

办公设备管理制度

办公设备管理制度（通用 20 篇）

办公设备管理制度 篇 1

1、工作人员要妥善保管办公设备，因个人管理和使用不当，导致设备丢失、损坏，影响正常工作，责任自负。

2、正常使用中（非人为因素），设备出现故障，由使用者告知领导，申请维修。

3、未经设备责任人许可，其他人员不得擅自使用他人设备。对因此而导致设备丢失、损坏、重要数据受损，影响正常工作，追究相关人员责任。

4、本社区设备为工作需要配备，任何人员不得擅自出借给外单位、部门或个人。确因工作需要，由借用单位、部门或个人书面申请，报经主管领导审批。未经许可，擅自借用保管设备，责任自负。

5、设备超出正常使用年限，无法保证工作需要，由使用者提出配件更换、升级或新设备采购计划，报经领导审批。不再继续使用的设备，及时入库。

6、移动办公设备外出使用，应妥善保管、使用，谨防遗失、损坏。

7、自觉遵守设备使用、保养规则，做好防水、防火、防震、防盗等安全，保障设备正常使用年限。

办公设备管理制度 篇 2

电脑管理

第一条 为了加强单位电脑管理，确保电脑安全正常使用，有效地利用电脑及外围设备，提高单位工作效率，同时减少电脑硬件设备维修费用，现结合单位实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于单位各科室列入管理的电脑及硬件设备，包括单位配备的用于办公的电脑硬件及软件、打印机、复印机、扫描仪、外围设备等。

第三条 本规定由院办负责监督执行。

第四条 领用电脑时应填写电脑配备档案，记录配件情况、使用人

变更情况、维修记录等。

第五条 单位各科室的电脑应置放在通风、干燥，无直射阳光或阳光直射较弱的地方，并按正常操作程序操作；每天下午下班离开办公室时，应关闭电脑设备电源，由于操作错误造成机器故障的，由使用人承担一切维修费用。

第六条 严禁在电脑运行时搬移或挪动，如由于搬移或挪动而造成机器损害及故障的，将由当事人承担一切维修费用。

第七条 严禁在电脑上装载游戏软件或与工作无关的软件，如已经在电脑里面装载此类软件的，应及时卸下。如确因工作需要须增添、修改软件，可提出申请，经科室负责人签字认可后，由院办负责统一落实。

第八条 各科室员工，只能使用电脑里面的软件，严禁私自修改软件内容或配置，特别是系统配置软件和批处理软件。

第九条 任何人员上班时间，均不得利用单位电脑玩游戏或做与本职工作无关的事情，不得利用单位电脑播放与工作无关的音视频等。

第十条 各科室人员未经科室负责人批准，严禁私自带领外来人员到单位办公室使用单位电脑。

第十一条 单位各科室的电脑及配件由院办根据业务需要统一调配。未经院办同意，各科室之间、各员工之间不得擅自调换电脑及其配件。

第十二条 各科室人员未经院办同意，严禁私自拆装电脑硬件及设备。如果发现电脑经拆除后的配置跟原配置不相同，将由当事人承担一切经济责任。科室负责人如发现本科室人员私自拆除电脑，应及时制止并对当事人口头警告。如因工作需要确实须拆装电脑，应由院办统一办理。

第十三条 单位任何员工不得将电脑设备外借使用。如确因工作需要须借用电脑设备的，应先填好电脑设备借用单，经院办批准同意后方可借出，借用后如有损坏或发生故障，将由借用科室负责维修或承担维修费用。

第十四条 单位各科室使用的电脑及配件如有故障须维修，应由使用部门填写好维修申请表，经科室负责人签名同意后，由院办落实维

修，维修后由使用人填写维修结果验收单。维修过程中如须支出维修费用的，经办人应同时附上维修申请表及维修结果验收单和有关收费凭证方可报销支出费用。

第十五条 对于多人共用的电脑，应合理分配好资料存储空间，各人建立自己的文件夹，以便存储文件资料。多人共用的电脑，各使用人应互相监督，确保使用安全。

第十六条 各科室建立文件时，应对重要文件进行备份，以免造成文件的丢失或无法查询，秘密文件或单位内部资料需加密码管理。

第十七条 任何人员未经他人同意，不得查看或修改他人的文件内容，不得删除他人的文件内容或更改文件名。若因文件泄密或丢失而造成的一切损失，将由当事人承担。

第十八条 任何人员未经批准，不得私自拷贝文件或把存有文件资料的存储工具带出单位，也不得将存有文件资料的存储工具借用给外人。

第十九条 任何员工需要带软盘、光碟进入单位工作，应当到院办请专业人员进行软盘、光碟检测，技术员对有病毒的软盘、光碟进行处理并作好记录，对确认无问题的软盘、光碟，允许在单位电脑上工作。

