



体系名称	行政综合	编 码	GM-01-01-03	版本号	2023-1
<b>中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司</b> <b>办公设备及办公用品管理细则</b>					
公司名称	中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司				
批 准 人	行政综合业务分管领导				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》（CG-02-01）				
发布范围	普发				
发布文号	江苏分公司风险办〔2023〕19号				
发布日期	2023年9月25日				
生效日期	2023年9月25日				

## 1 目的

为了确保中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（简称公司）对办公设备、办公用品的有序管理，根据公司管理的实际情况，特制定本细则。

## 2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司。

## 3 职责分工

### 3.1 综合管理部

3.1.1 负责公司本部办公设备及办公用品年度预算的编制及管控；

3.1.2 负责本部办公设备及办公用品的采购、发放、维修管理；

3.1.3 负责统计公司固定资产管理台账并实时更新；

3.1.4 参与固定资产报废、灭失处置工作。

### 3.2 公司各部门

3.2.1 负责本部门办公设备年度采购计划和预算编制工作；

3.2.2 负责本部门办公设备的管理和盘点工作；

3.2.3 各部门应指定部门办公设备管理人员，负责提出领用申请并对本部门各类办公设备领用、发放、报修、报废申请进行统一管理，建立本部门办公设备台账，并定期上报综合管理部备案。

3.2.4 各部门应指定部门办公用品管理人员，对本部门各类办公用品领用进行统

一管理，建立相应的台账。

#### 4 本部办公设备配置要求

4.1 本部办公设备配置标准详见《江苏分公司本部办公设备配置标准》（附件3）

4.2 办公设备配置依据人力资源部提供的各部门人员编制进行配置。

#### 5 办公设备管理内容与要求

##### 5.1 办公设备申请采购管理

5.1.1 由综合管理部依据本部办公设备配置标准，业务需求、管理需求、技术要求和安全要求，结合现有办公设备闲置情况由部门办公设备管理员提交《办公设备采购申请表》，经需求所属部门经理和综合管理部经理审核，单次总金额<30万的办公设备采购，报请综合管理部分管领导审批。单次总金额≥30万的办公设备采购，由公司总经理批准。

5.1.2 综合管理部根据批准后的《办公设备采购申请表》进行采购。

5.1.3 采购完成后，由综合管理部填写《固定资产入库单》（附件7）及《办公设备登记表》（附件8）（如固定资产管理系统上线后在线上填写），并将采购申请单、固定资产入库单、合同、发票、采办申请单等相关资料，及时送交财务资金部办理资产入账及付款手续。

5.1.4 南京市外各项目组（部/中心）负责本项目组（部/中心）的办公设备管理，参照本部进行采购、发放、维修、盘点管理等，各项目组（部/中心）指定办公设备管理员建立管理台账并实时更新，定期报综合管理部备案。

5.1.5 2000元以下的办公设备或已超过2000元但不能独立使用的单台办公设备，不列入固定资产（设备）范畴。

##### 5.2 公司办公设备领用及管理

5.2.1 办公设备领用时，由申请领用部门设备管理员填写《办公设备领用申请表》（附件9），经申请领用部门经理、综合管理部经理审批后，领取所申请的设备。

5.2.2 领用部门设备管理员及时更新本部门的设备台账，并定期上报综合管理部备案。

5.2.3 综合管理部办公设备管理员依据审批后的《办公设备领用申请表》进行发放，并填写《办公设备领用登记表》附件10）。

##### 5.3 办公设备维修管理

5.3.1 办公设备出现故障不能正常运行时，本部部门办公设备使用人及时联系IT，经鉴定确需维修，填写《办公设备维修申请单》经设备使用部门经理和综合管理部经理审批后由综合管理部统一安排维修。

5.3.2 办公设备维修完成后，经设备使用人确认维修效果后领用。

5.3.3 综合管理部将《办公设备维修申请单》留存备案。

#### **5.4 固定资产灭失、报废**

5.4.1 固定资产发生灭失（遗失、损毁、被盗）的，有关部门和个人须填写《固定资产灭失申请报单》（如固定资产管理系统上线在线上填写）将详细情况书面报综合管理部，由综合管理部和财务资金部调查、落实责任，根据设备损毁程度和丢失情况提出赔偿意见。个人损毁或丢失按资产现值的60%赔偿，赔偿金交财务资金部入账。

