# 关于办公耗材管理办法如何写(5篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-06-27

*关于办公耗材管理办法如何写一卖方名称：公司(以下简称乙方)甲乙双方根据《中华人民共和国合同法》及相关的法律法规之规定，本着友好合作、协商一致的原则，就甲方向乙方定点采购办公用品及耗材事宜达成协议如下：文中“双方”指甲方和乙方，“一方”指甲方...*

**关于办公耗材管理办法如何写一**

卖方名称：公司(以下简称乙方)

甲乙双方根据《中华人民共和国合同法》及相关的法律法规之规定，本着友好合作、协商一致的原则，就甲方向乙方定点采购办公用品及耗材事宜达成协议如下：

文中“双方”指甲方和乙方，“一方”指甲方和乙方中的任何一方。

文中所涉及费用均以人民币“元”为计量单位。

文中“年、月、日”均指公历年、月、日。

1.甲方向乙方购买办公用品及耗材。

2.乙方向甲方提供上述产品的送货及售后退换等服务。

3.乙方所有办公设备维护及维修均向甲方提供有偿上门服务，所产生的费用均由甲方支付，以人民币“元”为计量单位。

4.合同价款：单价及总价(附报价清单)

1.乙方供货价格不得高于乙方市面最低零售价格，甲方有权对价格提出质疑，乙方有义务对此作出合理的解释，如乙方报价高于收货日前个月内同类商品在市面上最低的平均价格，甲方则有权视具体情况而单方终止本合同，另寻合作伙伴。

2.乙方对所提供的商品保证符合国家质量标准或行业标准，并实行“三包”保修，包换，包退如果甲方乙方提供的货物有瑕疵，甲方需于购买日起日内通知乙方，乙方须于个工作日内进行更换。

每一个季度结束前个工作日内，乙方可对采购清单根据市场情况进行一次价格更新，个别产品如价格调整浮动至时;即可进行更新(包括误报的错误价格)，以书面方式通知。预期通知的将计为下一个季度(个别产品除外)。

1.甲方在接到乙方的价格调整通知后个工作日内，给予最终确认(以书面确认单为准)。如在规定时间内未接到确认单;将视为已确认。更新价格确认后即日起执行新的价格。

2.本合同货款单价已包括货物移交至甲方所需的一切税费。

在接到甲方订单后，乙方须在个工作日以内送到，如遇到特殊情况不能送货需与甲方协商，经协商后在协商后期限内送到;如遇甲方有急用商品订单，则当日或最短时间将甲方所订货物运到指定地点。

货到甲方指定地点，甲乙双方共同对产品进行验收，乙方需在当月的日以前向甲方提供发票及购货清单，经甲方将产品订单与产品验收单对照核实后，确认发生费用与乙方提供的发票相符，甲方按实际发生的一月货款一次性付清。

付款方式：。

凡因履行本合同而产生的，或与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。若争议经协商仍无法解决的，按以下任何一种方式处理：

(1)提交仲裁委员会，按照申请仲裁时该委员会有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

(2)向所在地人民法院提起诉讼。

违约方不履行本合同项下全部或者部分义务，守约方在发现该情况后，可立即以书面形式要求违约方更正，违约方应立刻更正。违约方若未按守约方要求及合理期限更正的，守约方有权以书面形式通知违约方解除本合同，由此造成守约方损失的，违约方应承担全部赔偿责任。

非经卖方原因，买方延期付款，经卖方书面告知后个工作日内仍未付款的，每迟延一日，买方应向卖方支付迟延付款金额的%的违约金，直至款项付清之日，但卖方不得以此为由迟延交付货物。

若卖方未能按本合同约定时间及方式将全部产品交付至买方指定地点，每迟延一日，应向买方支付该批货物总价的%的违约金，直至货物交付之日。若卖方迟延交货超过日，买方有权书面通知卖方单方面解除本合同，且有权要求卖方赔偿相当于合同总额%的违约金，若该违约金不足以补偿给买方造成的损失，则卖方还应当补足差额部分。

