# 办公用品申领流程

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-08-11

*第一篇：办公用品申领流程办公用品采购及申领流程为加强办公用品的用品管理，规范办公用品的申购、入库、保管、发放、使用、报废、盘存、交接程序，提高利用效率，厉行节约，避免浪费，特制定本流程。本流程适用于对办公及日常消耗品、宣传品、设备耗材等的...*

**第一篇：办公用品申领流程**

办公用品采购及申领流程

为加强办公用品的用品管理，规范办公用品的申购、入库、保管、发放、使用、报废、盘存、交接程序，提高利用效率，厉行节约，避免浪费，特制定本流程。

本流程适用于对办公及日常消耗品、宣传品、设备耗材等的管理。

一、办公用品的分类

办公用品按使用性质分为固定资产、低值易耗品和低值耐用品三类。

固定资产主要指：办公桌椅、文件柜、电脑、投影仪、电风扇、相机、空调等价值较高的物品

低值易耗品：签字笔、圆珠笔、铅笔、胶水、胶带、回形针、橡皮、记事本、打印纸、传真纸、便签纸、档案袋（盒）、纸杯、信封、等价值较低的日常用品。

低值耐用品：笔筒、美工刀、直尺、订书机、打孔器、文件夹、文件架、印泥、计算器、剪刀、电话机、鼠标等使用期限比较长的物品。

二、办公用品计划的制定

①各部门根据本部门物品消耗和使用情况，由各部门挑选一位办公用品负责人，在当月编制下月《月份办公用品需求申请表》（后附例表），经部门主管经理审批后于当月25日下班前报至行政人事部，逾期视为无需求。②行政人事部统一汇总、整理各部门的采购申请，并经核查库存状况，形成采购计划。

三、办公用品各部门费用限额

①低值易耗品、耐用品

各部门按人数统计，平均每人每月≤25元的限额。

②固定资产（单品价值≥300元）

申请部门填写《办公用品申请表》交部门主管审核后统一提交行政人事部，由行政人事部确认汇总；数额较大的（≥1000元）需行政人事部确认汇总，提交总经理签字批准。

③临时急需的物品（计划外）

申请部门填写《月份办公用品需求申请表》（并在备注栏内注明急需采购的原因）交部门主管审核后统一提交行政人事部。

四、办公用品的采购及结算

①行政人事部根据制定的采购计划实施定时集中采购，并于每月1日前完成采购。

②在实施采购时应本着节省成本、价廉物美、急需先办的原则，不得营私舞弊或牟取私利。

③每月月底行政人事部负责完成对发放的所有办公用品费用进行报销与统计，完成电脑入帐工作，并将实际办公用品费用公布至各部门主管。

五、办公用品的入库管理及平时保管

①办公用品到货后，行政人事部前台文员林少玲进行验收，验收合格后根据供货清单签收，并做好入库登记，录入到办公用品费用及出入库数据库中。②备用的办公用品由行政人事部统一保管，防止办公用品受潮、虫蛀、损坏或丢失，保证办公用品的功用和性能。

③对于固定资产实行保管责任制。实行使用人、领取人、保管责任人三合一的办法，对保管责任进行归属。

对因个人工作失误、非正常使用而对办公用品造成的重大异常损耗，将根据个人的过错程度，由责任人承担相应损失。

六、办公用品的领用

①办公用品的固定领用时间为每月1日（遇节假日顺延），实行部门领用制，各部门指定的办公用品负责人领取当月所申请的全部办公用品。

②负责人应当在行政人事部的《办公用品领用表》的记录上签字。涉及固定资产的，负责人亲自签字领取，以明确保管责任。

③新员工入职每人按标准配备： 签字笔1支、记事本1本、计算器1个、文件夹2个，笔筒1个由行政人事部统一办理。

行政人事部有权对单次申请数量过大、种类过多、频率过高及无需发放的申请作出适当的调减和驳回。

已领取电话机、计算器、订书机、剪刀等耐用品的，原则上不再发放。如重

复申请应说明原因或凭损坏原物以旧换新，杜绝虚报、冒领。如人为损坏或遗失，由个人负责赔偿。

七、办公用品的报废

公司对固定资产的报废实现审批管理。各部门如有固定资产损坏，不能使用的，应当依据以下程序进行处理：

①对简单问题的可以自行修理。但对有保险服务的，且在保修期内的，不得擅自自行处理。

②对维修不成的固定资产实行报废处理。报废应当是经过维修但无法修好的情况下，或是对无条件维修的、经过了行政人事部的故障认定，方可由管理该物品的负责人填写《资产报废申请单》写明报废原因，经行政人事部核实签字后上报总经理审批。

