

企业行政管理



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院

第十章 办公用品管理



【学习目标】

一、 知识

(一) 掌握各种办公设备的使用方法。

(二) 熟悉行政办公设备选购流程

(三) 掌握办公设备的收发管理

(四) 掌握办公设备的安全使用方法

(五) 了解办公设备故障处理的流程

【学习目标】

二、 技能

(一) 复印文件、发送与接收传真、
接收和发送邮件

(二) 选购办公设备和耗材

(三) 办公设备和耗材的管理与监督





第十章 办公用品管理

- 第一节 办公自动化设备
- 第二节 办公用品申购
- 第三节 行政办公用品选购流程
- 第四节 有效管理办公用品

第三节 行政办公用品选购流程



一、采购任务、采购制度



二、选购工作程序






一、采购任务、采购制度

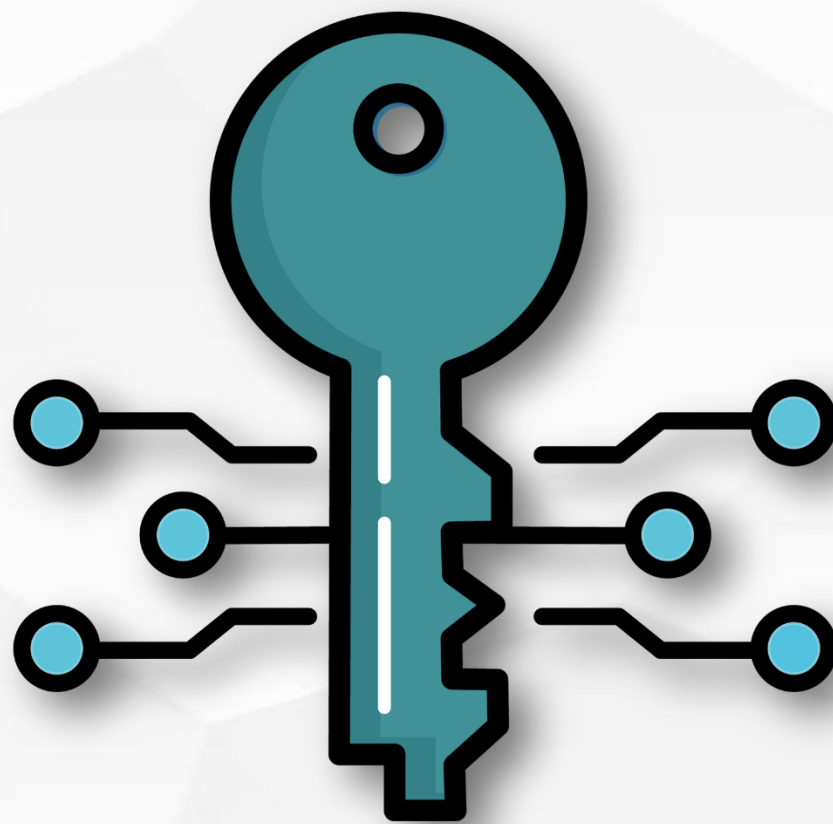
① (一) 选购任务

② (二) 制度

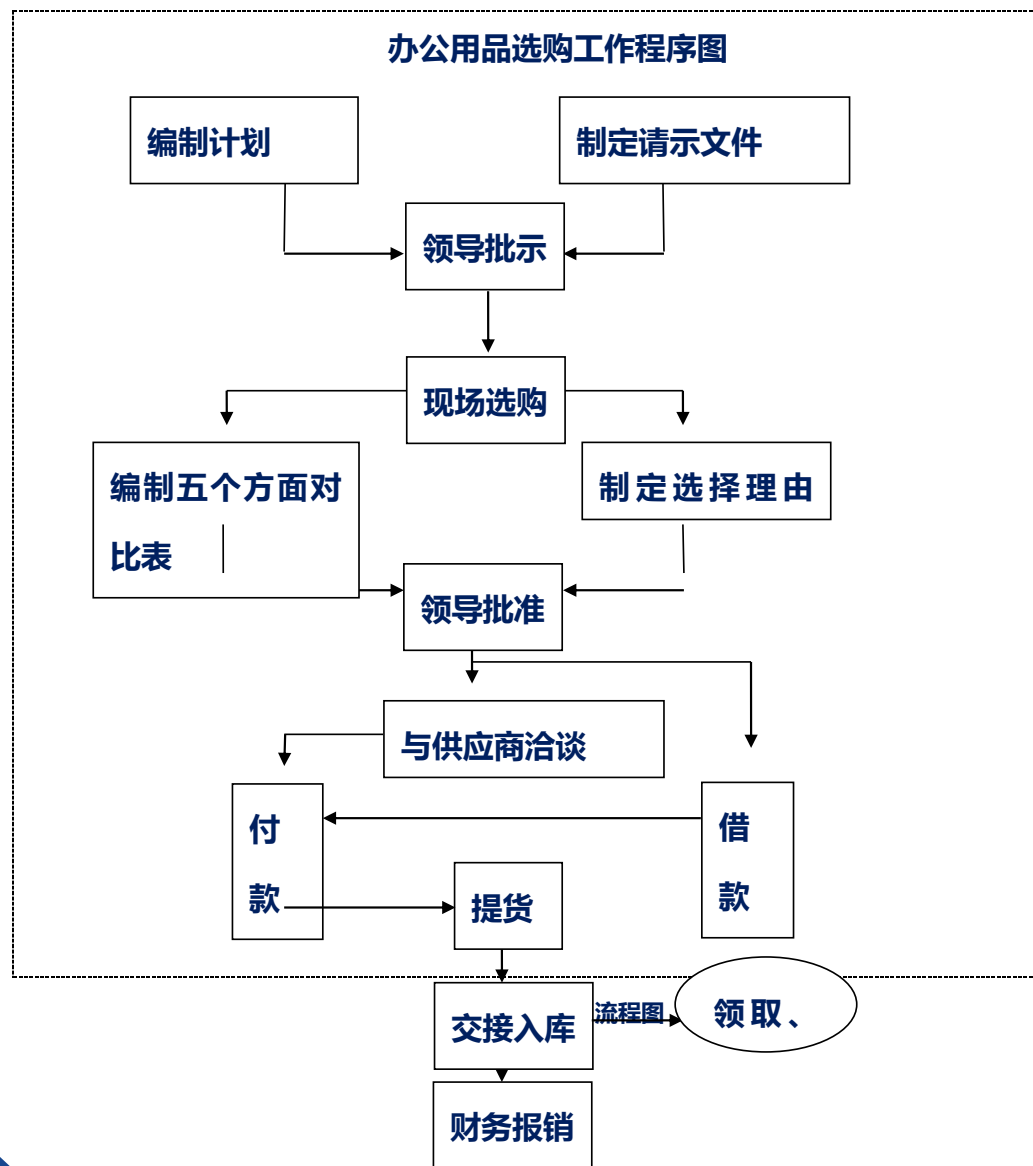


二、选购工作程序

-  (一) 制定选购工作程序
-  (二) 现场调查和综合对比
-  (三) 选择供应商



(一) 制定选购工作程序



(二) 现场调查和综合对比

