

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



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

第四节 有效管理办公用品



一、接收和发放管理

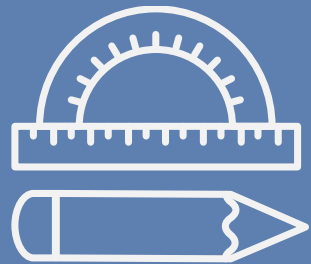
二、办公用品采购成本控制A、B、C法

三、存储管理

四、使用管理

五、故障、维修、报废与闲置设备

一、接收和发放管理



• (一) 接收办公用品的形式和来源



• (二) 接收准备



• (三) 交接验收

一、接收和发放管理



（一）接收办公用品的形式和来源

- 1.存储接收。
- 2.使用接收。

一、接收和发放管理



(二) 接收准备

- 1.人员准备
- 2.存放和使用位置准备
- 3.接收现场环境准备
- 4.接收文件准备

(三) 交接验收

01

当面查清

02

开箱检查

03

安装、试运行确认各个检查项目相符

04

接收登记。表10-4

05

发放验收

表 10-4 设备（耗材）接收登记表

设备（耗材）接收登记表

年 月 日

编号：

设备编号						
名称		编号	名称	规格型号	单位	数量
型号及规格						
单位						
数量						
原值	元	完好程度		%	估计净值	元
设备档案资料						
随机工具及配件						
需要说明的事项						

移交人：

接收人：

设备（耗材）主管人：

二、办公用品采购成本控制A、B、C法



(一) 办公用品ABC法



(二) ABC分类标准

- 1.ABC办公用品的总金额和品种。
- 2.ABC办公用品的库存管理法。



(一) 办公用品ABC法



•定义：对于采购库存的所有办公用品，按照全年货币价值从大到小排序



•A类价值最高，受到高度重视



•B类价值中间，受重视程度稍差



•C类价值最低，仅进行例行控制管理

(二) ABC分类标准

- 1.ABC办公用品的总金额和品种
- 2.ABC办公用品的库存管理法。



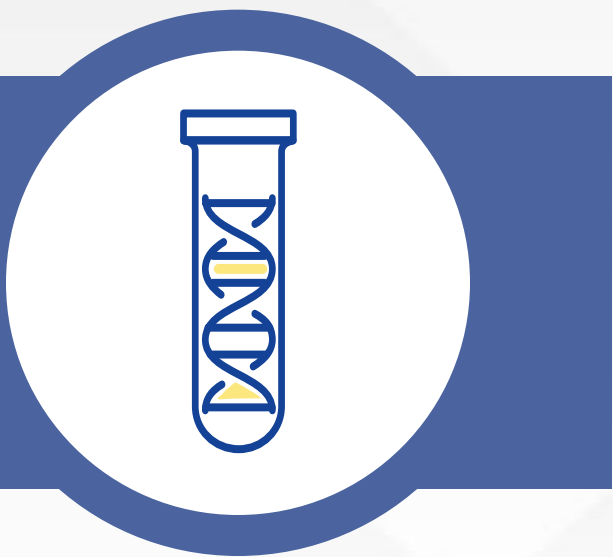
(二) ABC分类标准



•1.ABC办公用品的总金额和品种

- (1) A类办公用品在总金额中占75% ~ 80% , 而品种仅占10%以下 ;
- (2) B类办公用品在总金额中占10% ~ 15% , 品种占10% ~ 15% ;
- (3) C类办公用品在总金额中仅占5% ~ 10% , 而品种却占75%以上。

(二) ABC分类标准



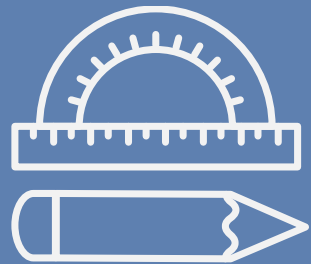
•2.ABC办公用品的库存管理法

- A类：重点管理，严加控制，采取较小批量的定期订货方式，尽可能降低库存量
- C类：采用较大批量的定量订货方式，节省手续，留出精力管好重要办公用品
- B类：根据情况区别对待

三、存储管理



(一) 存储安全



•1.有安全防范设施。



•2.有安全保障制度。



•3.严格执行安全保障制度。

(二) 库存管理程序

1. 库存记录卡片
2. 库存账簿
3. 盘点

表 10-5

库存记录卡

库存编号：							
物品名称：				最大库存量：			
型号：				最小库存量：			
单位数量：				再订货量：			
日期	接 收			发 放			余额
	接收数量	发票号	供应商	发放数量	申请号	个人和部门	