甲方：乙方：

负责人签字：负责人签字：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

**关于办公耗材管理办法如何写二**

20\_\_年，在领导的关心教育下，在同事的支持帮忙下，本人立足本职、进取向上、勤奋工作，努力完成了各项工作任务。按照职责分工，本人在办公室主要负责政务工作，包括文秘、目标管理、督查督办、政策法规、宣传报道、保密等工作，协调维稳、信访、文印、档案管理和网络安全等工作。现将一年来思想、学习和工作等各方面情景向大家作如下汇报

一、加强学习，增强道德素养，提高工作本事

为了适应新形势下工作需要和岗位职收集整理责，一年来始终把学习放在重要位置，在提高自身综合素质上下功夫。在政治学习方面，作为一名新进党员，认真学习党的方针政策和理论知识，异常是经过今年学习实践活动，理论认识有了进一步提高，树立了更为正确的人生观、价值观和世界观；在业务学习方面，自觉熟悉公文管理、新闻写作、法律法规和保密技术等各种业务知识，在干中学，在学中干，不断更新知识结构，拓宽知识层面，增强自身综合素质，提高工作本事和水平。

二、勤奋努力，强化服务意识，做好本职工作

在工作中，不断强化职责意识，全力做好服务，进取完成以下各项业务工作。

一是文秘工作。认真把好全局各类公文审核关，确保行文规范和公文质量，全年对外印发各类公文750余份，未出现违反公文行文规范事件发生；完成公文传递和文件签收登记工作，保障各类文件合理运转；做好印章管理和使用工作，确保印章使用安全规范；参与各类重要会议记录和会议纪要工作；完成年鉴及收集整理和编写工作，获全市年鉴达标单位；做好电话记录和传真接收工作，及时报告各类重要会议和重要信息；严格按照首问职责制的要求，强化服务意识，主动热情接待每一位来访来客。

二是目标管理和督查督办工作。做好全市水利目标任务管理，及时准确向上级报送全局工作动态和目标任务完成情景；全年收集整理重点工作进展通报10份，及时办理上级部门交办的各项临时督办通知15个，协助有关处室完成7项人大提议和政协提案的办理工作，并全部获得代表满意评价。

三是政策法规工作。做好全局执法人员证件管理和换证工作，全年新换执法证件5个；做好法律法规宣传工作，进取参与组织开展3.22水法宣传、6.5防震减灾日宣传和9.26环保世纪行等活动；进取参与配合全市依法行政卷宗评查工作，我局在参评3个卷宗中，获优秀卷2个，良好卷1个；完成市政府年终依法行政严查准备工作；

四是宣传报道工作。全年采编各类水利农机信息30余条，被市委市政府采用10余条，被\_\_市公众信息网采用5条；进取向各级报刊杂ppt案例投稿7篇，被《人民长江报》刊载2篇，被《中国水土坚持》杂志刊载1篇；配合市级新闻媒体做好外宣工作，认真审核报道资料，确保进取正面宣传全市水利农机工作成绩和行业精神面貌。

五是保密的工作。按市保密局要求，完成了全市保密技术自查自验，清理上报了7项水利涉密事项，将5台涉密电脑纳入户籍管理并安装互联网阻断软件，对局机关涉密移动存储介质进行清理登记；做好各类涉密文件的审核和管理工作，全年未发生泄密事件。

六是其他工作。协助做好维稳、信访、文印、档案管理、网络安全等工作；完成节假日值班任务；进取参与\_\_县洪灾人饮抢险工作；完成局科发办有关工作；对加班加点毫无怨言，按要求完成了领导临时交办的其他各项任务。

三、谦虚谨慎，严格自律，规范自身行为

在工作和生活中，始终牢记自我作为一名党员和国家公务人员的身份，谦虚谨慎，做到自警、自省和自律，严格要求自我和家属遵守国家各项法律法规和规章制度，全年无违规违纪事件发生，无违反党风廉政事件发生。

