# 办公室物资管理条例

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-02-03

*第一篇：办公室物资管理条例办公室物资管理条例第一章 总则为使公司物资管理合理化，满足工作需要，合理节约开支，特制订本规定，此规定的执行部门为行政人事部。第二章 物资分类公司办公室物资分为低值易耗品、管制品、贵重物品、实物资产。低值易耗品：...*

**第一篇：办公室物资管理条例**

办公室物资管理条例

第一章 总则

为使公司物资管理合理化，满足工作需要，合理节约开支，特制订本规定，此规定的执行部门为行政人事部。

第二章 物资分类

公司办公室物资分为低值易耗品、管制品、贵重物品、实物资产。低值易耗品：笔、纸、电池、订书钉、胶水、色带等

管制品：订书机、打洞机、剪刀、美工刀、文件夹、计算器、硒鼓等 个人保管物品：个人使用保管的三百元以上的物品，如手机、照相机等 实物资产：物资价格达300元以上，如：空调、计算机、摄像机、照相机等

第三章 物资采购

1.公司物资的采购，原则上由行政人事部统一购买，属特殊物资经总经理

同意，可由申购部门自行购买。

2.申购物品应填写物品申购单，各部门应于年初申报除低值易耗品外的其余

物资年度计划并制定相应的低值易耗品全年计划。

3．物资申购单需经由部门经理，行政人事部及总经理批准方可生效，行政

人事部将于每月月初按照计划采购发放办公物资。

第四章 物资领用管理

公司根据物资分类，进行不同的领用方式：

低值易耗品：经审批后，直接向行政人事部物品保管人员签字领用 管制品：经审批后，直接向行政人事部物品保管人员签字领用

贵重物品及实物资产：由行政人事部设立实物资产管理台帐，与出入库手续以准确记录固定资产的现状

第五章 附则

1.新进人员到职时有管理部门通知，向行政人事部领用办公物品；人员离职时，必须向行政人事部办理办公物品归还手续，未经行政人事部认可的，各部门不得为其办理离职手续。

2.行政人事部有权控制每位员工的办公物品领用总支出。

**第二篇：xx年物资管理办公室工作总结**

xx年物资管理办公室工作总结

撰写人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日

期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

xx年物资管理办公室工作总结

一.基本情况:

我们物资办管理下岗失业人员80名,人员结构复杂，职工整体素质不高，生活水平偏低，债务庞大。目前4050人员仅11人占13%，青工69人占87%；生活困难人员62人占78%，享受低保待遇的仅有37人占46%；全系统欠外债140多万，欠统筹费(含利息)190多万；这些始终是我系统治安和稳定的隐患。而我们是全县众所周知最穷的单位，年财政拨款5000元，然而仅煤水电报刊和电话费这几项开支近7000元，办公条件到了难以为继的地步，各项工作的开展举步唯坚。

二.取得的成绩

(一)经过一年的努力，终于引起了县委和政府对我系统所欠养老统筹问题的重视，正在想法逐步解决。

(二)多方筹集，为金海养殖场解决了近二十万元的资金。

(三)开源节流，比去年同期多创利2万元，并减少支出1万元，降低费用1万元，企业首次实现盈利。

(四)企业改制工作正在稳步有序的展开，征集到建议3条，制定预案2套，职工情绪稳定。

(五)思想认识和工作能力明显提高，专项工作再创新迹。

社会治安和稳定工作方面，我们召开专题会议4次，提高了思想认识，化解了内部矛盾2件，治止了老山前线复转军人和其他复转军人的上访要求，稳定了大局。全系统连续多年来无一人上访。

2.在安全工作上，全年召开专题会议6次，自查4次，培训人员15人，整改安全隐患2处，年终安全检查得分90分以上。

计生工作方面，召开会议4次，补充健全了各种帐、册、表，按时督促通知三查人数22人88次,督促双向管理32人128次，做到了不漏一人一次。仅计生工作一项的电话费支出就是1000多元。

在党风廉政建设方面，我们组织学习五个一的专题会2次，学习条例1次，从思想上提高了拒腐防变的意识，落实和完善了对一把手的监督制度；

5.在党建方面，建立健全各项规章制度17条，培养发展新党员2人，新建支部1个，改选支部2个，做职工政治思想工作55人次，密切了干群关系。

6.在下乡包扶孟岔村时，送去慰问品500多元，送去科技书籍5套，宣讲中央一号文件2次，把党对三农问题的关怀送村到户，密切了党群关系，促进了精神文明的建设。

(六)保持共产党员先进性教育活动，取得了95分的好成绩。

共完成学习笔记18万字，心得体会21篇，办板报3期，学习专栏2期，培养入党积极分子2名，集体学习24次，建立健全各项规章制度80多条，撰写党性分析材料26份，征集意见或建议26条，制定整改措施15条，已整改完毕10项，为职工办好事15件。