表 10-2 人力资源部办公用品备选购计划表

时间	工作内容	工作方法和要求	负责人	说明
6月27日 上午	到三好街选购	每种办公用品,都要选择三家以上的供应商,进行多方面的比对。	×××	×××带队,三人共同选购
6月27日 下午	1.编制选购要素对比表 2.起草选择设备理由的文件	对三家以上供应商提供商品的性能、价格、供货地点、付款方式、售后服务等要素进行认真的对比,综合评价,选择性价比最合适的办公用品。	×××	三人讨论,×××起草
6月28日 上午	请领导批准选定的设备耗材	请公司领导在选择办公用品的理由的文件上签字批准。	×××	
	与选定供应商洽谈	商定具体的型号、价格、交货地点、付款方式和售后服务事项等。	××× ×××	签订供销合同
	办理借款	1.填写借款凭证,请院领导签字批准。 2.到公司财务处办理借款。	×××	
6月28日 下午	付款、提货	1.向供应商付款; 2.供应商开具发票; 3.提取购买的办公用品。	××× ×××	核对型号、数量、价格、单据等是否相符
	交接验收	向设备部办理交接手续,填写设备入库交接登记表,并在发票上签字。	×××	请设备部到培训部验收。
	领取	办理培训部从设备部领取的手续,填写设备耗材发放登记表。	×××	同上
	财务报销	1.持设备部签字验收合格的发票,按会计科目分类粘贴。 2.填写报销凭证,并请领导批准。 3.到公司财务处报销。	×××	