第二十条 单位上网的帐户，应由专人管理，员工工作时间不能进入与工作无关的网址，严禁查看不健康的内容。

第二十一条 单位的电脑在使用共享资源时，必须按照基本的操作流程使用电脑软件，不能通过网络资源做与本职工作无关的事情，如违反本规定造成单位网络数据丢失的，将由当事人负责。

第二十二条 单位电脑网络建立后，电脑程序和基本的配置参数不能随意改动，避免造成网络不通。如出现非人为原因造成网络不通时，应立即通知技术员进行检查和处理，不能自行对电脑网络进行更改。

第二十三条 员工不能随便移动电脑，以免网络接口与电脑接口松开，造成网络不通。同时，网络线连接电脑的接口不能随意拔开，以免线口与水晶头之间的接触不良导致网络不通。如因非人为原因出现此类情况时，应通知技术员进行检查和处理。

电话管理

第二十四条 电话是单位对外联系的通讯工具，应保证电话线路畅通，保障业务工作的顺利开展，同时减少不必要的浪费。

第二十五条 电话仅用于工作需要，原则上不做私人用途。上班时，严禁员工用电话进行娱乐、炒股、闲聊、收听信息等一切与本职工作无关的事情。

第二十六条 使用电话提倡长话短说，尽量缩短通话时间。

第二十八条 电话机为单位财物，应保护爱惜。值班人员要负责电话机管理，如有损坏，需及时查明损坏原因，分清责任，报院办处理。

第二十九条 如需移动电话机位置或改变电话线走向，须报院办备案。

第三十条 院办不定期检查电话机、电话线完好情况，检查电话使用情况。

复印机管理

第三十一条 单位复印机由院办指定专人负责管理，员工如需使用，应在复印机管理人员处登记复印份数，方可复印。对于带密级的文件的复印，应参照有关保密管理规定执行。

第三十二条 复印机应定期或不定期进行维修、维护检测，如有故障应由院办通知维修部门维修，以免影响单位正常运作。

第三十三条 单位复印机原则上不外借使用，如因特殊原因确需外借的，应经院办负责人审批，主管领导同意后，办理外借手续。如复印机外借期间发生故障或其他零部件严重损耗而需更换零件，其一切维修费用和更换零件费用由外借部门承担。

第三十四条 员工使用复印机要做到爱惜复印机、节约纸张、物尽其用，反对浪费。

第三十五条 保持复印室的环境卫生，严禁随地丢弃纸张、垃圾等。

第三十六条 工作人员每天下班前应关闭复印机电源，下班后或节假日员工加班复印资料，复印完毕关闭电源后才能离开。

第三十七条 管理员有责任提供技术上的指导，属经办人操作不当造成的纸张浪费或机器损坏，单位将视情节轻重追究当事人的责任。

空调机管理

第三十八条 单位科室的空调机由院办指定专人管理。

第三十九条 空调机应定期检测和维护，如发生故障，管理员应及时消除，如故障无法消除，应立即通知维修部门维修。

第四十条 保持空调机的清洁，定期清洗空调机。爱护财物，严格按照规定操作使用空调机。提倡勤俭节约，员工下班离开办公室前，须关闭空调机电源。

办公设备管理制度 篇 3

第一条、为了提高办公设备的使用效率，保持其设备性能，有效节约费用开支，根据公司实际情况制定本办法。

第二条、本办法所指办公设备包括为完成工作而购买的摄像机、照相机、便携式计算机、移动硬盘、u 盘、手机等。

第三条、因工作需要，确需购买的办公设备由当事人所在部门提出申请，报单位领导审批后再购买，所购办公设备要经公司机关有关部门备案。

第四条、新购办公设备采取公司与个人按照一定出资比例购买，在规定使用年限后归个人所有。在规定使用年限期间，一般情况是公司所有，个人使用。

第五条、原购办公设备由所在单位登记后统一在公司综合工作部备案，原则上在规定使用年限内不再重复购买，达到规定使用年限后，由综合工作部会同相关部门对其评估后折价处理，原使用人有优先购买权。

