**公司办公用品管理办法**

**1 目的：**为响应公司精细化管理的要求，规范公司办公用品管理、严格控制成本、实现成本分摊，合理节约开支减少浪费，特制定本办法。

**2 说明：**

本办法中指的办公用品包括：

**易耗品类:** 铅笔、白板笔、记号笔、荧光笔、笔记本、软面抄、笔芯、墨水、打印纸、票据纸、信封、档案袋、文件袋、抽纸、磨砂封面、透明封面、装订夹条、长尾夹、电池、胶水、固体胶、透明胶、双面胶、回形针、订书钉、刀片、皮筋、挂钩、硬胶套

**非易耗常用类：**中性笔、圆珠笔、文件夹、快劳夹、文件盒、文件筐

**非易耗不常用类：**笔筒、剪刀、美工刀、订书机、起钉器、计算器、印泥、印台、印油

**3 办公用品的申请：**

**3.1** 各部门助理或内勤负责每月统计所在部门内的办公用品需求。需求统计应本着合理节约，减少浪费的原则。

**3.2** 各部门助理或内勤根据部门内需求于每月25日前将次月本部门需要申请购买的办公用品填入“月度办公用品采购申请单”，并将“办公用品采购申请表”提交本部门负责人审核并签字。各部门申请需符合“办公用品申购标准”（详见附件一）

**3.3** 各部门助理或内勤将本部门负责人审核签字后的“办公用品采购申请表”于每月25日前交行政办，逾期不报的部门将延期至次月25日前重新申请购买。

**3.4** 非日常使用的特殊用品或因临时事件需应急采购的办公用品可不限提交时间，单独提交采购申请。当办公用品单价超过100元的，申请需经分管副总或总经理审批并签字。

**4** **办公用品的采购：**

**4.1** 行政办根据各部门申请进行统计，如出现不合理的申请（如某部门10人但某项用品领用量超过20人的部门）应向该部门确认其理由，如理由不合理应驳回不合理项目的采购申请。其它无异议的申请项于每月底统一在定点供应商安排采购。办公用品采购必须由行政办统一进行，其它部门不得擅自购买。

**4.2** 采购选择的定点供应商为每两年在市场调查的基础上，召集三家或三家以上通过资质审查的供货商参与比价，包括考察供应商的营业执照、规模、业绩、资质证明，并具备产品质优价廉，有良好的售后服务，有较好的企业信誉度，具有一定的经济实力等条件。

**4.3** 选定的采购定点供应商采取上门送货、定期结算的合作方式。行政办应定期对办公用品市场价格进行调查、核实，随时与定点供应商根据市场情况，要求供货商对供货价格进行调整。

**4.4** 非日常使用的特殊用品或因临时事件需应急采购的办公用品，可视定点供应商的供货情况，选择是否在定点供应商采购。如属于特殊用品或专用用品，由行政办派专人负责采购，使用部门派专业人员协助采购。并根据领导批示意见在规定时间内完成采购。

**5 办公用品的入库：**

**5.1** 办公用品采购到位后，应由行政办采购员立即核对送货清单、用品型号、数量、价格、发票并办理入库。

**5.2** 行政办采购员办理入库后，建立办公用品采购台账，入库明细，并对月度、年度办公用品申请、采购情况进行整体统计。

**6 办公用品的出库及领用**

**6.1** 办公用品入库登记完毕后，由行政办资产管理员通知各部门助理或内勤按部门申请项目领取，每次发放需制作“部门办公用品领用登记表”并填写该部门所领取的用品项目及价格等信息。

**6.2** 各部门助理或内勤办理领用时需仔细核对“部门办公用品领用登记表”中的领用项目及价格，确认无误后签字，一旦签字后所领取的物品费用将分摊至所在部门，不可修改。各部门助理或内勤将领用后的办公用品发放至个人。涉及“凭旧申请”的用品（详情参照附件一）发放时需个人将废旧或损坏的旧用品上交各部门助理或内勤，由部门助理或内勤统一交至行政办资产管理员。