范文仅供参考

感谢浏览

**第三篇：办公室物资管理条例**

办公室物资管理条例 第一章 总则

为使办公室物资管理合理化，满足工作需要，合理节约开支，特制订本规定，此规定的执行部门为办公室。

第二章 物资分类

1.公司办公室物资分为低值易耗品、管制品、贵重物品、实物资产。

2.低值易耗品：笔、纸、电池、订书钉、胶水等

3.管制品：订书机、打洞机、剪刀、美工刀、文件夹、计算器等

4.个人保管物品：个人使用保管的三百元以上并涉及今后的费用开销的物资；

5.实物资产：物资价格达300元以上，如：空调、计算机、摄像机、照相机。

第三章 办公用品物资采购

1.公司办公用品物资的采购，原则上由办公室统一购买，属特殊物资经办公室同意，可由申购部门自行购买。

申购物品应填写物品申购单，300元以内物品申购交部门经理同意，办公室批准；300元以上（含300元）部门主管同意，办公室审核，总经理审批。

2.物资采购由办公室指定专人负责，并采取以下方式： 1)定点：公司定大型超市进行物品采购。2)定时：每月月初进行物品采购。3)定量：动态调整，保证常备物资的库存合理性。4)特殊物品：选择多方厂家的产品进行比较，择优选用。第四章 物资领用管理

1.公司根据物资分类，进行不同的领用方式：

2.低值易耗品：直接向办公室物品保管人员签字领用 3.管制品：直接向办公室物品保管人员签字领用 4.贵重物品：根据专立文件的领用程度来领用

5.实物资产：由办公室设立实物资产管理台帐，以准确记录固定资产的现状

第五章 公司物资借用

1.凡借用公司办公器材，需填写物资借用单，并由部门主管签字认可

2.借用物资超时未还的，办公室有责任督促归还

3.借用物资发生损坏或遗失的，视具体情况照价或折价赔偿 第六章 附则

1.新进人员到职时有管理部门通知，向办公室领用办公物品；人员离职时，必须向办公室办理办公物品归还手续，未经办公室认可的，其它部门不得为其办理离职手续。

2.办公室有权控制每位员工的办公物品领用总支出。

3.本办法由人事部解释、补充、修改时亦同，经总经理批准颁行。

三、传真使用管理办法

(一)、总则：为加强公司传真使用管理，特制定本办法。(二)、使用范围

1.本办法适用于公司使用传真机的各种情况。2.使用范围包括本地、国内、国际传真。(三)、传真的接收管理

1.传真件的接收纳入公司收发管理办法范围内，由收发员统一接收。

2.传真件接收后，填写收件登记簿，并及时分发收件部门和人员。涉及公司事务的原件在行政部留存，业务部门留复印件。

3.公司传真机应随时处地开机接由状态。(四)、传真的发送管理

1.各部门和人员发送传真，由收发员统一发送；重要文件可由当事人亲自发送。

2.传真发送，须经领导批准，填写发文登记簿表，并及时发送出去；因故不能发送，应及时通知有关当事人迅速另行处理。

3.传真原件留存行政部。(五)、附则

传真电话不能被占为普通电话使用，以免延误传真收发。

四、公司值班管理条例

一、总则：为保障公司正常工作秩序不间断和财物安全，特制定本制度。

二、管理体制

1.员工值日：公司依据自身情况，设立公司或部门值日制度； 2.部门主管值班：公司依据自身情况，设立公司部门主管值班制度。

三、管理要点和内容(一).员工值日。

1.目的：维护公司日常工作秩序，及时联络、处理事务； 2.一般以工作时间为责任时间； 3.值班要点：

1).巡察办公场所保洁情况； 2).电话记录、处理、转送； 3).领导交办任务。(二).部门主管值班

1.目的：以公司业务工作为主；

2.一般以下班时间或节假日为值班时间； 3.值班要点： 1).接待下班后来客； 2).处理未完成工作；

3).处置下班后的突发、紧急事件；

4).值班人员接打值班电话，应记录来电时间、单位、授话人、主要内容；

5).值班接待来宾要记录来访时间、单位、来访人、主要内容，提出处理意见；

6).值班人员要按规定准确填写值班日志。四.值班规定

1.遵守值班纪律，按时交接班，有事须先请假，以便安排临时代替人员；

2.值班时坚守岗位，不得聚众打牌、看电视、嗑睡；

3.在规定的时间做好防盗、防火等工作，尤其加强对重点部位的监管；

4.接待来宾外松内紧、热情招呼，具有高度警惕性，善于鉴别来人意图，要守口如瓶，不能随便乱说；

5.值班人员密切关注领导活动行踪，遇到紧急情况即能取得联系，须将公安、消防、医院、供水、供气、供电、通讯等部门及火车、飞机、出租车的地址、电话、路线等信息置于明显处，以备应急需要；