第六条、在规定使用年限期间，因个人原因造成办公设备毁损、灭失、被盗等，所造成的经济损失由个人负责。

第七条、在办公设备规定使用年限期间，配备人员因工作需要发生调动的，公司范围内调动办公设备采取“机随人走”，公司范围外调动办公设备上交公司，由公司返还其剩余年份的出资额。所交办公设备由综合工作部会同相关部门对其评估后折价处理，原使用人有优先购买权。

第八条、在规定使用年限期间，办公设备的维修与保养由使用人

负责，所发生的费用按照年限费用递增办法包干使用，据实报销。

第九条、办公设备购买费用按照岗位不同采取不同的出资比例。

1、公司经理、书记的办公设备购买费用据实报销。

2、公司副职领导的.办公设备购买费用在基础出资比例上个人降低 50% 。

3、公司部门负责人、项目领导班子成员的办公设备购买费用在基础出资比例上个人降低 25% 。

4、其他岗位人员的办公设备购买费用按照基础出资比例。

第十条、办公设备由公司财务部设立专门账户，发生的费用一律按使用年限及出资比例办理报销。

第十一条、本办法自下发之日起执行，由公司综合工作部负责解释。

风险提示：企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的“法律”，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。

办公设备管理制度 篇 4

公司所有办公设备是因办公所需而配置，属公司财产，任何人员不得损毁或因私使用，为减少浪费，控制成本，使用办公设备需遵守以下制度：

一、电话

1.电话主要用于工作联络及接待处理为主报修或投诉，非必要时，员工不得在上班时间拨打私人电话或利用公司电话进行私人业务联络。

2.非必要是，员工不得随意挂拨私人长途电话，确实需要者应按公用电话标准实行收费。

3.公司员工接拨电话应使用普通话，首先报公司简称(XX 物业/XX

管理处), 语气礼貌温和, 用语乘法明了, 不得用电话进行无为的聊天。

4.接听电话, 如受话人不在管理处, 接话人应礼貌地将电话转拉其部门同事接待或为受话人留下留言。

5.接到业主/客户报修(投诉)电话时, 接话人应随时将报修(投诉)内容、业主住所、姓名、联系方式进行登记, 并礼貌地告知业主。公司/管理处将尽快联系(安排)维修或进行投诉处理, 再将报修(投诉)内容告知公司/管理处相关部门处理。

