



日常办公用品及耗材采购单表格全集文档

(可以直接使用，可编辑 实用优质文档，欢迎下载)

日常办公用品及耗材采购单

申请部门	各科室		经办人	牛俊灵	
申请日期			使用日期		
采 购 明 细	序号	名称	单位	数量	备注
	1	订书机、订书针	个	1	
	2	小剪刀	个	1	
	3	档案盒	个	2	
	4	勾线笔	支	2	
	5	红的水性笔	支	4	
	6	橡皮	块	1	
	7	棒棒胶	盒	1	
	8	拉杆夹	个	30	
单位领导核准					
备注					

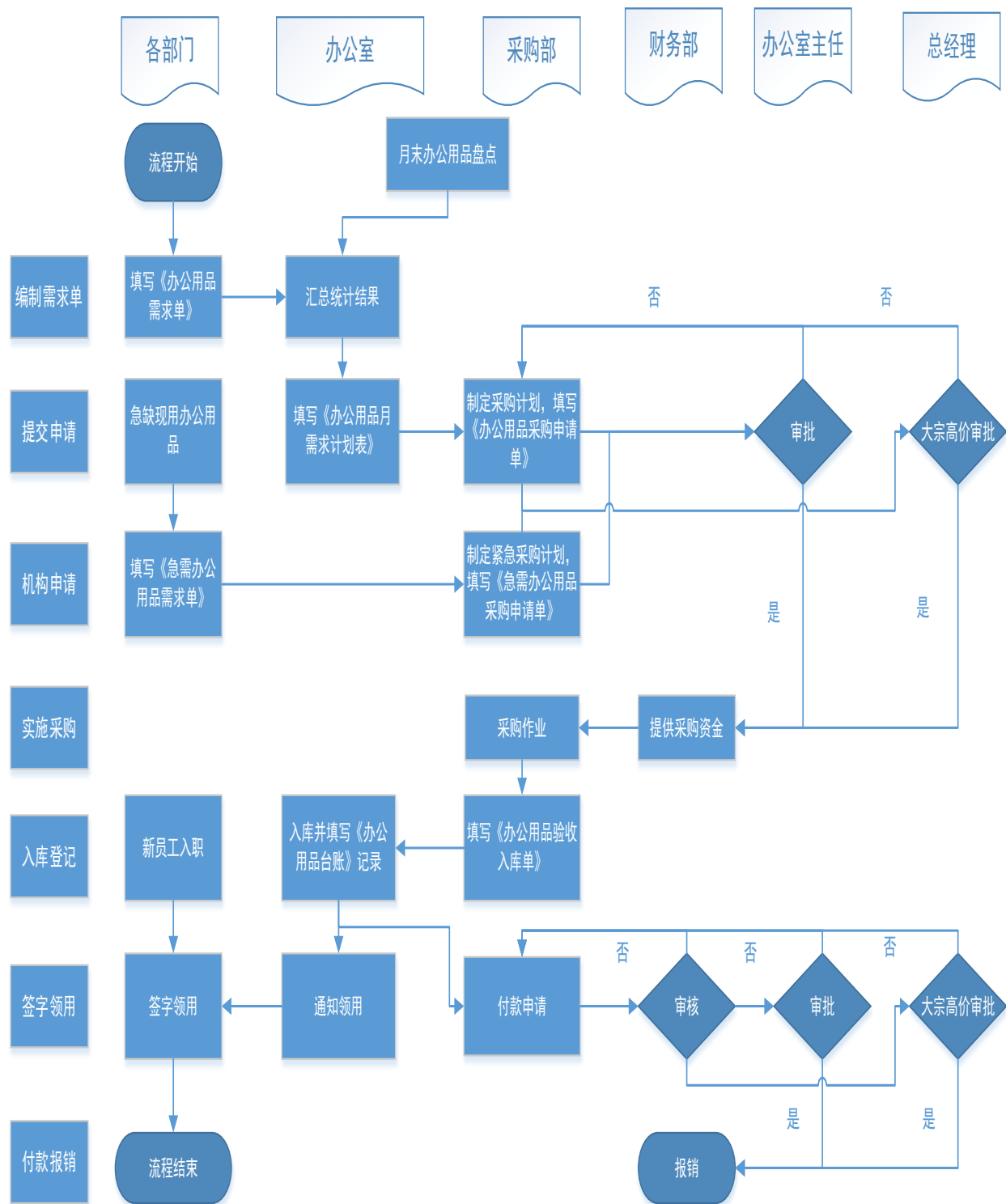
备注	
----	--

日常办公用品及耗材明细

序号	名称	序号	名称
1	签字笔、笔芯	21	\口取纸\复印纸
2	铅笔、橡皮	22	白板笔、白板擦
3	自动铅笔、笔芯	23	墨粉、硒鼓
4	直尺、比例尺	24	各类文件夹
5	各种彩色笔	25	各类档案袋/盒
6	笔筒	26	文件盘
7	剪刀	27	资料架
8	裁纸刀	28	挂劳夹
9	订书机、钉	29	计算器
10	起钉器	30	插座
11	报事贴、口取纸	31	纸杯、杯托
12	曲别针、大头针	32	电池
13	涂改液、涂改带	33	面巾纸（总监以上）
14	燕尾夹	34	夹边条、梳式胶圈
15	胶带、胶带座	35	信封
16	胶水、胶棒	36	复写纸

17	笔记本	37	彩色硬壳纸
18	打孔器	38	DVD 刻录盘
19	橡皮筋	39	鼠标
20	印油	40	U 盘

办公用品月度需求、采购、入库、领用流程图



办公用品月度需求、采购、入库、领用流程说明

□ 目的