③报废品在得到报废审批后应当由行政人事部进行回收处理，尽可能开源节流。

④固定资产在完成报废程序后，应当从固定资产登记表上核销，并附上《办公用品报废申请单》。

八、办公用品的交接与回收

员工因离职或工作岗位变动等原因需进行办公用品交接或收回时，应当遵守交接回收程序。

移交人需逐项列出物品清单，接交人应仔细点验，行政人事部根据移交清单进行核实，如有损坏或遗失，责任人应予以赔偿。

九、相关表格

《办公用品需求表》

《办公用品申请表》

最终解释权归行政人事部所有。

**第二篇：办公用品申领流程**

办公用品采购及申领流程

为加强办公用品的用品管理，规范办公用品的申购、保管、发放、使用、报废、盘存、交接程序，提高利用效率，厉行节约，避免浪费，特制定本流程。

一、办公用品的分类

办公用品按使用性质分为固定资产、低值易耗品和低值耐用品三类。

、固定资产主要指：办公桌椅、文件柜、电脑、传真机、相机、沙发等价值较高的物品

、低值易耗品：签字笔、圆珠笔、铅笔、胶水、胶带、回形针、橡皮、记事本、打印纸、传真纸、便签纸、档案袋（盒）、纸杯、等价值较低的日常用品。

、低值耐用品：笔筒、美工刀、直尺、订书机、文件夹、文件架、印泥、计算器、剪刀、电话机、鼠标、饮水机等使用期限比较长的物品。

物品统一由保管员保管

二、办公用品计划的制定

①各组根据本组物品消耗和使用情况，由各组组长负责，在当月编制下月

《月份办公用品需求申请表》（后附例表），到物品管理人员处领取。

②物品管理人员统一汇总、整理各组的物品需求申请，核查库存状况，没有的形成采购计划。

三、办公用品各部门费用限额

①低值易耗品、耐用品

每人每月≤20元的限额，由物品保管员具情况发放。

②固定资产

（单品价值≥300元）各组填写《办公用品申请表》交主管审核后统一提交物品保管员处，由物品保管员确认汇总；

（数额较大的≥1000元）各组填写《办公用品申请表》交主管审核汇总，提交总经理签字批准。

③临时急需的物品（计划外）

申请组长填写《月份办公用品申请表》（并在备注栏内注明急需采购的原因）交部门主管审核后统一统一采购。

四、办公用品的采购及结算

①根据制定的采购计划实施定时集中采购，并于每月1日前完成采购。

②在实施采购时应本着节省成本、价廉物美、急需先办的原则，不得营私舞

弊或牟取私利。

五、办公用品的入库管理及平时保管

①办公用品到后，物品保管员进行验收，验收合格后根据供货清单签收，并

做好登记。

②备用的办公用品由专人统一保管，防止办公用品受潮、虫蛀、损坏或丢失，保证办公用品的功用和性能。

③对于固定资产实行保管责任制。实行使用人、领取人、保管责任人三合一的办法，对保管责任进行归属。

对因个人工作失误、非正常使用而对办公用品造成的重大异常损耗，将根据个人的过错程度，由责任人承担相应损失。

六、办公用品的领用

①办公用品的固定领用时间为每月1日（遇节假日顺延），实行部门领用制，各部门指定的办公用品负责人领取当月所申请的全部办公用品。

②各组组长应当在物品管理人员的《办公用品领用表》的记录上签字。涉及

固定资产的，负责人亲自签字领取，以明确保管责任。

③新员工入职每人按标准配备： 签字笔1支、记事本1本、文件夹1个，文件架1个由物品管理人员统一办理。

物品管理人员有权对单次申请数量过大、种类过多、频率过高及无需发放的申请作出适当的调减和驳回。

④由于我公司分组出差，对出差所需的电话机、U盘、照相机、读卡器等实行组长保管、小组负责制。如损坏重复申请应说明原因或凭损坏原物以旧换新，杜绝虚报、冒领。如人为损坏或遗失，由个人负责赔偿。

