

## 办公用品领用规定

第一条 公司各部门所需的办公用，由办公室统一购置，各部门按实际需要领用。

第二条 各部门专用的表格，由各部门制度格式，由办公室 统一订制。

第三条 办公室用品用能用于办公，不得移作他用或私用。

第四条 所有员工对办公用品必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，禁止贪污，努力降低消耗、费用。

第五条 购置日常办公用品或报销正常办公费用，由办公室主任审批，购置大宗、高级办公用品，必须按财务管理规定报总经理批准后始得购置。