

Q/XTY

福建新坦洋集团股份有限公司企业标准

Q/XTY BZ 207.1—2019

办公设备（用品）管理规范

2019 - 05 - 01 发布

2019 - 05 - 01 实施

福建新坦洋集团股份有限公司

发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由福建新坦洋集团股份有限公司提出并归口。
本标准起草单位：福建新坦洋集团股份有限公司。
本标准主要起草人：缪瑶、陈建利。

办公设备（用品）管理规范

1 范围

本标准规定了办公设备（用品）管理职责、分类、采购、办公设备（用品）管理内容与要求、转移和遗失管理。

本标准适用于公司办公设备（用品）管理。

2 职责

行政部负责办公设备（用品）采购、管理和发放。

3 分类

分为办公消耗品、低值易耗品、办公设备三大类：

- a) 办公消耗品主要指：剪刀、透明胶、固体胶、双面胶、长尾夹、橡皮擦、回形针、签字笔、铅笔、印泥、大头针、夹子、图钉、名片、账册、档案袋（盒）、文件夹、文件框、美工刀、剪刀、笔筒、电池等；
- b) 低值易耗品主要指：打印纸、复印纸、复写纸、钉书针、纸杯、垃圾袋以及各种单据等；
- c) 办公设备主要指电脑、打印机、投影仪、碎纸机等。

4 办公（设备）用品采购

- 4.1 申请部门列采购清单经部门经理审核后，向行政部提交采购申请。
- 4.2 行政部汇总各部门申请，报常务副总审核、经总经理审批通过够进行采购。
- 4.3 购置日常办公用品或报销正常办公费用，由行政部总监审批，购置大宗、高级办公用品，必须按财务管理规定报总经理批准后始得购置。
- 4.4 采购人员必须严格按照采购审批计划进行采买，不得随意增加采购品种和数量，凡未列入采购计划或未经领导审批的物品，任何人不得擅自购买。
- 4.5 办公用品采购严把采购物品质量，做到秉公办事，货比三家，择优选买，不从中谋取私利。
- 4.6 认真办理出入库登记手续，未办理入库手续的用品，不准直接使用。
- 4.7 流程图见附录 A。

5 办公用品管理内容与要求

5.1 领用

5.1.1 办公用品的发放，由领用人在登记好《办公用品领用登记表》（见附录 B）后，资产管理员发给使用部门或个人。

5.1.2 领取时，领取人须在《办公用品领取登记表》上写明日期、领取物品名称及规格、数量、用途等项并签字。

5.1.3 领取的非消耗性办公用品(如订书器、计算器、剪刀、台历架等)应列入移交，如重复申领，应说明原因或凭损毁原物以旧换新，杜绝虚报冒领。

5.1.4 资产管理应恪尽职守，坚持原则，照章办事，严格控制办公用品的领取数量和次数，保证办公需要。对于消耗品，可根据历史记录和经验法则设定领取基准。明显超出常规的申领，领取人应作出解释，否则有权拒付。

5.1.5 流程见附录 B。

5.2 保管

5.2.1 库存办公用品保管

5.2.1.1 库存办公用品由资产管理统一保管。

5.2.1.2 库存办公用品的种类和数量科学确定，合理控制。常用、易耗、便于保管和适于批量采购的办公用品可适量库存。避免不必要的储存或过量积压，确保供应好、周转快、消耗低、费用省。

5.2.1.3 加强对办公旧物的管理。阶段性使用和暂时闲置的物品要妥善保管，随时待用；替换下的各类办公设备交由行政部统一保管，要及时回收。登记造册，修旧利废，充分利用。

5.2.1.4 定期进行办公用品库房盘点，确保帐物相符。随时掌握库存物品的数量、质量和需求情况，适时增加库存，保障供给。

5.2.2 已领用的办公用品保管

5.2.2.1 办公用品如分配为个人使用的，由个人自己负责管理，如计算机、笔类、尺类、橡皮等；如为部门业务共同使用的，由部门负责人指定专人管理，如打印机、复印机等。