5.4.2 办公设备报废年限为6年。固定资产达到或超过折旧年限，包括损坏不能使用的固定资产，由设备报废申请部门填写《固定资产报废申请单》，申请部门经理确认，由IT出具鉴定意见后，经财务资金部及综合管理部经理审批。审批通过后由资产报废申请部门在财务云系统提交资产处置单，财务资金部进行账务处理，综合管理部回收报废资产。

5.4.3 各部门不得私自处理任何办公设备。

#### **5.5 已灭失、报废固定资产处置**

5.5.1 已完成灭失、报废程序的固定资产，综合管理部应定期填写《已报废固定资产处置申请单》（如固定资产管理系统上线在线上填写）对已报废未处置固定资产进行实物处置，并通过财务云系统将处置资料提交财务资产部处理清理损益并缴税。

5.5.2 电子类固定资产在处置中，应对设备中存在的信息进行识别和评估，将存在的相关敏感信息进行彻底删除，必要时尽可能将存储装置进行拆除并选定有资质的服务商采取物理破坏的方式进行处置。

#### **5.6 办公设备捐赠、出租管理**

5.6.1 对长期闲置办公设备的出售或出租，由综合管理部提出意见，报公司总经理批准后执行。

5.6.2 新购办公设备用于捐赠的，由综合管理部提出处理意见，履行相关程序后与

有关单位办理捐赠手续，资产捐赠按相关制度执行，相关批文交财务资金部，由财务资产部进行账务处理并缴纳税费。外单位捐赠给本部各部门的资产，应取得外部单位提供的对应票据或资料，并先到综合管理部登记、入库，由综合管理部牵头组织有关部门评估，转交使用部门，财务同步处理。旧办公设备用于捐赠的，按本条前述“新购办公设备用于捐赠”的相关程序办理捐赠手续。

## 5.7 固定资产管理台账

5.7.1 综合管理部为办公设备台账管理部门，定期与财务资金部核对，并建立办公设备的电子台账，记录办公设备采购时间、型号、设备编码、使用人等信息，并保持实时更新。

5.7.2 固定资产管理台账信息应包含但不限于设备名称、设备类型、设备编号、规格型号、配置、部门、单价、使用人、领用部门、领用日期等。固定资产使用人、归属部门发生变更的，应及时进行台账更新。各部门固定资产管理人员发生变动的，应做好管理台账交接。

5.7.3 公司各部门的办公设备台账，应定期上报，由综合管理部统一汇总。

## 5.8 办公设备调拨管理

5.8.1 部门之间不得擅自调拨办公设备，确因工作需要，需填写《办公设备调拨单》，经双方部门经理及综合管理部经理审批后，方可调拨。调拨单需同时上报综合管理部及财务资金部。

5.8.2 根据调拨情况，各部门办公设备管理员应及时更新本部门办公设备台帐。

## 6 办公用品采购审批与领用程序

### 6.1 公司本部

6.1.1 办公用品采购由综合管理部办公用品管理员根据办公用品的实际使用、发放及库存情况，并以经济、实用、耐用为原则，在集采平台-电子超市上合理选定后线上进行采购申请，经综合管理部经理审批后进行采购。

6.1.2 综合管理部需对采购的办公用品验收后办理入库登记，采办人与验收人分别进行确认。OA系统线上入库登记模块搭建完成前，填写附件16《办公用品验收单》，搭建完成后，统一线上进行录入登记。

6.1.3 领用审批流程：本部各部门员工在 OA 系统上提交申请，经申请部门经理审批后，将审批单交由各部门办公用品管理员处汇总，各部门办公用品管理员每月

初第一个星期统一至综合管理部办公用品管理员领取，领取完成后由综合管理部办公用品管理员在系统中确认。原则上，只允许领用OA清单内的办公用品，如经确认属可采买办公用品，由综合管理部统一进行采购。

