

三级秘书考前复习重点：第二章第四节办公用品管理秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E4\\_B8\\_89\\_E7\\_BA\\_A7\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_645243.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645243.htm) id="tb42">

一、办公用品与设备的采购程序（一）基础知识 1.获得设备使用权的方式:获得设备使用权主要有两种方式：一种是购买；一种是租用。 2.政府采购:我国政府采购的主要方式有五种,即公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等采购方式。

（二）采购工作程序:1.提出购买申请.2.审批，落实经费.3.招标，选择供应商.4.签订供货合同.5.货物入库.6.支付货款 二、

采购预算方案的制定（一）基础知识 采购预算方案制定的原则有：（1）真实性原则；（2）重点性原则；（3）目标相关性原则；（4）经济合理性原则。（二）制定采购预算方案

的工作程序 1.确定预算的核算基数.2.进行市场调研.3.确定采购产品的种类及型号价格.4.编写预算方案.5.征求意见，完善方案（三）预算方法:在具体的预算编制过程中，有两种预算

方法可供选择:1.传统预算法.2.零基预算法 三、调配办公资源（一）基础知识 1.办公资源范围:办公资源包括的范围比较广，

包括各类办公设备、办公家具、车辆、会议室、日常用品、图书等。 2.办公资源管理:办公资源管理就是实行办公资源统一规范管理，减少资源浪费，合理地调配与利用工作资源，提高办公资源的使用效率。（二）调配办公资源的工作程序:

无论是使用人工还是计算机，办公资源管理的基本程序都是一致的，具体如下：（1）了解本单位所有办公资源的基本情况，包括名称、放置的地点、功能情况等。（2）对单位所有办公资源进行分类，对不同资源进行分类管理。（3）对办公资源建

档，记录应用情况。(4)定期进行数据分析。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](http://www.100test.com)