# 有关办公设备采购方案如何写(6篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-12-23

*有关办公设备采购方案如何写一地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_甲方因公司业务需要，新添置笔记本电脑、台式电脑及打印办公...*

**有关办公设备采购方案如何写一**

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方因公司业务需要，新添置笔记本电脑、台式电脑及打印办公设备，经与乙双方协商，本着互惠互利的原则，根据《中华人民共和国民法典》，自愿达成以下采购合作条款：

一、 采购概况

1、 采购名称：电脑及办公设备采购

2、 送货地点：甲方指定

3、 送货方式：由乙方承担此次采购产生的所有运输费用，乙方必须将设备如期送达甲方指定地点。

二、 采购内容

乙方为甲方提供笔记本电脑、台式机电脑及打印办公设备。

三、采购明细

现将具体设备名称、品牌型号，参数数量、交易金额如下：

四、 供货期限

供货期限为合同签订后三个工作日内,乙方必须为甲方送达此次采购的所有设备。

五、质量要求

乙方向甲方提供的产品均为正品行货，其中笔记本电脑均带有原装包鼠。

七、售后服务

乙方提供的产品为全国联保一年。保修期过后经双方协商可签订有偿续保服务。

八、 付款方式

甲方向乙方共计应支付人民币：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民币：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整(￥ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整)，付款方式为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_转帐支付。供货之日起三个工作日内，甲方须向乙方支付全部总金额的货款(即rmb￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整)。在甲方支付全部金额起，乙方需在三个工作日内向甲方出具相等额的正规发票。

九、双方责任

1. 甲方：

甲方须遵照合同按期付款给乙方。甲方如需临时变更本采购的相关内容或部分细节，需提前3天以书面形式通知乙方并征得乙方同意。

2. 乙方：

乙方须向甲方提供详细的采购报价。乙方有责任遵照合同按期按量交货给甲方，并保证设备原装正品。乙方必须严守商业道德，做好保密工作，未经甲方同意，一切甲方资料均不得外传。

十、其它事宜

经甲乙双方商定做出如下协议：

1. 若甲方因单方面原因延期向乙方支付款项，每逾期 1 天需向乙方支付本合同总金额的千份之五 作为滞纳金,以此类推;若甲方因单方面原因延期向甲方支付款项 10 天以上，乙 方有权即时解除合同，并依据法律程序向甲方追讨欠款及上述标准的滞纳金;

2. 乙方须在双方约定之时间内完成甲方委托的此次采购，如遇不可避免的时间耽误，乙方须提前1天向甲方说明。如发生违约所造成的一切损失，由违约方承担。 3. 合同签约地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. 如甲方或乙方违约而没有按合同规定执行的，甲乙双方可向本合同原签订地广东省广州市有管辖权的法院提请诉讼。

5. 其它未尽事宜由双方协商解决。

6. 合同一式贰份，甲乙双方签字生效，各持壹份，并具有同等法律效力。

甲方单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司

签约代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 签约代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签署日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 签署日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**有关办公设备采购方案如何写二**

出 租 方：(以下简称甲方)

地 址：

承 租 方： (以下简称乙方)

地 址：

为明确甲、乙双方的权利义务关系，根据《中华人民共和国合同法》的有关规定，就乙方向甲方承租的办公设备达成如下协议：

第一条：租赁设备名称、型号、用途

设备型号：施乐dc400数码复印机(双面自动复印等功能) 计数器读数：零

设 备 用 途：乙方内部使用

使 用 地 点：乙方公司内

如需改变使用地点，需提前一周书面通知甲方，同意后由甲方安排租赁设备的拆装。

第二条：租赁期限

租赁期共1年，甲方从20xx年 月 日起将租赁设备交付乙方使用至20xx年日收回。

第三条：租金及交纳期限

每月租金为人民币 元，乙方可免费复印 张，超出免费复印张数部份按每张 元计费，每月凭甲、乙双方核对一致的复印机计数器读数，由乙方结算应付费用给甲方。

第四条：设备的保养、维修、耗材及零配件

1、甲方每月定期对租赁设备进行免费保养壹次(机器内外清洁、加油、除尘)，保证机器正常运转。

2、租赁设备在正常使用情况下，出现故障或损坏时，乙方应及时通知甲方(包括电话通知)进行维修，甲方接到报修通知后，在乙方上班时间八小时内派出技术员上门排除故障，复印机每次维修完成时间以不影响当日复印工作为前提，若故障不能一、二天排除的，甲方要另外给乙方一台机替用，待修好后换回，维修费用由甲方负责。

