**北京中石大新元投资有限公司办公设备管理办法**（**试行**）

**第一章 总则**

一、为保证办公设备的合理配置和使用，更好地服务于公司各项工作，特制定本管理规定。

二、本办法详细描述了办公设备的分类管理、申购、进出库、使用等工作流程，并明确了各部门在办公设备管理上的职责和范围。

三、办公设备是指在公司内部，为支持各项工作的正常开展配备的所有电子设备及家具电器。其范围包括：

1、提供给员工内部使用的计算机及计算机外部设备、网络设备、通信设备等。

 2、保障公司各项工作开展的办公设备（复印机、打印机、传真机、扫描仪等）及其他相关配置资源。

3、财务特殊要求的办公设备（发票打印机、支票打印机、点钞机、装订机、保险柜、税控器等）。

4、各部门配置的办公家具、家电：办公桌、办公椅、沙发、茶几、空调、饮水机、电话等。

 四、各部门办公设备的使用及维护由各部门负责，部门经理为该部门所有办公设备的责任人，统筹本部门办公设备的管理和使用。部门经理离职或调换岗位时，办公设备纳入交接项目。

五、办公设备作为资产账目由财务部统一管理，办公设备的记价、折旧、报废以财务账目为准。

六、办公设备实物账由企业管理部统一管理。

**第二章 办公设备购置流程**

一、申请

各部门在需要购置办公设备时，由申请人填写《办公设备、办公家具申请单》（从校产网站下载中心下载）。

二、审批

申请人填写申请单，由部门经理审核签字，呈送总经理审批签字。

三、报送采购

审批完成后，将表格报送企业管理部，管理部按照申请单所列项目进行采购。

四、入库

 购置的办公设备或家具到达公司后，由管理部、申请部门一同验收。验收合格后，库管员做入库登记，录入《办公设备出入库登记表》；财务部凭发票进行付款建账；管理部进行设备编号并录入**《**办公设备实物账》。

五、领用

申请部门经理到管理部填写《办公设备领用表》，办理申请设备（含相关说明书、保修卡）的领用签字手续。

**第三章 办公设备的使用管理**

一、办公设备的使用与移交

1、办公设备属于公司资产，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。

2、由于工作变动不再需要原个人保管的物品，应交由部门经理保管；部门经理工作变动应办理移交手续由接任者负责管理。

3、办公设备转移后，管理部需及时更新《办公设备实物账》，财务部需及时更新资产账目。

二、办公设备的盘点

1、办公设备盘点由管理部会同财务部进行，各部门协助配合。

2、公司定于每年11月份对办公设备进行一次实物盘点清查，记录办公设备数目及使用状况。

3、办公设备盘点时，应由使用部门经理配合，盘点完毕后该部门经理须在盘点结果上签字确认。

4、办公设备盘点应做到账、编号标签、物合一。

5、盘点清查工作结束后，管理部制作《办公设备实物盘点表》，经财务部、管理部资产管理人员签字后，呈送总经理审查签字归档。

三、办公设备的维修

办公设备在保修期内的，由使用部门依据保修卡联系厂家维修，过保修期的填写《设备维修申请单》，由管理部负责联系维修，发生费用凭发票去财务部报销。

四、办公设备的报废

办公设备由于正常使用而磨损、老化、故障、已到折旧年限，丧失其使用价值无法修复，使用部门需要对办公设备进行报废时，按规定办理相关报废手续。

1、办公设备使用部门填写《办公设备报废审批单》，列明报废原因及原值、净值等，由财务部签署意见后报总经理批准，报管理部转入设备报废程序。

2、管理部统一负责报废设备管理，报废处理完毕后，需及时更改设备账目信息，财务部作账务处理，管理部核销实物账。

**第四章 设备代码、部门代码及编号方式**

办公设备由办公室负责统一编号，设备编号内容包括；部门名称代码、设备名称代码、设备编号等。

北京中石大新元投资有限公司

二〇一二年十一月四日