

国有企业办公类固定资产及办公用品管理探析

郭晓勇

南京地铁运营有限责任公司，江苏 南京 210012

摘 要： 国有企业办公类固定资产及办公用品管理是企业高效运营的重要保障。当前，许多国有企业在这方面面临管理制度不完善、信息化程度低、资源浪费严重等问题。固定资产如办公设备和家具，具有使用周期长、价值高的特点，而办公用品则消耗频繁。强化管理意识、建立完善管理制度、采用现代化管理手段和建立问责机制是提升管理水平的关键。通过科学管理，可以优化资源配置，降低运营成本，提升企业竞争力和可持续发展能力。

关 键 词： 国有企业；办公类固定资产；办公用品；管理

Exploration into the Management of Fixed Assets and Office Supplies in State owned Enterprises

Guo Xiaoyong

Nanjing Metro Operation Co., Ltd., Nanjing, Jiangsu 210012

Abstract： The management of office fixed assets and office supplies in state-owned enterprises is an important guarantee for the efficient operation of the enterprise. Currently, many state-owned enterprises are facing problems such as incomplete management systems, low level of informatization, and serious waste of resources in this regard. Fixed assets such as office equipment and furniture have the characteristics of long service life and high value, while office supplies are consumed frequently. Strengthening management awareness, establishing and improving management systems, adopting modern management methods, and establishing accountability mechanisms are key to improving management level. Through scientific management, resource allocation can be optimized, operating costs can be reduced, and enterprise competitiveness and sustainable development capabilities can be enhanced.

Keywords： state-owned enterprises; office fixed assets; office supplies; administration

一、国有企业办公类固定资产及办公用品概述

国有企业办公类固定资产及办公用品是企业正常运营和高效运作的基础保障。办公类固定资产主要包括办公楼、办公设备（如电脑、打印机、复印机）办公家具（如办公桌、椅子、文件柜）等。这些资产具有使用周期长、价值较高、折旧难度大等特点。办公用品则指日常使用频率较高且易耗损的物品，如文具、纸张、墨盒、办公耗材等。它们尽管单件价值不高，但消耗量大，管理不当会导致浪费和成本增加。

在国有企业中，办公类固定资产和办公用品的管理直接关系到企业的运营效率和成本控制。由于国有企业规模较大、资产种类繁多，管理难度也相对较高。当前，许多国有企业在这方面存在管理制度不完善、信息化程度低、资源浪费严重等问题。通过科学的管理方法和先进的信息技术手段，可以显著提高固定资产和办公用品的管理水平，优化资源配置，降低运营成本，从而提升企业的整体竞争力和可持续发展能力。

二、现阶段国有企业办公类固定资产及办公用品管理上存在的各种问题

（一）管理观念陈旧，管理制度不够完善

许多国有企业在固定资产和办公用品管理方面，依然沿用传

统的管理观念。这种观念忽视了现代企业管理的高效和精细化需求，导致管理方式落后，难以适应当前复杂多变的市场环境。管理制度的不完善表现为缺乏系统的管理流程和明确的责任分工。具体而言，企业在固定资产和办公用品的采购、使用、维护和报废等环节，往往没有制定详细的操作规程。这种情况下，管理人员在实际操作中容易出现随意性，无法保证管理工作的规范化和科学化，最终导致资源浪费和资产流失。^[1]

（二）相关管理人员缺乏足够认识

在很多国有企业中，负责管理固定资产和办公用品的人员往往缺乏专业知识和管理经验。他们对资产管理的重要性认识不足，工作中常常表现出应付和敷衍的态度。这种情况下，固定资产和办公用品的管理质量难以得到保证。此外，由于缺乏系统的培训和学习，管理人员对现代化管理工具和方法的应用也相对滞后。例如，许多管理人员不熟悉信息化管理系统的操作，无法充分利用现代技术手段提升管理效率。这种状况不仅影响了资产的有效管理，也在一定程度上制约了企业的整体发展。^[2]