(三) 库存保管

- 1.所有库存物资放置的位置都能确保安全。**
- 2.库房中应设置货架，保证所有物资都不能直接放置在地板上。**
- 3.分区分类存储，同一性质的物品存储在同一区域内，同一型号的物品存储在一处。**
- 4.按物品的轻重大小合理存放。一般较重的物品放在货架的下面，较轻的物品放在货架的上面；较大的物品放在货架的下面，较小的物品放在货架的上面。**
- 5.按物品的发放频率和存储期限合理存放。一般发放频率较高的物品放在库房的外侧，发放频率较低的物品放在库房内侧；存储期较短的物品放在库房的外侧，存储期较长的物品放在库房内侧。**
- 6.易燃易爆、有毒物品，必须单独安全存放。**
- 7.贵重物品，应单独存放在带有密码锁的保险柜中，并由专人保管。**
- 8.库房和货架，应保持清洁和合理的温度、湿度、通风和采光。**

四、使用管理

01



放置位置
的选择



02



节支增效



03



监督使用
者按操作
手册使用



04



培训新使
用者



五、故障、维修、报废与闲置设备处理



- （一）常用办公电器设备的安全使用要点
- （二）办公设备的常见故障的种类
- （三）故障报告程序
- （四）办公设备的维修
- （五）过期、残损和多余办公设备的处理

表 10-5 设备故障日志

设备名称：		编号：	
发生故障日期		报告故障人员	
故障描述：			
消除故障的措施：			
消除故障日期		消除故障人员	

办公设备和耗材的 存储管理



办公设备和耗材的存储管理

关键

- 建立完善的办公设备
- 耗材的存储管理程序

重点

- 建立库存记录卡片保管原则
- 库存账簿保管原则
- 库存盘点保管原则
- 遵循库存保管原则



办公设备和耗材的存储管理

一、库存记录卡片

库存记录卡片

按物品种类建立

一品一卡

变化写在卡片上

明确物品库存余额

表 10-5

库存记录卡

库存编号：							
物品名称：				最大库存量：			
型号：				最小库存量：			
单位数量：				再订货量：			
日期	接 收			发 放			余 额
	接收数量	发 票 号	供 应 商	发放数量	申 请 号	个人和部 门	

库存记录卡项目

库存编号

给每一种库存物品单独编一个号码

一般按货架的位置进行编号

物品名称

库存物品的名称

型号

库存物品的型号

单位数量

库存物品存放单位的数量

最大库存量

一项物品最大的库存数量

根据企业的使用量、资金周转情况、存储空间和物品本身的保存期限确定的

最小库存量

某种物品最小的库存限量

< 就会影响企业的正常工作
= 必须采取紧急措施补充库存，以保证企业的正常运转

日期

接收和发放日期

再订货量

订购新的物品补充库存

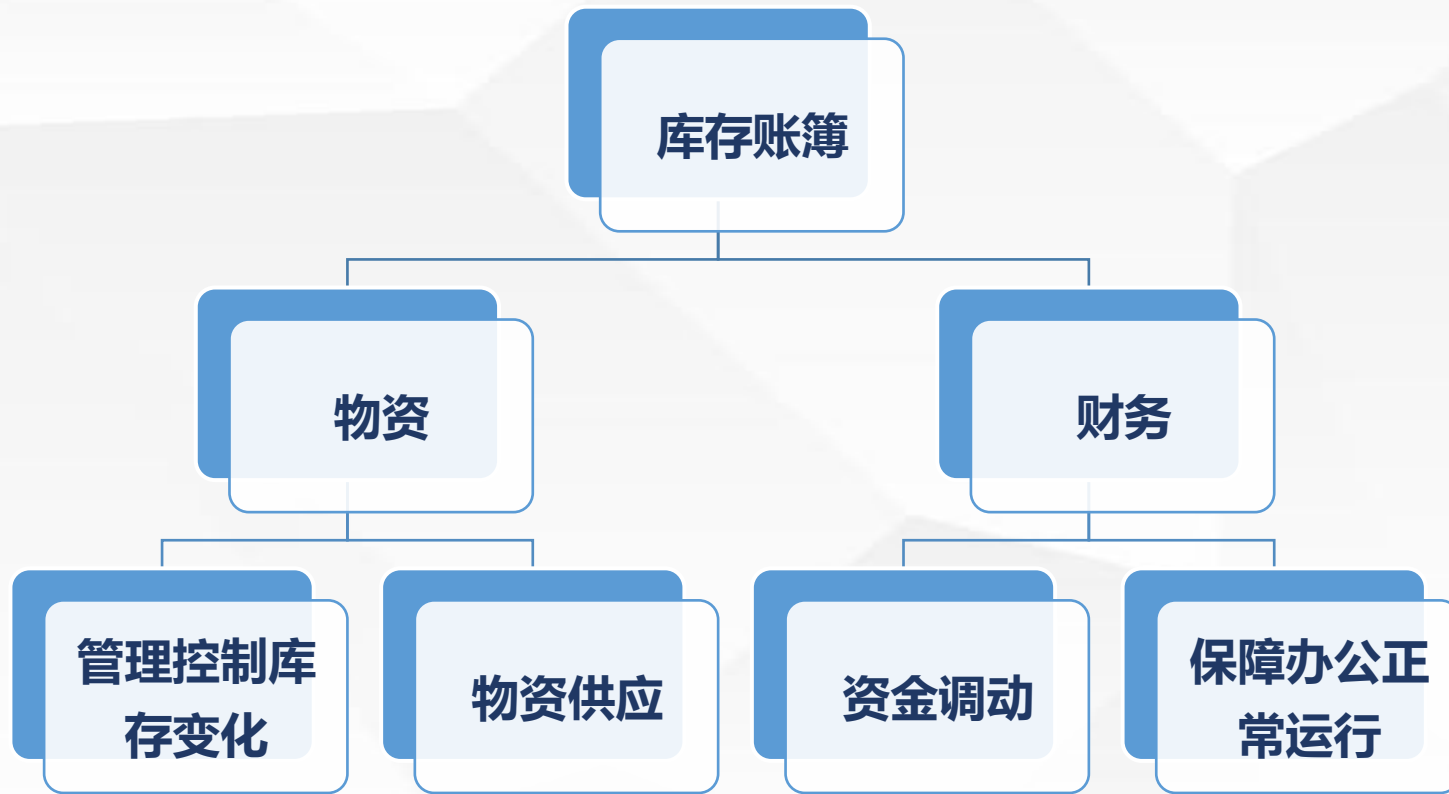
根据企业正常运行的平均使用量、购置此类物品的工作程序和此类物品的交货时间长短来确定

