

乐山师科投资有限责任公司

师科发〔2017〕11号

关于印发《乐山师科投资有限责任公司办公用品管理规定（试行）》的通知

各单位、部门：

2017年9月27日总经理办公会研究通过了《乐山师科投资有限责任公司办公用品管理规定（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：乐山师科投资有限责任公司办公用品管理规定（试行）

乐山师科投资有限责任公司

二〇一七年十二月二十二日



附件

乐山师科投资有限责任公司办公用品管理规定 (试行)

为规范乐山师科投资有限责任公司(以下简称公司)办公用品的采购、管理与使用,控制办公费用开支,特制定本规定。

一、办公用品的分类

1、常用性办公用品:签字笔(芯)、圆珠笔(芯)、笔记本、订书机、回形针、大头针、文件夹、档案袋等单价在50元以内含50元的办公用品(详见附件)。

2、控制性办公用品:U盘、移动硬盘、打印耗材等单价在50元以上的办公用品(详见附件)。

二、办公用品的管理

1、各单位、部门办公用品费用在各自业务经费中列支。

2、各单位、部门须指定专人对本部门办公用品进行统一管理。

3、各单位、部门常用性办公用品的购买,须在每季度初制定使用计划,报总经理审批后,交综合办公室备案。常用性办公用品定点在师源教育投资有限公司领用。若遇特殊情况超出使用计划,须向综合办公室和师源教育投资有限公司报送部门负责人签字的情况说明。

4、各单位、部门控制性办公用品的购买,须填写《办公用品申购单》,报部门负责人、总经理审批后,由师源教育投资有限公司电器维修部(以下简称电器维修部)进行采购。

5、各单位、部门要与师源教育投资有限责任公司协调常用性办公用品的领用地点和指定领用人,领用人在领用常用性办公用品时,要在领用单上签字确认。

6、办公用品由各单位、部门专管人员保管和发放，专管人员要加强物资管理，建立相应的办公用品台帐，杜绝浪费现象。

7、师源教育投资有限责任公司要把好领用办公用品质量关，及时更换出现质量问题的办公用品。

8、每季度末为办公用品费用结算日，师源教育投资有限责任公司将各部门办公用品季度消耗单报综合办公室进行初审后再报总经理审批。若超出使用计划又未履行相关说明或未履行相关审批手续的，其超支部份不得在部门经费中开支。

三、其它规定

1、各单位、部门要严格控制办公费用的支出，加强对本部门饮用水、办公电话等其它办公费用的管理。

2、每月办公用品计划旨在对部门办公用品的使用进行控制，使用计划余额不得累入下月使用。

3、职能部门办公用品计划统一由综合办公室负责编制，报总经理审批后执行。

四、本规定自下发之日执行。

乐山师科投资有限责任公司

二〇一七年九月二十六日

附： 《师科公司控制性办公用品申购单》
《师科公司办公用品种类》
《师科公司常用性办公用品使用计划》
《师科公司办公用品月度使用情况审核单》

师科公司办公用品分类

类别	品 种
常用性办公用品	<p>桌面用品： 签字笔(芯)、圆珠笔(芯)、铅笔、白板笔、水彩笔、橡皮、订书机、回形针、大头针、装订针、墨水、胶水、固体胶、笔筒、涂改液、更正带、裁纸刀、剪刀、图钉、皮筋、便利贴、起钉器、印台(油)、量具、稿纸等</p> <p>文件档案管理用品： 档案袋、文件夹、压杆夹、文件架、计算器、笔记本、会议纪录本、信封、胶带、标签纸、档案盒、档案袋、文件篮、书立等</p> <p>财务用品： 票夹、复写纸、装订线、凭证/单据、打孔器、票据装订机、账本/账册、无碳复写票据、印章箱、号码机、财务专用笔</p> <p>日常耗品： 纸杯、毛巾、茶叶、工作用表格等</p> <p>电脑及 IT 用品： 鼠标、鼠标垫、刻录盘光盘、打印纸、网线、水晶头、网线转换接头、视频线、电源线等</p> <p>辅助用品： 灭蚊器/片剂、灭害灵、钥匙扣、垃圾筐、扫把、拖把、清洁剂、喊话器、电筒、电池等</p>
控制性办公用品	<p>事务设备： 碎纸机、支票打印机、考勤机、点钞机、扫描仪、电话机、传真机、复印机、文件柜、收纳箱、碎纸机等</p> <p>IT 设备： 电脑、交换机、路由器、键盘等</p> <p>数码用品： 相机、摄像机、录音笔、耳麦、读卡器、U 盘、移动硬盘存储卡等</p>

