

秘秘书职业指导：事务用家具使用及管理规定（范例）PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E7_A7_98_E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_c39_172325.htm 第一条 为加强对事务用家具的使用和管理，特制定本规定。 第二条 事务用家具指事务用的桌椅、书架书柜等，其配发和管理，由总务科负责。 第三条 事务用家具管理过程的各环节，如购买、配置、分发领用、修缮与保管等等，总务科须用台账形式记录下来。 第四条 台账按部科分别设置，分别记录各部科领用、借用和使用事务用家具的情况，定期向各部科长通报。通报以台账的复印件形式进行。 第五条 供应或配置的事务用家具，一律在醒目处帖上金属牌，打上部科名称、家具编号、以及购置日期等等。 第六条 各部主管对各部科所配置的事务用家具，负有使用和保管的责任，防止事务用家具被盗、被挪用以及污染与破损。 第七条 使用责任者调离时，人事科必须尽早与行政部联系，由行政部作出具体安排；任何人不得擅自调配或使用该事务用家具。 第八条 事务用家具采取“谁使用、谁保管”的原则，使用者具不可推卸的保全与维护责任；使用者不得擅自委托他人保管事务用家具。 第九条 未经使用责任者同意，任何人都不得动用已经投入使用的事务用家具。 第十条 行政部必须按部科长的指示，至少一年两次，对库存事务用家具进行盘点，并把账物是否一致的情况，制成清查明细表，上报部科长。 第十一条 事务用家具破损或污染需要进行修理与清洗，各部科必须与总务科生产第一线，由部负责办理各项修理与清洗事宜；使用责任者及各部科，不得随意处置。 第十二条 行政部经检查确认破损家具已经没有修理

必要时，同主管领导请示，予以报废处理。第十三条 如属个人原因，造成事务用家具破损、丢失，视其情节轻重，处以相应赔偿。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com