

秘书常识：办公文具用品应如何管理?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\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_B8\\_B8\\_E8\\_c39\\_645301.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645301.htm) id="FWM">办公用品  
管理办法 1 范围 1.1本标准所指办公用品为（以下简称：股份  
公司）员工日常办公所用文具（以采购部《办公用品价目表  
》为准）、办公自动化所需用的耗材（含磁盘、色带、墨盒  
等）以及其它特殊物品（柜、台、凳、特殊文具等）。 1.2本  
标准适用于股份公司本部，股份公司下属全资、控股公司可  
参照执行。 2 职责 2.1秘书室负责办公用品的归口管理，每半  
年核定一次办公用品费用定额，实施定额管理。 2.2采购部负  
责外购办公用品的采购。 2.3股份公司设立文具仓，负责办公  
用品的入库、保管、发放、建帐及部分特殊办公用品的制作  
、发放、建帐、保管。 2.4人力资源部负责每半年核定一次各  
部门（厂）应该领用办公用品的管理人员和非管理人员人数  
，报送秘书室和相关部门（厂）。 3 规定 3.1办公用品由部门  
（厂）统一领用，其费用按秘书室核定定额标准执行。部门  
（厂）管理人员每人每月10元、非管理人员每月1元；其他特  
殊用品费用另计（用于印制生产报表所用的纸张，不列入办  
公用品定额内）。一次性领用总额超过800元或单价在400元  
以上的，需经总经理批准。 3.2办公用品费用（其他特殊物品  
除外）可月度间调剂使用，年底结算、考核。 3.3特殊物品需  
专题报告，经股份公司主管领导批准后，方可购买，不受定  
额限制。 3.4打字室等公共使用的办公用品应单独做计划，由  
秘书室审核，纸张按各使用单位的实际印数摊入该单位办公  
用品费开支，报股份公司主管领导审批。 3.5办公自动化设备

所需用的备品备件和入固定资产部分的用品，按设备工程部《非生产设备的管理》等有关规定办理。

#### 4 程序 4.1 办公用品的计划审批

##### 4.1.1 采购部负责填报《办公用品价目表》，公布现采购的办公用品价格，如有变动，应及时发布。

##### 4.1.2 办公用品（其他特殊物品除外）领用计划每季度制订一次，于每季度最后月份20日前，各单位根据人力资源部核定的管理人员和非管理人员人数，按实际需要，本着节约原则，在定额范围内制定本单位的《办公用品领用计划》一式三份，经部门（厂）领导审核签名后，交秘书室；超过上述标准的，需经过股份公司主管领导审核，并报送总经理批准。

##### 4.1.3 秘书室对各单位上报的《办公用品领用计划》进行审核（核定是否超定额，品种是否适宜），并将审核的各单位的《办公用品领用计划》汇总成《办公用品计划费用汇总表》一式两份（包括公共使用的办公用品计划），附一份各单位的《办公用品领用计划》报股份公司主管领导审批。

##### 4.1.4 秘书室将经批准的《办公用品计划费用汇总表》、各单位的《办公用品领用计划》一式一份，交文具仓；一份《办公用品领用计划》退回各部门（厂）作领用文具的依据；另一份《办公用品计划费用汇总表》及一份《办公用品领用计划》由秘书室留存。

##### 4.1.5 文具仓根据股份公司各单位的《办公用品领用计划》，核对库存，汇总并整理成《股份公司办公用品采购计划》一式两份，经文具仓的主管领导审核签名后，交一份给采购部采购，文具仓留存一份。

#### 4.2 办公用品采购、储存、发放、核算考核

##### 4.2.1 采购部根据文具仓制定的《股份公司办公用品采购计划》实施采购，并及时办理入库手续。

##### 4.2.2 采购部应将办公用品采购的供方详细列出，分别报公司和文具仓，如有变动应

及时更改。 4.2.3 文具仓负责办公用品的验收、发放、保管，并按财务部的有关规定建立台帐。 4.2.4每季度第一个月的8日后，各单位凭公司领导审批后的《办公用品领用计划》、领料单，到文具仓领取申领的办公用品。仓管员对《办公用品领用计划》、领料单审核后发放，并登入各单位领料台帐。 4.2.5文具仓每年、季分别统计各单位实际领用文具的数量、费用总额，列表报秘书室，供考核用。 4.2.6秘书室每年对各单位文具费用进行考核，对超标单位进行减发。 5 其它 5.1文具仓应每月盘点，盘亏盘盈应查找原因，并向主管领导和秘书室汇报。 5.2秘书室对办公用品的定额、采购、仓储、领用进行全方位监督管理，对文具仓办公用品进行监督抽查，对办公用品使用情况进行月度通报。 相关链接：办公室固定资产及办公用品管理制度 秘书资格认定：办公用品采购管理制度及范文 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)