

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

第二节 办公用品申购



一、日常办公用品的范围



二、办公用品选购前的准备



三、请示文件



一、日常办公用品的范围

- ◆ 计算机、打印机、复印机、碎纸机、照相机
- ◆ 摄像机等办公设备
- ◆ 移动硬盘、录音笔等数码办公设备
- ◆ 墨盒、硒鼓等办公设备耗材
- ◆ 水笔、纸张等文具用品
- ◆

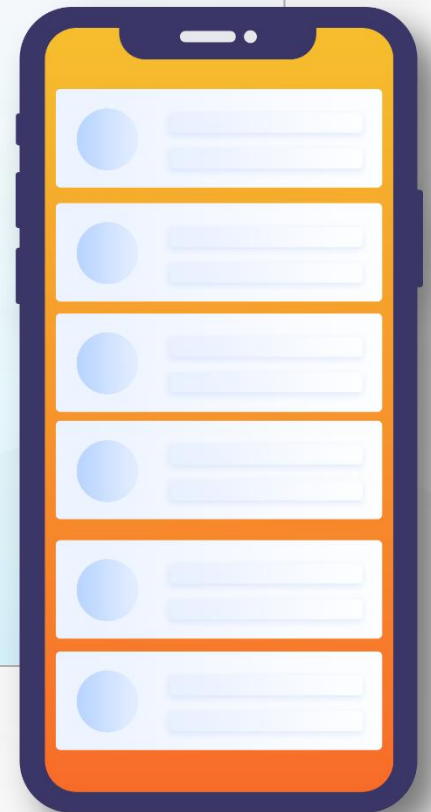
二、办公用品选购前的准备

(一) 信息收集和分析

(二) 制定计划

文章式

表格式



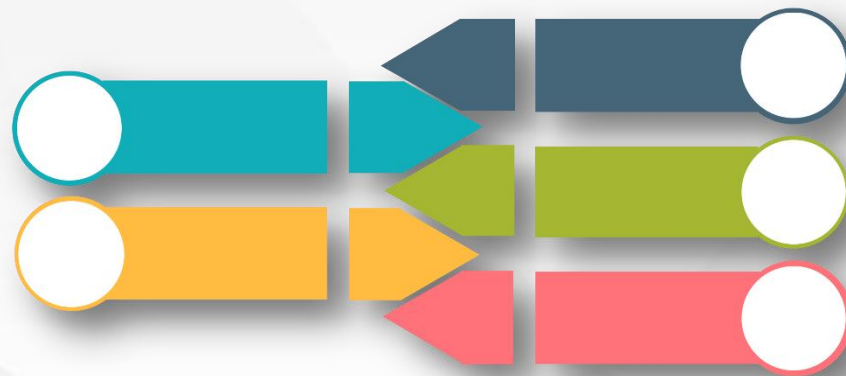
三、请示文件



(一) 购买办公用品计划表



(二) 请示文件的制作



(一) 购买办公用品计划表

表10-1购买办公用品计划表

人力资源部培训科				
	内容：复印机			
	目标：1台			
	措施：购买			
	内容：打印机			
	目标：1台			
	措施：购买			
	内容：传真机			
	目标：1台			
	措施：购买			

制定时间：2014年5月10日

(二) 请示文件的制作

【案例10-1】

领导批示：

同意

侗石彰 2014.7.27

×××公司人力资源部文件

签发人：×××

×××公司〔2014〕27号

人力资源部关于选择供应商的请示

米尼公司领导：

根据公司办公用品采购工作的有关规定，人力资源部对计划购买的办公用品，进行了3家供应商5个方面的调查、对比和分析，并编制了《人力资源部选购复印机对比表》和《人力资源部关于选购复印机理由的说明》，初步确定选购××公司的××数码1802型复印机。

当否，请批示

附件：1.人力资源部选购复印机对比表

2.人力资源部关于选购复印机理由的说明

××× 人力资源部

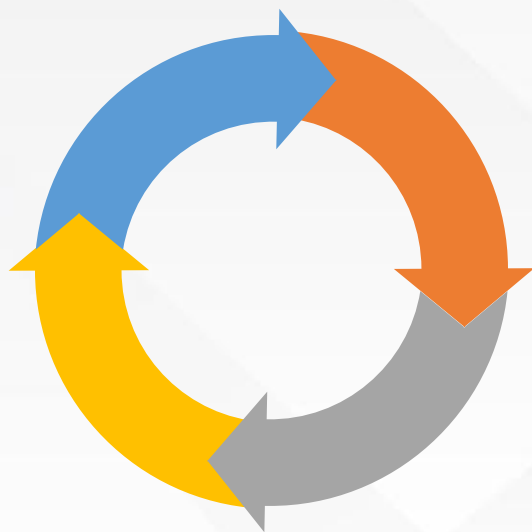
二〇一四年七月二十七日

（附注：联系人：××× 联系电话：88889999）

附件1：人力资源部选购复印机对比表（略，应附在本页的下一页）

附件2：人力资源部关于选购复印机理由的说明（略，应附在附件1的下一页）

【本节任务训练】



备忘录

发给：行政助理

发自：办公室主任

日期：2014年3月12日

主题：购买传真机

新部门办公室的接待处需要一台传真机。请您从办公设备目录中查找2种不同类型的传真机，并提供下面的有关信息：

- (1) 类型； (2) 成本；
- (3) 功能； (4) 消耗品

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