

咸宁市咸安区经济发展（集团）有限公司

办公用品管理制度

（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强集团公司通用办公用品、办公设备、办公家具配置管理，加快推进资产管理与预算管理有机结合，推进资产管理和预算管理的科学化、规范化，结合改革和管理的有关要求，制定办公用品管理制度。

第二章 办公用品采购管理

第二条 集团办公用品实行统一采购、定点采购、专人采购等制度。

第三条 集团办公用品范围包括：日常办公使用文具；各办公室电脑、打印机等设备及其耗材；办公家具；其他日常用品等。

第四条 常规化办公用品采购，由各部室计算好月使用量，注明采购的品种、用途、数量等内容，填写《办公用品/设备购置申请表》报领导审批后，每月集中采购一次。因特殊用途需临时添置办公用品时，由各部室单独提出需求物品清单、部室负责人和分管领导签字后交综合办公室。

第五条 物品采购权限：单件或批次价格在 2000 元以内（含）的报分管领导审批；单件或批次价格在 2000-20000 元（含）报总经理审批；单件或批次价格在 20000 元以上的报董事长审批并按《咸宁市咸安区经济发展（集团）有限公司招标采购管理制度》执行。

第六条 空调、办公家具、电脑、打印机等固定资产购置由各部室填写《办公用品/设备购置申请表》报领导审批

后，交综合办公室进行询价、采购、入库和分发。

第七条 综合办公室对采购计划进行综合审查，报分管机关负责人审核。需经政府采购审批手续的，由综合办公室负责按程序报批并办理相关手续。

第八条 综合办公室安排专人按计划清单统一采购，统一发放，采购人员必须严格按照审批计划采买，不得随意增加采购品种和数量，凡未列入采购计划和未经领导审批的物品，任何人不得擅自购买。

第九条 《办公用品/设备购置申请表》作为附件与正式发票随同入账，没有《办公用品/设备购置申请表》作附件的办公用品发票不得报销，由购买人个人结账。

第三章 文印、传真管理

第十条 文印、传真用纸一律由综合办公室统一采购，各部门登记领用。

第十一条 除有特殊要求外，各种文字材料用纸统一使用 A3、A4 纸，纸张尽量双面使用。

第十二条 外来人员打印、复印需填写《文印登记簿》，并根据市场行情收费。

第四章 附则

第十三条 本制度未尽事宜按上级相关规定执行。

附件：办公用品/设备购置申请表

附件

办公用品/设备购置申请表

申请部门		申请人		申请时间	
申请理由					
申购物品种类	<input type="checkbox"/> 办公用品 <input type="checkbox"/> 办公设备				
序号	名称	数量	单价（元）	合计金额（元）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
预计总金额（元）	大写： 小写：				
申请部门意见	年 月 日				
综合办公室意见	年 月 日				
审计监察部意见	年 月 日				
分管领导意见	年 月 日				
总经理审批	年 月 日				
董事长审批	年 月 日				