3、甲方免费提供租赁设备使用的碳粉及零配件(不包括复印纸)。

4、下列情况修理及更换零配件费用由乙方负责：

(1)由甲方雇员以外人士进行改造、维修而造成的故障或损坏。

(2)人为的操作不当造成的故障或损坏。

第五条：保证金

本合同生效时，乙方应一次性支付人民币3000.00元(大写：叁仟元)给甲方，作为承租机器的保证金，合同期满，甲、乙双方清算完所有应付款后，甲方一次性无息退还该保证金给乙方。

第六条：违约 、赔偿金

1、甲方未按合同规定履行义务或提前终止合同(非乙方原因)收回租赁设备，除退回乙方所交纳的租赁保证金外，另应赔偿保证金50%的金额给乙方作为违约金。

2、乙方提前终止合同(非甲方原因)，甲方可即时收回租赁设备，并在乙方的保证金中扣除50%赔偿给甲方。

3、合同期内乙方不得将复印机转租给他人，合同期满后，乙方退还复印机给甲方。

第七条：其它

1、本合同未尽事宜，经双方共同协商，作出补充规定，补充规定与本合同具同等法律效力。如有争议，应通过友好协商解决，如经协商仍无法解决争议时，则可向合同签定地法院提起诉讼。

2、本合同一式三份，甲方执一份，乙方执二份，经签名盖章后生效。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**有关办公设备采购方案如何写三**

甲方：(采购人)

合同编号：

签约地点：

乙方：(供应商)

签约时间：

第一条合同标的乙方根据甲方需求提供下列货物：货物名称、规格及数量详见“投标报价表”第号。

第二条合同总价款

1、本合同项下货物总价款为(大写)人民币，分项价款在“投标报价表”中有明确规定。

2、本合同总价款是货物设计、制造、包装、仓储、运输、安装及验收合格前和保修期内备品备件发生的所有含税费用。

3、本合同总价款还包含乙方应当提供的伴随服务/售后服务费用。

第三条组成本合同的有关文件下列关于采购办公室号的采购文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

(1)乙方提供的报价文件(报价单);

(2)技术规格响应表;

(3)服务承诺;

(4)甲乙双方商定的其他文件。

第四条质量保证

乙方应保证货物是全新、未使用过的原装合格正品，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。

乙方应保证其提供的货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命内具有良好的性能。

第五条交货和验收

1、乙方应按照本合同或招投标文件规定的时间和方式向甲方交付货物，交货地点：。

联系人：，电话：。

2、交货时间：则乙方应当在年月日前将货物交付甲方。

3、乙方交付的货物应当完全符合本合同或者招投标文件所规定的货物、数量和规格要求。

4、甲方应当在到货后的

个工作日内对货物进行验收，验收包括：型号、规格、数量、外观质量、及货物包装是否完好，安装调试是否合格，用户手册、原厂保修卡、随机资料及配件、随机工具等是否齐全。

第六条伴随服务/售后服务

1、乙方应按照国家有关法律法规规章和“三包”规定以及合同所附的“服务承诺”提供服务。

2、所有货物保修服务方式均为乙方上门保修，由乙方派员到货物使用现场维修，所产生的一切费用由乙方承担。

第七条货款支付甲方在收到乙方提供的货物验收单、使用单位盖章的发票复印件后，15个工作日内支付货款。

第八条违约责任

1、甲方无正当理由拒收货物、拒付货物款的，由甲方向乙方偿付合同总价的5%违约金。

2、甲方未按合同规定的期限向乙方支付货款的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5%。

3、如乙方不能交付货物，甲方有权扣留全部履约保证金;同时乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金。