## 6.2 南京市外各项目组（部/中心）

6.2.1 各项目组（部/中心）负责本项目组（部/中心）的办公用品管理，由指定办公用品管理员根据办公用品的实际使用、发放及库存情况，结合本部办公用品发放清单，在集采平台-电子超市上选购并进行线上采购申请，经各项目组（项目部/中心）负责人、综合管理部经理审批后进行采购，做好验收入库并登记。

6.2.2 各项目组（部/中心）办公用品管理员参照本部办公用品管理要求，建立管理台账，定期对仓库进行盘点，保证账实相符。

6.2.3 未经批准不得私自进行采购。

## 7 附则

7.1 本细则由公司综合管理部负责解释。

7.2 本细则自生效之日起，《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司办公设备管理细则》（GM-01-01-03，2022-1）和《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司低值易耗品与耗材管理细则（GM-01-01-06，2022-1）》废止。

7.3 各所属单位需根据本细则自行建立相关制度文件。

7.4 涉密办公设备按照保密相关规定执行。

### 【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：江苏分公司本部办公设备配置标准

附件 4：办公设备采购审批流程

附件 5：办公设备采购内控活动列表

附件 6：办公设备采购申请表

附件 7：固定资产入库单

附件 8：办公设备登记表

附件 9：办公设备领用表申请表

附件 10：办公设备领用登记表

附件 11：办公设备维修申请单

附件 12：固定资产灭失申请单

附件 13：固定资产报废申请单

附件 14：已报废办公设备处置申请单

附件 15：办公设备调拨单

附件 16：办公用品验收单

## 附件 1

### 编制依据

1.1 《中海石油气电集团有限责任公司办公设备管理细则》，GM-01-01-01，2022-1，中海石油气电集团。

## 附件 2

### 释义

#### 2.1 公司

指江苏分公司，包括江苏分公司管理层和各职能部门。