（三）对办公固定资产缺乏有效的统计管理

目前，许多国有企业在办公固定资产的统计管理方面存在明显不足。固定资产的台账往往不完整、不准确，资产的数量、位置、状态等信息难以全面掌握。这种情况下，企业难以进行有效的资产盘点和评估，资产的利用效率和安全性得不到保障。此外，办公用品的库存管理也存在类似问题，采购和领用记录不完

善，库存信息不及时更新，导致库存积压或短缺现象频繁发生。这些问题不仅增加了企业的管理成本，也对正常的办公秩序和工作效率产生了不利影响。^[3]

三、强化国有企业办公固定资产管理的相关措施

（一）强化管理意识

提高管理人员和全体员工的管理意识是提升办公固定资产管理水平的基础。首先，企业应当通过定期培训和宣传活动，让管理人员认识到办公固定资产管理对企业运营的重要性。管理人员应掌握固定资产管理的基本理论和实践方法，从而在日常工作中能够科学管理这些资产。其次，企业可以通过内部会议、公告等形式，强调固定资产管理的必要性，逐步培养全体员工的资产保护意识。每一位员工都应明白，固定资产的合理使用和维护，不仅有助于提升工作效率，还能减少企业成本。最后，企业领导层应以身作则，积极参与和支持固定资产管理工作，为其他员工树立榜样。通过以上措施，可以逐步强化全体员工的管理意识，形成良好的企业文化氛围。^[4-5]

（二）建立完善管理制度

完善的管理制度是实现固定资产管理规范化和科学化的重要保障。企业应根据实际情况，制定详细的固定资产管理制度，涵盖资产的采购、使用、维护和报废等各个环节。在采购环节，企业应建立严格的审批流程，确保资产采购的合理性和必要性。在使用环节，应制定明确的资产使用规定，规范资产的使用范围和使用方式，避免资产浪费和损坏。在维护环节，企业应制定定期检查和维护计划，确保资产始终处于良好状态，延长其使用寿命。在报废环节，应明确报废条件和处理流程，合理处置不再使用的资产，避免资源浪费。此外，企业还应建立固定资产台账，详细记录每一项资产的信息，包括采购日期、使用状况、维护记录等，确保资产管理的透明化和可追溯性。^[6-7]

（三）采用科学管理手段

国有企业应当采用现代化的科学管理手段来提升固定资产管理水平。信息化管理系统的引入是一个有效手段。企业可以利用资产管理软件，对固定资产进行全生命周期管理，从采购、登记、使用、维护到报废，都可以实现信息化和自动化处理。信息化系统能够实时更新和查询固定资产的信息，避免手工记录的误差和疏漏。利用条码或 RFID 技术，可以实现对固定资产的快速盘点和定位，提高管理效率。另外，企业可以引入大数据分析技术，通过对固定资产使用情况的数据分析，发现管理中的问题和改进空间，优化资产配置。采用科学管理手段不仅能够提高管理效率，还能减少人工管理的成本和风险，提升固定资产的利用率和安全性。

（四）建立系统问责机制

国有企业在固定资产管理中，建立系统的问责机制是确保管理工作落实到位的有效措施。企业应明确固定资产管理的责任人和责任范围，将固定资产管理工作细化到每个部门和岗位。对管理工作中出现的问题，应及时追责，明确责任人的责任和义务。

企业可以制定问责制度，规定管理不善或失职行为的处罚措施，以此提高管理人员的责任感和积极性。定期对固定资产管理工作进行审计和评估，是问责机制的重要环节。通过内部审计，可以发现管理中的漏洞和不足，及时进行整改。外部评估则可以引入第三方机构，对固定资产管理进行独立评估，提供客观的改进建议。问责机制的建立，有助于规范管理行为，增强管理人员的责任意识，确保固定资产管理工作落实到位，达到提升管理水平的目标。^[8]

四、国有企业办公用品管理制度的建立

（一）确立定点采购制度

国有企业在办公用品管理中，确立定点采购制度能够有效控制采购成本和保障用品质量。企业应选择信誉良好、供货稳定的供应商作为定点采购对象，通过签订长期合同获得稳定的供应渠道。定点采购可以避免频繁更换供应商所带来的不确定性，确保办公用品的质量和价格稳定。企业应对供应商进行严格的筛选和考核，包括考察其资质、供货能力、服务质量等多个方面。通过定期评估供应商的表现，企业可以持续优化供应链管理。此外，定点采购制度能够简化采购流程，减少中间环节，提高采购效率。企业还可以通过集体采购和批量订购，获得更大的价格优惠，降低采购成本。^[9]