七、办公用品的交接与回收

员工因离职或工作岗位变动等原因需进行办公用品交接或收回时，应当遵守交接回收程序。

移交人需逐项列出物品清单，接交人应仔细点验，行政人事部根据移交清单进行核实，如有损坏或遗失，责任人应予以赔偿。

九、相关表格

《办公用品申请表》

《办公用品领用登记表》

办公室

2025年05月03日

**第三篇：办公用品采购及申领流程**

办公用品采购及申领流程

为加强办公用品的用品管理，规范办公用品的申购、保管、发放、使用、报废、盘存、交接程序，提高利用效率，厉行节约，避免浪费，特制定本流程。

一、办公用品的分类

办公用品按使用性质分为固定资产、低值易耗品和低值耐用品三类。、固定资产主要指：办公桌椅、文件柜、保险箱、沙发、茶几、电脑（台式机、笔记本）、传真机、相机、等价值较高的物品

、低值易耗品：签字笔、圆珠笔、铅笔、胶水、胶带、回形针、橡皮、记事本、打印纸、传真纸、便签纸、档案袋（盒）、纸杯、等价值较低的日常用品。、低值耐用品：笔筒、美工刀、直尺、订书机、文件夹、文件架、印泥、计算器、剪刀、电话机、鼠标、饮水机等使用期限比较长的物品。物品统一由行政部保管

二、办公用品计划的制定

①各部门根据本部门物品消耗和使用情况，每周四向物品管理员提供《办公用品领用表》，每周一下午到物品管理人员处领取。②物品管理人员及时核查库存状况，没有的形成采购计划。