5.2.2.2 公共财产发生损坏时，使用人或责任人需负相应的责任。

5.2.2.3 员工要爱护所有公司的公共设备，离开办公室，检查关闭设备电源及容易发生危险的器具，保证安全。

5.2.2.4 任何人未经领导批准，不能将专用办公设备带出办公地点，违者按公司奖惩制度条例处理。

5.3 使用

5.3.1 办公用品应为办公所用，不得据为己有，挪作私用；不得用办公设备干私活，谋私利；不许将办公用品随意丢弃废置。

5.3.2 精心使用办公设备，认真遵守操作规程，及时关闭电源。定期维护保养，最大限度的延长办公设备、用品使用寿命。

5.3.3 办公用品使用应物有所值，物尽其用，贵材贱用。复印纸应用于复印，不得用做包装纸；大头针、曲别针等要反复使用；纸张可双面利用，修改校对稿可先用废旧纸张打印等，充分发挥各种办公用品的最大使用效率。

5.3.4 印制文件材料有科学性和计划性，并力求使印制数与需用数基本相符，略有余富，避免不必要的浪费。

5.3.5 对于高档耐用办公用品，各部门应尽量协调相互借用，一般不得重复购置。使用中办公设备出现故障，由原行政专员负责协调和联系退换、保修、维修、配件事宜；因使用不当，人为造成设备损坏的，直接责任人应负赔偿责任。

6 办公设备管理内容与要求

6.1 复印机

- 6.1.1 复印机作为公司内部办公设备，不得对外开放，不允许复印与工作无关的资料、文件。
- 6.1.2 复印机的使用和保养，使用部门指定专人进行管理。
- 6.1.3 复印机故障报修或其相关耗材的更换，由其管理员负责上报行政部；若因管理员管理不当出现故障、报修不及时，导致纸张及耗材消耗过大，将承担相应的责任。
- 6.1.4 全体员工应遵守规定，厉行节约，对违反规定的不合理要求，管理员有权拒绝。

6.2 打印机

- 6.2.1 打印机作为内部办公设备，不得对外开放，更不允许打印与工作无关的资料、文件。
- 6.2.2 与打印机直接相连的电脑使用者为该打印机管理员，负责该打印机的管理。
- 6.2.3 打印机故障报修或其相关耗材的更换，由其管理员负责上报行政部；若因管理员管理不当出现故障、报修不及时，导致纸张及耗材消耗过大，将承担相应的责任。
- 6.2.4 全体员工应遵守规定，厉行节约，对违反规定的不合理要求，管理人员有权拒绝。

6.3 传真机

- 6.3.1 公司传真机的使用和保养，使用部门将指定专人进行管理。
- 6.3.2 外单位人员，未经许可，不得使用本公司传真机设备。
- 6.3.3 发传真时，准发与工作无关的文件、资料。若发现传真与工作无关的文件、资料，管理员应及时把信息反馈给其部门负责人。

6.4 办公电话

- 6.4.1 办公室电话仅作为处理公务之用，私事一律不得使用。
- 6.4.2 外单位人员，不得使用本公司电话。
- 6.4.3 凡使用办公电话者，必须爱护通讯设备，不准随意拆卸和移位通讯设备，因拆卸和移位造成损坏或线路故障，应照价赔偿。

6.5 扫描仪、U盘、相机、投影仪

- 6.5.1 扫描仪由使用部门指定专人进行管理，不得扫描与工作无关的文件、资料。
- 6.5.2 投影仪由行政部负责管理。
- 6.5.3 相机由公司领导安排专人统一保管。
- 6.5.4 U盘、移动硬盘、笔记本电脑由领用者保管，应爱惜公司财物，如果丢失或者损毁，自行承担

6.6 空调

- 6.6.1 空调管理现场责任人，是指公共区域、独立办公室等空调配置区域的使用者或最高职务管理者。
- 6.6.2 每个办公室指定一名空调管理责任人。
- 6.6.3 调管理责任人因故不在工作场所时，应指定代理责任人。
- 6.6.4 空调遥控器操作和保管人指被部门负责人专门指定按本制度执行空调的开启、设温、关机及保管者。
- 6.6.5 空调遥控器不得转借他人或人为损毁。
- 6.6.6 当空调遥控器保管人离职或换岗，应及时办理空调遥控器移交手续，由最高职位人监交并指定新的保管人。