（二）优化采购发放流程

优化采购和发放流程是提升办公用品管理效率的重要手段。企业应建立规范化的采购流程，包括需求申请、审批、采购、验收等环节。明确各环节的责任人和操作标准，可以避免采购过程中的随意性和不规范操作。企业可以采用信息化手段，通过办公自动化系统进行采购流程管理，实现申请、审批和采购的线上操作，提升流程的透明度和效率。在办公用品的发放方面，企业应制定严格的发放制度，规范用品的领取和使用。建立领用登记制度，记录每一件用品的领取时间、领取人和用途，做到物资流向清晰可查。对于频繁使用的办公用品，企业可以设立专门的物资管理部门，负责用品的日常管理和定期盘点，确保库存合理、供应及时。

（三）实行定期盘点和评估

定期盘点和评估是确保办公用品管理科学规范的重要手段。企业应制定详细的盘点计划，定期对所有办公用品进行清点 and 核查。通过定期盘点，可以及时发现库存中的问题，如物资短缺、积压、损坏等情况，从而采取相应的措施进行调整。企业可以安排专门的物资管理人员负责盘点工作，使用条码扫描或 RFID 等技术手段，提高盘点效率和准确性。盘点结果应记录在案，形成详细的盘点报告，便于后续查阅和分析。

评估环节是对盘点工作的补充和延伸。企业应根据盘点结果，定期对办公用品的使用情况进行评估，分析各类物资的消耗趋势和使用效益。评估报告应包括物资的使用情况、库存状态、管理绩效等内容，提供全面的管理数据。通过评估，可以识别出管理中的薄弱环节，发现潜在的管理问题，为优化管理提供依

据。企业还可以将评估结果与采购计划、预算编制等工作相结合，科学规划办公用品的采购和使用，避免资源浪费，提升管理效能。^[10]

五、结语

综上所述，国有企业在办公类固定资产及办公用品管理中面

临诸多挑战，包括管理观念陈旧、制度不完善、人员缺乏专业知识等。我们认为，通过强化管理意识、完善管理制度、引入科学管理手段以及建立系统的问责机制，可以有效提升管理水平。特别是信息化管理系统的引入，不仅提高了管理效率，还减少了人工管理的成本和风险。笔者建议，企业应定期对固定资产和办公用品进行盘点和评估，以优化资源配置，降低运营成本，从而提升企业的整体竞争力和可持续发展能力。

参考文献：

[1] 施雨芹. 加强国有企业办公用品精细化管理的对策分析 [J]. 企业改革与管理, 2022, (09): 35-37.
[2] 张聪. 浅析事业单位低值易耗品和办公用品的使用管理 [J]. 财经界, 2019, (33): 85.
[3] 周凌云, 周纳宇. 企业费用管理存在的问题及其改进方案 [J]. 企业改革与管理, 2020, (13): 186-187.
[4] 王仪成. 国有企业办公类固定资产及办公用品管理制度研讨 [J]. 时代经贸, 2018, (29): 81-82.
[5] 陈文瑶. 国有企业如何实现办公类固定资产合理高效管理 [J]. 行政事业资产与财务, 2014, (18): 202-203.
[6] 杨建军. 国有企业办公类固定资产流失及其防范 [J]. 东方青年·教师, 2011, (11): 226.
[7] 孙焕春. 浅谈事业单位低值易耗品和办公用品的使用管理 [J]. 新课程, 2016, (2): 468.
[8] 李彤. 事业单位低值易耗类办公用品的使用管理探究 [J]. 大众商务, 2022, (22): 228-230
[9] 吴晋花. 国有企业办公用品的内部控制研究 [J]. 经营者, 2019, (15): 98.
[10] 吕晓兰. 国有企业办公用品精细化管理对策分析 [J]. 中国科技投资, 2023, (26): 84-86.