

宝山区公司办公用品价格

发布日期：2025-10-04 | 阅读量：5

办公用品是工作的必需品，由于成本低廉，价格上相对于一些大型设备来说十分廉价，使得办公用品采购经常被忽视，长此以往，在办公用品采购方面容易形成成本漏洞，给企业财政造成一定影响。虽然大部分的办公文具用品都非常低廉，但对于企业办公用品的采购人员来说，他们必须要非常清楚各部门常用的笔、笔记本、纸稿、卷笔刀、订书机、名片盒…还要了解这些办公文具是不是每个员工的必需品；采购过程中也要懂得哪些品牌文具比较耐用？在哪里采买更优惠？统一采购模式如何操作；更要知道办公文具是否有必要购买一些轻奢品牌？定制化的办公文具是否更有企业文化韵味等等。办公用品采购，每一环节都不简单，需要采购人员细细琢磨。企业发展壮大，内外品牌形象升级，要形成一个完整规范化的文化输出，规范化的办公用品便是重点的整改项目；对内管控升级，完善的办公用品采买流程，不仅提高效率，也让公司财政减少一大批的成本费用。因此，办公用品定制集采，是企业规范、发展壮大的落地执行项目之一。那么，哪里可以寻求一份完善的办公用品集采方案呢？整理一份适合大部分企业采购的办公用品合集，希望对您有所帮助。书写文具类笔是生活工作中使用率较高的文具之一，员工日常办公笔。如何选择则合适的办公用品。宝山区公司办公用品价格

办公用品管理制度目的为规范公司办公用品的管理，使办公用品的采购、使用和保管标准化、制度化，提高综合办公室门的办事效率，降低办公用品的消耗，节约成本，特制定本制度。本制度适用于公司所有办公用品的采购、发放和使用管理。适用范围本制度适用于公司的全体员工。办公用品分类固定资产：各类价值较高的办公设备，如：电脑、打印机、复印机、办公桌、椅、文件柜等。办公用品消耗品：笔记本、橡皮筋、固体胶、回形针、大头针、胶水、水笔(芯)、打印纸、电池等。耐用消耗品：文件夹、拉杆夹、档案框、文件袋、订书器、剪刀、计算器、裁纸刀、插座、U盘等。办公耗材品：墨盒、硒鼓、碳粉、复印纸、打印纸、传真纸等。其他物资：广告类，如宣传单页、宣传册等；节日礼品、购物礼券等；其他。职责综合办公室统一负责办公用品的采购、发放、保管、使用和监督等日常事务。各部门的办公用品需求，须由部门负责人签字后提交审批。制度内容为实现在办公用品“申请即领即用”的高效管理目标，综合办公室设立办公用品定量库存，收到部门采购申请单后，对符合审批流程的，可根据办公用品库存量立刻发放，待集中采购后按照定量补充库存。办公用品的采购每月月初。宿迁办公用品柜办公用品包含的内容非常的广。

各部门将该部门所需要的办公用品需求计划《办公用品采购申请单》（需部门长签字）提交综合办公室。采购专员根据各部门提交上来的需求计划表再参考办公用品库存表制定采购计划，该采购计划含固定资产采购或是价格2500以上的，需公司董事长审批后采购。原则上每月8日前采购到位。采购人员需对用品的价格、质量负责，每一项支出必须有发票凭证。每次采购完成，填写报销凭证交往财务部审批报销。办公用品的发放和使用每月10日前，采购专员根据各部门提

交的办公用品需求表发放办公用品。各部门领取办公用品时，须填写“办公用品领用登记表”。若各部门想领取不在需求计划表内的办公用品，须重新填写申请单，交由综合办公室门负责人审批，审批通过，方可领取。每个部门的办公用品数量都是有指定指标的，若超出需求表数量，须采取“以旧换新”的方式获取办公用品，消耗完的办公用品不可随处丢弃，应保留着。非消耗性办公用品(如订书器、计算器、剪刀、台历架等)列入移交清单，如重复申领，应说明原因或凭损毁原物以旧换新，杜绝虚报冒领。大件物品领取后，列入办公室固定资产管理序列，明确责任人。办公用品的保管库存办公用品的种类和数量要科学确定，合理控制。

