

办公设备及办公用品管理办法

第一章 总则

第一条 根据公司实际情况，为加强内部管理，规范公司办公设备及用品的采购与使用，有效控制成本支出，特制定本办法。

第二章 适用范围

第二条 办公用品的范围

日常办公易耗品：计算机耗材（如硒鼓、打印纸等）及各种办公用品低值易耗品（如文件夹、档案盒、档案袋、数据袋、大头针、曲别针、订书机、订书针、印泥油（印台、印油、印垫）、插线板、笔、笔记本、U 盘、计算器、胶水或胶棒等）、美工刀。

财务专用易耗品：凭证打印纸、凭证盒、各种财务报销单据、收据、凭证封面、复写纸、包角纸、剪刀、直尺、装订线、装订机、发票打印机（如需开票）、铅笔、皮筋。

第三条 办公设备的范围

办公设备包括计算机及附属设备、网络设施、电话机、传真机、复印机、打印机、扫描仪、音响及附属设备、投影仪等专用于公司办公、开会及培训所用的资讯设备；文件柜、办公桌椅等。

第三章 职责

第四条 综合管理部，主要负责办公设备及用品的采购申请受理、采购、保管、配发、维修保养、设备调换、报废判定等事宜。办公设备及办公用品原则上由综合管理部根据各部门需要及库存量与消耗水平统一采购和配备，然后分发给各部门。

第五条 办公设备及用品使用部门，主要负责办公设备及用品的申购、使用、保管等事宜。如有特殊情况，经公司领导审核批准，各部门可自行购买专用办公设备及用品。所购办公设备及用品连同申请书交付综合管理部备案。

第四章 办公设备及用品的日常管理

第六条 办公设备及用品的申请和购买

1、办公设备及用品实行申购审批制。各部门应根据实际需求，及时、合理预计每月办公用品需要量，并于每月 28 日前填写次月《低值易耗品申购表》，达到固定资产标准的，填写《固定资产购置（新建）报批表》，由申购部门分管领导审批后报综合管理部，综合管理部根据多方比选情况及办公用品实际库存情况进行统筹，填制《固定资产购置（新建）报批表》或《低值易耗品申购汇总审批表》报公司领导审批后统一采购。

对未申购的办公设备及用品，除临时急需外一律不得临时申购。

2、综合管理部根据各部门办公设备及用品的采购需求，经过询价和对比，选定供应商，明确采购的品种、规格型号、数量、价格。所购买办公设备及用品送到后，按购货清单进行验收，核对品种、规格型号、数量，并检查质量，确保无误。

3、综合管理部应于每月 20 日或各部门需求时间前将申购办公设备及用品购买

完毕，不得遗漏，如由于特殊原因未能购入，应及时通知申购部门采取措施并加以解决。

4、对于单次采购合计金额在 5000 元以上的采购项目，必须签订采购合同或协议。在同等质量及服务的前提下，经多方比选或招标，优先选择最低价格供应商。

5、综合管理部对各部门的需求计划进行认真检查，对于申报情况不合理的应予纠正。

第七条 办公用品的管理

1、公司所有购买的办公用品由综合管理部统一管理、分配使用。

2、综合管理部建立办公用品管理使用台账，分品种、规格型号登记，按最小单位计量。

3、综合管理部对办公用品的入库与出库必须及时逐笔登记，做到日清日结，确保物品进出及结存数据的正确无误，保证账目与实物相符。

4、公司的内部文件往来，凡可用电子文件传递、转发的，不再使用纸张传递，纸张均双面使用。

第八条 办公设备的管理

1、公司所有办公设备由综合管理部统一采购和管理，分别登记；资产财务部应设置相应的办公设备明细账管理。

2、对于个人专用的办公设备，综合管理部建立专门的设备登记，领用人按需领用后，在使用期间须妥善保管。

3、对于公司公用的办公设备，综合管理部设置专门的办公设备台账，领用人每次按需借用，并在使用完毕时及时归还，综合管理部须详细记录领用和归还的

时间。

第九条 办公设备及用品的领用和借用

- 1、各部门根据上报批准购买的内容到综合管理部领用。
- 2、用品分发（领用）后做好登记，写明分发（领用）日期、品名与数量等。领用或借用在相应的登记簿上签字确认，作为领用或借用记录，以及费用分摊依据。
- 3、新进人员入职时由管理部门通知，向综合管理部领用办公用品；人员离职时，须向综合管理部办理办公用品归还手续。
- 4、借用办公设备或用品超时未还的，综合管理部有责任督促归还。
- 5、领用、借用办公设备或用品发生损坏或遗失的，视具体情况照价或折价赔偿，达到固定资产标准的，应及时报批，由综合部会同相关人员进行责任认定，并进行相应处理。

第十条 清查盘点

公司办公设备及用品应定期清点。办公用品仓库一年盘点两次（6月与12月）。清点工作由综合管理部、资产财务部、使用部门共同负责，清点要求做到账实一致。资产清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。必须对公司各部门所拥有的办公日用低值易耗品（主要指各种用纸与印刷制品）进行调查。调查方式是每月5日对上一月各部门办公用品的领用量、使用量以及余量（未用量）做出统计，向上级报告。一旦一批消耗品用完，应立即报告递交综合管理部。如需报废处理的，由综合管理部会同资产财务部审核，确认不能再次利用后，按照公司相关规定申请报废。如有物品丢失或质量

问题（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时以书面形式向公司领导汇报，并进行相应处理。

第五章 附则

第十一条 本办法由公司负责解释。

第十二条 本办法经公司董事会批准后暂行。

附件：

- 1、《固定资产购置（新建）报批表》；
- 2、《低值易耗品申购表》；
- 3、《低值易耗品申购汇总审批表》。

固定资产购置（新建）报批表

_____年_____月_____日

使用部门		需求时间	
产品名称		规格型号	
申购原因			
数量		单位	
使用部门负责人审核意见			
使用部门分管领导审批			
采购部门		经办人	
供货商		单价	总价

采购部门负责人审核意见	
采购部门分管副总审批	
财务部门负责人审核意见	
财务总监审批	
总裁审批	
董事长审批	

低值易耗品申购表

申购部

门:

_____年_____

月_____日

序号	品名	规格型号	单位	数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

17
18
19

低值易耗品申购汇总审批表

序号	品名	型号	单位	申购数量							现库存数量	应采购数量	备注
				财务部	投资业务部	风险控制部	基金管理部	综合管理部	总裁办公室	合计			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													

总裁： 财务总监： 财务审核：

综合管理部： 部门负责人： 制表人：

办公用品请购单

财管字第_____号

填写日

期：_____年_____月_____日

财产	规格	用途	单位	数	需用	估计	备注
----	----	----	----	---	----	----	----

名称				编号			
规范				厂名或牌号			
构造				附属设备			
存放地点				耐用年限			
原价				增加价值			
日期	摘要	凭证 号数	单位	数量	增加	减损	结存

办公用品领用表

填写日期：_____年____月____日

部门 领用人				核发	
领用物品及 规格	用途	数量	单位	单价	总价

主管：

保管员：