**办公用品管理制度**

　　办公用品管理制度
  
　　第一条为进一步规范办公用品的管理，明确办公用品的申购、审批、采购、验收、报销及领用等规定，减少办公费用开支，特制定以下规定。
  
　　第二条办公用品的申购及审批规定：
  
　　1、常规办公用品的申购：由综合管理部保管员根据每月用量及库存情况，于每月的月底进行统计申购。
  
　　2、非常规办公用品的申购：各部门需使用的办公用品如属于非常规用品，首先须报本部门经理审批，然后报分管副总经理和行政副总经理审批后，方可由综合管理部采购，如果价值超过XX元以上的，还必须报总经理批准后方可采购。
  
　　3、综合管理部采购人员填写申购单时，必须详细注明所申购用品之名称、规格、数量、单价及申购部门等，对于常规的办公用品，应固定一个物美价廉的品牌，不宜随意变更。
  
　　第三条办公用品的采购规定：
  
　　1、采购人员应根据已审批的申购单要求进行采购，有疑问的须即时反馈，否则出现采购错误，由采购人员承担责任。
  
　　2、采购人员采购办公用品时，务必把握“货比三家、物美价廉”的原则，确保所购用品质量。
  
　　3、在价格和质量基本稳定的情况下，不应随意更换办公用品的品牌，否则综合部保管员有权拒收。
  
　　4、所有办公用品由综合管理部统一采购，特殊用品经行政副总批准后可由申请使用部门购买，且均须提供发票（以加盖印章方为有效）和购买处地址及电话，以便市场调研。
  
　　第四条办公用品的验收及报销规定：
  
　　1、综合管理部保管员负责办公用品的验收。
  
　　2、保管员验收办公用品时，必须严格依据申购单的有关要求进行验收，确认合格后办理入库手续，有质量问题的，一律作退货处理，对数量或单价有疑问的亦可拒收，并向上反映。
  
　　3、所有办公用品必须凭正规发票后附入库单，经综合管理部保管员验收签字，综合部经理审核，分管副总和总经理审核签字后，财务方可报销。
  
　　第五条办公用品的领用规定：
  
　　1、办公用品由综合管理部统一保管、发放，各部门需使用办公用品的可按审批程序到综合管理部处领取，综合管理部保管员原则上按照《办公用品消耗标准》予以发放。
  
　　2、各种笔芯、铅笔、墨水、橡皮、双面胶、胶带、文件夹、文件袋、回形针、大头针、大小便笺、稿纸等易耗品，可由本部门经理签字同意，综合管理部经理批准后领用。
  
　　3、圆珠笔、中性笔、涂改液、笔记本等常用品的领用，除需部门经理签字同意外，还须注意领用周期，原则上领用周期为三个月（对于已领过圆珠笔或中性笔的，原则上以后只能领用笔芯）。
  
　　4、计算器、电话机、u盘、墨盒等非消耗性用品的领用和更换，除需本部门经理签字同意，经综合部经理审批准外，领用时还须以旧换新。
  
　　5、打印机、传真机、饮水机、碎纸机、电脑、办公桌椅、文件柜、保险箱等贵重办公用品用具的领用，必须由行政副总经理批准，并执行交旧领新制度。
  
　　6、领用人员离职时，须清还领用之办公用品（易耗品视情况而定），如有丢失的须按原价扣还。
  
　　第六条本制度从二o一一年十月一日起执行。