(三) 选择供应商

- 1.选择供应商对比表
- 2.选择供应商的理由
- 3.报批【案例10-2】

表 10-3 人力资源部办公室选购复印机对比表

供应商	A 公司	B 公司	C 公司
供应商地址	沈阳市青年大街 55 号	沈阳市三好街 48 号	沈阳市太原街 107 号
品牌型号	数码 1802	D2058	X1834
性能特征	复印、打字、传真、扫描四合一 复印速度：18 页/分钟 预热时间：25 秒 缩放比例：50%-200% 体积：550×568×518 耗电量：1.2 千瓦	模拟复印机 复印速度：15 页/分钟 预热时间：30 秒 缩放比例：50%-200% 体积 550×550×618 耗电量：1.4 千瓦	模拟复印机 复印速度：16 页/分钟 预热时间：50 秒 缩放比例：50%-200% 体积：550×600×558 耗电量：1.5 千瓦
价格	28000 元	25600 元	26800 元
供货地点	青年大街，送货上门安装	三好街，送货上门安装	太原街，送货上门安装
付款方式	先付 50%，安装调试成功后，再付 50%。	先付 30%，安装调试成功后，再付 70%。	安装调试成功后，再付款。
售后服务	终生保修，更换材料付款。售后服务优秀。	保修三年。保修期内更换材料免费。售后服务良好	保修一年。保修期内更换材料免费。售后服务良好。

关于选购××数码 1802 复印机理由的说明

公司领导：

根据总公司批准的《人力资源部办公室购买设备计划》，我部对相关情况进行了市场调查，并选择 A 公司、B 公司、C 公司三家供应商提供的产品进行了各项指标的对比分析（详见《选择购买复印机对比表》）。根据对比分析结果和办公室的实际情况，我们拟选购 A 公司出售的数码 1802 复印机。其理由是：

一、A 公司数码 1802 复印机虽然价格为 28000 元，高于计划 25000 元，但它具有复印、打字、传真、扫描四项功能，购买 A 公司数码 1802 复印机，可以不再购买打印机、传真机、扫描仪。实际上比原计划节省 4000 元购买费用。

二、A 公司数码 1802 复印机比其他型号复印机节省耗材，碳粉消耗节省 8%，电消耗节省 0.2-0.3 千瓦/时。

三、A 公司数码 1802 复印机能与计算机连接，可接入公司局域网，人力资源部的下属各部门都可以通过计算机使用数码 1802 复印机完成打字、复印和传真等工作。

四、A 公司数码 1802 复印机，与人力资源部所属各部门现有的办公用品相匹配，有利于与其他设备构成系统，互换信息，资源共享。

五、A 公司数码 1802 复印机的体积比其他型号复印机小，适合在人力资源部的办公环境中使用。

根据上述对比分析，我们认为选购 A 公司数码 1802 复印机比较合适。

如何在选择办公用品中 选择供应商

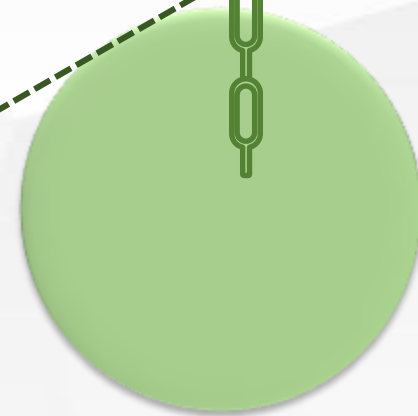


10-1如何在选购办公用品中选择供应商

一、制定选购工作程序

二、现场调查和综合对比

三、选择供应商



二、现场调查和综合对比



三、选择供应商

1.选择供应商对比表

2.选择供应商的理由

3.报批



选择供应商对比表

```
graph TD; A[选择供应商对比表] --> B[不得少于三家]; A --> C[地址应填写具体的门牌号码]; A --> D[设备或耗材的名称和型号写清楚];
```



