	15	15	8	2	45	5	5	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
盘点经办人员		(人事) 行政组 确认签名： 日期：				业务部门 确认签名： 日期：			财务部门 确认签名： 日期：			
说明： 1.该表由（人事）行政人员于每个季度结束前 3-5 个工作日内会同业务、财务部门人员，根据实际领用情况，在各部门负责人或其指定人员的协助下完成盘点工作后如实填写； 2.各部门领用数量应包含该部门所有人员领用过的办公用品数量，原则上购入数量-领用合计数量=应结余数，因丢失、不知去向等原因可能导致实际结余数与应结余数不一致，盘点人员照实填写。												