- ✓ 适用于公司所有固定资产、办公设备、耐用办公用品及低值易耗品的月度需求、采购、入库、领用月度计划、申请编制的审核、下达及实施；保证采购预算对计划实施的指导作用，有效降低不必要的采购成本。确保计划实施执行能及时满足办公的需求。

□ 流程角色

- ✓ 主导部门：采购部
- ✓ 配合部门：办公室
- ✓ 参与部门：总经理 办公室 财务部 采购部 各需求部门

□ 流程说明

- ✓ 1、各需求部门根据有关规定制定本部门的下月办公用品需求计划，统计填写《办公用品月度需求单》，经本部门主管签字批准后于每月 25 日前提交办公室，由办公室进行汇总统计。
- ✓ 2、办公室会同采购部每月 25 日定期盘点办公用品，填写《办公用品月度盘点表》（此表一式二份，办公室、采购部各一份），根据实际情况，统计用品缺口。
- ✓ 3、办公室根据库存盘点和各部门提交的《办公用品月度需求单》汇总统计结果，检查各部门历史需求及核实实际需求（发现异常申请部门需提交情况说明），填写《办公用品月度需求计划表》（此表一式二份，采购部、办公室各一份），办公室将各部门提交的《办公用品月度需求单》复印件附于《办公用品月度需求计划表》于每月 26 日提交采购部。
- ✓ 4、采购部依据《办公用品月度需求计划表》，制定《办公用品月度采购计划表》（此表一式三份，采购部、办公室、财务部各一份）并填写《办公用品月度采购申请单》（此单一式三份，采购部、办公室、财务部各一份），采购部如需预支采购款项，在提交《办公用品月度采购计划表》、《办公用品月度采购申请单》时一并提交《借支单》于每月 28 日前报于办公室主任或总经理。
- ✓ 5、办公室主任于一个工作日内审批《办公用品月度采购计划表》、《办公用品月度采购申请单》，超过权限（500 元以上大宗高价）报总经理审批。
- ✓ 6、各部门急缺现用办公用品，可直接将《急需办公用品需求单》并加盖“