**6.3**由于东区环保事业部距离较远，环保事业部所申请的办公用品由定点供应商直接送至东区，由环保事业部部门助理或内勤接收并核对送货清单、用品型号、数量、价格。在确认无误将收到的明细及价格告知行政办采购员后，由部门助理或内勤直接将办公用品发放至个人，发放完毕后将统计好的“部门用品发放登记表”发至行政办资产管理岗。

**7 办公用品费用分摊及成本控制**

**7.1** 办公用品采购费用实行按部门核算，并计入各部门月计划费用内，由行政办统一核算，办公用品一经领用费用即分摊至所在部门。

**7.2** 行政办需严格控制办公用品的申请、采购、入库、出库的过程。各部门负责人、助理及内勤因监督本部门员工的办公用品使用情况，要求自觉爱护办公用品，如因不正当或不合理使用而损坏物品应照价赔付。

**8** 本办法自发文之日起执行，行政办负责最终解释权，原相关文件在本制度执行之日起废止。

**附件一：**办公用品申购标准

**附件二：**办公用品个人申领月度统计表

**附件三：**办公用品部门月度申领表

**附件一：**

本办法中指的办公用品分类：

**易耗品:** 铅笔、笔记本、软面抄、笔芯、墨水、打印纸、票据纸、信封、档案袋、文件袋、抽纸、磨砂封面、透明封面、装订夹条、长尾夹、电池、胶水、固体胶、透明胶、双面胶、回形针、订书钉、刀片、硬胶套

**常用非易耗品：**中性笔、圆珠笔、记号笔、文件夹、快劳夹、文件盒、文件筐

**不常用非易耗品：**白板笔、笔筒、剪刀、美工刀、订书机、起钉器、计算器、印泥、印台、印油

|  |  |
| --- | --- |
| **办公用品申购标准** | |
| 新员工入司（具有标准办公桌的岗位）发放标准：  中性笔1支、笔记本1本、笔筒1个、文件夹4个、文件盒1个、文件筐1个 | |
| **办公用品种类** | **配发方式** |
| **易耗品** | 用完后凭旧申请 |
| **常用非易耗品** | 凭旧申请，每年仅可申请一次 |
| **不常用非易耗品** | 三级或三级以上部门负责人及部门助理配发 |
| **其它类办公用品** | 单价100元以下由所在二级部门长审核通过后随办公用品采购发放  单价100元以上的由所在二级部门长审核后经分管副总或总经理审批后采购发放 |

**附件二：（各人申请及部门助理统计参考）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年 月 部 办公用品个人申领统计表** | | | | | | | | | |
| 个人申请统计（部门助理月度上报前填写） | | | | | | | 部门发放统计(领用人填写) | | **备注** |
| **序** | **申请人** | **物品名称** | **数量** | **单位** | **单价** | **合计** | **领用时间** | **领用人签字** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 发放人：月 日 | | | | | | | | | |

**附件三：（各部门助理申请及行政发放填写）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年 月 部办公用品采购申领表** | | | | | | | | | |
| 各部门助理申购时填写 | | | | | | | 行政发放填写 | | **备注** |
| **序** | **物品名称** | **上月领用** | | **库存数** | **申报数** | **预估价** | **单价** | **小计** |
| 1 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 下月预计到岗新人（数量）人 | | | | | 预计总价 |  | 实际总价 |  | 采购人 |
| 申请人： | | | 部门负责人： | | | | 发放人： | | 领用人： |
| 领导意见：（单项超过100元的特殊办公用品需公司领导签字）  签字： | | | | | | | | | |
| 注：到岗新人（具有标准办公桌的岗位）按标准配发：中性笔3支、笔记本2本、笔筒1个、文件夹4个、文件盒2个、文件筐2个，各部门只需报备新人数量不需填写申报明细，如新人所在岗位需标准配发以外的用品或新人是没有标准办公桌的岗位（如生产岗），部门内勤或助理需填写明细。 | | | | | | | | | |