

## 昆山高新区安全生产行业协会资产（办公用品）管理制度

一、目的：为使办公用品的使用不产生浪费，并能有效率的管理。将本协会内各种办公用品的管理予以制度化、合理化。

二、使用范围：本协会内员工领用的。

三、办公用品管理：协会办公用品由办公室专人统一管理，领取需签字，各部门应由专人负责管理办公用品并做好领用记录。

（一）办公用品领用区分：分为个人领用和部门领用。

1) 个人领用：系个人使用保管的用品，如圆珠笔，橡皮擦，米尺等。

2) 部门领用：系协会内部部门共同使用的用品，如大型订书机，扫描仪等。

（二）领用申请：部门根据需要的办公用品需填写《领用申请表》，注明用品名称，用途，数量，报办公室统一采购。

（三）办公用品由办公室统一采购，专人负责采购，专人负责保管。各部门应本着节约的原则办理公务。协会的电脑、投影仪、复印机等主要等设备，高档耐用品，一经认购，由办公室专人做好固定资产和使用登记工作，并在设备物品上，做好相同编号的标贴，使其保养维修一目了然。

四、本规定由协会秘书处负责解释。