# 办公设备管理规定

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-07-24

*第一篇：办公设备管理规定广东四明燕塘乳业有限公司办公设备管理规定一、目的：为规范公司办公设备日常管理，提高办公设备的使用效率，有效节约费用开支，使办公设备在公司生产和管理中充分发挥作用，制定本规定。二、适用范围：本规定所涉及办公设备如下：...*

**第一篇：办公设备管理规定**

广东四明燕塘乳业有限公司

办公设备管理规定

一、目的：

为规范公司办公设备日常管理，提高办公设备的使用效率，有效节约费用开支，使办公设备在公司生产和管理中充分发挥作用，制定本规定。

二、适用范围：

本规定所涉及办公设备如下：1、2、3、4、5、6、台式电脑整机、显示器、电脑主机； 笔记本电脑； 打印机、传真机、复印机、碎纸机； 网络设备，如交换机、路由器、调制解调器； 音响设备、投影设备、扫描设备； 其它公司认为应被纳入该规定管理范围的办公设备。以上设备需为公司登记在册的资产。

三、管理职责：

1、行政人事部及财务部负责本规定的制定、修改、解释及监督执行；

2、总经理负责本规定的批准执行；

3、行政人事部、财务部负责公司办公设备登记入册及报废处理；

4、行政人事部负责办公设备询价、采购、维修、更换配件、耗材购买；

5、办公设备使用部门负责办公设备的调配、使用、日常维护及使用安全；

四、工作流程：

1、办公设备请购及审批流程

1.1由使用部门提出书面申请（起案、联络书），经部

门长审核后，交行政人事部及财务部审核，最后由

副总经理、总经理审批。

1.2请购申请审批通过后，使用部门将签字后的书面申

请交行政人事部，由行政人事部根据实际预算进行

产品定位、询价并填写《物资采购询价审核表》，经

财务审核后，交副总经理、总经理审批。审批后方

可请款采购。

注：产品定位指对办公设备的品牌、价格、功能、售后服务等相关内容进行评估。

2、办公设备登记入册、变更及报废处理

2.1 行政人事部应建立办公设备台账，并及时记录办公

设备的采购入库、变更以及报废情况。

2.2公司办公设备由行政人事部及财务部在采购完毕后

第一时间登记入册；

2.3因工作需要，办公设备如需变更使用者或变更配置，需由使用部门提出申请，并填写《办公设备变更登

记表》交部门长审批，交行政人事部及财务部备案；

2.4公司办公设备报废由行政人事部提出报废申请，财

务部审核后，交副总经理、总经理审批后方可执行。

3、办公设备验收及分配

办公设备购买后，由申请部门到行政人事部领取并填写

《办公设备签收单》。领取后，由部门自行分配。

4、办公设备的安装、维修、日常保养、耗材购买

4.1设备安装

原则上由使用部门自行安装办公设备，如安装设备

确实复杂，使用部门可通知行政人事部，行政人事部将安排供应商进行指导安装。

4.2设备维修

如办公设备出现问题，由使用者提出维修申请，并填

写《办公设备维修单》交行政人事部，由行政人事部指派相应的服务供应商进行维修。使用者未经行政人事部批准，不得擅自拆装办公设备或自行维修，由此造成的后果，由使用者承担。