#### 2.2 办公设备

本细则所称办公设备是指各部门出库领用的、作为办公设备管理的电脑、打印机、复印机、扫描仪、传真机、投影仪、电视机、碎纸机等。

#### 2.3 办公用品

本细则所称办公用品是指各种消耗性办公用品和物品，包括但不限于办公文具、办公耗材、办公印刷品、纸张、电脑耗材、移动硬盘等。

#### 2.4 固定资产

指为生产产品、提供劳务、出租或经营管理而持有的有形资产，且使用寿命超过一个会计年度，价值一般大于 2000 元（含）的，应确认为固定资产。

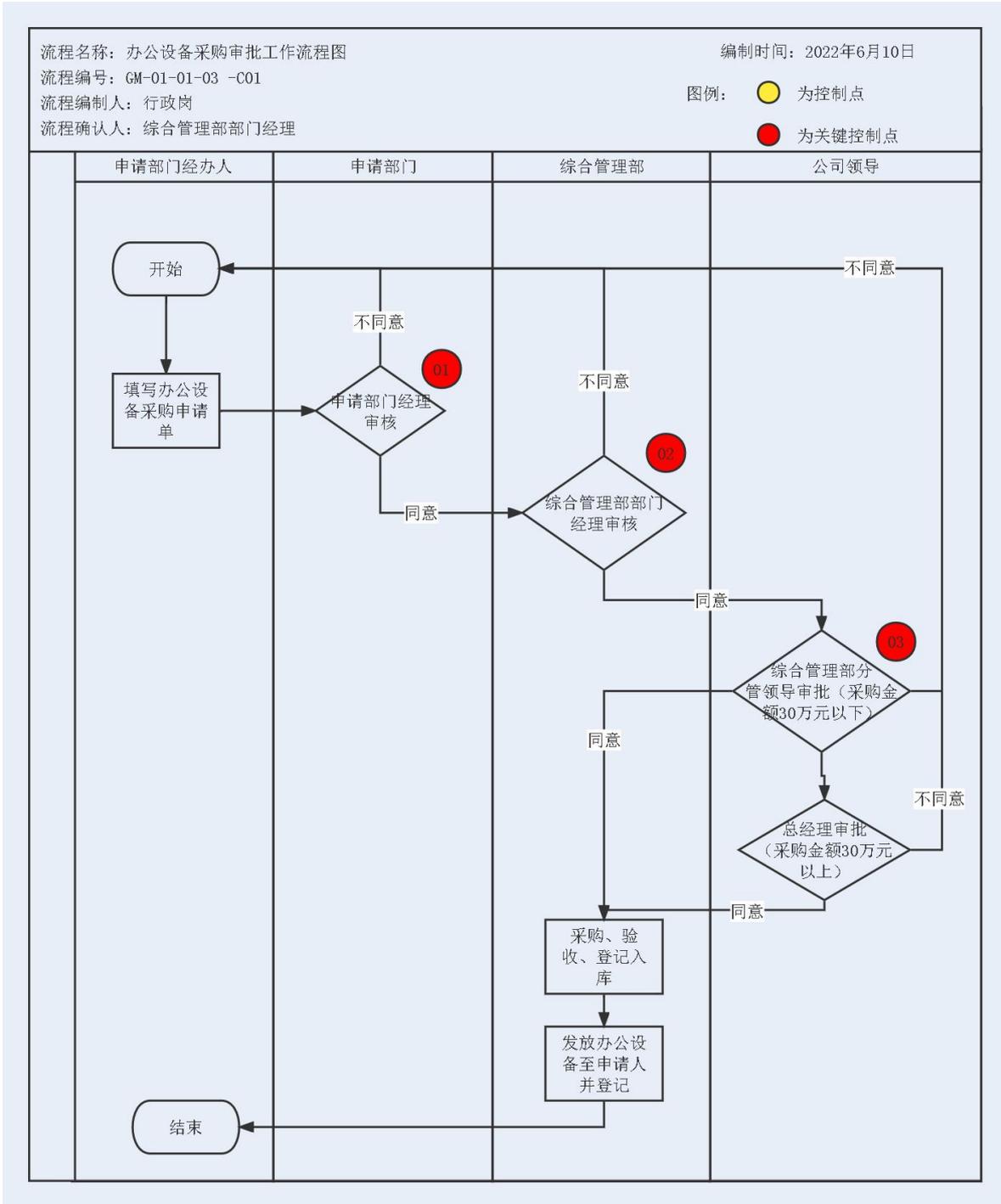
## 附件 3

## 江苏分公司本部办公设备配置标准

序号	职级	配置标准
1	公司领导	台式计算机、便携计算机及打印机各 1 台
2	其他人员	台式计算机 1 台或便携式计算机 1 台
3	公司公用	1、会议室配置投影仪 1 台，升降幕布 1 个； 2、原则上，20 人以内的开间办公区域配备 1 台多功能复合机，20 人以上的开间办公区域可配备 2 台。
4	部门公用	1、原则上，每个部门可配备便携计算机 2 台（每个部门可配备不超部门总编制人员的 10%的便携计算机）； 2、可配备黑白打印机 1 台； 3、其他功能用房，根据需要配置有关办公设备。

## 附件 4

### 办公设备采购审批流程



## 附件 5

## 办公设备采购内控活动列表

业务流程编号	业务流程名称	控制点编号	控制点描述	是否为关键控制点	相关制度或流程 (文号及名称)	相关制度是否覆盖该控制点	责任岗位
GM-01-01-03	办公设备采购流程	GM-01-01-03-C01-01	申请部门填写《办公设备采购申请表》交部门经理审核	是	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司办公设备管理细则》(GM-01-01-03)	是	申请部门经理
		GM-01-01-03-C01-02	综合管理部经理审核	是		是	综合管理部经理
		GM-01-01-03-C01-03	公司分管领导/总经理批准后由综合管理部采购	是		是	(采购总金额 30 万以下) 分管领导 (采购总金额 30 万及以上) 总经理