二、传真机

1.为确保公司传真机畅通, 未经许可, 任何人不得使用传真机挂拨市内及长途电话。

2.所有传真文件、报表均由各行政办公室批准后由专人统一传送。

三、电脑、复印机

文件打印, 需有项目主管、管理处/站主任、经理签字认可。

打印、复印时, 须认真做好登记工作, 并进行成本核算。

公司机密文件, 原则上不予复印, 如有特殊需要, 须经分管经理审批, 方可复印, 用后复印件需归还公司。

严格控制复印数量, 非必要材料不予复印、打印, 各项目、部门复印文件资料, 必须经项目负责人, 管理处/站主任签字同意, 复印数量较多的材料必须有公司领导审批。

有偿复印登记时注明收费金额, 由客户确认签字, 并定期与客户进行结算。

打印机、复印机由专人保管, 定期维修和保养, 无关人员未经许可不得操作。

严禁在电脑上玩游戏、听音乐或处理私事。

打字室、复印室内严禁烟火, 切实保证用电安全和设备使用安全。

当设备发生故障时, 应请技术人员修理, 其他人员不得擅自鼓弄, 以免加重故障。

办公设备管理制度 篇 5

1.0、目的

为了更有效地管理和使用公司的计算机、传真机等办公设备, 使

现代办公设备在本公司生产和管理中充分发挥作用，并进一步提高员工的计算机应用水平，把企业计算机信息管理提到公司战略管理日程，特制定本制度。

2.0、范围

计算机等办公设备，包括计算机及附属设备、网络设施、电话机、传真机、复印机、音响及附属设备、投影仪等专用于公司办公、开会及培训所用的资讯设备。

3.0、职责

3.1、计算机等办公设备使用人负责计算机等办公设备的正确使用和日常维护与保养。

3.2、信息管理课负责计算机等办公设备的采购、维修与故障排除、报废判定、日常管理等工作。

3.3、公司资材管理部负责计算机等办公设备的报废处理工作。

3.4、集团公司行政管理部为本制度的归口部门，负责本制度的编制、培训及落实执行工作。

3.5、集团公司企业管理委员会负责本制度的审议及授权主管人签核，总裁负责本制度的批准执行。

4.0、作业内容

4.1、相关作业流程图和责任人、配合人。

4.2、流程图相关事项说明

4.2.1、办公设备请购

4.2.1.1 办公设备请购，由使用人提出申请，填写“计算机等办公设备请购单”，经部门部长审核确认后提交信息管理课（若同一部门多个员工均须请购，则由部门汇总、部长签字，统一提交信息管理课）。信息管理课根据具体情况进行审核，填写意见（包括预计费用），依照审批权限报主管领导审批。在信息管理课课长审核权限之内的，由课长确认签字直接安排采购（若有库存货，则直接按领用程序领用）；在信息管理课长审核权限之外的，报主管领导审批后，由信息管理课安排采购（若有库存货，则直接按领用程序领用）。采购审批权限参照《财务审批制度》。

4.2.2 办公设备入库、验收

4.2.2.1 采购回来的办公设备须办理入库、验收手续，信息管理课负责设备质量的验收，验收合格后，保管员根据实际入库数量填写“计算机等办公设备入库单”入库。

4.2.3 办公设备领用与配置

4.2.2.1 计算机等办公设备专用于员工办公使用，不得挪于非工作之外其它用途。员工领用、配置标准依照《岗位职责说明书》中办公设备配置要求，填写“计算机等办公设备领用单”，按照《财务审批制度》审批权限要求进行审批后，到信息管理课领用。

4.2.2.2 电话机、传真机的领用与配置，各部门根据实际工作需要，确定要安装、及须增加的电话机和传真机。安装内线电话须填写“电话、传真服务联系单”，由本部门部长签字后，提交到信息管理课直接安排人员安装。安装长途电话、传真，须填写“电话、传真服务联系单”，由本部门部长、分管总监签字，提交人力资源总监审核，报总裁批准后，交信息管理课负责办理。

4.2.3 办公设备使用与维护

4.2.3.1 计算机及附属设备的使用与维护

4.2.3.1.1 计算机及附属设备由使用人负责保管，除电脑工程师外，任何人不得私自拆开计算机及附属设备、更换配置、随意搬离办公地点。若出现人事变动（调岗、离职等），办公设备交接参照公司《员工异动、移交管理制度》执行。

4.2.3.1.2 计算机使用人要负责所使用的计算机及相关设备始终处于整洁、无灰尘的状态。

4.2.3.1.3 规定在工作时间内不得做与工作无关事情，禁止在计算机上安装各种游戏。违反者按公司《奖惩管理制度》执行，信息管理课对上述违纪现象须作定期或不定期抽查，并对违纪行为作出处罚建议，交主管部门执行。

4.2.3.1.4 接收 e-mail 的时，须使用杀毒软件彻底查收邮件无病毒后，才能打开邮件以免带入病毒影响公司计算机网络。

4.2.3.1.5 禁止私自更改计算机的 ip 地址，以免影响网络上其他

计算机的正常工作。

4.2.3.1.6 电脑使用人在利用网络给其他员工共享文件须设置密码，以免被他人给破坏。

办公设备管理制度 篇 6

1、工作人员要妥善保管办公设备(及所有附件)，因个人管理和使用不当，导致设备丢失、损坏，影响正常工作，责任自负。

2、正常使用中(非人为因素)，设备出现故障，由使用者告知领导，申请维修。

3、未经设备责任人许可，其他人员不得擅自使用他人设备。对因此而导致设备丢失、损坏、重要数据受损，影响正常工作，追究相关人员责任。

4、本社区设备为工作需要配备，任何人员不得擅自出借给外单位、部门或个人。确因工作需要，由借用单位、部门或个人书面申请，报经主管领导审批。未经许可，擅自借用保管设备，责任自负。