余额

余额代表库存的实际数量



二、库存账簿



三、盘点

(1) 行政管理人员应定期按照单位的要求对办公用品盘点。在办公用品账簿管理人员或库房管理人员发生变化时，也应对办公用品进行盘点。

(2) 物资盘点，包括库存的办公用品，同时也包括正在使用和闲置、待修、待处理的办公用品。

(3) 办公物资盘点，是对办公用品清点查证，核对财务账目、物资账目、货物登记卡上记录的品名、规格、型号、数量等是否相一致。



盘点



盘点注意 事项

发现账、卡、物不相符或损坏时，应按本单位物资管理的有关规定进行查处

发现货物损坏，若在保修期内，可与供应商联系进行更换处理

发现的账、卡、物不相符或损坏事项，必须向上级汇报

若是人为损坏则必须追究当事人责任；如属正常磨损应进行报废处理



盘点

建立盘点制度，是监督、控制、管理库存和在用办公用品的重要环节。定期的检查、盘点库存、在用和闲置物资，保证物资的账、卡、物相符，及时处理可能出现的有账无物、有物无账、丢失、损坏、积压、短缺和非法侵占物资等问题。



库存保管原则

所有库存物资放置的位置都能确保安全

库房中应设置货架

分区分类存储

按物品的轻重大小合理存放

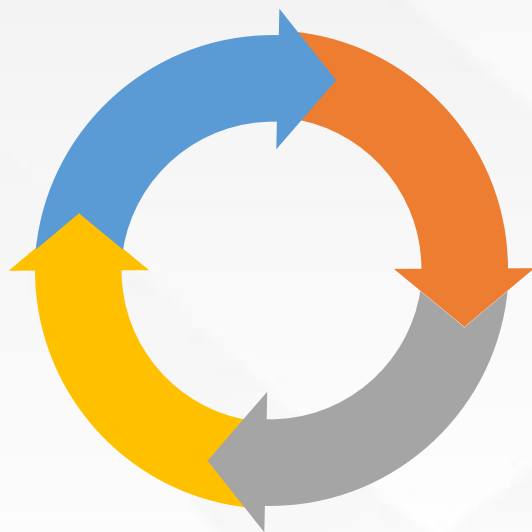
按物品的发放频率和存储期限合理存放

易燃易爆、有毒物品，必须单独安全存放

贵重物品，应单独存放在带有密码锁的保险柜中，并由专人保管

库房和货架，应保持清洁和合理的温度、湿度、通风和采光

【本节任务训练】



一、你所在的办公室购买了一台复印机，由你接收，开箱检查后，核实清楚各检查项目的真实情况后验收合格后，请你做一个及时、完整、准确的记录，包括填写“办公用品交接验收登记表”，移交和接收双方都要在登记表上签字，表示确认完成移交。其他角色需要与工作伙伴合作完成。

二、定期检查你的各种办公室的设备，并书写不少于一个月的故障日志。检查时可以向其他工作人员询问他们负责使用的设备情况，把曾经发生的故障补充到你的记录上，故障日志应包括：设备名称、故障日期、报告人姓名、故障描述、清除日期、处理措施、处理人签名等项内容。

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