
吉林省建筑业协会办公精细化管理制度

办公用品及耗材管理制度

一、总则

（一）为加强办公用品管理，规范办公用品领用程序，提高利用效率，降低办公经费，特制定本制度。

（二）办公用品分为固定资产和一般办公用品。

1. 固定资产类: 桌椅、公文柜、电脑、打复印机等。固定资产需要遵守固定资产管理制度。

2. 一般办公用品类: 剪刀、透明胶带、双面胶、橡皮擦、直尺、订书器、订书钉、美工刀、铅笔、水笔、水笔芯、便签纸、笔记本、信封、打印纸、硒鼓、印泥、大头针、夹子、档案袋、费用报销单、标签、计算器、电池、曲别针等。

3. 员工对办公用品的使用应本着勤俭节约、杜绝浪费的原则。

4. 办公用品应为办公所用，不得据为己有，挪作私用。

5. 不得用办公设备干私活，谋私利。不许将办公用品随意废置或丢弃。精心使用办公设备，认真遵守操作规程。

二、办公用品计划

各部门根据本部门办公用品消耗和使用情况，每月 25 日前编制并提报下月办公用品采购计划，填写《办公用品申请购置计划表》，经部门负责人审批签字后报综合办公室。

三、办公用品购置

（一）综合办公室汇总各部门上报的《办公用品申请购

置计划表》，经相关领导核准后实行统一采购。办公用品购买实行两人以上共同负责制（包括网上购买）。供货方选择原则上根据供货价格、供货质量、服务态度综合评定。

采购人：刘立妍、王伟江

（二）办公用品实行专人管理。入库时，综合办公室人员要对其质量和数量进行核对和验收，并进行登记（品名、数量、单价、进货单位等）。

固定资产类验收人：朱峰

一般办公用品类验收人：刘立妍

（三）办公用品验收入库后，财务人员按入库单和发票进行审核报销。

（四）临时急需的办公用品，由部门负责人提出申请，经相关领导确认、批准后购置。

四、办公用品的发放及领用

（一）部门或个人办公用品的发放

部门或个人领用办公用品须至综合办公室填写“办公用品领用登记”，由办公室发放。

（三）电话、计算器、订书器、纸篓、文件夹、笔筒、剪刀、直尺、鼠标、键盘等耐用办公用品，已按标准发放，原则上不再增补，如重复申领，应说明原因或凭损毁原物以旧换新。办公用品领取后发现不适用或未用完部分，由办公室统一调换或回收。

固定资产类负责人：朱峰

一般办公用品类负责人：刘立妍

五、无纸化办公

（一）各部门之间日常信息处理提倡应用网络进行文字材料传递（QQ、微信、邮箱等）、用电脑进行编辑修改。

（二）协会下发的各类正式文件除协会领导及存档所需之外，一律不再印发纸质文件，全部通过网络以 PDF 电子文档格式编发。

（三）打印纸尽量正反面打印，内部请假审批单、需要修改的文件等可以用废纸打印。

用水用电管理制度

一、总则

（一）贯彻落实科学发展观，促进吉林省建筑业协会水电管理工作安全、节约、有效。

（二）提高工作人员的节能意识，倡导低碳、环保、文明的用水、用电习惯，节约用水、用电。

二、管理机制

（一）水电管理实行办公室分工负责制，由协会办公室主任统一领导协会的水电管理工作。

（二）办公室负责水电设施（不包括大厦物业管理的公共部分）的采购与安装；贯彻落实国家和省市的水电管理法规；水电设施、设备日常维护和保养；用水、用电工作的对外协调。

（三）各部门是省建协的水电使用部门，负责本部门内部的水电设备使用、报检、报修。

三、节水节电

（一）协会全体工作人员应该树立节水节电的节约意识，节约使用每一滴水、每一度电。

（二）杜绝“长明灯”，做到人长时间离开灯熄灭，办公室光线充足时不开灯，电气设备不使用时关掉电源，减少待机耗电。杜绝“长流水”，用水时做到即用即开，不用即关（不包括大厦物业管理的公共部分）。

（三）禁止在办公室内使用电热水壶，在会议室热水器处接水。

各部门办公区域负责人：各部门工作人员

协会公共区域负责人：刘立妍、王伟江