

办公室固定资产及办公用品管理制度秘书资格考试 PDF转换
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E5_8A_9E_](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E5_AE_A4_E5_c39_596715.htm)

[E5_85_AC_E5_AE_A4_E5_c39_596715.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E5_AE_A4_E5_c39_596715.htm) 一、为加强办公室固定资产及办公用品的管理，控制用品规格及节约经费开支，所有办公设备、设施及用品实行统一限量规范购买。二、根据办公用品库存情况及以往消耗水平，确实购买数量，进行定期购买。既要保证正常储备，又要防止积压。办公用品库存不多或有特殊需求的情况下，按照成本最小原则，报学校采购部门批准后可单独购买。三、购置 1.购置财产根据批准的年度预算执行，年初无预算而临时急需的财产，应作追加预算报学校审批后方可购买。 2.属专控商品必须办理控办审批手续后方可购置。 3.办公室负责财产购置工作，购置固定资产原则上应有两人以上，购买时要货比三家，保证质量。 4.购置财产必须由保管人员验收，并根据发票填写“入库单”一式二联，第一联由保管员留存入库账，第二联及发票送会计报销登账。四、办公用品购置后由专人进行分类存放，填写物品清单，并进行定期整理，妥善保管。五、分类管理 1.固定资产：凡一般设备单价在500元以上，专用设备单价在800元以上，且使用年限在一年以上的为固定资产。对单价虽不足500元，但使用年限在一年以上的大批同类财产，应按固定资产管理。对非购置、自制、接受捐赠和调拨的财产，凡符合上述条件的应列为固定资产。 2.低值易耗品：单价在固定资产起点以下、耐用时间在一年以上或单价在固定资产起点以上、耐用时间在一年以下的作为低值易耗品管理。六、各办公室根据需要领取办公用品。领取办公用品时须在《

物品领取登记簿》上填写物品名称、数量、时间及领取人姓名，特殊物品领取须写明用途。七、按固定资产管理的办公用品报废时，要做好登记，并在学校固定资产管理部门办理相应手续。八、纪念品、礼品等交际应酬用的物品，领取时要经书记授权批准。九、使用原则 1.全体工作人员要本着节约的原则使用办公用品，杜绝浪费现象。 2.要爱护公共财产，对应管理不善或失职而造成的财产丢失和损坏，应负赔偿责任。 3.财产内部调拨、赠送、变卖、报废、报损等必须履行严格报批手续。由财产管理部门书面申报，填制有关表格，经审核按规定报领导审批后方可处理。 4.年终要进行盘点工作。对财务盈亏情况作相应记录，报批领导审批后进行处理。十、所有财产均由办公室指定专人负责和管理，任何人不得随意侵占、挪用公共财产

编辑推荐：[把秘书站加入收藏夹](#)[2009年秘书资格新版课程全新上线](#)[2009年秘书资格在线题库全新上线](#)[2009年秘书资格考试（四级）试题精选](#)[2003-2006年秘书四级历年真题汇总](#)[2009年秘书工作实务专项练习题汇总](#)[2009年秘书资格考试（三级）试题精选](#)[2003-2008年秘书三级国考题汇总](#)[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