

办公用品采购管理制度及范文秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/513/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E7_94_A8_E5_c39_513726.htm 一：办公用品采购管理制度

第一条 为加强公司办公用品采购的管理，提高效率，节省开支，根据公司《质量手册》的有关规定，制定本制度。

第二条 公司的办公用品由总经理办公室统一采购。本制度适用于公司内各部门、各分公司。各子公司可以委托总经理办公室采购，也可以自己采购，但凡是带有“公司”字样的办公用品必须在样式、规格上与公司保持一致。

第三条 本采购管理条例所涉及的办公用品包括：1、办公家具；2、办公设备和办公用具；3、日常办公用品、各种耗材；4、其它。

第四条 采购审批程序：1、各部门、分（子）公司根据实际需要，确定采购办公用品的品名、规格型号和数量后填写《办公用品采购申请审批表》上报总经理办公室；2、日常办公用品由总经理办公室主任审核，报主管总经理批准后联系采购；大宗物资报主管总经理审核，并由总经理批准后……

二：芝山区民政局办公用品采购制度 1、为加强制度建设，厉行节约，制止奢侈浪费，规范采购行为，强化财政性支出管理，加强支出的准确性和可控性，制定本制度。 2、采购根据日常工作办公需要，在财政纪律监督下，按照公开、公平、公正的原则进行。 3、采购范围。具体包括基本建设工程支出，购置设备、车辆、办公用文化用品等消耗性支出和会议支出，凡需列局财务的所有办公经费支出项目都属于本制度规定的采购范围（维修车辆、购买汽油按车辆管理制度实行，招待费用按招待管理制度实行）。 4、日常消耗性办公

用品采购的方法和程序。（1）局领导和各股室根据业务工作需要，提出办公用品需求计划，报办公室汇总；（2）办公室将全局办公用品需求情况报局党组研究，确定全局办公用品采购计划；方案一：（3）办公室将党组确定的采购计划通知各股室自行采购；（4）采购费用凭有税发票到局财务审核，按财务规定报销；方案二：（3）由办公室和财务室按需求进度统一购买、保管；（4）局领导和各股室根据实际使用情况登记领取，领取数一般不得超过规定数额；（5）费用结算，凭有税发票和采购用品详单即办即结。

5、大宗办公用品和固定资产采购办法。本制度所指固定资产是指使用年限在1年以上或单项价值超过2000元的国有资产。采购办法：（1）单项价值在2000元（不含）以内或采购总额在10000元（不含）以内的大宗办公用品，各股室因工作需要购置的，须先写出采购申报，注明用品名称、规格、型号、用途等具体要求，报业务分管领导签署意见，报局长同意后，到办公室登记，由办公室和财务室负责统一采购结算。（2）单项价值在2000元以上和采购总额在10000元以上的重大采购项目由局党组集体研究确定，由相关股室和办公室、财务室按财政纪律规定办理采购手续，需政府采购的委托区采购中心统一办理，由局财务结算。

6、计算机及其配套设备、软件和其它办公电子设备的采购。该项设备采购由局党组以办公必需为原则研究确定采购目录（见附录），凡目录以外的电子设备及其配套设备一律不能采购。因工作需要增加或减少采购目录项目，需局党组研究决定，是否更新采购目录。

7、固定资产管理安全规定。固定资产的安全按照“谁使用、谁保管、谁丢失、谁负责”的原则实行。（1）计财股对经采购的办公用固定

资产进行登记，并明确相应的责任人。固定资产因工作关系进行移交需将移交清单送一份给计财股备案，办理责任人变更登记。（2）责任人对所负责的固定资产必须正确使用，精心爱护，保证固定资产完整性。不准用办公用固定资产办私事。未经许可，不得将固定资产借给外单位或非本机关工作人员使用。固定资产出借，应由借用人写出局面借条，明确使用期限，由批准人签字同意，方能出借。借用人到期归还后，责任人应对所借资产的完整性进行检查。（3）因不正当操作使用，或因个人过失，或因故意损坏，对固定资产造成损坏，责任人或过失人应予赔偿损失，承担全部责任。故意损坏的还应责令写出书面检查，给予严厉批评。出借后的固定资产造成的损坏由借用人负责赔偿。（4）因保管不善造成固定资产丢失，责任人应予赔偿，承担全部责任。固定资产出借后造成丢失的，由借用人或批准人赔偿。（5）经妥善保管后，固定资产发生被盗的，责任人应当写出情况说明，由党组研究认定责任。

8、固定资产报废规定。出现下列情况，责任人可以申请报废：

（1）固定资产已过设计寿命，确实不能再使用的。（2）固定资产出现故障后无法修复的。（3）因本设备技术水平落后，不能与相关配套设施配套，而造成事实上不能再使用的。（4）设备使用成本过高，超出该设备自身价值的。固定资产报废程序按财务有关规定办理，由办公室和财务室具体负责，统一处理。

附：计算机及其配套设备、软件和其它办公电子设备采购目录

一、计算机及配套设备类

- 1、整机（笔记本电脑）；
- 2、计算机附属设备： 主机箱、 机箱电源、 主机板、 CPU（中央处理器）、 内存条、 硬盘、 显卡、 显示器、 网卡、 MODEL、

网线、 键盘、 鼠标、 光驱（刻录机）、 软驱、
U盘、 数据线、 电源线、 电脑专用桌椅、 UPS、 3
、 计算机配套设备： 打印机、 扫描仪、 复印机、 速
印机、 集传真、扫描、打字等多种功能的一体机 4
、 计算机软件：（1）办公必备常用软件： 操作系统、 文
字图表处理软件（WORD、EXCEL、WPS等）、 杀毒软件
、 常用压缩功能软件；（2）民政类业务专用软件（一般由
上级民政部门统一制作安排）；百考试题整理二、其它办公
电子设备类 1、电话机；2、传真机；3、照明设备；4、照相
机（数码照相机）；5、摄相机；F8F8" 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