## 附件 6

## 江苏分公司办公设备采购申请单

申请部门：

申请日期：

编号：

序号	设备、软件名称	数量	主要功能介绍	使用人	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
申请理由：(必填)					
预算金额					
经办人					
部门经理签字					
综合管理部经理审核					
综合管理部分管领导审批 ( $<30$ 万元)					
总经理审批 ( $\geq 30$ 万元)					

注：单次采购金额 $<30$  万元由综合管理部分管领导审批；单次采购金额 $\geq 30$  万元由总经理审批。

附件 7

江苏分公司固定资产入库单

财务资金部：

综合管理部于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日购买固定资产一批，总价值\_\_\_\_\_元。发票号\_\_\_\_\_，发票金额\_\_\_\_\_元  
 固定资产明细如下：

序号	名称	规格型号	单价	数量	总计	使用人	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

以上资产综合管理部已经办理了入库手续，自 X 年 X 月起按固定资产管理办法相关规定对以上资产进行实物管理。

采办人：

验收及管理人：

综合管理部经理：

附件 8

### 江苏分公司办公设备登记表

部门：

登记日期：

编号：

序号	设备名称	品牌	型号	机器编码	单位	数量	保管人	存放地址	购买日期
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

## 附件 9

## 江苏分公司办公设备领用申请单

申请部门：

申请日期：

序号	设备、软件名称	数量	主要功能介绍	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
申请理由：(必填)				
经办人				
申请部门经理签字				
综合管理部经理审批				

附件 10

江苏分公司办公设备领用登记表

序号	设备名称	品牌	型号	机器编码	单位	数量	领用部门	领用人	领用日期
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

附件 11

### 江苏分公司办公设备维修申请单

填报部门：

申请日期：

编号：

申请人		维修设备 名称、型号	
申请维修理由：			
维修鉴定意见 (含维修预算金额)		鉴定人员签字：	
填报部门经理审核			
综合管理部经理审批			
维修结果确认		设备使用人签字：	

## 附件 12

## 江苏分公司固定资产灭失申报单

编号：

申请部门		使用人		申报时间	
设备名称		型号		配置	
资产编号			原值		
领用时间			灭失时间		
灭失过程描述					
涉密及敏感信息报告	设备中是否存放涉密信息、敏感信息描述：  遗失责任人签字：				
负责人意见					
综合管理部调查意见					
财务资金部意见					
处理结果					

注：此表中的“灭失”是指设备的遗失、被盗、损毁等情形

附件 13

### 江苏分公司办公设备报废申请单

填报部门:

日期:

申请部门填写	序号	设备名称	规格型号	数量	领用日期	备注
	申请理由: 申请人: _____ 申请日期: _____					
处置意见	申请报废部门	签字: _____ 日期: _____				
	设备鉴定部门	鉴定结果: 签字: _____ 日期: _____				
	财务资金部	签字: _____ 日期: _____				
	综合管理部	签字: _____ 日期: _____				
处理结果						

-----  
回执单

申请部门		交回设备	
资产编号		交回时间	
备注: _____			

移交人:

签收人:

附件 14

### 江苏分公司已报废固定资产处置申请单

填报部门：

日期：

拟处置设备情况								
序号	资产类别	资产编号	资产名称	规格型号	数量/ 单位	资产原值	资产净值	报废原因
1								
2								
3								
4								
5								
6								
拟处置方案		(可附附件)						
所属部门经理 意见								
综合管理部经理 意见								
综合管理部 分管领导意见								

附件 15

### 江苏分公司办公设备调拨单

序号	设备名称	数量	单位	规格	调出部门	原使用人	调入部门	接收人	调拨时间	备注

转出部门设备管理员：

转出部门负责人

转入部门设备管理员：

转入部门负责人：

综合管理部设备管理员：

综合管理部负责人：

## 附件 16

## 江苏分公司办公用品验收入库登记表

综合管理部于\_\_年\_\_月\_\_日购买办公用品一批，总价值\_\_\_\_元，明细如下：

序号	名称	规格	数量	单位	入库日期	备注
1						
2						
3						
4						

采办人：

验收人：