- 6.6.7 未指定专人为遥控器保管人的，由现场责任人兼职全权承担相应的责任。
- 6.6.8 空调的清洁、维修、保养工作由行政部统一安排。
- 6.6.9 空调一旦出现故障，有关现场责任人应及时向行政部报告，由行政部统一联系维修。
- 6.6.10 空调使用条件：
- 空调作为办公设施，仅限于各办公期间使用，不允许在非办公时间使用空调。
 - 空调的使用由指定责任人统一管理，其他人员不得随意开关。
 - 使用空调时，应先关闭门窗，如需通风换气要先关闭空调。下班要提前 15 分钟关闭空调，坚决杜绝开窗使用空调现象。
 - 办公室在夏季室内最高气温达到 30℃ 以上，方可开启空调制冷，制冷温度设置不应低于 20℃，其余时间（晚间、阴雨天等）不得开启空调。
 - 办公室人员离开办公室，应即刻关闭空调，严禁室内无人情况下开启空调。
 - 夏季雷雨天气应立即关闭空调，切断电源，以免遭受雷击。
- 6.6.11 空调使用注意事项：
- 全体员工必须增强节约用电，安全用电意识。任何人不得随意开启空调外壳，不得私自拆装空调开关，也不得在空调线路上乱接线。更不得让部门以外其他任何人员进入办公区域开启空调（专职维修人员除外）。
 - 空调需要按照使用说明规定进行操作，如发生故障应及时向行政部门报修，不得自行拆卸，否则责任自负。
 - 空调使用中不得随意改变风叶方向，因为人为因素造成空调设备或遥控器损坏的，所发生的维修费用由损坏人承担。

6.7 维修

- 6.7.1 电脑、打印机、传真机、复印机等办公用品出现故障及需维护（加碳粉）时由使用部门向行政部提出维修申请。
- 6.7.2 行政部若发现用品为人为故障，应追究使用人或责任人的责任。
- 6.7.3 如无法维修，可联系供应商或外部维修机构进行维修。
- 6.7.4 维修经行政部和使用部门验收后在维修单上签字作为报销凭证，相关费用由行政部按规定报销。
- 6.7.5 如办公用品由于损坏或超出使用年限等情况，维修费用较高，需淘汰或新品替换，则需对于该物品进行报废处理。
- 6.7.6 流程见附录 C。

7 办公设备（用品）转移

- 7.1 员工离职时应将所领物品一并退回（消耗品除外），由交接人填写交接清单，离职员工签字确认。
- 7.2 办公用品如桌椅、公文柜、电话机、电脑、打印机等的迁移，需在资产管理处进行登记后，方可执行。

8 办公设备（用品）遗失管理

- 8.1 公司员工应爱护和节约的办公用品，同时应承担良好保管的义务。
- 8.2 如办公物品出现人为遗失，应由保管人员、使用人员及其部门负责人共同承担相应责任。
- 8.3 如办公室出现被盗、抢劫等情况，导致贵重办公物品及公司机密文件被盗，遗失部门应积极配合警察侦破案件，如能追回遗失物品和遗失文件，则相关人员应被处口头警告，同时被警告人应加强防盗、