四、正视不足，全力改善，不断提升自我

回顾一年来，在工作和学习上都取得了一些进展，但与岗位职责要求还存在着许多不足。学习缺乏深度，文字写作本事欠佳，综合协调本事欠缺，等等。在今后的工作中，要进一步强化学习、深入研究；进一步加强写作训练，提高ppt设计制作写作水平；进一步改善工作方式，正确应对处置工作中的种.种困难。

总之，作为一名办公室工作人员，应当珍惜全市水务行业发展的大好形势，投身岗位、服务大局，不断学习、不断磨练，争取在新的一年取得更大的提高。

**关于办公耗材管理办法如何写三**

一、 遵纪守法律法规及公司的各项规章制度。

二、 比其他员工提前30分钟到岗，提前做好卫生清理;下午做好卫生清扫工作提前30分钟下班。

三、 认真履行职责，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，不做本职工作无关的事。

四、 对公共环境易脏部位如楼梯台阶、卫生间，及会议室、洽谈室等重要部位做到及时清理。

五、 仪表整洁、精神饱满、文明服务，礼貌待人。

六、 爱岗敬业，服务态度端正，有较强的奉献精神。

七、 工作时间不准脱岗、串岗、大声喧哗等。

八、 未经许可，不得擅入其他办公区域。

九、 服从上级领导、团结同事、互相帮助。

十、 爱护公物，记录每日卫生洁具的消耗量。

十一、遵守公司考勤制度和保洁操作程序。

十二、爱岗敬业，在规定时间保质保量完成任务。

本制度解释权归公司总经办所有，经总经理批准颁行。

**关于办公耗材管理办法如何写四**

时光荏苒，20xx年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20xx年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的xx大精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则;严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、认真履行职责，积极开展工作办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

文秘工作高质量。每天我及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在20xx年的迎接市级示范中学评估中，我写出的《做优质量，做精管理，做显特色，做强学校》汇报材料，得到了校领导及上级领导的肯定。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创选争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20xx年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

档案整理求精细。20xx年，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。通过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了光盘《凤凰展翅飞--新邵五中发展纪实》，三是制作了图文并荗的《新邵五中招生指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《宁建国：情系新邵五中》《退伍军人情牵母校忙军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

四、取得以下成绩：

1.高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2.高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3.成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过了对原来一些方案的修改。

4.做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5.县双十佳我校两人入选。

我因工作出色，20xx年度也考核为优秀，立三等功一次。

五、今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

**关于办公耗材管理办法如何写五**

业主(以下简称甲方)：联系电话：

发包人(甲方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

承包人(乙方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

依照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》及其它有关法律、行政法规、遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就本建设工程施工事项协商一致，订立本合同。

第一条：工程概况

1、工程名称：办公室装饰

2、工程地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、工程范围：室内装修(见预算清单)

4、工程承包方式：本工程采用半包工包料方式承担(参见附件清单)

5、工程造价

⑴工程预算总造价为￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，大写人民币：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。

⑵本工程总造价计算依据

a、以工程设计施工图纸及设计变更、现场签证为依据。

b、施工中甲、乙双方确认的施工障碍引起的变更或增加措施等费用。

c、施工中甲乙要求新增加的项目费用。

第二条工程期限

1、经甲、乙双方确定：本工程合同工期为\_\_\_\_天(日历)，具体开发时间以甲乙双方签订的开工报告为准。

2、本工程计划开工日期为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，计划竣工日期为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

3、本工程在施工过程中，如遇下列情况，可顺延工期。

(1)由于不可抗力造成无法正常施工的;

(2)由于甲方原因影响连续施工的(包括工程付款不到位)。

(3)由于设计变更或设计未确定的。

(4)由于未办妥相关物业或行政审批手续的。

(5)由于施工工地(非乙方原因)一月内停电停水停气造成停工累计超过8小时;

