

办公用品管理制度

一、总则

1. 目的：

进一步加强公司日常费用管理，规范办公用品的领取和使用，力求勤俭节约，杜绝铺张浪费。

2. 适用范围：

祖龙娱乐所有部门。

二、办公用品申请及领用办法

1. 办公用品申请时间：

每月月底根据办公用品库存量及办公需求预定下月办公用品的申购，每月最后一天发给供应商进行统一采购。如逾期提出需求，需申请上级，批准后补充采购。

2. 办公用品领用规定：

(1) 公司员工自行前往前台领取办公用品，在纸质版上先登记日期、物品名称、领用人姓名、部门、数量、备注，并在电脑上登记

(2) 对于日常消耗品（如笔、本子、胶水等），按照一定数量领用，如超出常规的数量，领取人应作出相应解释。

(3) 对于非消耗性办公用品（如订书器、计算器、剪刀等）如需重复申领，应说明原因。

(4) 办公用品领取后发现不适用或未用完部分应立即退还给前台，根据情况予以调换或收回入库。

三、办公用品申请流程

1、每月最后一周统一发办公用品申请表

2、在月底前一天统计下月办公用品需求数量

3、每月最后一天发给供应商进行采购

4、办公用品到货后，清点入库并做好登记，通知大家根据情况进行领取并做好相关登记

备注：

- 1、在日常工作中，提倡节省每一张纸、每一颗钉，努力降低办公成本。
- 2、精心使用办公设备，认真遵守操作规程。定期维护保养，最大限度的延长办公设备的使用寿命。