4.3日常保养

办公设备日常保养工作由使用部门负责，特殊设备保

养及设备深度保养工作由行政人事部负责。日常保养包括设备灰尘清理、使用安全等。

4.4耗材购买

耗材包括打印机墨盒、碳粉、色带、色带架，传真机

炭粉、色带等。由使用者提出申请，填写《申领单》交部门部长审批后交行政人事部，由行政人事部统一安排购买。

使用者应在耗材使用完毕前一个工作日提出申请，行

政人事部应在接到申请后二个工作日内购买并发放耗材。如有特殊情况，使用部门与行政人事部应及时有效地沟通，并共同解决问题。

使用部门未经行政人事部同意不得自行购买办公设

备耗材，否则所造成的后果，由使用部门承担。

4.5办公设备的外出管理

4.5.1原则上公司办公设备不允许带出公司范围，如确

有工作需要，员工需将办公设备带出，应填写《办公设备外出登记表》，由部门长审批，交行政人事部备案。

4.5.2部门长是否需要将办公设备带出公司，由其本人决定，并实行自我管理。

4.5.3部门长视具体情况，决定本部门员工是否可以将

办公设备带出公司，并承担相应的管理责任和信息安全责任。

4.6 管理归口

以上规定中行政人事部职责由主管办公设备者负

责行使，若其不在公司，由行政人事部指定临时负责人，并及时通报各部门。

五、处罚及赔偿责任

5.1 如员工违反本规定第四条中的4.2、4.4、4.5所

涉及事项，公司将视具体情况，根据《员工手册》相关条例予以警告、记过、记大过处分。

5.2 赔偿责任

所有员工将公司办公设备带出公司（无论是否被批

准）后遗失、损坏或被盗抢，应承担赔偿责任。赔偿金额由行政人事部会同财务部按该办公设备原值扣除折旧后的净值计算。

六、本条例所涉及相关表格

1、《物资采购询价审核表》

2、《办公设备签收单》

3、《办公设备变更登记表》

4、《办公设备维修单》

5、《申领单》

6、《办公设备外出登记表》

七、本条例自总经理批准之日起实施，请各部门遵照执行。

广东四明燕塘乳业有限公司总经理：

二00九年九月八日

**第二篇：办公设备管理规定**

办公设施使用管理规定

目的：规范公司办公设施管理，便于工作顺利开展。

一、会议室使用及注意事项

各部门使用会议室时，请至少提前一天到前台或致电预约需使用的会议室，以便前台提前安排好各会议室的使用及清洁工作，没有提前预定会议室不得擅自使用。

注意事项：

1、议室使用完毕要随手关灯、关空调、锁门。

2、各会议室内的桌、椅、空调等办公设施，未经管理部允许不得擅自移动，发现擅自移动者依照《员工守则》给予相应处罚。

二、各部门办公设施管理

各部门所使用的办公桌、椅，由各部门负责保管。设施损坏时各部门填写《生产技术社内依赖单》经部门主管承认交由技术部科长受理，如技术部无法维修时各部门及时联络总务申请报废，不得把办公设施擅自移到后台、饭堂后面或工场其他地方，发现擅自移动者依照《员工守则》给予相应处罚；设施需补充时，由各部门填写《工场物品采购申请单》经部门主管承认交购买受理。

以上规定自发行日起实施。

**第三篇：公司办公设备管理规定**

公司办公设备管理制度

第一节总则

第一条目的

为进一步加强公司办公设备使用与管理，为员工提供良好的办公环境，最大限度发挥各类办公设备的作用，本着提倡节约，防止浪费的原则，特制定本制度。

第二条适用范围

（一）本制度适用于公司各部室位全体员工。

（二）本制度所指办公设备主要包括办公用电器设备、办公用电脑、打印机、复印机、电话等。

第二节职责

第三条相关部门职责

（一）办公设备原则上本着谁使用谁维护的原则，部门负责人为办公设备的直接责任人。

（二）公司综合办负责办公设备的监督管理。第四条办公设备的日常管理

（一）办公区域及公司内的电器设备要做到用完随手关闭，部门人员离开办公室时要逐一检查本部门所有用电设备是否关闭，方可离开。

（二）办公设备不使用时要设置好节电模式，停用一小时以上的办公设备必须关闭电源。

（三）各部门严禁拉接电源和使用与工作无关的电器，特别是大功率电器。

（四）下班后和无人使用时应做到随手关灯、关闭饮水机、电脑、空调等电器设备。

第三节空调使用规定

第五条空调的使用

（一）本着正确使用、安全管理、节能降耗的原则，各部门切实保障空调能发挥应有的作用，并避免能源浪费。

（二）公共办公空调（如会议室）作为办公设施，仅限于各办公期间使用，不允许在非办公时间使用空调。

（三）使用空调时，应先关闭门窗，如需通风换气要先关闭空调。坚决杜绝开窗使用空调现象。

（四）办公室在使用空调时根据气象台温度预报结果，夏季室内最高气温达到 28℃以上时，方可开启空调制冷，制冷温度设置不应低于 26℃；冬季室外气温低于 8℃以下的，方可开启空调制热，制热温度设置不应高于18℃。

