# 办公物资管理办法

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-09-10

*1.目的为使公司办公物资管理合理化，满足工作需要，合理节约开支，特制订本办法。2.适用范围适用于公司所有部门非生产经营用的公司办公物资管理。3.办公物资分类3.1低值易耗品类物品：单价在50元以下：笔、订书钉、胶水、本子等。3.2固定资产类...*

1.目的

为使公司办公物资管理合理化，满足工作需要，合理节约开支，特制订本办法。

2.适用范围

适用于公司所有部门非生产经营用的公司办公物资管理。

3.办公物资分类

3.1低值易耗品类物品：单价在50元以下：笔、订书钉、胶水、本子等。

3.2固定资产类物品：单价在1000元以上（购置时需以旧换新），且使用年限超过一年的作为固定资产管理。如：电脑、空调、照相机等。

4.职责

4.1各部门文员为本部门办公物资兼职管理员，本部门员工为各自名下所属办公物资直接责任人，各部门负责人为本部办公物资的间接责任人；

4.2采购部负责资产的购置、入库登记、发放等工作；

4.3财务部负责列管资产帐目管理、计提折旧、盘点、报销等工作；

4.4办公室负责列管资产的台帐登记、配合盘点、调转等工作。

5.内容

5.1办公物资申请

5.1.1办公室根据各部门申请情况进行台帐建立；

5.1.3其他根据工作需要购买的物资由部门自行提出，经采购部文员核对公司物资台帐，在没有库存情况下，需求部门提交分管领导批示的采购单至采购部方可购买。

5.2办公物资采购、入库、发放

5.2.1采购部根据采购流程购置、入库并发放。

5.3办公物资盘点

5.3.1财务部每季组织专人进行固定资产盘点工作，保证账实相符。对在盘点中发现的盘盈盘亏情况，必须查明原因，经财务部确认，报公司总经理批准后方可处理。

5.

4、辞职清退情况处理

5.4.1对于调出或离职人员在办理交接或离职手续时，需归还所领用的办公用品（一次性消耗品除外）由办公室专人进行清算核对。如有有缺失的应按相关要求赔偿否则不予办理有关手续。

5.4.2如部门人员离职（正常或非正常），各部门没有在三日这内通知办公室，出现物资损坏或遗失由部门负责人赔偿。

5.4.3办公室文员核对离职人员办公物资后，并带领辞职员工将其名下所有物资交回采购部，由采购部进行入库办理，且需在员工辞职表上进行确认。

5.4.4每月办公室文员必须与各部兼职办公物资管理员（文员）进行公司物资核对。

5.5办公物资的维修

5.5.1如工作内发生办公物资损坏，必须通知办公室，由办公室统一进行维修处理。

5.5.2如发现各部门办公物资属于个人恶意破坏，应承担全额维修费用或按照物资价值进行赔偿，并根据情节进行通报批评。

5.6办公物资的报废

5.6.1各部办公物资符合下列条件一条或以上，方可申请报废，鉴定原则如下：

A对达到报废使用年限自然损坏无法使用的；

B虽没有达到报废使用年限，但因某种客观原因损坏而不能使用的；

C虽没有达到报废使用年限，但维修成本费用大于或等于采购费用的。

5.6.2报废流程

A责任部门填写《物资报废申请单》（见附件2），经本部负责人批准，提交办公室核实。

B办公室会同相关专业人员进行核实，报分管审批，提交财务进行报废处理。

5.7办公物资的保管及赔偿

5.7.1原则为“谁使用，谁负责，谁赔偿”;

5.7.2本部门自查或办公室定期检查，发现物资损坏，填写协调书至办公室，由办公室每月统一从员工当月工资中扣除。

5.7.3赔偿责任分3等，含完全责任、一般责任、轻微责任，个别对应80%、50%、20%的损失赔偿比例。

5.7.4折旧计算方法：年折旧额=（原值-净残值）/使用年限

5.8办公物资的转移

5.8.1各部门内物资使用人变动必须填写《资产转移单》并立即通知办公室变更固定资产台帐；

5.8.2员工离职后交回的资产重新领出使用必须办理《资产转移单》；

5.8.3所有资产转移必须通知财务部，财务部及时修改公司固定资产卡片。

6.相关记录

6.1《办公物资采购申请单》

6.2《办公物资报废申请单》

7.其他

7.1本制度解释权归办公室；

7.2本制度自下发之日起执行。

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