办公用品及办公自动化设备管理规定

第一节 办公用品管理、领用制度

办公用品的购置、保管、发放由办公室负责。

1、办公用品是指机关日常工作所需的物品。分耐用物品（车辆、文印设备、计算机、打印机、传真机、照相机、摄像机、数码摄像机、录音笔、桌、椅、保险柜、铁皮柜、沙发、茶几等）、日常用品（圆珠笔、本、文件夹、铁夹、墨水、大头针、曲别针、胶水、文具盒、标签、订书机、订书钉等）、办公耗材（计算机软盘、鼠标、键盘、打印墨粉、印刷机制版纸、油墨、信封、信纸、各种文件头、文件袋及其他卫生用品等）三类。

2、办公用品的购置根据各室的申请和缺损情况，经办公室负责采购的经办人、办公室主任、分管机关的副书记审批同意后方可进行购买。购入的办公用品应由专人保管，分类登记，摆放整齐。

3、严格办公用品的管理和使用，注意节俭，避免浪费。

4、加强对废旧报刊和文件材料的管理，各室应妥善保管本室的废旧报刊和文件材料，严禁乱丢乱放废旧文件材料。

第二节 计算机、打印机、文印设备管理、

办案设备、保养维修规定

1、本委所有计算机、打印机、文印设备、办案设备属固定资产，由办公室登记后由信息技术保障中心统一管理。

2、计算机等设备要定期检查、维护，日常管理由各室网络管理人员负责。

3、本委所有计算机固定于各室使用，不随使用人员的调动交流而调整。

4、本委计算机一律使用正版操作系统软件，由信息技术保障中心统一组织安装。专项业务软件应根据上级业务部门的正式通知，经分管领导同意后，由信息技术保障中心负责组织安装。

5、所有计算机一律不准安装游戏软件。

6、各室电子设备如出现故障时，需要维修或更换，应及时向信息技术保障中心提出书面申请，等安排技术人员进行查看后，根据实际情况进行维修或者更换。各室不得自行安排其他人修理。

7、本委计算机、打印机已基本满足现有人员需要，今后除更新外一般不新购置，如遇临时性工作，本委或各室调剂使用。

8、在未获批准和无专业人员指导的情况下，使用人员不得对计算机内软件和程序进行删除和修改，不得加载无关软件。

第三节 笔记本电脑管理制度

1、笔记本电脑主要用于紧急或流动性较大工作任务，由责任室妥善保管。

2、借用笔记本电脑，应写明借用理由、借用时间，在信息技术保障中心登记。

3、借用笔记本电脑应妥善保管，不得随意改动机器设置，尽量不使用外来存储设备。

4、为防止失泄密情况的发生，使用中所处理的各种文件由使用者另行保存，机器内部不得留存。

5、因使用不当造成的硬件损失，酌情由使用者负责赔偿。