不得少于三家



地址应填写具体的门牌号码



设备或耗材的名称和型号写清楚



表 10-2 人力资源部办公用品备选购计划表

时间	工作内容	工作方法和要求	负责人	说明
6月27日上午	到三好街选购	每种办公用品,都要选择三家以上的供应商,进行多方面的比对。	×××	×××带队,三人共同选购
6月27日下午	1.编制选购要素对比表 2.起草选择设备理由的文件	对三家以上供应商提供商品的性能、价格、供货地点、付款方式、售后服务等要素进行认真的对比,综合评价,选择性价比最合适的办公用品。	×××	三人讨论,×××起草
6月28日上午	请领导批准选定的设备耗材	请公司领导在选择办公用品的理由的文件上签字批准。	×××	
	与选定供应商洽谈	商定具体的型号、价格、交货地点、付款方式和售后服务事项等。	××× ×××	签订供销合同
	办理借款	1.填写借款凭证,请院领导签字批准。 2.到公司财务处办理借款。	×××	
6月28日下午	付款、提货	1.向供应商付款; 2.供应商开具发票; 3.提取购买的办公用品。	××× ×××	核对型号、数量、价格、单据等是否相符
	交接验收	向设备部办理交接手续,填写设备入库交接登记表,请在发票上签字。	×××	请设备部到培训部验收。
	领取	办理培训部从设备部领取的手续,填写设备耗材发放登记表。	×××	同上
	财务报销	1.持设备部签字验收合格的发票,按会计科目分类粘贴。 2.填写报销凭证,并请领导批准。 3.到公司财务处报销。	×××	

理由

供应
商

产品

工作
现场



关于选购××数码 1802 复印机理由的说明

公司领导：

根据总公司批准的《人力资源部办公室购买设备计划》，我部对相关情况进行了市场调查，并选择 A 公司、B 公司、C 公司三家供应商提供的产品进行了各项指标的对比分析（详见《选择购买复印机对比表》）。根据对比分析结果和办公室的实际情况，我们拟选购 A 公司出售的数码 1802 复印机。其理由是：

一、A 公司数码 1802 复印机虽然价格为 28000 元，高于计划 25000 元，但它具有复印、打字、传真、扫描四项功能，购买 A 公司数码 1802 复印机，可以不再购买打印机、传真机、扫描仪。实际上比原计划节省 4000 元购买费用。

