

# 武外教育发展基金会办公用品管理制度（试行版）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范武外教育发展基金会（以下简称“本基金会”）办公用品及设备设施的管理，保障办公需求，控制成本，避免浪费，明确采购、领用、保管及报废流程，根据本基金会实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于基金会各部门办公用品的请购、审批、采购、入库、领用、使用、维护及报废等全流程管理。

## 第二章 办公用品分类

**第三条** 本制度所指办公用品分为以下类别：

- 日常消耗品**：笔、纸张、文件夹、胶带、电池等低值易耗品。
- 耐用品**：计算器、订书机、剪刀、文件架等可重复使用物品。
- 办公设备**：电脑、打印机、扫描仪、电话机等电子设备。
- 办公家具**：桌椅、文件柜、沙发等固定资产。
- 专业用品**：书籍、报刊、专用工具等。

## 第三章 采购与审批

**第四条** 采购额度标准

1. 员工月度采购额度：

**普通员工**：每月不超过 200 元，用于日常消耗品及耐用品补充。

**部门负责人**：每月不超过 500 元，含部门公共用品及专业书籍采购。

**特殊岗位**（如秘书长、财务）：可申请额外 100 元/月 专业用品额度，需提交用途说明。

2. **超额度处理**：超出部分需提交书面申请，经办公室主任及财务负责人联合审批后方可执行。

**第五条** 采购流程

- 日常采购**：办公室每月统计库存及需求，制定采购计划，经办公室主任审批后统一采购。
- 临时采购**：单次金额≤1000 元由办公室主任审批；>1000 元需秘书长审批。
- 紧急采购**：可先口头申请，事后补交书面说明及报销凭证。

## 第四章 领用与使用

### 第六条 领用规则

- 消耗品**：按需领用，填写《领用登记表》，实行“以旧换新”原则。
- 耐用品**：首次领用后，自然损坏可更换，人为损坏需赔偿。
- 设备类**：领用时签订《资产保管责任书》，离职或调岗需办理交接。

### 第七条 使用规范

- 提倡无纸化办公，打印纸非必要情况通常建议双面使用。
- 办公设备下班后须关闭电源，违规者通报批评。
- 禁止私自带出或外借基金会资产，违者照价赔偿。

## 第五章 维护与报废

### 第八条 维护责任

- 公共设备由办公室指定专人维护，个人设备由领用人负责。
- 故障报修需 24 小时内响应，维修费用计入部门月度成本。

### 第九条 报废流程

- 资产报废需提交申请，经技术鉴定后由理事长审批。
- 废旧物品由办公室统一处理，收入上缴财务。

## 第六章 监督与考核

### 第十条 月度盘点

- 办公室每月盘点库存，核对账物，差额超 5% 需追责。
- 各部门领用金额计入月度办公费用，超支部门需提交整改报告。

### 第十一条 违规处理

虚报、冒领、浪费等行为，视情节给予警告、赔偿或纪律处分。

## 第七章 附则

**第十二条** 本制度由办公室负责解释，并根据实际情况每年修订一次。

**第十三条** 本制度自 2025 年 5 月 1 日起施行。

武外教育发展基金会

2025年4月27日

武外教育发展基金会