紧急需求专用章”，提交至采购部制定《急需办公用品采购计划》（此单一式三份，采购部、办公室、财务部各一份）并填写《急需办公用品采购申请单》（此单一式三份，采购部、办公室、财务部各一份）后按流程实施。本条成立条件只限于偶然性、临时性、特殊性等急缺现用办公用品的需求申请。严禁因计划不当导致需求申请与实际需求严重不符而利用此方式拟补、调整部门需求。如有发现调查属实，采购部有权拒绝接受。（并报于总经理和行政部，由行政部依据有关制度进行考核。）

- ✓ 7、通过审批的，采购经办人将《办公用品月度采购计划表》、《办公用品月度采购申请单》、（《急需办公用品采购计划表》、《急需办公用品采购申请单》）|《借支单》转交于办公室、财务部报备，财务部在一个工作日内提供采购资金给采购部。
- ✓ 8、采购部对采购物品进行询、比、议价后按质优价低的原则实施采购作业
- ✓ 9、每月6日前（休息日延后）采购完毕并由采购经办人员携所购物品填写《办公用品验收入库单》送至办公室库管处。
- ✓ 10、办公用品库管根据采购经办人员送达的《办公用品验收入库单》验收物品（只限于合格产品）。
- ✓ 11、验收完毕，办公用品库管在《办公用品验收入库单》上签字确认，（此单一式三份，办公室、采购部、财务部各一份，财务联由采购经办人员在办理付款申请手续时随其他单据一并交由财务部）并填写《办公用品台账》记录。
- ✓ 12、采购经办人员持《借支单》、《办公用品验收入库单》、采购发票/收据等有效凭证，填写《付款申请单》经财务部审核通过后转至办公室主任审批、超过权限（500元以上大宗高价）报总经理审批通过后转于财务部出纳报销。
- ✓ 13、经办公室主任批准后，办公室于每月7日（休息日延后）通知各需求部门领用办公用品，各需求部门按以旧换新的原则以物换物（铅笔、笔芯、墨水、纸张等无法换取的除外），经库管确认后在《办公用品领用登记表》上签字领用。
- ✓ 14、新员工入职，由办公室统一发放如工服、笔、笔记本等，须签字领用。

□ 注明

- ✓ 1、为有效降低不必要的采购成本，提高公司各部门的工作效率，特规定本流程的启动实施每月一次。
- ✓ 2、采购部是公司唯一执行采购行为的部门，其他任何部门和个人未经授权许可禁止发生任何采购行为。否则公司不予认可，由此引起的后果由责任人自负

- ✓ 3、本流程所指办公室及主任特指绥德办事处所辖。
- ✓ 4、异地（绥德外）各需求部门办理结束领用手续后，由办公室统一安排物流或路过的办事人员等形式在规定的时间内送达各需求部门，确保不影响使用。
- ✓ 5、所有表格统一格式，各部门存有电子档，使用时自行提取。

□ 附件

- ✓ 1、《办公用品月度需求单》
- ✓ 2、《办公用品月度盘点表》
- ✓ 3、《办公用品月度需求计划表》
- ✓ 4、《办公用品月度采购计划表》
- ✓ 5、《办公用品月度采购申请单》
- ✓ 6、《急需办公用品采需求单》
- ✓ 7、《急需办公用品采购计划表》
- ✓ 8、《急需办公用品采购申请单》
- ✓ 9、《办公用品验收入库单》
- ✓ 10、《办公用品台账》
- ✓ 11、《付款申请单》
- ✓ 12、《办公用品领用登记表》

办公用品月度需求单

需求部门:

年 月 日

序号	名 称	规格型号	单 位	数 量	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

[illegible]

盘点人签字:

办公室签字:

注明： 1) 办公室会同采购部每月 25 日定期盘点 2) 填写一式两份，办公室、采购部各一份
3) 表格根据需要可延展 4) 填写人为办公用品管理人

办公用品月度需求计划表

提交部门： 办公室

年 月 日

需求部门	名称	规格	数量	单位	用途	备注

填写人签字:

办公室主任签字:

采购部接受人签字:

