

# 广东省星河湾慈善基金会办公用品管理制度

**第一条** 为规范广东省星河湾慈善基金会办公用品及办公设备设施资产管理，保障正常办公，为节约开支，避免浪费，降低成本，严防流失，严格物资(用品)进、出登记，做到账物相符，本着勤俭节约精神，根据本基金会实际情况，特制定本制度。

本制度适用于广东省星河湾慈善基金会的办公用品与办公设备设施资产的请购、审批、采购、入库、保管、控制、申领、发放、登记、使用、报废等管理。

**第二条** 本制度所称办公用品与办公设备设施资产包括以下几类：

(一) 日常办公用品（低值易耗品）。

1、办公文具类消耗品：

各种笔、笔芯、墨水、笔筒、涂改液、橡皮擦、订书钉、取订书器、回形针、大头针、图钉、长尾夹、票夹、胶水、浆糊、固体胶、印泥、印油、一次性水杯、电池、各式文件夹、挂钩、透明胶带、双面胶、刀片等。

2、文具类消耗性耐用品：

文件架、打孔机、文具盒、计算器、尺、刀具（卷笔刀、剪刀、裁纸刀、美工刀）、台历、报架等。

### 3、纸类（印刷品和单据）消耗品：

信封、信纸、稿纸、名片、便签、标签、笔记本、档案盒、档案袋、资料册、基金会画册、宣传品、账册、凭证、复写纸、打印纸、复印纸、针式打印纸及各种单据等。

#### （二）书报类资产：

书籍、报刊、杂志、光盘、录像等。

#### （三）办公家具类资产：

文件柜、办公桌椅、沙发、茶几、空调、风扇等。

#### （四）办公设备设施类资产：

##### 1、电脑与电子类办公设备耗材：

墨盒、墨水、色带、硒鼓、碳粉、光盘、电话线、网线等。

##### 2、电脑与电子类办公设备资产类：

照相机、摄影机、电脑、打印机、传真机、扫描仪、碎纸机、硬盘、交换机、机柜、电话机、U 盘、刻录机、UPS 电源、光驱、内存条、键盘、鼠标等。

#### （五）保洁用品：

拖把、扫把、簸箕、水桶、灰斗、烟灰缸、抹布、垃圾袋、杀虫水等。

**第三条** 以上所述的办公用品与办公设备设施资产从使用对象可区分为：

（一）广东省星河湾慈善基金会给员工个人配置办公桌椅、电话机、电脑和员工日常工作所需的办公文具和用品。

（二）广东省星河湾慈善基金会配置的文件柜、传真机、打印机、扫描仪等。

（三）广东省星河湾慈善基金会公用的办公设备，如公共区域的家具、传真机、打印机、复印机等。

（四）广东省星河湾慈善基金会购置的专业书籍、杂志和报刊。

**第四条** 办公室是办公用品的综合管理部门。各使用部门和使用人应合理、节约使用，并做好日常的保管、维护、清洁和保养。公共区域的办公用品和设备设施由办公室负责管理。

**第五条** 请购申报

（一）对于第二条第（一）类日常办公用品、第二条第（五）类保洁用品应备库存，以保证不耽误使用。根据库存量和平均使用量办公室于每月底制作下月请购预算计划，批准后统一采购。

(二) 对于印刷类用品在印刷前必须经广东省星河湾慈善基金会负责人确认是否需要修改，否则不得印刷。

(三) 对于不常购买且容易采购的日常用品(比如剪刀、计算器)、及第二条第(三)、(四)类资产用品等不备库存，由使用部门报办公室，经审核批准后进行临时采购。

(四) 对于书籍、报纸、杂志、音像类由办公室统一计划购买。专业书籍也可由使用部门选购后交办公室登记后报销(但选购前应经批准包括电话批准才可购买)。

## **第六条 审核批准**

(一) 审核人为办公室，请购金额在 1000 元以内的由办公室负责人批准，金额在 1000 元以上的应呈理事长批准。

(二) 审核职责为采购的必要性(需不需要采购)、用途、数量的合理性、价格、资金预算。

(三) 办公家具及办公设备的购置由办公室统一规划配置。部门认为需要增添设备设施的向办公室提出理由，由办公室报理事长批准。

(四) 批准形式以书面的物品请购单、计划请购预算表等表单上签字为准，如批准人不在本基金会则使用电话报告或由职务代理人批准，回基金会后再补签字。临时性采购的低值易耗品可口头批准，购回后直接报销。