（五）空调上班时开机，下班前 30 分钟要关闭。

（六）办公人员离开或办公室无人预计一个小时以上的，应关闭空调，严禁室内长时间无人开启空调。

（七）夏季雷雨天气应立即关闭空调，切断电源，以免遭受雷击。

第六条空调使用注意事项

（一）全体员工必须增强节约用电，安全用电意识。任何人不得随意开启空调外壳，不得私自拆装空调开关，也不得在空调线路上乱接线（专职维修人员除外）。

（二）空调需要按照使用说明规定进行操作，如发生故障应及时向综合办报修，不得自行拆卸，否则责任自负。

第四节打印机的使用

第七条打印机的使用

（一）公司打印机由综合办负责维护与管理。

（二）部门工作人员必须按复印、打印机的使用性能及要求进行操作。打开电源，正常预热，待机进入正常的工作状态方能进行复印、打印。

（三）复印前，注意除掉纸张上的钉、针等异物。

（四）遇故障等现象，及时反馈综合办由专业人员处理，切勿擅自排除故障。

（五）下班或停止使用时，应及时关闭电源。

（六）综合办人员要定期检测、保养机器情况，使其保持正常运行。

第五节计算机管理

第八条计算机使用

（一）办公用计算机由各部门专人或指定人员使用，按照正常程序启动或关机。

（二）只能安装公用程序软件和办公用专用程序软件，不得安装与工作无关的其它程序软件。

（三）定期进行杀毒软件升级。

（四）不得接插未经杀毒处理的外来u盘。

（五）能够上网的计算机，不得上网查询与工作内容无关的信息，不得进行网上聊天。

（六）不得在网上进行股票信息查询和股票交易。

（七）办公用计算机所涉及到的任何密码，只能由专人掌握，不得泄露给其他人员，并按规定及时进行更新维护。

（八）定期对办公资料进行备份。

（九）用于网上银行和纳税申报的计算机，不得打开其他网页，防止感染病毒或泄密。

（十）计算机使用者不得私自拆装计算机。

第六节办公电话管理

第九条电话安装

（一）各部门根据部门实际情况，需安装电话的，须提出书面申请，经公司总经理审核，集团分管领导批准后，由综合办统一协调安排。

（二）各部门原则上只能使用一条外线电话通讯线路，安装一部电话，有特殊需求的，需经分管领导批准后开通。

（三）未经允许不许私自并机、移机、拆机、装机。确需拆、并机等需要的，由综合办联系解决。

第十条电话使用和管理

（一）办公电话主要用于联系工作，办理公务，提倡使用简捷文明的语言，尽量减少通话时间。

（二）禁止拨打信息电话或私人电话，如有违反，一经查出，除对拨打人进行话费双倍罚款外，并将追究部室负责人相关责任。

（三）对于外拨长途电话，必须认真填写《拨出电话记录表》，详细登记使用人员、使用原因、通话单位、时长等情况。

（四）综合办负责月底将话费异常的须查出清单反馈各部室负责人，由部室负责人审核调查签字后返回综合办。

（五）综合办月底负责对拨出电话记录表业务话费清单进行审核，并不定期对某部室《拨出电话记录表》进行抽查。

（六）内线电话拨打要简捷明了，严禁长时间占用电话聊天、谈笑，如因事3分钟拨打不通时，将对相关责任人做出相应处理。

（七）对于办公电话，要妥善保管，不得损坏，如话机、线路出现故障，要及时报修，确保线路畅通。

第七节其他电器