二、A 公司数码 1802 复印机比其他型号复印机节省耗材，碳粉消耗节省 8%，电消耗节省 0.2-0.3 千瓦/时。

三、A 公司数码 1802 复印机能与计算机连接，可接入公司局域网，人力资源部的下属各部门都可以通过计算机使用数码 1802 复印机完成打字、复印和传真等工作。

四、A 公司数码 1802 复印机，与人力资源部所属各部门现有的办公用品相匹配，有利于与其他设备构成系统，互换信息，资源共享。

五、A 公司数码 1802 复印机的体积比其他型号复印机小，适合在人力资源部的办公环境中使用。

根据上述对比分析，我们认为选购 A 公司数码 1802 复印机比较合适。

人力资源部

二〇一一年十月二十

一日

报批



实质性购买

**请示 说明
选择理由**

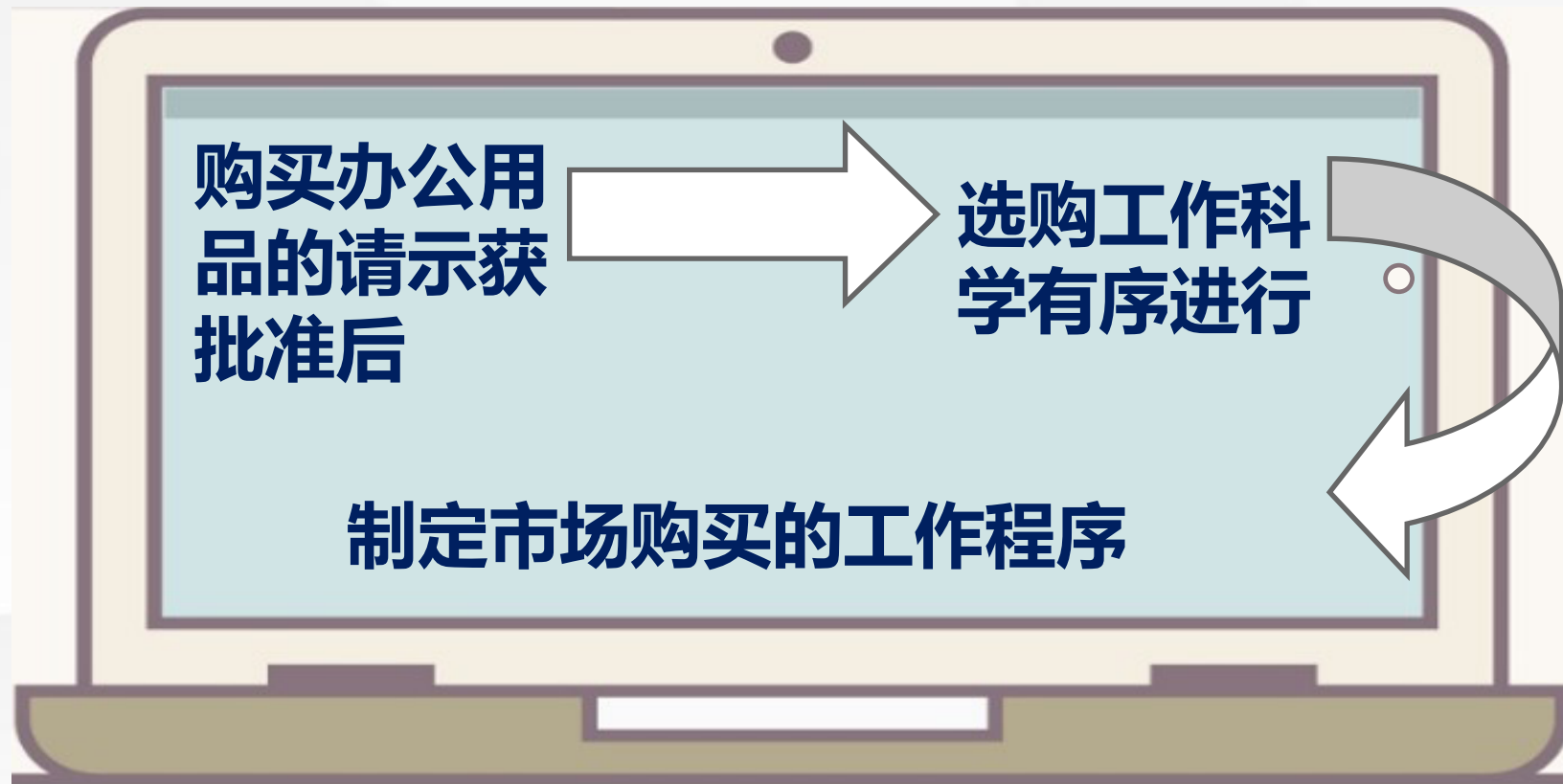


对比表



**经批准权限部
门或领导批准**

如何在选择办公用品中选择供应商



三、选择供应商



1选择供应商对比表

2、选择供应商的理由

3、报批