5、设备超出正常使用年限，无法保证工作需要，由使用者提出配件更换、升级或新设备采购计划，报经领导审批。不再继续使用的设备，及时入库。

6、移动办公设备外出使用，应妥善保管、使用，谨防遗失、损坏。

7、自觉遵守设备使用、保养规则，做好防水、防火、防震、防盗等安全，保障设备正常使用年限。

办公设备管理制度 篇 7

(一)电脑

1.行政部根据公司文件类别建立完整清晰的`目录及子目录系统；

2.根据保密原则需要，由行政部对行政、业务文件目录设定统一管理的电脑密码；

3.员工在所属部门目录下设立个人子目录

4.员工不得私设电脑密码

(二)传真机、复印机：

1.由公司行政部统一管理与使用

2.建立严格的使用登记制度

3.未经许可，个人不得自行操作使用

(三)可运用状态维护

行政部负责电脑、传真机/复印机的检查、保养和维修，保证设备的可运用状态。

办公设备管理制度 篇 8

物业部所有办公设备都是公司财产，任何人员无权损毁及因私使用，同时必须遵守以下制度。

一、所有办公设备须由经理指定专人负责管理及操作，要求负责人具备熟练操作能力，懂得基本的'维修知识，具体内容包括；

1、检查设备，每天上班开机、操作，下班关机。

2、清理设备卫生，保持设备干净。

3、更换电话机消毒膜、打印机色带等。

4、定期保养检修设备。

5、登记使用情况(使用人、日期、内容、打字内容提要等)。

二、办公设备的使用要遵守先公后私，先急后缓，先客户后自己，能节省不浪费的原则。

三、电脑的使用只限于工作，任何人不得用电脑干私人事宜，禁止用电脑玩游戏。

四、当设备发生故障时请技术人员修理，除此之外不得擅自拆弄，以免加重故障。

办公设备管理制度 篇 9

遵照上级指示精神，为进一步加强本办办公信息系统管理，保证电脑、复印机设备良好运行，以充分发挥其作用和功能，现结合实际，制定本规定：

一、各处室的电脑及附属设备由所在处室负责管理，综合处按固定资产造册登记。工作人员要加强电脑知识的学习，按规范要求正确操作使用，注意电脑设备的'保养和维护，严防病毒侵入，保证正常运转。工作时间不得利用电脑设备玩游戏、看光盘，未经办主任批准，任何处室不得自行调换、拆卸、处理电脑及附属设备。

二、本办复印机只为本办正常办公提供复印服务，凡与办公无关

的文件、资料一律不准复印。中央文件和机密级以上的文件一律不得复印。

为了厉行节约，复印文件的页数和份数的总和在 30 张以上的，原则上到文印中心办理。

复印机使用完毕，需切断电源，防止事故隐患，将废旧的纸张进行清理，以保持机器周围的整洁。

三、本办各处室配置的音响、投影、摄像、照相机等设备，要专人保管，专人使用。

四、新购置办公设备须按经费开支规定报办领导批准后方可办理。

五、本办所有办公设备的保养维修，需报综合处由综合处联系设备维修的有关事宜。

办公设备管理制度 篇 10

1. 目的

为保证办公设备及用品的合理配置和使用，更好地服务于公司各项工作。

2. 适用范围

本制度适用于集团各子公司的办公设备、办公用品、办公耗材采购和管理。

3. 职责

3.1 人力资源及行政部负责公司所有办公设备及用品的建档、维修保养、外借管理，采购与报废的审核，办公用品的收发管理。

3.2 使用部门负责部门所属办公设备及用品的使用及日常维护保养，并有责任爱护公司的办公设备。

3.3 高级副总裁(总经理)负责单价 20xx 元以上办公设备的申购、报废、外借的审批。

3.4 信息部负责电脑及其周边设备采购、维修、保养、报废确认，网络安全的管理。

3.5 财务部负责办公设备及用品费用的监控。

4. 办公设备及用品分为耐用品和低值易耗品。

4.1 耐用品：

4.1.1 办公家具，如：各类办公桌、办公椅、会议椅、档案柜、沙发、茶几、电脑台、保险箱及室内非电器类较大型的办公陈设等。

4.1.2 办公设备类，如：电脑、打印机、电话机、传真机、复印机、碎纸机、电视机、摄像机、幻灯机、数码照相机、音响器材及相应耗材等。

4.2 低值易耗品

4.2.1 办公文具类，如：铅笔、胶水、单(双)面胶、图钉、回形针、笔记本、信封、便笺、签字笔、白板笔、荧光笔、涂改液、剪刀、钉书钉、复写纸、大头针、纸类印刷品、打印纸、复印纸等。