三、办公用品各部门费用限额

①低值易耗品、耐用品

每人每月≤20元的限额，由物品保管员具情况发放。②固定资产

（单品价值≥300元）各部门填写《办公用品申请表》交部门主管审批，由物品保管员确认发放；

（数额较大的≥1000元）各部门填写《办公用品申请表》交部门主管审核，提交总经理签字批准，由物品保管员确认发放； ③临时急需的物品（计划外）

申请部门填写《办公用品申请表》（并在备注栏内注明急需采购的原因）交主管审核后，由行政部统一采购。

四、办公用品的采购及结算

①根据制定的采购计划实施定时集中采购。

②在实施采购时应本着节省成本、价廉物美、急需先办的原则，不得营私舞弊或牟取私利。

五、办公用品的入库管理及平时保管

①办公用品到后，物品保管员进行验收，验收合格后根据供货清单签收，并做好登记。

②备用的办公用品由物品保管员统一保管，防止办公用品受潮、虫蛀、损坏或丢失，保证办公用品的功用和性能。

③对于固定资产实行保管责任制。实行使用人、领取人、保管责任人三合一的办法，对保管责任进行归属。

对因个人工作失误、非正常使用而对办公用品造成的重大异常损耗，将根据个人的过错程度，由责任人承担相应损失。

六、办公用品的领用

①办公用品的固定领用时间为每周一下午（遇节假日顺延），实行部门领用制，各部门指定的办公用品负责人领取本周所申请的全部办公用品。

外地项目由项目负责人申领，库房管理员邮寄。

②各部门组长应当在物品管理人员的《办公用品领用表》的记录上签字。涉及固定资产的，负责人（使用人）亲自签字领取，以明确保管责任。

③新员工入职每人按标准配备： 签字笔1支、记事本1本、草稿本1本、便利贴1本，由物品管理人员统一办理。

物品管理员有权对单次申请数量过大、种类过多、频率过高及无需发放的申请作出适当的调减和驳回。

④由于我公司人员经常出差，对出差所需的电话机、U盘、照相机、读卡器等实行出差小组负责人保管、出差小组负责制。如人为损坏或遗失，由个人负责赔偿。

⑤驻外地办公人员对所需的电话机、U盘、照相机、读卡器等；实行项目负责人保管、项目组负责制。如损坏重复申请应说明原因或凭损坏原物以旧换新，杜绝虚报、冒领。

七、办公用品的交接与回收

员工因离职或工作岗位变动等原因需进行办公用品交接或收回时，应当遵守交接回收程序。

移交人需逐项列出物品清单，接交人应仔细点验，行政人事部根据移交清单进行核实，如有损坏或遗失，责任人应予以赔偿。

八、相关表格

《办公用品申请表》 《办公用品领用表》

行政部

2025年08月03日

**第四篇：办公用品采购及申领流程20110726**

1981贸易有限公司

办公用品采购及申领流程

为加强办公用品的用品管理，规范办公用品的申购、入库、保管、发放、使用、报废、盘存、交接程序，提高利用效率，厉行节约，避免浪费，特制定本流程。

本流程适用于对办公及日常消耗品、宣传品、设备耗材等的管理。

行政部负责公司办公用品的归口管理。

一、办公用品的分类

办公用品按使用性质分为固定资产、低值易耗品和低值耐用品三类。

固定资产主要指：办公桌椅、文件柜、电脑、投影仪、电动自行车、相机、空调等价值较高的物品。

低值易耗品：签字笔、圆珠笔、铅笔、胶水、胶带、双耳夹、橡皮、记事本、打印纸、传真纸、便签纸、档案袋（盒）、纸杯、信封、垃圾袋、卫生纸、洗手液等价值较低的日常用品。

耐用品：美工刀、直尺、订书机、打孔器、文件夹、文件架、印泥、计算器、剪刀、U盘、电饭锅、电话机、电风扇等使用期限比较长的物品。

三、办公用品计划的制定

①各部门根据本部门物品消耗和使用情况，由各部门信息员当月编制下月《办公用品需求申请表》，经部门主管审批后于当月30日下班前报至行政部，逾期视为无需求。

②行政部统一汇总、整理各部门的采购申请，并经核查库存状况后填写《办公用品请购单》，于下月1日下班前报分管副总经理审核，形成采购计划。

四、办公用品计划申请、审批流程

①低值易耗品、耐用品（单品价值﹤500元）

申请部门将《月份办公用品申请表》交部门主管审核后统一提交行政部，由行政部确认汇总后提交分管副总经理批准。

②固定资产（单品价值≥500元）

申请部门填写《月份办公用品申请表》交部门主管审核后统一提交行政部，由行政部确认汇总后提交分管副总经理及总经理批准。

③临时急需的物品（计划外）

申请部门填写《月份办公用品申请表》（并在备注栏内注明急需采购的原因）交部门主管审核后统一提交行政部，由行政部确认后提交分管副总经理批准。

五、办公用品的采购及结算

①行政部根据制定的采购计划实施定时集中采购，并于每月10日前完成采购。

②在实施采购时应本着节省成本、价廉物美、急需先办的原则，不得营私舞弊或牟取私利。

③办公用品的采购原值上每年一次招标供应商，制定协议价格，尽可能送货上门。临时急需物品可在附近超市购买，根据发票实报实销。

④每月月底行政部负责完成对发放的所有办公用品费用进行报销与统计，并完成电脑入帐工作，并负责对各部门办公用品费用进行数据分析、对比，并将分析结果数据图以邮件的形式发送给分管副总经理。