备注：1) 每月 26 日报采购部 2) 填写一式两份，办公室、采购部各一份

3) 表格根据需要可延展

办公用品月度需求计划表

提交部门： 办公室

年 月 日

需求部门	名称	规格	数量	单位	用途	备注

填写人签字: 办公室主任签字: 采购部接受人签字:

备注：1) 每月 26 日报采购部 2) 填写一式两份，办公室、采购部各一份

3) 表格根据需要可延展

办公用品月度采购计划表

填写部门：采购部

年 月 日

类 别	品 名	规格型号	单位	数量	交货日期	备 注 (推荐品牌、供货商、采购合同、质量技术要求等)
A 类：办公设备						
B 类：耐用办公用品						
C 类：电脑耗材						
D 类：办公用笔						

D 类：办公用笔

、本、纸						
E 类：办公文具						
F 类：文件收纳						
G 类：福利日用 劳保						
H 类：其他						

采购经办人： 采购负责人： 财务负责人： 审批：

注明：1) 每月 28 日前报办公室主任或总经理审批，通过后转交办公室、财务部报备
2) 填写一式三份，采购部、办公室、财务部各一份 3) 表格根据需要可延展

《（急需）办公用品月度采购计划表》填写要求

A 类：办公设备

台式电脑、笔记本电脑、照相机、录像机等

B 类：耐用办公用品

移动硬盘、U 盘、键盘、鼠标、 、计算器、订书机、文件夹、文件架、
笔筒、打孔机、剪刀、裁纸刀、白板、插座等

C 类：电脑耗材（各类原装以及品牌硒鼓、墨盒）

墨盒、硒鼓、粉仓、碳粉等

D 类：办公用笔、本、纸

中性笔、圆珠笔、铅笔、钢笔、中性笔芯、圆珠笔芯、白板笔、记号笔、
笔记本、账本、资料册、便签、单据、复印纸、打印纸、 纸、信纸、信
封、口取纸等

E 类：办公文具

订书钉、回形针、大头针、橡皮、尺子、双面胶、胶带、固体胶、胶水、墨水等

F 类：文件收纳

拉链文件袋、档案袋、票据夹、名片册等

G 类：福利日用劳保

职业装、工装、工衣、电池、请柬、荣誉证书、果盘、烟灰缸、茶叶、桌签、粘钩、哨子、花盆、扫把、垃圾铲、、纸篓、毛巾、拖把、香皂等

注：1、填写中要填清数量、档次（高、中、低）采购结束时间，其中必须明确规格型号的要填写清楚（如电脑耗材类）、可推荐品牌或供货商、签订采购合同。

2、本要求适用于《急需办公用品采购计划》之填写要求。

办公用品月度采购申请单

填写部门：采购部

年 月 日

需求 部门	品 名	规 格	单 位	数 量	单价 (估价)	总价 (估价)	用 途	备注

费用预算								
采购经办人： 采购负责人： 财务负责人： 审批：								

注明：1) 每月 28 日前报于办公室主任或总经理审批，通过后转交办公室、财务部报备 2) 填写一式三份，采购部、办公室、财务部各一份 3) 表格根据需要可延展

急需办公用品需求单

需求部门：市场部 2021 年 9 月 18 日

序号	名 称	规格	单位	数 量	备注
1	桌布	1.8*0.7 米	张	8	大雁塔中秋活动所需（桌布具体尺寸根据桌子而定）
2	长条桌	1.2 米	个	8	大雁塔中秋活动所需

需求部门主管签字：

注明：

- 1) 申请条件只限于偶然性、临时性、特殊性等急缺现用办公用品的需求
- 2) 严禁因计划不当导致需求申请与实际需求严重不符而利用此方式拟补、调整部门需求

急需办公用品采购计划表

填写部门：采购部

年 月 日

类 别	品 名	规格型号	单位	数量	采购结束时间	备 注 (推荐品牌、供货商、采购合同)
A 类：办公 设备						
B 类：耐用						

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/366135131214010110>