三、选择供应商

1 选择供应商对比表

选购人员经过市场调查



获得准确的市场信息

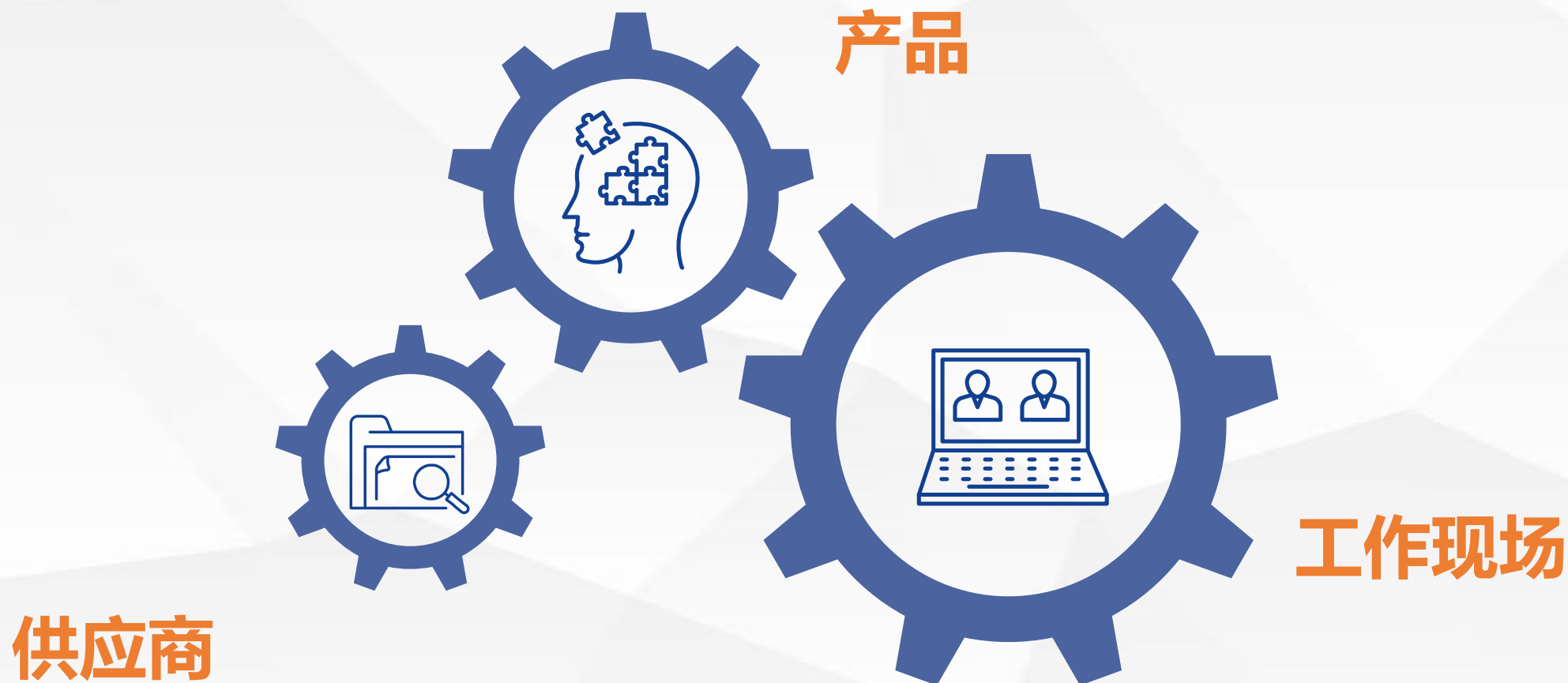


必须编制选购办公用品的对比表



三、选择供应商

2、选择供应商的理由



三、选择供应商

3、报批



选购办公用品
的对比表和选
择供应商理由
的说明



需要报请批准



才能与选定
的供应商进
行实质性的
购买活动



经过具有批
准权限的部
门或领导批
准后

三、选择供应商

3、报批

01

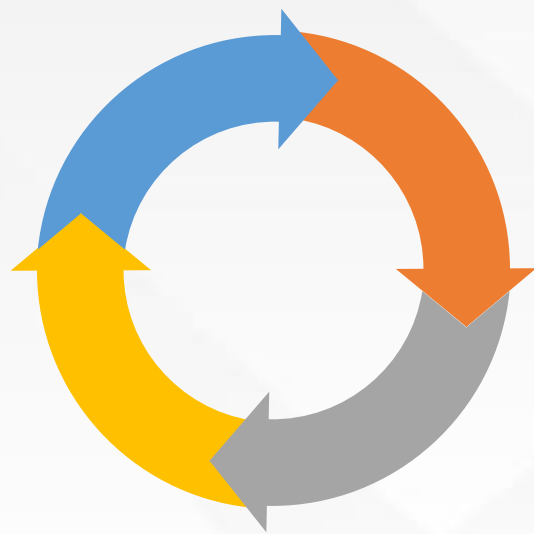
- “请示”文件并附“对比表”

02

- “选择供应商的理由说明”



【本节任务训练】



到附近的商街调查了解办公用品的经销情况，任意选择一种办公设备，写一份针对这种办公设备的三家供应商的五项要素的对比表和一份选购理由的说明。

谢谢观看



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院