

办公用品管理制度

第一条 计划

- 1、人事行政部将统一拟订公司购买月计划，报人事总监审批后，统一购买。
- 2、各办事处办公用品的购买由各地销售助理填写《办公用品月度采购表》，由部门经理审核控制预算，传真至总部。人事行政部协助地区经理检控是否在预算之内，签署意见。销售助理在购买之后，将发票寄至人事行政部由人事行政总监审核签字后方可报销。

第二条 办公用品的采购

- 1、总部日常消耗性办公用品每月依计划由人事行政部综合采购一次。
- 2、凡属耐耗性办公设备或固定资产类物品的采购将一律填写《固定资产采购申请表》（包括固定资产类物品的维修或升级等），经部门经理、部门总监同意后，报人事行政部审核，进行购买。购买同时，将对方公司名称及财务帐号通知人事行政部及财务部，以便汇入钱款。
- 3、计划外办公用品采购部门填写《办公用品采购申请单》，报人事行政总监审核后，报总经理审批。
- 4、各部门如需印制名片，应填写《名片印制申请单》，报人事行政部统一印制，情况特殊者，请提前申请购买后，按月度报销。

第三条 领用、出库登记

- 1、物品领取执行出入库程序，填写《办公用品申领单》，由部门经理签字后，到前台即可领取。前台按月度分部门汇总统计，以便核查预算，控制费用。
- 2、计算器、钉书机、打孔机、直尺等耐耗品，只可领用一次，如坏损可以旧换新。

3、签字笔，油笔等耗品笔芯可随时更换，笔的领取部门经理尽量控制在一季度一领用。

4、新职员办公用品，人事行政部负责统一配置，领用金额记入各部门内预算。

第四条 其他事项

1、对于打印纸、复印纸等耗材，所有人员均需严格控制，凡不是正式文件，纸张均两面使用，节省资源。

2、所有办公用品及各类物资由人力资源部统一保管，并按类别、品种分别存放

3、公司办公用品、书籍及物资一律不对公司外借用，特殊情况经人事行政总监批准后，方可办理外借手续。

4、发放办公用品之储物柜钥匙由专人严格保管，不得随意转交他人，发生问题保管人员负全部责任。