
内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

董事长行政办公室物资管理办法

2017 年 3 月

修订跟踪表

版本号	修订背景	核心内容	修订部门	修订人	修订时间
三 集 董 行 【2017】第 一版	需进一步明确董 行办各类物资管 理的审批权限	1、增加董行办物资借用审批权限说明； 2、按制度管理要求，调整文件格式。	董事长行政 办公室		2017. 3

三胞集团董事长行政办公室物资管理办法

(三集董行[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为有序、准确、高效管理三胞集团董事长行政办公室（以下简称“董行办”）各类物资，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团总部董行办各类物资的管理。

第三条 定义与术语

（一）本办法所指“物资”是指非标准配置的礼品、艺术品、办公用品和消耗类食品，且仅指董事长行政办公室职责范围内所持有、保管和使用的各类行政物资及董事长个人所持有、使用的各类物资。

第二章 管理职责

第四条 管理职责

（一）集团董事长行政办公室综合保障部承担物资管理职责，具体如下：

- 1、负责董行办办公用品申领、管理及发放工作，申领流程参照集团公共关系与行政管理中心《办公用品月度采购工作流程》执行；
- 2、负责物资仓库的管理工作，并做好定期盘点和安全检查工作；
- 3、负责与董事长相关的行政物资、礼品的采购及管理；
- 4、负责董事长艺术品的出入登记和仓库管理工作。

第三章 管理程序和内容

第五条 物资管理规范

（一）物资入库

- 1、董行办综合保障部物资的采购：董行办综合保障部物资采购专员先提报物资采购申请表，如果是在计划采购内的由董行办主任审核，分管董行办的集团

副总裁或高级副总裁审定后采购；如果是计划外的特殊物资的采购，参照董事长对费用支出事项授权书内的授权范围执行采购。

2、董行办综合保障部物资管理专员要及时关注物资的库存情况，并设定常备库存安全值，一旦发现某一物资低于常备库存安全值，必须及时采购，以保证所需时能申领正常。

3、物资入库前，董行办综合保障部物资管理专员必须仔细检查物资是否完好，做到坏件不入库。董行办物资的入库，必须由董行办综合保障部物资管理专员统一入库，尤其对于董事长的个人物资，更要按种类，图片等方式登记入库。进库人员至少应在 2 人或以上，并填写董行办物资入库表，再由董行办综合保障部采购专员复核入库，签字确认。所有物资须做到随入随填表。

（二）礼品领用

1、所有物资（非标准配发类）申请都需经办人填写申请表（附件一），在出库表签字后方可领取。

2、董行办接待部常规接待物资（含烟、酒、茶、董行办常备礼品）、公司会所需物资（含烟、酒、茶、董行办常备礼品、艺术品等），经办人须填写礼品领用申请单，由**董行办分管副主任及董行办主任**双签后，方可向董行办综合保障部物资管理专员申领。

3、董事长物资需求（含董事长个人、董事长家庭）原则上由董行办行政秘书部发起申请，由**董行办主任及分管董行办的集团副总裁或高级副总裁**双签后方可向董行办综合保障部物资管理专员申领。

4、物品领用时至少应有 2 人或以上人员同时在场；所有物品领用前经办人需持审核手续完成的物资借用申请表方可领取。

（三）物品借用

1、物资借用（借用范围：**集团副总裁或高级副总裁**）由借用人委托经办人填写物资借用申请单，借用人签字确认后，经董行办主任审核，**分管董行办的集团副总裁或高级副总裁**审定后方可向董行办综合保障部物资管理专员领取；

物资（不含艺术品）借用审批权限说明：

1、副总裁领取物品金额低于 2 万以下，需由董行办主任审核；

2、副总裁领取物品金额高于 2 万以上 10 万以下，需由分管董行办的副总

裁审核；

3、高级副总裁领取物品金额低于 5 万以下，需由董行办主任审核；

4、高级副总裁领取物品金额高于 5 万以上 10 万元以下，需由分管董行办的副总裁审核；

5、副总裁、高级副总裁领取物品金额高于 10 万元以上，需由董事长审定；

6、所有物品领用前经办人需持审核手续完成的物资借用申请表（附件一）方可领取。

2、每月底由董行办综合保障部物资管理专员汇总当月各副总裁或高级副总裁借用礼品表，经董行办主任审核，分管董行办的集团副总裁或高级副总裁审定后，提报集团财务管理中心。集团财务管理中心根据董行办提报的借用礼品表金额，从对应领导当月个人费用预算中扣除等额费用，补次月董事长业务招待费。