## **第七条 采购**

（一）办公用品采购属行政采购。经批准后由办公室负责采购相关事项。购买前必须经过审核批准方可采购，未经批准采购的由个人承担相应费用。

（二）一般性用品安排办公室采购人员采购，专用设备由专业人员协助使用部门采购。

（三）采购人员应及时了解商品的市场信息，应综合考虑成本和性价比，平衡用途、质量、价格与使用寿命、维修费用的关系，选择对口适用，质量可靠，价格合理的办公用品。

（四）采购时如出现价格波动较大的情况，应电话请示主管领导，征得同意后方可购买。

（五）采购后办理验收、入账、登记作业。临时性采购的物品应立即通知使用部门即时领取。

## **第八条 验收、登记、入库、做账**

（一）办公用品管理人员对采购回的物品进行质量、数量、规格、型号的验收。对于符合规定要求的，办理登记、入库、入账手续，入库时逐件登记验收。对不符合要求的，办理调换或退货手续。

（二）特殊物品须经专业人员或使用人员验货。

(三) 验收后在发票或收据上签字表示已收货，否则不予报销。

## **第九条 保管与控制**

(一) 对库存的办公用品，管理人员应做好保管工作，分类清晰、摆放整齐。对易于损坏或变质的物品应采取安全措施和特别放置。

(二) 对于不设库存的物品（如设备类）由使用人或责任人领用后负责保管。工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失应赔偿。

## **第十条 领用、发放**

(一) 日常用的办公用品领用由办公室直接控制用量。使用部门或使用人到办公室申请领取，并填写领用登记表。

(二) 新进办公室人员在报到前到办公室为其配发基本日常办公用品和办公桌椅、电话机。

(三) 发放时坚持以旧换新原则。不能以旧换新的（如单据类）按配发标准合理控制发放数量。

(四) 办公室有权对部门和个人的领用数量进行必要的审查、监督，谨防私用或带走导致领用数量超过正常用量范围。如发现有少用多报、虚报、冒领等弄虚作假者，将视情节予以处理。

（五）耐耗品（如计算器、订书机、打孔机、直尺、剪刀、裁纸刀、笔等）每人限领一次，若因自然损坏等正常因素无法使用，可以旧换新。

（六）带有笔芯的笔第一次领用后，以后只换发笔芯。

## **第十一条 使用**

（一）各部门要控制和合理使用办公用品，使用部门和使用人应当自觉爱护本基金会财产，勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用，杜绝浪费现象。

（二）使用部门或人员要注意正确使用、经常维护和保养各种办公用品，不得随意破坏、丢弃和外借，如有上述情况，照价赔偿。

（三）办公设备（如电脑、打印机等）应于下班后关机。

（四）打印纸和复印纸一律双面使用，除非明确指出单面使用。

（五）打印前应在电脑里将资料、表单等文件进行修改，确认无误后再打印，避免打印纸张的浪费。

（六）尽量采取无纸化办公，需要讨论修改的文件应利用网络和投影，避免纸张浪费。

## **第十二条 安装、维护、维修、保养**

（一）办公设备的安装由办公室或者使用部门安排人员安装调试。

（二）公共区域的设备设施应指定专人负责保管。使用人和责任人应做好日常的清洁、维护、保养工作。凡属各部门或部门内员工共用的办公用品应指定专人负责保管。

（三）在使用公共办公用品和设备时，如发现故障应及时向办公室或者部门负责人报修。办公室或部门负责人安排有关专业人员维修，严禁个人随意操作。

（四）办公用品和设备设施若产生人为损坏，应由责任人赔偿。

**第十三条** 非消耗性办公用品因使用时间过长而丧失其功能需要报废注销时，使用人应提出办公用品报废申请，经专业人员验证和部门负责人审核，交办公室签注意见，呈理事长批准后办理报废注销手续。因个人使用不当导致损坏或保管不善而遗失的，由个人承担费用或个人购买补回。

废旧物品应统一由办公室集中处理出售，出售价格应报计划财务处核定。金额收入交财务入账。

**第十四条** 办公室每月统计各部门领用的办公用品，并计算金额，计入部门当月办公费用。使用期限较长、价值较大的用品或设备按财务规定进行折旧和分摊。维护和维修费用列入当月费用。

**第十五条** 凡耐用品和价值较高的用品（如电脑、电话机等）登记入册，列入财产清查范围。管理人员必须认真履行职责，提高责任

心，加强服务意识，及时建立健全物资登记册，做好物资进、出明细账登记，每月底对库存进行盘点，做到账物相符，如数量出现差异应追究责任。

**第十六条** 本制度由广东省星河湾慈善基金会负责制定、修订及解释。

**第十七条** 本制度自第二届第 15 次理事会议通过之日起施行。