



北京生命绿洲公益服务中心

办公用品管理制度

编号：BS-XZ-ZD-2024-005

办 公 用 品 管 理 制 度

编制： 人事行政部

日期： 2024年3月19日



第一章 目的

第一条 为加强广州市生命绿洲公益服务中心（以下称“机构”）办公用品管理，控制费用开支，规范机构办公用品的采购与使用，本着勤俭节约和有利于工作的原则，特制定本制度。

第二条 机构各部门均适用本制度。

第二章 办公用品分类

第三条 办公用品分为固定资产类办公用品、非消耗性办公用品、消耗性办公用品。

1. 固定资产类办公用品包括办公桌、办公椅、传真机、复印机、电脑、打印机、扫描仪、碎纸机、照相机等；固定资产需要遵守《固定资产管理制度》进行规范管理。
2. 非消耗性办公用品，如：计算器、电话机、订书机、打孔机、剪刀、纸刀、白板等。
3. 消耗性办公用品，如：笔记本、签字笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、胶水、复写纸、钉书钉、笔芯、机构印刷品、墨盒、复印纸、传真纸、水性笔、白板笔等。

第三章 办公用品购买原则

第四条 平均每月每人领用办公用品次数不得超过 3 次，新入职员工



领用办公用品除外。

第五条 为了统一限量，控制用品规格以及节约经费开支，所有办公用品的采购，由人事行政部统一采购发放。

第四章 办公用品申购及领用规定

第六条 一般情况下，人事行政部每季度进行一次办公用品采购，采购前做好各部门的需求统计。

第七条 采购人员须调查办公用品供应商及市场价格，保证最优性价比和使用质量。

第八条 办公用品签收后做好入库登记，贵价办公物品（如移动硬盘等）需做好领用登记。

第九条 如临时急需办公用品，由行政负责人提交审核批准后进行购置。

第十条 新员工入职每人配置办公必需用品：黑色签字笔两支、笔筒一个、笔记本一本，首次申领办公用品由行政人员代为领取和发放。

第十一条 会议期间办公用品的领用，由人事行政部进行发放，同时做好会议期间物品领取登记表。

第十二条 电话、计算器、订书机、文件栏、笔筒、打孔机、剪刀、裁纸刀、直尺、起钉器、鼠标、键盘等非消耗性办公用品，已于员工发放的，原则上不再增补，如重复申领，应说明原因或凭损毁原物以旧换新；人员离职或调动时，应及时回收办公用品，循环使用。





第十三条 书写性消耗品因故障或油墨用完后，需要重新申领的，优先领用笔芯进行替换，以节约成本。

第十四条 除财务人员外，类似计算机、订书机、橡皮、铅笔等办公用品，要求两人或多人共用，注意保管和保护。

第十五条 机构集体活动或宣传的物资物料等，可重复使用。

第五章 办公用品管理员职责

第十六条 办公用品管理员须建立和登记办公用品台账，定期核查领用物品登记，做好办公用品的购置，发放和库存管理。

第十七条 办公用品管理员须每个季度进行盘点，查对台账与实物，保证账实相符。

第十八条 办公用品管理员须防止办公用品受潮、虫蛀、损坏或丢失，保证办公用品的功用和性能。

第十九条 办公用品管理员须根据办公用品的消耗和领用情况，确定和保证合理的库存种类和数量，以减少资金占用和保证正常使用。

第六章 办公用品的使用

第二十条 机构内部上行下达的文件尽量使用双面印刷。

第二十一条 需要打印的文件事先仔细检查，没有错误再打印；打印时，适当将字体缩小、页边的空白处缩窄，这样每页纸能容纳更多内容。

第二十二条 文件草稿的打印、复印尽量双面使用，能传阅的文件，





尽量传阅，减少复印次数。

第二十三条 要正确掌握碎纸机、打印机、传真机等办公用品的使用，避免使用不当而造成的损坏。

第二十四条 员工离职时应向人事行政部移交非消耗性办公用品。

第二十五条 机构的办公用品应为办公所用，严禁私用。

第二十六条 员工应自觉爱护各类办公用品，以节约为原则，杜绝浪费。

第七章 附则

第二十七条 本制度由机构人事行政部负责起草、解释与修订。

第二十八条 本制度经第三届第4次理事会审议通过，自颁布之日起实行。

北京生命绿洲公益服务中心



二〇二四年三月十九日