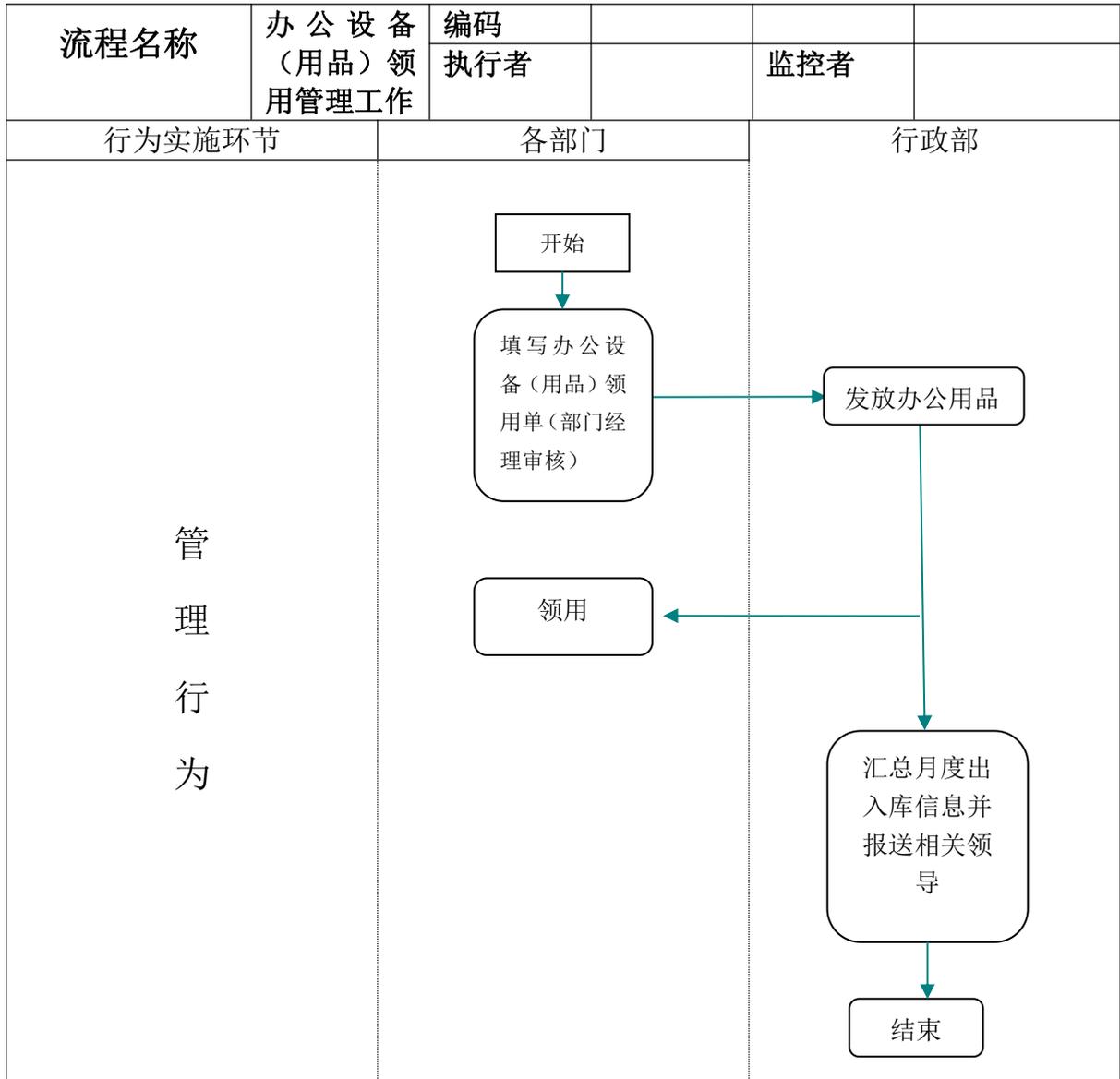
防劫观念，积极建议改进防盗措施；如遗失物品及文件不能追回，则由相关人员及部门负责人对该事件负责，具体处罚措施由企管办商议决定。

