# ****公司办公用品管理制度****

### ****第1条 办公用品的购买****

1.1 为了统一用量、控制用品规格以及节约经费开支，所有办公用品的采购都应遵循本规定。

1.2 根据办公用品库存情况以及消耗水平，确定采购数量。

1.3 调整印刷制品格式，必须由使用部门以文书形式提出正式申请，经行政部门审核，确定大致的规格、纸张质地与数量，然后到专门商店采购，选购价格合适，格式相近的印刷制品。

1.4 各部门申购办公用品，应填写订购单，经行政部门确认后，直接向有关商店采购。

1.5 办公用品管理部门，必须依据订购单，填写订购进度控制卡，卡中应写明订购日期、订购数量、单价以及向具体的订购商店等。

1.6 所订购办公用品送达公司后，行政部应按送货单进行验收，核对品种、规格、数量与质量，确定无误后，在送货单上加盖印章，以示收到。并在订购进度控制卡上做好登记，写明到货日期，数量等。

1.7 收到办公用品后，对照订货单与订购进度控制卡，开具支付通知单，经主管签字、盖章后，做好登记后，转交出纳室，负责支付或结算。

1.8 办公用品原则上统一采购，分发给各个部门。如遇到特殊情况，使用部门在填写“办公用品请购单”后就近采购。行政部门有权对请购单进行审核，并且把审核结果连同请购单一起交给监督检查部门保存，以作为日后审核与检查的依据。

### ****第2条 办公用品的申请、分发、领用及报废处理****

2.1 各部门应填写办公用品领用申请书。申请书一式两份，一份用于分发办公用品，另一份用于填写办公用品领用表。

2.2 办公用品的核发

（1）接到各部门的申请书（两份）之后，有关人员要进行核对，并做好登记。然后再填写一份用品分发通知书交发送室。

（2）发送室进行核对后，把申请所要全部用品备齐，分发给各部门。

（3）用品分发后应做好登记，写明分发日期、品名与数量等。一份申请书连同用品分发通知书，转交办公用品管理室记账存档；另一份用品分发通知书连同分发物品一起返回各部门。

2.3 对决定报废的办公用品，要做好登记，在报废处理册上填写用品名称、价格、数量及报废处理的其他有关事项。

### ****第3条 办公用品的保管****

3.1 所有入库办公用品，都必须逐项填写台账（卡片）。

3.2 管理人员必须清楚地掌握办公用品库存情况，经常整理与清扫仓库，必要时要实行防虫等保护措施。

3.3 办公用品仓库一年盘点两次（6月与12月）。盘点工作由办公室主管负责。盘点要求做到帐物一致，如果出现不一致现象必须查找原因，然后调整台账，是两者一致。

3.4 印刷制品与各种用纸的管理以台账为基准，对领用的数量随时进行记录，并调整台账，计算出余量。一批办公用品用完后，应及时填写报告递交给办公用品管理室主管。

3.5 公司各部门所拥有的办公用低值易耗品，主要指各种用纸与印刷制品应进行调查。调查方式是，每月5日前对上月领用量、使用量以及余量（未用量）应进行统计，向上报告。行政部对报告进行核对，检查各部门的统计数据是否与仓库的各部门办理办公用品领用表中的记录相一致，最后将报告按部门进行汇总、保存。

### ****第4条 办公用品使用的监督与调查****

对公司各部门的办公用品使用情况要定期进行调查，调查内容包括以下几项。

（1）核对办公用品领用申请书与用品台账。

（2）核对办公用品请购单与实际使用情况。

（3）核对收、支传票与实际用品台账。