第十一条其他办公电器使用

（一）对于办公室内用饮水机、电风扇、电灯、电视机等电器由各办公室具体负责控制电源的开关时间，做好合理使用，避免浪费。

（二）根据光线的强弱程度，灵活掌握办公用照明灯光的开启，严禁长明灯。

（三）遇到雷电、暴风等恶劣天气，需关闭所有电器电源开关，并拔掉所有电源插头。

（四）上班期间，如人员外出，室内长时间无人时，要及时关闭、饮水机、电视机、风扇、照明等电器，避免不必要的浪费。

第八章罚则

第十二条对于办公用品管理，有下列情形之一的，根据情节严重程度，将对责任人进行处罚：

（一）已领取使用的办公用品，由实际使用人和部门负责人承担责任。对因个人自身过失、非正常使用而对办公用品造成的重大异常损耗，由责任人承担所造成损失部分的赔偿。

（二）办公用品及生产清洁用具由综合办负责监督检查，严禁超计划领用及浪费现象发生，如有浪费者一经发现将按办公用品两倍的价格进行处罚。

（三）凡调出或离职人员在办理离职或交接手续时，应将所领用的办公用品(一次性消耗品除外)如数归还。有缺失的应照价赔偿，否则不予办理有关手续。

第十三条凡违反相关管理规定，有下列情形之一的，将给予责任人如下处罚：

（一）未及时对文件资料进行备份，造成文件数据丢失，影响工作的，对相关人员进行50-100元经济处罚。

（二）未经允许，为个人收发、打印、复印文件资料，违者扣罚50元／次。

（三）因工作不负责任，违反保密制度造成泄密的，将依据有关制度严肃处理。

（四）凡违反上述“空调使用”开启空调的（特殊情况事先经批准的除外），给与现场责任人罚款 20 元/次。

（五）凡发现办公室（区域）人员已下班离开工作场所，空调仍开放的，给与现场责任人罚款30 元/次。

（六）对于因使用不当造成空调损坏或不能正常运行的，由使用部门或故意损坏者负责修理或承担赔偿责任。

（七）综合办将不定期对各部门空调使用情况进行检查，凡违反本制度规定的，一次查出对责任人给予罚款50元，再次查出，加倍罚款。

（八）不按规定使用计算机，不及时删除游戏或娱乐软件的，发现一次罚款200元。

（九）接插未经杀毒处理的外来U盘，每次罚款50元。

（十）使用计算机上网聊天、玩游戏、听音乐、播放电影等（工作学习内容除外），发现一次罚款500元。

（十一）上网浏览网页，造成网上银行和纳税申报的计算机感染病毒或泄密的，发现一次罚款500元。

(十二)上网进行股票信息查询和股票交易的，发现一次罚款1000元。

（十三）违反上述其他办公设备使用规定，将根据情节严重程度给予50-500元的罚款。

第十四章附则

第十四条本管理规定由综合办负责解释，其他未尽事宜由综合办根据实际管理需要及领导要求，另行通知。

二〇一五年十二月十五日

**第四篇：02-办公设备管理规定**

安徽省公路桥梁工程公司机关管理制度汇编

机关办公设备管理规定

为加强公司机关办公设备管理，提高设备利用率，特制定本管理办法：

一、公司机关各类办公设备，主要包括办公桌椅、计算机（含正版专用软件）、打印机、传真机、保险柜、扫描仪、投影仪、VCD机、电视机、照相机、电话机、移动电话、传呼机、复印机（含纸张）、文件柜、空调等，由办公室统一调配管理。