8.4 如公司出现内盗情况，一经查出，直接移交公安局处理。该人员应归还被盗物品，并对公司及公司员工所受损失负责，承担相应责任，公司按照有关标准处理。

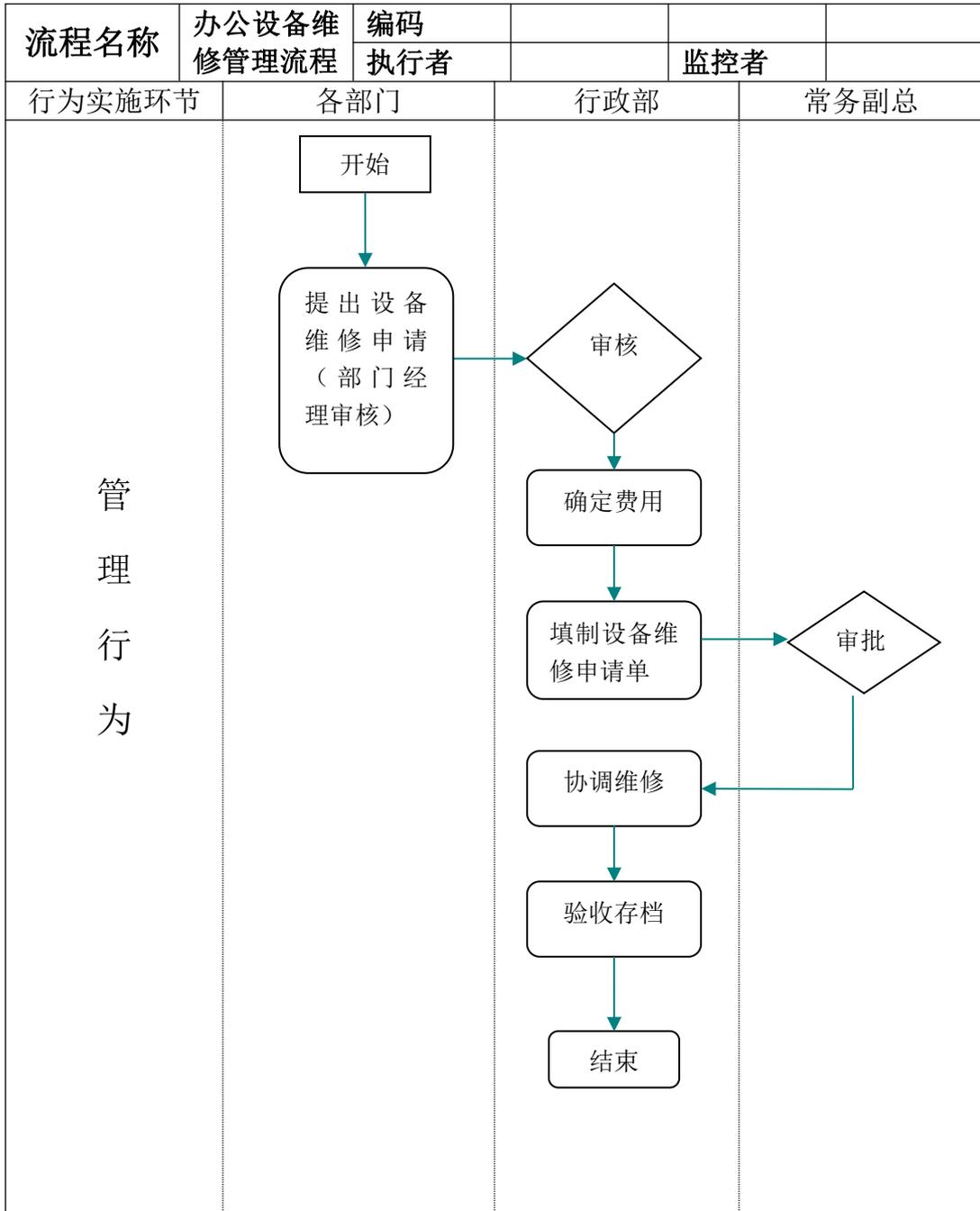
附 录 A
(规范性附录)
办公设备(用品)申购管理工作流程

流程名称	办公设备(用品)申购管理工作流程	编码			
		执行者		监控者	
行为实施环节	各部门	行政部	常务副总	总经理	
管 理 行 为	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px;">流程开始</div> <div style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 5px;">办公设备(用品)采购清单(部门经理审核)</div> <div style="width: 15%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px;">办公设备(用品)采购清单(部门经理审核)</div> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px;">汇总申请(部门经理审核)</div> <div style="width: 15%; border: 1px solid black; padding: 5px;">审核</div> <div style="width: 15%; border: 1px solid black; padding: 5px;">审批</div> <div style="width: 20%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;"></div> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px;">购买</div> <div style="width: 15%;"></div> <div style="width: 15%; border: 1px solid black; padding: 5px;">验收登记 入库</div> <div style="width: 20%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px;">使用</div> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px;">发放</div> <div style="width: 15%;"></div> <div style="width: 15%;"></div> <div style="width: 20%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px;">流程结束</div> <div style="width: 60%;"></div> <div style="width: 15%;"></div> </div>				

附 录 B
 (规范性附录)
 办公设备(用品)领用管理 workflow



附 录 C
(规范性附录)
办公设备维修管理工作流程



附 录 D
(资料性附录)
办公设备(用品)领用单

序号	名称	部门	领用人(签字)	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				