# ×公司办公物品采购保管制度

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-07-11

*为加强对物资采购的管理，进一步规范公司办公用品采购工作，提高采购工作的效益，切实推进公司的党风廉政建设，根据我公司实际，现制定本规定。 第一条 办公物品购买原则 为了统一限量、控制用品规格以及节约经费开支，所有办公用品的购买，都应由...*

为加强对物资采购的管理，进一步规范公司办公用品采购工作，提高采购工作的效益，切实推进公司的党风廉政建设，根据我公司实际，现制定本规定。 第一条 办公物品购买原则 为了统一限量、控制用品规格以及节约经费开支，所有办公用品的购买，都应由办公室统一负责。

办公室要根据办公用品库存量情况以及消耗水平，确定订购数量。 第二条 办公物品订购方式 小型或零星办公物品的采购要由两人以上到指定专门商店采购，要选购价格合适、质量合格的物品。

大型物品采购可采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价和单一来源采购等方式进行。

1、购单件或批量在5万元以上的物品（低值易耗品除外），应采取招标采购。凡进行公开招标和邀请招标的，应成立专项采购工作小组，依法组织实施招投标。

2、凡采用竞争谈判或询价方式的，要组成有申购单位负责人参加的谈判小组或询价小组，在进行市场调研、多方比较的基础上，经集体讨论提出意见，并根据权限由相应的组织或负责人予以确定。

3、凡采用单一来源采购方式（包括定点采购）的，应遵循公开、公平、择优的原则，按照权限由主管部门与申购单位共同确定供应商。 第三条 办公物品采购过程 在办公用品库存不多或者有关部门提出特殊需求的情况下，按照成本最小原则进行订购。

一、验货 所采购的办公用品到货后，由仓库管理员按送货单进行验收，经核对（名称、规格、数量、单价、金额、质量等）无误后，在送货单上（一式二联）签字验收，然后将送货联留存归类，另一送货回单联交送货人带回送货单位做结算凭据。

二、付款 采购员收到供货单位发票后，须查验订货单位合同，核对所记载的发票内容并在发票背面签字认可后，携验收入库单结算发票以及开列的支付传票，交主管部门负责人审核签字后，做好登记，做到帐、卡、物一致，最后交财务处负责支付或结算。记账联由记账员做记账凭证并归档。

三、 分发 办公用品原则上由公司统一采购、分发给各个部门。用品分发后作好登记，写明分发日期、品名与数量等。如有特殊情况，允许各部门在提出“办公用品购买申请书”的前提下进行采购。

四、保管 办公用品进仓入库后，仓库管理员按物品种类、规格、等级、存放次序、分区堆码，不得混乱堆放，并由记账员按送货单序号和货单内容在办公用品收发存帐册上进行登录。仓库管理员必须清楚地掌握办公用品库存情况，经常整理与清扫，必要时要实行防虫等保全措施。

第四条 办公物品采购纪律

一、参与物品采购的单位和工作人员，不准参加可能影响公平竞争的任何活动；不准收取供货方任何名目的“中介费”、“好处费”；不准在供货方报销任何应由个人支付的费用；不准损害公司利益，徇私舞弊，为对方谋取不正当利益。

二、物品采购过程中发生的“折扣”、“让利”等款项，应首先用于降低采购价格；确属难以用于降低采购价格的，一律进入公司财务帐内，不得由部门坐收坐支，不得提成给经办人员。

三、对违反规定的行为，应追究有关责任人纪律责任，由此造成的损失由责任人赔偿，并按公司规定惩处。 第五条 本规定从即日起执行

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