二、各部门根据业务需要，需购置上述设备，应由部门提出申购报告，交由办公室报请分管领导审批后，统一采购。

三、达到固定资产标准值的物品，由办公室提请财务部按规定进行核算，建立固定资产台帐，达不到固定资产标准，按低值易耗品管理办法进行分摊、登记。

四、办公设备维修由使用部门向办公室提出，经由分管领导同意后，由办公室统一办理，建立维修档案，严格控制费用。

五、办公设备如确需报废或淘汰时，由部门提出申请，经办公室、财务部鉴定认证，报经分管领导批准后，方可报废或由办公室按规定处理，处理结果应报财务部备案。

六、办公设备由使用人负责日常维护管理，若由人为原因造成损坏或公司资产流失，视情节轻重由使用人承担相应责任。

七、办公室应定期检查办公设备的使用和保管情况，年终与财务部配合，对固定资产进行清查，以保证帐物相符，各部门应积极配合。

八、大宗办公设备采购，办公室应实行公开招标，并主动接受纪委、财务、工会等部门的监督。

九、本规定自二〇〇九年十月一日起开始执行。

十、本规定由办公室负责解释。

**第五篇：3办公用品及办公设备管理规定**

淮北文宇置业责任有限公司 办公用品及办公设备管理规定

1目的

为规范办公用品及办公设备的管理，提高办公用品及办公设备的利用效率，合理控制相关费用，特制定本管理规定。2适用范围

本规定适用于淮北文宇置业有限责任公司 3管理职责

3.1 综合部（办公室）

3.1.1负责办公用品及办公设备管理规定的起草、修订、废止； 3.1.2负责定期审核各职能部门办公用品及办公设备的管理情况； 3.1.3负责各职能部门办公用品和办公设备配置标准的审核； 3.1.4负责各职能部门办公用品及办公设备需求计划的汇总及审核； 3.1.5负责办公用品及设备的采购、保管、发放与盘点。3.1.6 负责办公场所及有关房产的租赁及日常管理。

3.2 各部门负责按照本管理规定要求如期上报办公用品及办公设备需求计划，按照 计划领取办公用品及办公设备，并负责使用过程中日常管理与盘点工作。4管理内容：

4.1 相关定义

4.1.1 办公用品：是指在日常工作中个人/部门共用的办公性物品，分为易消耗类物品和周转耐用品。

1）易消耗类物品：是指一次性或短时间内消耗，不能循环利用的办公用品。其中包括：纸类（复印纸、热敏纸、信纸、白板纸、标签纸、卫生用纸、不干胶纸、即时贴、账本、硬/软面抄、文头纸、记录本、记事本等），文具类（笔、笔芯、墨水、橡皮、胶水/布、修正液、印泥等）及其它类（电池、凤尾夹、订书针、图钉、回型针、大头针、抽纸、纸杯、墨粉等）；

2）周转耐用品：指长期使用，而且可以循环利用的办公用品。其中包括：水壶、白板、剪刀、起钉器、打孔机、订书机、直尺、笔筒、档案盒/袋、插座、簸箕、扫帚、纸篓、计算器、文件夹/栏/架、烟灰缸等。

4.1.2 办公设备： 1）IT类：

△设备：是指电脑及相关外设，包括：移动硬盘、优盘、数据线、电脑主机及配件（显示器、光驱、内存、硬盘、显卡、声卡、网卡）、无线网卡、网络工具、UPS、打印机、投影仪、复印机、录音笔、扫描仪、传真机、一体机、交换机、集线器等。

△耗材：墨盒、粉仓、硒鼓、碳带、色带、光盘（包括VCD、DVD）、网线、水晶头、打印头及维修用品、各种计算机类数据线等。

2）家具电器类：是指办公桌椅、文件柜、沙发、茶几、饮水机、空调、音响、碎纸机、电话机、摄像机、照相机等。

4.2 办公用品及办公设备配备标准：（详见附件

1、附件2）

4.3 审批权限 1）单价在2025元以下且一次性采购在2025元以下的，由综合部负责人依据《办公用品及办公设备配备标准》审批。

2）单价在2025元以下且一次性采购在2025元（含）以上的，由综合部负责人审核，项目总经理审批。

3）单价在2025元（含）以上30000元（含）以下的，由综合部负责人审核，项目总经理同意，总经理审批。单价在30000元以上的，须董事长批准后方可购买。

4.4 审批程序

4.4.1办公用品及办公设备需求审批程序：

1）各部门于每月月末前，将下月的办公用品及办公设备需求按照《办公用品规范名称明细表》（附件4）填写《月办公用品及办公设备需求计划表》（附件3），经部门负责人签字后连同电子版一起报至综合部预算管理员进行汇总，按照审批权限报批。领导签字同意后，由综合部负责人安排人员按照需求计划进行采购，由综合部负责保管与发放。