六、办公用品的入库管理

①办公用品到货后，行政部指定专人进行验收，验收合格后根据供货清单签收，并做好入库登记，录入到办公用品费用及出入库数据库中。

②办公用品入库后，行政部需根据供货清单登记入账。办公用品出库后要填写出库物品清单并根据清单录入办公用品费用及出入库数据库中。

③行政部每月申报计划前查看库存，根据办公用品的消耗或领用情况，确定和保持合理的库存种类和数量，以保证正常办公需要的及时满足，提高供给效率。

七、办公用品的保管

①备用的办公用品由行政部统一保管，防止办公用品受潮、虫蛀、损坏或丢失，保证办公用品的功用和性能。

②对于固定资产实行保管责任制。实行使用人、领取人、保管责任人三合一的办法，对保管责任进行归属。

对因个人工作失误、非正常使用而对办公用品造成的重大异常损耗，将根据个人的过错程度，由责任人承担相应损失。

八、办公用品的领用

①办公用品的固定领用时间为每月11日（遇节假日顺延），实行部门领用制，各部门指定专人领用物品。

②领用人应当在行政部的《办公用品个人领用表》的记录上签字。涉及固定资产的，使用人亲自签字领取，以明确保管责任。

③新员工（管理人员）入职每人按标准配备：签字笔1支、记事本1本、拉杆夹2个，由行政部统一办理。

行政部有权对单次申请数量过大、种类过多、频率过高及无需发放的申请作出适当的调减和驳回。

已领取电话机、计算器、订书机、剪刀等耐用品的，原则上不再发放。如重复申请应说明原因或凭损坏原物以旧换新，杜绝虚报、冒领。如人为损坏或遗失，由个人负责赔偿。

九、计划外办公用品申请、领用流程：

各部门应做好每月办公用品的需求计划，按规定每月申请一次。若在任何其他时间要求申请办公用品，将在下月办公用品采购计划中进行扣除。

计划外办公用品申请由申请人至行政部填写《计划外办公用品采购申请表》，部门主管签字确认后交行政部。

九、办公用品的报废

公司对固定资产的报废实现审批管理。各部门如有固定资产损坏，不能使用的，应当依据以下程序进行处理：

①对简单问题的可以自行修理。但对有保险服务的，且在保修期内的，不得擅自自行处理。

②对维修不成的固定资产实行报废处理。报废应当是经过维修但无法修好的情况下，或是对无条件维修的、经过了行政部的故障认定，方可由管理该物品的保管人填写《办公用品报废申请单》写明报废原因，维修人签字确认，经行政部核实签字后上报分管副总审批。

③报废品在得到报废审批后应当由行政部进行回收处理，尽可能开源节流。④固定资产在完成报废程序后，应当从固定资产登记表上核销，并附上《办公用品报废申请单》。

十、办公用品的交接与回收

员工因离职或工作岗位变动等原因需进行办公用品交接或收回时，应当遵守

交接回收程序。

移交人需逐项列出物品清单，接交人应仔细点验，人事行政部根据移交清单进行核实，如有损坏或遗失，责任人应予以赔偿。

十一、附则

本流程由行政部负责解释。

本流程自批准之日起执行。

**第五篇：办公用品采购及申领流程20110726**

武汉光电谷科技企业孵化器有限公司

办公用品采购及申领流程

为加强办公用品的用品管理，规范办公用品的申购、入库、保管、发放、使用、报废、盘存、交接程序，提高利用效率，厉行节约，避免浪费，特制定本流程。

本流程适用于对办公及日常消耗品、宣传品、设备耗材等的管理。综合管理部负责公司办公用品的归口管理。

一、办公用品的分类

办公用品按使用性质分为固定资产、低值易耗品和低值耐用品三类。固定资产主要指：办公桌椅、文件柜、电脑、投影仪、电动自行车、相机、空调等价值较高的物品。

低值易耗品：签字笔、圆珠笔、铅笔、胶水、胶带、双耳夹、橡皮、记事本、打印纸、传真纸、便签纸、档案袋（盒）、纸杯、信封、垃圾袋、卫生纸、洗手液等价值较低的日常用品。