4、乙方逾期交付货物的，每逾期1天，乙方向甲方偿付逾期交货部分货款总额的5‰的滞纳金。

如乙方逾期交货达10天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。

5、乙方所交付的货物品种、型号、规格不符合合同规定的，甲方有权拒收。

甲方拒收的，乙方应向甲方支付货款总额5%的违约金。

若被查出所供货物或其部件是假冒伪劣产品的，乙方除无条件退货或换货外，还将视情节轻重由采购办公室扣缴贰仟元以下的履约保证金。

6、在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内(取两者中最长的期限)，如经乙方两次维修或更换，货物仍不能达到合同约定的质量标准，甲方有权退货，乙方应退回全部货款，并按第3款处理，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

7、乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务/售后服务的，应按合同总价款的5%向甲方承担违约责任。

第九条争议的解决

1、因货物的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。

货物符合标准的，鉴定费由甲方承担;货物不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取向仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

第十条合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效。

2、本合同一式肆份。

3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方(盖章)：乙方(盖章)：

法人代表负责人：法人代表负责人：

地址：地址：

邮编：邮编：

电话：电话：

电子信箱：电子信箱：

授权代表(签字)：授权代表(签字)：

日期：日期：

**有关办公设备采购方案如何写四**

供方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称甲方）需方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称乙方）经双方洽谈，根据《中华人民共和国民法典》有关规定，特签订以下合同：

一、合同内容：

1、办公桌台：规格，\_\_\_\_\_\_\_\_\_，附柜，\_\_\_\_\_\_\_\_\_，用高密度板压木皮制作。

2、书柜：规格\_\_\_\_\_\_\_\_\_。\_\_\_\_\_\_\_\_\_为主材制作。

3、椅子按国家标准的高度配套。

4、款式按样板。

二、数量、单价及金额：制作小学部办公桌椅共\_\_\_\_\_\_\_\_\_套，价格：桌台为\_\_\_\_\_\_\_\_\_元套（含附柜），椅子为\_\_\_\_\_\_\_\_\_元张，\_\_\_\_\_\_\_\_\_个三聚氨板书柜，为\_\_\_\_\_\_\_\_\_元个。总金额：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。（备注按已有的规格、款式、尺寸、质量现场量取后制作）。这些价格为不变价，含税费、安装及运费等，需方不再承担其它任何费用。

三、质量要求：甲方按乙方要求制作样板，样板须经乙方认可并封板，甲方按样板生产、交货，如有制作问题由甲方负责修改。（注：用料、材质、尺寸必须按乙方样板，如果末按乙方样板生产，而导致教职工无法使用由甲方负责更换，并承担相应的经济责任。）

四、加工、售后服务方式：甲方负责全包工包料，严格按照样板要求制作。\_\_\_\_\_\_\_\_年保修，终生保养。

五、交货时间及地点：在\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前交货，交货地点在\_\_\_\_\_\_\_\_\_仓库。

六、验收标准及方式：甲方交货给乙方进行验收，验收以所封样板为标准。验收合格，双方办理交接手续。如不合标准，甲方负责修改或更换直至验收合格为止。乙方提出小批量的增补，甲方应按原价和乙方提出的交货时间，保质保量地按时完成。

七、包装、装卸、运输方式及费用：包装必须按厂家原包装标准，装载必须与运输方式相符，期间损坏、费用均由甲方负责。包装不予退还。

八、付款方式及期限：即货到验收合格后付总货款的90％，扣留10％货款为\_\_\_\_\_\_\_\_年期质量保证金。保证金到期无质量问题付清。

九、违约责任：

1、甲方违约责任：a 甲方如中途变更订做，应赔偿乙方因此而造成的损失。b 甲方如中途废止合同，应赔偿乙方因此造成的全部经济损失。c 甲方如超过合同规定日期交货，每推迟一天按合同总额的1％向乙方偿付违约金。

2、乙方违约责任：a 乙方如中途变更订做，应赔偿甲方因此造成的损失。b 乙方如中途废止合同，应赔偿甲方因此造成的全部经济损失。c 乙方如无故超过合同规定期限付款，每推迟一天按合同总额的1％向乙方偿付违约金。

十、甲、乙双方必须严格认真地履行合同，如由于人力不可抗拒的原因而造成不能履行合同，经双方协商或有关机关证明，可免予承担经济责任。十

一、本合同如有未尽事宜，须经双方协商修订，协商不成按民法典有关规定执行。本合同一式贰份，双方各执一份，自签字之日起生效。甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_甲方代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_银行帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

银行帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

返

**有关办公设备采购方案如何写五**

甲方：(采购人)