2）各部门需购买办公设备单价在2025元以上的，填写《资产购置审批表》，按照审批权限审批，审批完毕后将资产购置审批表交至综合部，由综合部负责人安排人员根据审批内容进行采购及发放。

4.4.2办公用品及办公设备领用程序：

1）办公用品/IT类耗材：各部门每月按照需求计划领用当月的办公用品及耗材，在综合部（办公室）办公用品领用表上签字确认。

2）IT类设备/家具电器类：需求部门对综合部送达的办公设备进行验收签字确认，并对

已验收的办公设备进行编号、登记备案管理。3）能够以旧换新的办公用品及办公设备在领用时，应将废旧不能使用的物品交回综合部验收并履行登记备案手续；以旧换新的物品为（包括但不限于）：水壶、印泥、硒鼓、墨盒、笔筒、订书机、剪刀、起钉器、打孔机、计算器、扫帚、簸箕、烟灰缸、墨水瓶、插座等部分文具用品以及办公设备。

4.5 办公用品及办公设备使用管理：

4.5.1办公用品及办公设备由综合部负责统一管理，并指定专人负责。4.5.2办公用品及设备应合理使用，杜绝浪费，并由专人建立并负责管理台账： △各部门应指定专人负责办公用品及办公设备需求的申报、领用和保管，建立各部门的办公用品及办公设备的领用和库存台帐（台账格式见附件）。

△综合部（办公室）应建立各单位办公用品及办公设备的总台账（台账格式见附件），及时更新办公用品及办公设备的使用情况。

4.5.3员工离职或员工调动时必须办理办公用品/办公设备的交接手续：

△离职员工或员工调动时需履行交接手续，按照《办公用品及办公设备交接表》（附件6）要求进行填写，经部门负责人签字、综合部（及相应管理部门）负责人签字同意方可办理离职手续；

△办理交接手续后的办公用品/办公设备如无人使用，部门负责人应及时交回综合部，由综合部入库存放并调配管理；

△交接时如发现办公用品及办公设备出现人为损坏应由使用者赔偿，否则由部门负责人承担损失费用。

4.5.4 维修与更新：

1）办公用品及办公设备出现损坏时，由使用部门填写《办公用品/办公设备/办公场所需求/维修审批表》（附件5）报至综合部，综合部鉴定属于正常损坏的安排维修并正常报销维修费用，鉴定属于非正常损坏的维修费用由使用人/部门负责人承担。

2）办公用品及办公设备因老化等原因不能满足工作需求，需要申请报废或更新的，经综合部鉴定后，按照公司相关报废处理程序执行，相关部门做好备案登记工作。

4.5.5职能部门每年年底对各部门办公用品及办公设备进行盘点登记，一经发现有丢失、人为故意损坏现象的，将对使用人/部门负责人进行相应处理。

4.6 办公用品及办公设备使用反馈

4.6.1各部门对办公用品及办公设备的意见和建议，可在《办公用品及办公设备需求计划表》中的反馈区域填写，随需求计划一同报至综合部，综合部对各部门的建议及意见进行收集

汇总。

4.6.2综合部应根据各部门的使用反馈意见、办公用品及办公设备的特性对供货单位进行调整或督促供货单位提高质量和服务，确保办公用品及办公设备的质量和售后服务满足员工需求。