耐用品：美工刀、直尺、订书机、打孔器、文件夹、文件架、印泥、计算器、剪刀、U盘、电饭锅、电话机、电风扇等使用期限比较长的物品。

三、办公用品计划的制定

①各部门根据本部门物品消耗和使用情况，由各部门信息员当月编制下月《办公用品需求申请表》，经部门主管审批后于当月30日下班前报至综合管理部，逾期视为无需求。

②综合管理部统一汇总、整理各部门的采购申请，并经核查库存状况后填写《办公用品请购单》，于下月1日下班前报分管副总经理审核，形成采购计划。

四、办公用品计划申请、审批流程

①低值易耗品、耐用品（单品价值﹤1000元）

申请部门将《 月份办公用品申请表》交部门主管审核后统一提交综合管理部，由综合管理部确认汇总后提交分管副总经理批准。

②固定资产（单品价值≥1000元）

申请部门填写《 月份办公用品申请表》交部门主管审核后统一提交综合管理部，由综合管理部确认汇总后提交分管副总经理及总经理批准。武汉光电谷科技企业孵化器有限公司

③临时急需的物品（计划外）

申请部门填写《 月份办公用品申请表》（并在备注栏内注明急需采购的原因）交部门主管审核后统一提交综合管理部，由综合管理部确认后提交分管副总经理批准。

五、办公用品的采购及结算

①综合管理部根据制定的采购计划实施定时集中采购，并于每月10日前完成采购。

②在实施采购时应本着节省成本、价廉物美、急需先办的原则，不得营私舞弊或牟取私利。

③办公用品的采购原值上每年一次招标供应商，制定协议价格，尽可能送货上门。临时急需物品可在附近超市购买，根据发票实报实销。

④每月月底综合管理部负责完成对发放的所有办公用品费用进行报销与统计，并完成电脑入帐工作，并负责对各部门办公用品费用进行数据分析、对比，并将分析结果数据图以邮件的形式发送给分管副总经理。

六、办公用品的入库管理

①办公用品到货后，综合管理部指定专人进行验收，验收合格后根据供货清单签收，并做好入库登记，录入到办公用品费用及出入库数据库中。

②办公用品入库后，综合管理部需根据供货清单登记入账。办公用品出库后要填写出库物品清单并根据清单录入办公用品费用及出入库数据库中。

③综合管理部每月申报计划前查看库存，根据办公用品的消耗或领用情况，确定和保持合理的库存种类和数量，以保证正常办公需要的及时满足，提高供给效率。

七、办公用品的保管

①备用的办公用品由综合管理部统一保管，防止办公用品受潮、虫蛀、损坏或丢失，保证办公用品的功用和性能。

②对于固定资产实行保管责任制。实行使用人、领取人、保管责任人三合一的办法，对保管责任进行归属。

对因个人工作失误、非正常使用而对办公用品造成的重大异常损耗，将根据个人的过错程度，由责任人承担相应损失。武汉光电谷科技企业孵化器有限公司

八、办公用品的领用

①办公用品的固定领用时间为每月11日（遇节假日顺延），实行部门领用制，各部门指定专人领用物品。

②领用人应当在综合管理部的《办公用品个人领用表》的记录上签字。涉及固定资产的，使用人亲自签字领取，以明确保管责任。

③新员工（管理人员）入职每人按标准配备：签字笔1支、记事本1本、拉杆夹2个，由综合管理部统一办理。

综合管理部有权对单次申请数量过大、种类过多、频率过高及无需发放的申请作出适当的调减和驳回。

已领取电话机、计算器、订书机、剪刀等耐用品的，原则上不再发放。如重复申请应说明原因或凭损坏原物以旧换新，杜绝虚报、冒领。如人为损坏或遗失，由个人负责赔偿。

九、计划外办公用品申请、领用流程：

各部门应做好每月办公用品的需求计划，按规定每月申请一次。若在任何其他时间要求申请办公用品，将在下月办公用品采购计划中进行扣除。

计划外办公用品申请由申请人至综合管理部填写《计划外办公用品采购申请表》，部门主管签字确认后交综合管理部。

九、办公用品的报废

公司对固定资产的报废实现审批管理。各部门如有固定资产损坏，不能使用的，应当依据以下程序进行处理：

①对简单问题的可以自行修理。但对有保险服务的，且在保修期内的，不得擅自自行处理。

②对维修不成的固定资产实行报废处理。报废应当是经过维修但无法修好的情况下，或是对无条件维修的、经过了综合管理部的故障认定，方可由管理该物品的保管人填写《办公用品报废申请单》写明报废原因，维修人签字确认，经综合管理部核实签字后上报分管副总审批。

③报废品在得到报废审批后应当由综合管理部进行回收处理，尽可能开源节流。

④固定资产在完成报废程序后，应当从固定资产登记表上核销，并附上《办武汉光电谷科技企业孵化器有限公司

公用品报废申请单》。

十、办公用品的交接与回收

员工因离职或工作岗位变动等原因需进行办公用品交接或收回时，应当遵守交接回收程序。

移交人需逐项列出物品清单，接交人应仔细点验，人事行政部根据移交清单进行核实，如有损坏或遗失，责任人应予以赔偿。

十一、附则

本流程由综合管理部负责解释。本流程自批准之日起执行。

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！