办公用品是日常工作的必备用具，比如笔纸、文件夹子等。那办公用品有哪些？1、文件档案管理类：包括报告夹、板夹、分类文件夹、挂劳夹、电脑夹、票据夹、档案盒、资料册、档案袋、文件套、名片盒/册、CD包/册、公事包等。2、桌面用品：包括订书机、起钉器、打孔器、剪刀、切纸刀、票夹、钉针系列、削笔刀、胶棒、胶水、胶带、胶带座、计算器、仪尺、圆规、笔筒等。3、办公本簿：包括无线装订本、螺旋本、皮面本、活页本、拍纸本、报事贴、便利贴、便签纸、会议记录等。4、书写修正用品：包括签字笔、铅笔、台笔、白板笔、荧光笔、漆油笔、钢笔、记号笔、水彩笔、橡皮、修正液、修正带等。5、财务用品：包括账本/账册、无碳复写票据、凭证/单据、复写纸、用友耗材、票据装订机、财务计算器、印台/印油、支票夹等。6、辅助用品：包括报刊架、杂志架、白板系列、证件卡、包装用品等。7、电脑周边用品：包括光盘、U盘、键盘、鼠标、鼠标垫、录音笔、插线板、电池、光驱、读卡器、存储卡、CPU内存条等。办公用品主要包括哪些？

大家都知道办公室需要的办公用品种类繁多，大如文件柜、办公桌，小如签字笔、小剪刀。办公室需要的办公用品大都比较零碎，不过却使工作越来越便捷，这也体现出办公用品在办公室里得到了广泛应用。那么怎样选择适合你公司的办公用品呢？下面为办公用品分个类，希望可以让你或你的员工带来更加轻松、方便的办公生活。办公室需要的办公用品有哪些桌面办公文具类计算器、订书机、打孔机、夹子、起钉器、装订胶圈、装订封面、塑封膜、订书针、回形针、大头针、工字钉、别针、文件框、文件盘、文件柜、剪刀、美工刀、切纸刀、笔筒、书立、号码机、仪尺、票夹、固体胶、液体胶、复写纸、胶带、胶带座、回形针盒、名片盒等。文件管理用品类文件柜、文件栏、文具盒、文件夹、报告夹、强力夹、资料册、快劳夹，档案盒、文件套、文件袋、事务包、风琴包、名片册、卡片盒、影集、CD保护册、证件卡套、板夹、拉杆夹、按扣袋、分页索引纸等。财务用品和办公机械类海绵缸、练功券、捆钱带、点钞机、验钞机、印章垫、会计中性笔、印台、印油、订帐机、账本、凭证、单据、日戳、碎纸机、考勤机、电脑、打印机、传真机、扫描仪、装订机、塑封机、复印机、支票打印机、机具耗材。哪家可以提供办公用品批发服务？江苏办公用品维修

办公用品的实用性高不高？如何进行判断？宝山区公司办公用品价格

办公用品管理制度目的为规范公司办公用品的管理，使办公用品的采购、使用和保管标准化、制度化，提高综合办公室门的办事效率，降低办公用品的消耗，节约成本，特制定本制度。本制度适用于公司所有办公用品的采购、发放和使用管理。适用范围本制度适用于公司的全体员

工。办公用品分类固定资产:各类价值较高的办公设备,如:电脑、打印机、复印机、办公桌、椅、文件柜等。办公用品消耗品:笔记本、橡皮筋、固体胶、回形针、大头针、胶水、水笔(芯)、打印纸、电池等。耐用消耗品:文件夹、拉杆夹、档案框、文件袋、订书器、剪刀、计算器、裁纸刀、插座□U盘等。办公耗材品:墨盒、硒鼓、碳粉、复印纸、打印纸、传真纸等。其他物资:广告类,如宣传单页、宣传册等;节日礼品、购物礼券等;其他。职责综合办公室统一负责办公用品的采购、发放、保管、使用和监督等日常事务。各部门的办公用品需求,须由部门负责人签字后提交审批。制度内容为实现在办公用品“申请即领即用”的高效管理目标,综合办公室设立办公用品定量库存,收到部门采购申请单后,对符合审批流程的,可根据办公用品库存量立刻发放,待集中采购后按照定量补充库存。办公用品的采购每月月初。宝山区公司办公用品价格

上海日枫商贸有限公司是一家有着雄厚实力背景、信誉可靠、励精图治、展望未来、有梦想有目标,有组织有体系的公司,坚持于带领员工在未来的道路上大放光明,携手共画蓝图,在上海市等地区的食品、饮料行业中积累了大批忠诚的客户粉丝源,也收获了良好的用户口碑,为公司的发展奠定的良好的行业基础,也希望未来公司能成为****,努力为行业领域的发展奉献出自己的一份力量,我们相信精益求精的工作态度和不断的完善创新理念以及自强不息,斗志昂扬的企业精神将**上海日枫商贸供应和您一起携手步入辉煌,共创佳绩,一直以来,公司贯彻执行科学管理、创新发展、诚实守信的方针,员工精诚努力,协同奋取,以品质、服务来赢得市场,我们一直在路上!