4.6.3综合部每年年底对各部门的意见和建议进行汇总并提出整改要求，报送公司领导审批。

4.7 办公场所相关管理规定：

4.7.1各单位各部门应自觉爱护办公场所，搞好各自办公场所的清洁工作，确保办公场所干净卫生；在办公期间使用水电时，应当本着节约的原则合理使用。

4.7.2公司或单位因工作需要租赁办公场所时，应按照《办公设备办公场所需求/维修审批表》要求进行填写及审批，批复后将审批表交至综合部，由综合部负责租赁办公场所。

办公场所应以公司名义签订租用合同，凭合同到公司报销租房费用（含税）、采暖费、水电费及物业费，其中取暖费按照当地暖气单价与租房面积计算核报，水电费及物业费凭正规发票报销。

4.7.3分公司办公场所按照设立分公司管理规定执行。4.7.4办公室钥匙（磁卡）使用要求：

1）各单位所有的钥匙由综合部（办公室）统筹管理、复制，登记造册。员工所需钥匙必须向综合部（办公室）领取。未经综合部（办公室）同意，不得擅自复制钥匙。

2）员工离职或因工作需要调离原办公室的，必须将原领取使用的钥匙交回公司综合部（办公室）方能办理离职手续。

3）钥匙使用者应谨慎保管钥匙，出现钥匙遗失时，必须及时报告公司职能部门，在交付成本费后换发相应的钥匙。造成经济损失的，由遗失者承担相应的赔偿责任；

4）不得将本人保管使用的钥匙借给他人使用。若造成经济损失的，由借出人与借入人共同承担赔偿责任。

4.7.5租用的办公室不得从事与公司工作无关的事项，否则责任自负。

4.7.6办公场所出现损坏时，由使用部门填写《办公用品办公设备办公场所需求/维修审批表》报至综合部，综合部鉴定属于正常损坏的安排维修并正常报销维修费用，鉴定属于非正常损坏的维修费用由使用人/部门负责人承担。

4.8 各部门现有的不符合本管理规定中配制标准的，由各相应管理部门负责收回，统一入库存放或调剂使用。

4.9综合部（办公室）会同审计部每将对照本管理规定对所属各单位办公用品、办公设备、办公场所的实际产生费用进行审查，一经发现未按照本管理规定执行且没有报送审批的情况，将进行通报，并对照绩效考核进行处理。5附则

5.1本管理规定由文宇置业总经办起草并负责解释修订。5.2本管理规定自文件印发之日起生效。6附件

附件1：《办公用品及资产类办公设备配置标准》 附件2：《IT类办公设备配置标准》

附件3：《公司\*\*部\*\*年\*\*月办公用品及办公设备需求计划》 附件4：《办公用品规范名称明细表》

附件5：《办公用品/办公设备/办公场所需求/维修审批表》 附件6：《办公用品/办公设备交接表》 附件7：《办公用品/办公设备/办公场所台账》 附件1：

办公用品及资产类办公设备配置标准

办公设备

类别

名称 老板桌椅 文件柜 沙发、茶几 电脑

高层 空调 饮水机 挂衣架 保险柜 电话机 普通办公桌椅

中层 文件柜 电脑 —— ——

基层

办公用品

名称 计算器 订书机 剪刀 U盘、硬盘

直尺 文件架 期刊盒 铅笔 签字笔 计算器 订书机 直尺 文件架 期刊盒

配备数量 1个 1个 1把 1个 1把 1个 1个 1支/月 1支/月 1个 1个 1把 1个 1个

名称 橡皮 胶水（或固体胶）

回形针 大头针 笔记本 笔筒 纸抽 纸篓 铅笔 橡皮 胶水（或固体胶）

笔记本 签字笔

铅笔

配备数量 1块/2个月 1个/2个月 1盒/2个月 1盒/2个月 2本/月 1个 1包/月 1个 1支/月 1块/2个月 1个/2个月 1本/月 1支/月 1支/3月 配备数量 1套 2组 1套 1台 1台 1台 1个 1个 1部 1套 1组 1台 —— —— 1套