6.遇到紧急事件，首先要冷静，敢于负责，一方面大胆采取应急措施，以免贻误；另一方面及时汇报主管领导或和公安部门报警。

五.接听值班电话应注意：

1.礼貌相待：不论打进、接入，应主动通报公司名称、职务、姓名，如对方未通报，应客气询问清楚；

2.使用语言文明，切忌粗声粗气；

3.对重要或较长的电话内容，可请对方复述一遍；

4.对要求打公司领导的电话，首先问清对方的单位名称、职务、姓名，然后婉转回答“请您稍等，我给您找一下”之类的话再处置；

5.对打听事情、咨询类担心条态度和蔼、礼貌对待、恰到好处地回答；

6.除紧争情况随时报告外，一般将若干电话内容集中到一起，有条理地予以报告；

7.加大节假日值班力量，由公司部门主管带班，征求下属中同意后排定值班表，印发各有关部门和人员；

8.根据需要，可安排公司单身职工多兼值班工作，并给予适当的加班补贴。

遵守公司考勤制度，准时上班、下班，不迟到、早退。病假，请假需及时申请，通过本部门负责人，填写请假单交与人力资源部备案。

第二条：着装整齐、干净，工作日必须穿着公司配备的工作服，树立良好的公司和个人形象。

第三条：办公室内不得大声喧哗、吵闹、嬉戏等，为自己和大家营造舒适的工作环境。

第四条：严禁在办公环境下吸烟和游戏。

第五条：不准在工作区聊天，不准在工作时间做与工作无关的事情。

第六条：下班后请确认电脑、空调、饮水机、打印机电源是否关闭，门窗是否关好。

第七条：保持办公环境的卫生，垃圾需投入垃圾桶内。

第八条：工作时间内禁止在办公室内吃任何有气味的食品，比如：方便面、午饭等。

第九条：桌面和室内办公设备摆放整齐，保持外表干净、整洁。

第十条：未经部门经理同意，禁止私自调换工作位置或挪动工作台，文件柜等办公家具、办公设备。

第十一条：禁止利用公司电话、打印机等办公设备进行私人的用途，若有特殊原因，可向领导请示，批准后方可使用。

第十二条：无故损坏公司办公设备等，应按照原价予以赔偿公司。

第三章 工作职责

第十三条：必须参加每日的早会，高声朗读，迟到者说明原因。

第十三条：接到电话时需说“您好，这里是青林盛华科技北京公司、”电话中保持良好的语气及运用礼貌用语。

第十四条：电话中不得对客户大声说话，辱骂等，不得出现有损公司形象的用词和语句。

第十五条：销售文员在工作中必须认真、仔细的完成每日的订单，客户维护，报表统计及其他工作。

第十六条：确保在休息日中，办公室内有人值班，接听电话等，遇到国家法定节假日需及时通知客户公司休假状况并及时上报节假日期间需要发货的数量、品种等。

第十七条：在工作中，保持良好的精神状态，任何员工不得带有情绪化工作。

第十八条：客户来访时，安排好接待工作，必须做到热情、专业；需要参观生产线需经销售部领导同意方可安排。

第十九条：每月的例会，不得无故缺席，如需请假必须提前申请，做好会议记录和会议总结

第二十条：工作中同事之间应以和睦相处，团结合作、快捷高效为原则，及时解决可能存在的矛盾和问题

第四章 罚则

第二十一条：如有员工违反此规定，销售部将予以口头警告、通报批评的处理，公司将给予记过、降职降薪、辞退等处罚

第二十二条：销售文员做单发生金额、规格、数量等错误，应酌情处理与处罚。

第五章 附则

第二十三条：此规定由本部门负责解释、修订

第二十四条：本规定自2025年6月1日 具体要求可以写，要具体，分开传真、电话、接待 办公场所的

**第四篇：办公室物资管理条例**

浙江新世纪机械制造有限公司

新司办字[2025]04号

★关于办公物资管理规定（暂行）

第一章 总则

为使行政部物资管理合理化，满足工作需要，合理节约开支，特制订本规定，此规定的执行部门为行政部。

第二章 物资分类

公司行政部物资分为低值易耗品、管制品、实物资产。

低值易耗品：笔、纸、电池、订书钉、胶水等

管制品：订书机、剪刀、文件夹、计算器等

实物资产：物资价格达300元以上，如：空调、计算机、摄像机、照相机、考勤机等

