

金川集团股份有限公司保卫部制度

金保制〔2022〕4号

金川集团股份有限公司保卫部办公用品管理规定

现将《金川集团股份有限公司保卫部办公用品管理规定》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

金川集团股份有限公司保卫部

2022年9月20日

【签发人】段俊禄

【适用范围】金川集团股份有限公司保卫部

【审核人】马廷泽

【起草部门】综合办公室

【起草人】王茂文 刘宇 张雅楠

金川集团股份有限公司保卫部办公用品管理规定

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 职 责
- 第三章 配发的种类及标准
- 第四章 申领及管理
- 第五章 罚 则
- 第六章 附 则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范保卫部办公用品管理，明确责任、规范流程、提高效率、控制费用，根据《金川集团股份有限公司内部专控物资管理规定》等制度，特制定本规定。

第二条 本规定所指办公用品专指保卫部员工在日常工作中使用的文具用品、办公家具、办公设备、常用电器、影音设备及照相器材等。

第二章 职 责

第三条 综合办公室职责

(一) 负责办公用品管理规定的制定修订;

(二) 负责文具用品、办公家具、常用电器和影音设备及照相器材的申领审核、综合调配。

第四条 技防信通室负责办公设备类的申领、综合调配。

第五条 各队室职责

(一) 负责本队室办公用品的申领和发放;

(二) 负责本队室办公用品的使用和日常管理。

第三章 配发的种类和标准

第六条 办公用品配发的具体种类详见附件 1。

第七条 办公家具、办公设备按《金川集团股份有限公司内部专控物资管理规定》中的配备标准执行，详见附件 2。

第四章 申领及管理

第八条 文具用品由使用队室提出申请计划，经综合办公室审核，报部长审批同意后，按照集团公司规定进入采购系统办理申领手续。

第九条 办公家具、常用电器、影音设备及照相器材由使用队室提出申请计划，经综合办公室审核，报部长审批同意后（报部务会或党委会通过），按照集团公司内部专控物资审批采购规

定进入采购系统办理。

第十条 办公设备由使用队室提出申请计划，经技防信通室审核，报部长审批同意后（报部务会或党委会通过），按照集团公司内部专控物资审批采购规定进入采购系统办理。

第十一条 使用队室要建立办公用品管理台账，定期要对办公用品进行盘点，保证账物一致，使用人员发生变更时，要对办公用品进行清查，办理移交手续和变更登记。

第十二条 固定资产类办公用品到达使用年限需要报废的，按集团公司固定资产管理相关制度办理。

第五章 罚 则

第十三条 在办公用品管理中，未按规定管理或管理混乱的，按《保卫部绩效考核管理办法》执行。

第六章 附 则

第十四条 本规定由综合办公室负责解释。

第十五条 本规定自发布之日起施行。

附件：1. 办公用品目录

2. 办公家具和办公设备配备标准

附件 1

办公用品目录

序号	类别	归口管理部门	目录
1	文具用品	采购供应中心	碳素笔、中心笔芯、中性笔、宝珠笔、绘图铅笔、圆珠笔芯、自动铅笔、自动铅笔芯、铅笔、记号笔、圆珠笔、白板笔、激光笔、钢笔、荧光笔、复印纸、复写纸、相纸、软面笔记本、笔记本、手提公文包、风琴包、手提式收纳袋、文件袋、文具袋、盒类档案盒、资料盒、资料册、台式文件柜、夹类文件夹、票夹、长尾票夹、票据夹、山形票夹、抽杆夹、拉边杆文件夹、书写板夹、书立、台历架、组合文具架、文件栏、多功能笔筒、回形针、图钉、起钉器、胶水、大头针、打孔器、浆糊、剪刀、墨汁、印油、口取纸、自动号码机、切纸机、橡皮、沾水盒、圆规、订书针、修正带、美工刀、便笺、削笔器、固体胶、修正液、刀片、书写垫板、彩色水笔、墨水、水彩粉颜料、计算器、丙烯颜料、订书机、印台、百事贴装订机、水杯、温湿度计、彩色封皮等；
2	办公家具	集团办公室	办公桌、办公椅、会议桌、会议椅、书柜、保险柜、资料柜等
3	办公设备	采购供应中心	打印机、复印机、一体机、传真机、扫描仪、投影仪、刻录机、绘图仪、台式电脑、打印机、笔记本等
5	常用电器	集团办公室	电视机、电冰箱、冰柜、洗衣机、微波炉、光波炉、吸尘器、电子消毒柜、电煮水、电取暖设备、加湿器、空气净化器、电风扇、空调等
6	影音设备及照相器材	党委工作部	摄像机及存储卡、读卡器、电池、外接话筒等配件 照相机及存储卡、读卡器、电池、镜头等配件 专用录像机、音频处理机、视频处理机、编辑器、字幕机、控制机、转换器、发射机等电视采编播设备等

附件 2

办公家具和办公设备配备标准

人员类别	办公家具标准				办公设备标准			
	名称	数量上限	价格上限 (单位：元)	最低使用 年限	名称	数量上限	价格上限 (单位：元)	最低使用 年限
中层 管理 人员	办公桌	1 套/人	3000	15	台式计算机	1 套/人	5000	6
	办公椅	1 把/人	800	15	便携式计算机	1 台/人	7000	6
	沙发	1 组三人沙发或 2 个单人沙发	3000	15	打印复印传真一体机	1 台/人	4000	10
	茶几	1 个小茶几	800	15				
	桌前椅	2 个/办公室	600	15				
	文件柜	1 组/人	1200	20				
科级 及以 下管 理人 员	办公桌	1 套/人	1500	15	台式计算机	1 套/人	4000	6
	办公椅	1 把/人	600	15	便携式计算机	1 台/人	5000	6
	文件柜	1 组/人	1000	20	打印复印传真一体机	1 台/人	3000	10
	桌前椅	2 个/办公室	400	15				
单位 或 部门	会议桌	视会议室 使用面积配置	1000/平方米	20	台式计算机	按需配备	4000	6
	会议椅	视会议室 使用面积配置	800/把	20	便携式计算机	按需配备	5000	6
	集体办 公隔断	视会议室 使用面积配置	300/平方米	20	扫描仪	按需配备	2000	10
	办公椅	视会议室 使用面积配置	800/把	15	打印机	按需配备	2000	10
	班组建设	由工会负责 审核确定			复印件	按需配备	2000	10
	党支部 建设	由组织部负责 审核确定			传真机	按需配备	2000	10
					一体机	按需配备	6000	10

说明：1. 台式计算机、便携式计算机都是含预装正版操作系统软件。

2. 复印机使用年限也可根据复印 30 万张纸来确定。

3. 办公家具配置应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。