（四）物资盘点

1、董行办综合保障部物资管理专员，至少 2 人或 2 人以上人员，每周末必须对库存物资进行盘点，仔细核对各物资数量，认真填写物资盘点表。

2、由董行办综合保障部物资管理专员与董行办综合保障部部长共同盘点并签字确认，上报董行办主任。

3、在盘点过程中如发现异常状况（如物品破损，缺量，不易保存某些特殊物品的仓库环境），应及时排查原因，并向董行办主任报告。

（五）董行办物资台账

1、办公用品台账（统计、登记、台账形式、保存位置）；

2、常规礼品物资台账（统计、登记、台账形式、保存位置）；

3、艺术品及董事长藏品台账（统计、登记、台账形式、保存位置）。

（六）办公设备维护

所有办公物资设备一经入库，董行办综合保障部采购专员须认真填写董行办设备维护联系表，由董行办综合保障部物资管理专员建立办公资源运行档案（包括打印机、复印机、取暖器、电风扇冰箱、彩电等所有办公设备），并妥善保管档案袋内的有关信息和资料。当维护关系发生变动时，须及时更新设备维护联系表。

每台设备的档案袋中必须包括如下信息：

- (1) 购买信息，发票、卖家名片等；
- (2) 保修信息，维修合同，设备故障及维修记录；
- (3) 操作指南，用户手册。

第六条 艺术品管理

(一) 艺术品入库

董行办综合保障部物资管理专员必须检验艺术品的品名、数量、来源、价格等是否正确，与送货人核对单据，由送货人填写艺术品入库单，董行办主任审定签字。

(二) 艺术品领用

所有艺术品仅限董事长领用。由经办人填写艺术品领用单经董行办主任审核、**分管董行办的集团副总裁或高级副总裁**审定后，方可向董行办综合保障部藏品管理员申领。

(三) 艺术品盘点

- 1、时间：月（季）盘点原则上在月（季）度末的最后一天，年度盘点原则上在 12 月 31 日进行，并填写董行办艺术品库存盘点表。
- 2、盘点方式：月度盘点由库管员进行，并对盘点结果与账面进行核对，及时上报差异情况并调整。季度和年度盘点由库管员和部门负责人共同进行，并对盘点结果与账面进行核对，及时调整差异。
- 3、盘点内容：所有在库艺术品。

第四章 培训和检查

第七条 物资盘点与检查

董事长行政办公室主任对物资管理所涉及的所有相关人员，应做定期或不定期的培训，对重点库房要做定期或不定期的检查及抽查。培训内容包括保管物资的基本知识和本“办法”的宣贯。检查方式和内容包括如下：

- 1、每周由物资管理专员，对库房内的物资数量进行盘点；每月由综合保障部部长协同管理专员，对库房内的物资数量进行盘点。每月对库房环境和条件做检查，并形成月度书面报告提交董事长行政办公室主任。
- 2、每月由董事长行政办公室主任对各库房进行定期或不定期的重点规范检

查或抽查。

3、集团董事长行政办公室主任应定期或不定期地对“办法”的执行流程进行检查。

第八条 相关责任的处理

所有涉及集团董事长行政办公室物资管理的所有人员，都必须严格遵守本“办法”的有关规定和规范，如有违反，岗位责任人应先对有关责任人进行面谈，再视情节轻重追究如下责任：

1、物资领用人未按规定办理手续而领用物资的，物资管理专员扣 5 分。

2、库房管理专员，未及时检查和发现物资及库房状况，造成物资短缺，破损，丢失，遗漏的，扣 10 分。必要时依故意损坏，失职丢失物资的价值大小和行为追究一定的法律责任。

第五章 附则

第九条 责任岗

- （一）执行责任岗：集团董事长行政办公室物资管理涉及的所有相关人员；
- （二）培训责任岗：集团董事长行政办公室主任、各部门负责人；
- （三）检查责任岗：集团董事长行政办公室主任。

第十条 本制度由集团董事长行政办公室进行制订和修订，经集团总裁审定后发布。

第十一条 本制度自发布之日起生效，原有“《三胞集团董事长行政办公室物资管理办法》三集董行[2012]”制度同时废止。

第十二条 本办法的最终解释权归集团董事长行政办公室。

第六章 附件

附件一：《三胞集团董事长行政办公室物资借用审批表》



附件一：

三胞集团董事长行政办公室物资借用审批表

年 月 日

经办人：	领用人：	部门：总裁室	性质：借用	
☐ 金额低于 2 万 ☐ 金额低于 5 万 ☐ 金额在 2 万-10 万 ☐ 金额在 5 万-10 万 ☐ 金额高于 10 万				
物品名称	数量	单价	合计	用途
董行办副主任			董行办主任	
分管董行办的集团副 总裁或高级副总裁				
董事长				