普通办公中性笔 1支/月

桌椅 电脑

—— —— 空调1台 饮水机 文件柜

部室

保险柜 热水壶 电话机 1台（视岗位需要）—— —— 1台（视情况）1台 1个/人 1个(仅限财务部申领)1个 1部

常规中性笔

芯 期刊盒 软面抄 计算器 回形针 大头针 订书机 订书针 起订器

1支/月 1个 1本/2月 1个 1盒 1盒 1个 1盒/每季度

1个

橡皮 胶水（或固体胶）

计算器 档案袋 剪刀 纸篓 宽胶带

——

——

1块/6个月 1支/2个月 1个/人（仅限财务

部申领）5个/月 1把 1个

1卷/月（仅限综合部申领）——

——

注：上述办公用品及办公设备配备数量栏内未注明申领期限的再次上报时需以旧换新。附件2：

IT类办公设备配置标准

类别 名称 打印、复印、扫描一体机 扫描仪 移动硬盘 电脑

IT类 打印机 复印机

配备数量/可配备岗位、部门

1台/部门（仅限综合部配备）1台/部门（仅限综合部配备）

1个/人、部门（仅限公司高管、综合部配备）依申请审批配备

1台/部门（仅限综合部/办公室配备）1台/部门（仅限综合部/办公室配备）

针式打印机 1台/部门（仅限财务部和涉税部门配备）

U盘 交换机、集线器

1个/人、部门（依部门配备）统一配置

附件3： 办公用品规范名称明细表

序号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 名称 文件夹 文件袋 宣传袋 档案盒 档案袋 文件架 期刊栏 长尾夹 加厚订书针 加厚订书机 固体胶 中性笔 中性笔芯 办公胶带 白板笔

记号笔 硬/软面抄 橡皮 铅笔 计算器 复印纸 回形针

规格

双夹/单夹/透明拉杆文件夹50页/打孔文件夹（5cm厚）

纸质带扣 纸质/塑料 牛皮纸/塑料

牛皮纸档案袋/透明带扣档案袋

三层塑料/二层塑料

四栏/三栏

15mm、19mm、25mm、32mm、41mm、51mm、23/23(240页)23/23(240页)

普通大

黑色、红色、蓝色、绿色 黑色、红色、蓝色、绿色

单位 个 个 个 个 个 个 个 个 盒 个 瓶 支 支 卷

黑色/蓝色/红色 黑色/蓝色/红色

HB/2B 大/小 A4/A3

支 支 本 块 支 个 包 盒

印油 印台 纸杯 面巾纸 笔记本 便笺 大头针 白板擦 报销凭证 出差旅费报销单 借汇款凭证 电池（南孚）

笔筒 压杆打印纸 启钉器 现金日记帐 银行日记帐

直尺 会计凭证打印纸 塑料笤帚 清洁剂

原子红色/光敏红色/原子蓝色/快干印油红色/快干印油蓝色

圆形大/圆形小、方形大

50个/包 塑料软包装纸抽

统一印制

统一印制

5#/7#

多功能塑料/木制 4层381——4

瓶 个 包 包 个 本 盒 个 本 本 本 节 个

盒 个

25K普通 25K普通

本 本 个 盒

把 瓶

30cm塑料

拖把 纸篓 带把簸箕 剪刀

棉制 不带孔 塑料

把 个 个 把

附件4： 办公用品/办公设备/办公场所需求/维修审批表

名称/清单

需求部门 需求原因：

使用者

审 批 栏

部门负责人

分管领导

综合部负责人

财务部负责人

项目总经理

总经理

验 收 栏

使用者 使用部门负责人 综合部负责人

办公设备编号

附件5： 办公用品/办公设备交接表 部门 交接人

交接日期 接收人

交 接 物 品 明 细 栏

序号 2 3 4 5 6 7 8

物品名称

物品编号

数量

使用状况

签 字 栏

交接人 接收人 部门负责人签字 综合部负责人签字

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！