4.2.2 生活用品，如：面巾纸、纸球、茶叶、饮料、茶具等招待用品。

5. 办公设备及用品的添置申请流程

5.1 每月底，各部门填写下月《办公用品申领计划表》送交行政部，逾期不交的部门，视放弃申请处理。

5.2 各部门经理应严把审核关，以控制办公用品开支成本。

5.3 行政助理每月底统计各部门办公设备及用品数量，编制《物品请购单》交人力资源及行政经理审批，批准后统一由行政助理负责采购。

5.4 办公设备的添置由所在部门填写《设备添置申请单》报人力资源及行政部审核，费用超过 2000 元的办公设备须送高级副总裁审批后再由人力资源及行政部实施采购。

5.5 办公设备及用品采购回公司，管理部门应先建档登记，并及时通知相关部门领用。

6. 办公设备及用品的使用管理

6.1 办公设备属公司资产，使用者有责任和义务妥善保管、合理使用，不能随意转交他人，造成遗失的承担赔偿责任。

6.2 人力资源及行政部建立办公设备及用品个人档案，员工领用的办公设备及用品全部记录在《个人办公设备及用品领用表》。

6.3 员工因工作变动或离职的，应及时到管理部门办理移交退库手续。

6.4 各部门负责人应严格控制本部门办公用设备和用品的领用，并

对所属部门人员的使用和保管状况行使监督。

6.5 办公用品领用时间原则上是每星期一下午，特殊情况或急用物品除外，计算器等价值超过 10 元以上部份物品领用时须以旧换新。

6.6 办公设备耐用品损坏或丢失应按价进行赔偿，设备折旧年限为 5 年，以每年折旧率 20% 计算。

7. 办公设备的报修

7.1 所有办公桌椅在使用中出现的故障或损坏的均须及时向人力资源及行政部报修，人力资源及行政部应及时通知相关供应商到公司进行维修。

7.2 个人使用电脑、复印机等以及电脑外部设备、公司网络、通信设备如遇故障，应及时通知信息部，由信息部工作人员检修或通知相关供应(维修)商来公司进行检修。

7.3 故障解决后填写《办公设备报修记录表》，并由报修人签字确认后，由人力资源及行政部存档。

7.4 经相关技术人员鉴定下列情况造成损坏的，由责任者按物品的购置价格和使用时间，新旧程序折价赔偿。

7.4.1 安装非工作所必须的软件所引起的故障；

7.4.2 私自拆装电脑、复印机等设备的；

7.4.3 使用不当造成设备损坏和丢失的；

7.4.4 人为的损坏。

8. 办公设备的报废

8.1 凡属于正常磨损或工作中发生意外情况造成个人在用办公设备损坏的，由使用人员填写《办公设备报废申请表》，说明原因和理由，部门负责人审核，并由信息部技术人员鉴定签署意见上交人力资源及行政部办理报废。

8.2 人力资源及行政部根据相关技术人员的意见，并在《办公设备报废申请表》签署审核意见后交主管副总裁审批。

8.3 经主管副总裁审批后《办公设备报废申请表》由人力资源及行政部与信息部存档，复印给财务部、办理报废手续，进行帐务处理，并办理补充新设备的申购或领用手续。

9. 办公设备的外借

必须经公司主管副总裁批准后，到人力资源及行政部办理外借登记手续。

10. 办公用品及设备的盘点制度

10.1 行政助理每月底统计各部门的领用单，编制“办公用品费用月报表”交部门经理审核。

10.2 为控制库存数量，办公用品原则上仓库只保留新人领用或急用数量即可。

10.3 每年底应进行一次全面办公设备及用品的盘点，对一些久留不用或损坏的设备及用品进行处理。

11. 记录

11.1 个人办公设备及用具登记表

11.2 办公用品申领计划表

11.3 办公设备报修记录表

11.4 办公设备报废申请表

11.5 办公设备购置申请表

办公设备管理制度 篇 11

为了分局办公设备正常的运转，提高办公设备的工作效率和使用效率，特制定本制度。

一、适用范围

本制度所指办公设备主要包括电话、传真机、电脑、打印机、复印机、照相机、桌椅、文件柜等。

二、办公设备日常使用和保养

1、使用设备前应详细阅读操作手册，严格按照操作规范操作使用，指定固定资产管理人员主管负责监督检查。

2、固定资产管理员对办公设备保养情况进行监督检查，对设备的维修，更换零件要进行登记备案。

3、办公设备发生故障无法自行修理的，设备使用人应填写设备维修单，经分局长签字后，交固定资产管理员实施。

5、所有公用办公设备由固定资产管理员统一管理。

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/498043002017007001>