第三章 物资采购

1.公司办公物资的采购，由各部门递经行政部主管同意批准，再经过采购经理审核后，由采购部门统一购买。申购物品应填写物品申购单，物品申购交部门经理同意，行政部批准，采购部审核；1000元以上（含1000元）部门经理同意，行政部批准，采购部审核，最终要经总经理签字确认。

2.物资采购由采购部指定专人负责，并采取以下方式：

1）定点：公司定物品批发公司或办公文具超市进行物品采购。

2）定时：每月月初进行物品采购。

3）定量：动态调整，保证常备物资的库存合理性。

4）特殊物品：选择多方厂家的产品进行比较，择优选用。

⒊物资采购后，由行政部检验入库登记，并在采购收据上签字，由采购部门统一报帐，报帐时间一般不超7天；报帐时，应附申购单，采购发票，入库单。

第四章 物资领用管理

公司根据物资分类，进行不同的领用方式：

低值易耗品：直接向行政部物品保管人员签字领用；

管制品：直接向行政部物品保管人员签字领用；

实物资产：由行政部设立实物资产管理台帐，以准确记录固定资产的现状。

第五章 公司物资借用

1.凡借用公司办公器材，需填写物资借用单，并由部门经理签字认可；

2.借用物资超时未还的，行政部有责任督促归还；

3.借用物资发生损坏或遗失的，视具体情况照价或折价赔偿；

第六章 附则

1.新进人员到职时由部门通知，向行政部领用办公物品；人员离职时，必须向行政部办理办公物品归还手续，未经行政部认可的，不得为其办理离职手续。

2.行政部有权控制每位员工的办公物品领用总支出。

第七章：附则：

⒈：本守则未尽事宜，本管理规定由行政部负责解释；

⒉：本公司职工可对本守则提出意见和建议，经公司会议商讨决定修订

⒊：本制度自2025年6月1日开始实行，希望各部门员工自觉遵守。

主题词：重申办公室物质管理规定通知

浙江新世纪机械制造有限公司行政办公室2025年6月1日

**第五篇：办公室物资管理条例**

第一章 总则

为使办公室物资管理合理化，满足工作需要，合理节约开支，特制订本规定，此规定的执行部门为办公室。

第二章 物资分类

公司办公室物资分为低值易耗品、管制品、贵重物品、实物资产。

低值易耗品：笔、纸、电池、订书钉、胶水等

管制品：订书机、打洞机、剪刀、美工刀、文件夹、计算器等

个人保管物品：个人使用保管的三百元以上并涉及今后的费用开销的物资，如Bp机、手机、助动车等

实物资产：物资价格达300元以上，如：空调、计算机、摄像机、照相机等

第三章 物资采购

1.公司物资的采购，原则上由办公室统一购买，属特殊物资经办公室同意，可由申购部门自行购买。

申购物品应填写物品申购单，300元以内物品申购交部门经理同意，办公室批准；300元以上（含300元）部门经理同意，办公室批准，总经理批准。

2.物资采购由办公室指定专人负责，并采取以下方式：

1）定点：公司定大型超市进行物品采购。

2）定时：每月月初进行物品采购。

3）定量：动态调整，保证常备物资的库存合理性。

4）特殊物品：选择多方厂家的产品进行比较，择优选用。

第四章 物资领用管理

公司根据物资分类，进行不同的领用方式：

低值易耗品：直接向办公室物品保管人员签字领用

管制品：直接向办公室物品保管人员签字领用

贵重物品：根据伟字003号文件

实物资产：由办公室设立实物资产管理台帐，以准确记录固定资产的现状

第五章 公司物资借用

1.凡借用公司办公器材，需填写物资借用单，并由部门经理签字认可

2.借用物资超时未还的，办公室有责任督促归还

3.借用物资发生损坏或遗失的，视具体情况照价或折价赔偿

第六章 附则

1.新进人员到职时有管理部门通知，向办公室领用办公物品；人员离职时，必须向办公室办理办公物品归还手续，未经办公室认可的，管理部不得为其办理离职手续。

2.办公室有权控制每位员工的办公物品领用总支出。

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！