

---

# 公司书刊管理办法

## 第一章 总则

第一条 本规定对公司图书的购进、保管、整理、外借与归还等作出以下规定。

## 第二章 申购程序

第二条 各部门经理可根据业务实际需要，合理安排购买业务参考书籍，依公司规定的申购程序办理，否则，费用自理。

第三条 填写申购单 → 部门经理批准 → 办公室主任审核 → 申购单交财务部

第四条 购买 → 填写报销凭证 → 购买的书籍交办公室登记 → 办公室在报销凭证上盖已登记的印 → 财务审核 → 总经理签字 → 财务部报销

\*一次购买达 500 元以上，申购单需总经理签字同意

## 第三章 分类

第五条 凡新购进的图书按图书分类科目进行分类整理与编号，贴上标签，输入图书管理系统。

第六条 办公室设图书保管员，对图书进行分类、整理与借阅工作。并通过计算机数据库管理与每册图书内附的借阅卡相结合，准确掌握公司图书的流转情况。

## 第四章 借阅

第七条 期限：普通图书借期一月，专用工具书籍的借阅期限视具体情况限定。

第八条 继借：借阅图书到期，必须到办公室办理继借手续。

第九条 归还：如有破损、遗失情况，照价赔偿。

## 第五章 图书中的报刊管理

第十条 订阅：公司由办公室负责刊物的订阅，各部室可以部室名义提出订阅刊物的需求，由办公室综合平衡并提交总经理审批后订阅。

第十一条 收发：办公室每日收取报刊，整理并置放在公共阅览资料架上供阅览。

第十二条 更换：阅览架上的报纸每星期更换一次，期刊每月更新一次。

第十三条 归档：每年年底将期刊装订成册，归档备用；报纸每季度处理一次。