合同编号：

签约地点：

乙方：(供应商)

签约时间：

第一条 合同标的 乙方根据甲方需求提供下列货物：货物名称、规格及数量详见“投标报价表”第号。

第二条 合同总价款

1、本合同项下货物总价款为(大写)人民币，分项价款在“投标报价表”中有明确规定。

2、本合同总价款是货物设计、制造、包装、仓储、运输、安装及验收合格前和保修期内备品备件发生的所有含税费用。

3、本合同总价款还包含乙方应当提供的伴随服务/售后服务费用。

第三条 组成本合同的有关文件 下列关于采购办公室号的采购文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：(1)乙方提供的报价文件(报价单);(2)技术规格响应表;(3)服务承诺;(4)甲乙双方商定的其他文件。

第四条 质量保证 乙方应保证货物是全新、未使用过的原装合格正品，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其提供的货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命内具有良好的性能。

第五条?交货和验收

1、乙方应按照本合同或招投标文件规定的时间和方式向甲方交付货物，交货地点：。联系人： ，电话： 。

2、交货时间：则乙方应当在200 年 月?日前将货物交付甲方。

3、乙方交付的货物应当完全符合本合同或者招投标文件所规定的货物、数量和规格要求。

4、甲方应当在到货后的? 个工作日内对货物进行验收，验收包括：型号、规格、数量、外观质量、及货物包装是否完好，安装调试是否合格，用户手册、原厂保修卡、随机资料及配件、随机工具等是否齐全。

第六条?伴随服务/售后服务

1、乙方应按照国家有关法律法规规章和“三包”规定以及合同所附的“服务承诺”提供服务。

2、所有货物保修服务方式均为乙方上门保修，由乙方派员到货物使用现场维修，所产生的一切费用由乙方承担。

第七条 货款支付

甲方在收到乙方提供的货物验收单、使用单位盖章的发票复印件后，15个工作日内支付货款。

第八条?违约责任

1、甲方无正当理由拒收货物、拒付货物款的，由甲方向乙方偿付合同总价的5%违约金。

2、甲方未按合同规定的期限向乙方支付货款的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5% 。

3、如乙方不能交付货物，甲方有权扣留全部履约保证金;同时乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金。

4、乙方逾期交付货物的，每逾期1天，乙方向甲方偿付逾期交货部分货款总额的5‰的滞纳金。如乙方逾期交货达(10)天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。

5、乙方所交付的货物品种、型号、规格不符合合同规定的，甲方有权拒收。甲方拒收的，乙方应向甲方支付货款总额5%的违约金。若被查出所供货物或其部件是假冒伪劣产品的，乙方除无条件退货或换货外，还将视情节轻重由采购办公室扣缴贰仟元以下的履约保证金。

6、在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内(取两者中最长的期限)，如经乙方两次维修或更换，货物仍不能达到合同约定的质量标准，甲方有权退货，乙方应退回全部货款，并按第3款处理，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

7、乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务/售后服务的，应按合同总价款的 5 %向甲方承担违约责任。

第九条?争议的解决

1、因货物的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担;货物不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取向南京仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

第十条? 合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效。

2、本合同一式肆份 。

3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**有关办公设备采购方案如何写六**

1、目的

为保证办公设备及用品的合理配置和使用，更好地服务于公司各项工作。

2、适用范围

本制度适用于集团各子公司的办公设备、办公用品、办公耗材采购和管理。

3、职责

3.1人力资源及行政部负责公司所有办公设备及用品的建档、维修保养、外借管理，采购与报废的审核，办用品的收发管理。

3.2使用部门负责部门所属办公设备及用品的使用及日常维护保养、并有责任爱护公司的办公设备。

3.3高级副总裁（总经理）负责单价xx元以上办公设备的申购、报废、外借的审批。

3.4信息部负责电脑及其周边设备采购、维修、保养、报废确认，网络安全的管理。

3.5财务部负责办公设备及用品费用的监控。

4、办公设备及用品分为耐用品和低值易耗品。

4.1耐用品：

4.1.1办公家具，如：各类办公桌、办公椅、会议椅、档案柜、沙发、茶几、电脑台、保险箱及室内非电器类较大型的办公陈设等。

4.1.2办公设备类，如：电脑、打印机、电话机、传真机、复印机、碎纸机、电视机、摄像机、幻灯机、数码照相机、音响器材及相应耗材等。

4.2低值易耗品

4.2.1办公文具类，如：铅笔、胶水、单（双）面胶、图钉、回形针、笔记本、信封、便笺、签字笔、白板笔、荧光笔、涂改液、剪刀、钉书钉、复写纸、大头针、纸类印刷品、打印纸、复印纸等。