(6)由于甲方原因不能及时配套或配套单位不能配合而影响施工的。

第三条工程施工准备与双方责任

1、甲方责任

(1)开工前甲方协调各方面的关系，办妥进场手续，甲方承担进场手续费用。

(2)组织好设计交底及图纸会审工作。

(3)委托为甲方代表，实行工程质量、进度监理，代表甲方处理工程日常事宜。

(4)开工前1天，甲方腾空装饰场地以便工程开工。

(5)做好甲方提供材料及设备的供应;落实建设资金，按期报付工程预付款，办理现场签证，竣工验收。

2、乙方责任

(1)提供完整的施工图纸及施工技术资料。

(2)开工前组织有关人员熟悉施工图纸和设计资料，编制施工图预算和施工组织计划，制定施工总计划进度。

(3)做发了施工准备工作，组织好人员及材料设施的进场、采购、供应和管理。

(4)严格按施工图与说明书施工，确保工程质量，按合同规定的时间如期完工和交付，并承担双方约定的维修保养协议相关规定。人为损坏的修理由责任方负责，并承担费用。

(5)委托为乙方代表，代表乙方与甲方代表人员接洽。

第四条工程价款及支付

1、本工程合同预算以施工图及施工方案的工作量为依据编制。

2、由物业收取的管理配合，装修押金等相关费用，由甲方支付。

3、本工程合同总价为￥：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。

4、支付采取按工程进度分段付款方式。

5、分段付款的时间及相应金额为：

(1)合同签订时付合同价10%，计￥：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。

(2)工程竣工时，付工程尾款计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。

工程变更项目款项于双方确认，付完此款项方可施工增加工程。

第五条施工质量与设计变更

1、坚持按图纸施工，任意一方不得随意变更设计，如遇到列情况给乙方造成损失，应由责任方负担。

(1)发现设计有错误或严重不合理，乙方通知甲方后，甲方应在三天内与设计单位商定，发出变更设计文件，甲、乙双方签协议后方准施工。

(2)设计变更超出原设计标准或规模时，甲方必须按审批程序重新报批，甲、乙双方签协议后方准施工。

(3)如因甲方投资不足，不能及时拨付工程进度款，造成中途停建、缓建，甲乙双方应商定对在建工程做到安全到位，并由甲方承担乙方的经济损失。

2、乙方如遇到重要及复杂的隐蔽工程内容，可通知甲方共同验收，如甲方未按时参加，乙方可自行检查验收，甲方应予承认。

第六条工程竣工验收及结算

1、乙方在工程竣工前书面或口头通知甲方验收。

2、甲方应在接到验收通知组织验收并在验收后出具工程验收证明。

3、工程未经验收，甲方提前使用，应视为甲方已确认工程合格，若使用后发现质量问题，由甲方承担责任。

4、乙方于工程竣工后，提供一年的免费维修服务，但不包含人为原因造成的损坏部分。

第七条工程安全生产、文明施工

1、甲方对乙方承担的工程要做好安全交底，明确安全要求并进行监督检查，双方应按规定协商相关安全生产责任和治安消防事宜。

2、乙方必须认真贯彻安全生产、文明施工的规章制度，做好安全生产、文明施工教育工作，严格安全操作规程，文明施工要求及严格执行治安消防条例。

3、工程在施工期间，乙方人员发生工伤和急病等，甲方有提供方便，协助抢救义务，责任和费用均由责任方负担。

第八条工程处罚及仲裁

1、按本工程合同工期拖延一天，按工程总造价的千分之二进行处罚，工期处罚待本工程竣工后一次结请。若因一方违约，由违约方承担合同价的30%的违约金。

2、甲方拖延结算及付款，按国家现行有关规定执行。

3、本合同在执行过程中发生合同纠纷，当事人双方应及时协商，协调不成时，任何一方均申请双方上级主管部门或建设主管部门进行调解，调解不成时可由工程所在地的仲裁委员会提请仲裁或者向工程所在地人民法院提起诉讼。

第九条附则

1、本合同未尽事宜，双方及时协商增补条款，补充条款与本合同具有同等法律效力。

2、本合同一式贰份，双方各执壹份。

3、本合同经双方签字盖章后生效，工程竣工验收交付后保修期满，工程价款结清自动终止。

4、本合同有效附件。

(一)乙方提供平面图纸;

(二)工程预算书;

(三)补充条款;

(四)其他

甲方(盖章)：乙方(盖章)：

代理人：代理人：

\_年\_月\_日\_年\_月\_日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找