

河南省振豫教育基金会办公用品管理制度

总则

为规范河南省振豫教育基金会（以下简称“本基金会”）办公用品的申购、入库、保管、发放、使用、报废、盘存、交接程序，使之管理有序，责任明确，勤俭节约，避免浪费，特制订本制度。员工应对办公用品本着勤俭节约、杜绝浪费的原则。办公用品应为办公所用，不得据为己有，挪作私用。

第一章 办公用品分类

第一条 按使用的性质分为低值易耗品和高值耐用品两类。

（一）低值易耗品主要指：签字笔、铅笔、橡皮、直尺、涂改带、夹子、名片、档案盒、电池、胶水、胶带、白板笔、曲别针、记号笔、笔记本、插线板、剪刀、订书机、订书钉、计算器、电话机、各类文件夹、裁纸刀、便签纸、光盘、打印纸等价值较低的日常用品；

（二）高值耐用品为：电脑、打印机、传真机、文件柜、空调、相机、投影仪、办公桌椅、碎纸机、移动硬盘、U盘等价值较高的物品。

第二章 办公用品管理部门

第二条 基金会办公用品统一归综合管理部管理。

第三条 日常办公用品购买、入库和领用由专人负责统一管理。

第三章 办公用品申请

第四条 办公用品的采买或者领用申请需要填写《采购申请单》或《领用登记表》。

第五条 低值易耗品由专人负责统计和采买，各部门可根据实际办公需要，及时提出采买申请。

第六条 高值保管品申购向领导提出申请，经批准后由相关负责人统一添置。

第四章 办公用品管理

第七条 采购办公用品应把握好办公用品的价格行情并做好供应商的比较、甄选工作，尽最大可能控制好办公用品的采购成本。

第八条 根据基金会日常办公需要，对一些常用的办公用品进行批量购买，在办公室保持一定库存，以保证正常办公需要的及时满足，提高供给效率。

第九条 在供应商送来所购的办公用品后，应由专人统一签收、入库登记、保管和发放。

第十条 办公用品保管

（一）备用的办公用品应由专人统一保管。基金会为其提供相应的存放区域，实行封闭保存；

（二）发放办公用品应当做好相应的领用记录，明确、领用人与领用日期；

（三）对于大件管理品实行保管责任制，对保管责任进行归属；

（四）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，将根据个人责任的程度，由责任人承担所造成的相应损失部分的赔偿；

（五）实行定期盘存制。

第五章 办公用品领用

第十一条 员工可根据办公需要领用已采购回基金会的办公用品。

第十二条 在领用时，领用人应当在《领用登记表》上登记领取人、领取物品及型号、领取数量与领取日期。

第十三条 在领用人签字领取办公用品时，应对领取人做好登记记录。

第十四条 新员工入职每人按标准配备签字笔一支、笔记本两本、基金会文件夹一个、电话一部、文件筐一个、办公电脑一台。

第十五条 剪刀、胶条、胶棒、橡皮擦、回形针、直尺、订书器、涂改带、裁纸刀、计算器根据工作需要领用。

第六章 办公用品交接与收回

第十六条 员工因离职或工作岗位变动等原因需进行办公用品的交接或收回时，应当严格遵守交接回收程序。

第十七条 移交人应逐项列出物品清单，接收人仔细点验，遇有损毁的要求移交人书面表明，视该物品金额的大小情况，是否追究移交人责任，另行处理。

第十八条 需据清单核实后填写《办公用品交接登记表》，存档备查。

第七章 附则

第十九条 本制度自 2024 年 12 月 16 日二届四次理事会审议通过后生效，由河南省振豫教育基金会负责解释。

附件

附件 1 《入库登记表》；

附件 2 《领用登记表》；

附件 3 《办公用品交接登记表》。