4.2.2生活用品，如：面巾纸、纸球、茶叶、饮料、茶具等招待用品。

5、办公设备及用品的添置申请流程

5.1每月底，各部门填写下月《办公用品申领计划表》送交行政部，逾期不交的部门，视放弃申请处理。

5.2各部门经理应严把审核关，以控制办公用品开支成本。

5.3行政助理每月底统计各部门办公设备及用品数量，编制《物品请购单》交人力资源及行政经理审批，批准后统一由行政助理负责采购。

5.4办公设备的添置由所在部门填写《设备添置备申请单》报人力资源及行政部审核，费用超过xx元的办公设备须送高级副总裁审批后再由人力资源及行政部实施采购。

5.5办公设备及用品采购回公司，管理部门应先建档登记，并及时通知相关部门领用。

6、办公设备及用品的使用管理

6.1办公设备属公司资产，使用者有责任和义务妥善保管、合理使用，不能随意转交他人，造成遗失的承担赔偿责任。

6.2人力资源及行政部建立办公设备及用品个人档案，员工领用的办公设备及用品全部记录在《个人办公设备及用品领用表》。

6.3员工因工作变动或离职的，应及时到管理部门办理移交退库手续。

6.4各部门负责人应严格控制本部门办公用设备和用品的领用，并对所属部门人员的使用和保管状况行使监督。

6.5办公用品领用时间原则上是每星期一下午，特殊情况或急用物品除外，计算器等价值超过10元以上部份物品领用时须以旧换新。

6.6办公设备耐用品损坏或丢失应按价进行赔偿，设备折旧年限为5年，以每年折旧率20%计算。

7、办公设备的报修

7.1所有办公桌椅在使用中出现的故障或损坏的均须及时向人力资源及行政部报修，人力资源及行政部应及时通知相关供应商到公司进行维修。

7.2个人使用电脑、复印机等以及电脑外部设备、公司网络、通信设备如遇故障，应及时通知信息部，由信息部工作人员检修或通知相关供应（维修）商来公司进行检修。

7.3故障解决后填写《办公设备报修记录表》，并由报修人签字确认后，由人力资源及行政部存档。

7.4经相关技术人员鉴定下列情况造成损坏的，由责任者按物品的购置价格和使用时间，新旧程序折价赔偿。

7.4.1安装非工作所必须的软件所引起的故障；

7.4.2私自拆装电脑、复印机等设备的；

7.4.3使用不当造成设备损坏和丢失的；

7.4.4人为的损坏。

8、办公设备的报废

8.1凡属于正常磨损或工作中发生意外情况造成个人在用办公设备损坏的，由使用人员填写《办公设备报废申请表》，说明原因和理由，部门负责人审核，并由信息部技术人员鉴定签署意见上交人力资源及行政部办理报废。

8.2人力资源及行政部根据相关技术人员的意见，并在《办公设备报废申请表》签署审核意见后交主管副总裁审批。

8.3经主管副总裁审批后《办公设备报废申请表》由人力资源及行政部与信息部存档，复印给财务部、办理报废手续，进行帐务处理，并办理补充新设备的申购或领用手续。

9、办公设备的外借，必须经公司主管副总裁批准后，到人力资源及行政部办理外借登记手续。

10、办公用品及设备的盘点制度

10.1行政助理每月底统计各部门的领用单，编制“办公用品费用月报表”交部门经理审核。

10.2为控制库存数量，办公用品原则上仓库只保留新人领用或急用数量即可。

10.3每年底应进行一次全面办公设备及用品的盘点，对一些久留不用或损坏的设备及用品进行处理。

11、记录表单

11.1个人办公设备及用具登记表

11.2办公用品申领计划表

11.3办公设备报修记录表

11.4办公设备报废申请表

11.5办公设备购置申请表

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！