

内部文件

注意保密



三胞集团有限公司

行政物资管理办法

2017 年 12 月

文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
/	√			/	/	企业管理中心	/	/
三 集 企 [2017] 第 一 版		√		为加强和规范三胞集团行政物资的采购、管理、发放、领用等工作，规范行政费用的支出，杜绝铺张浪费，保证集团行政物资的有效使用和妥善保管，特制定本办法。	1、根据财务相关规定，调整固定资产和低值易耗品定义； 2、对行政物资管理程序和要求进行细化和调整； 3、更新固定资产编码规则	公共事务与行政管理中心	孙凤林	2017/12

三胞集团行政物资管理办法

(三集行[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为加强和规范三胞集团行政物资的采购、管理、发放、领用等工作，规范行政费用的支出，杜绝铺张浪费，保证集团行政物资的有效使用和妥善保管，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团，产业集团及下属企业（简称下属企业）参照执行或拟制与本公司实际情况相符的办法或细则。

第三条 定义

一、行政物资：是指各种办公用品、办公家具、办公电脑等固定资产，以及印刷品等日常办公使用的各项物资；

二、固定资产：指企业为生产、销售商品，提供劳务或者经营管理所持有的，单位价值达到 5000 元及以上，使用周期长于 1 年且在使用中能保持其原有实物形态或原有使用功能的有形资产。分为：

- 1、行政类固定资产，包括办公家具、电器、办公车辆等；
- 2、IT 固定资产，包括电脑、扫描仪等。

三、低值易耗品：指单位价值在固定资产标准以下的，在使用过程中基本保持其原有实物形态不变的物品；按照物品类型，分为：

- 1、行政类低值易耗品，包括各类办公用品、硒鼓；
- 2、IT 类低值易耗品，包括电话机等。

第二章 管理职责

第四条 管理职责

一、公共事务与行政管理中心（简称“行政中心”）

- 1、负责集团总部行政物资管理办法的制定与更新；
- 2、负责行政类固定资产和低值易耗品的采购与管理；
- 3、负责行政物资（除 IT 类和董行办）的日常管理，跟踪检查物资的采购、领用、使用、维护和处置的情况，及时发现、反馈、解决物资管理中存在的问题，确保物资安全完好。

二、信息管理中心

负责 IT 类物资（包括 IT 固定资产与 IT 低值易耗品）采购与管理。详见《三胞集团 IT 资源管理办法》。

三、董事长行政办公室

负责与董事长相关的行政物资的采购及管理。详见《三胞集团董事长行政办公室物资管理办法》。

四、财务管理中心

负责编制固定资产核算的相关规定，涵盖所有固定资产的财务监督管理和核算工作。

五、集团各部门

- 1、负责指定“保管人”，对本部门行政物资进行维护、保管；
- 2、部门总经理作为本部门物资保管的第一责任人，应定期检查监督本部门行政物资的维护和保养情况。

第三章 管理程序与内容

第五条 行政物资采购

一、采购原则

所有行政物资采购，符合公司招投标管理要求的，均需按照《三胞集团议标采购管理制度》要求实施招标或询价，询价对象原则上不得少于 3 家，并应详细记录询价信息，包括价格、售后、联系人等。

二、采购方式选择

1、招标采购

- (1) 单项采购金额超过人民币 20,000 元的；

(2) 单项采购金额未超过人民币 20,000 元, 但同一单位年度采购额超过 100,000 元的。

2、询价采购

除招标采购外, 其他行政物资采购都应询价采购。

三、采购流程

1、议标采购流程, 按照《三胞集团议标采购管理制度》实施;

2、询价采购流程, 分为:

(1) 采购需求

办公用品类申请: 每月 20-25 日, 各中心(部门)通过“办公用品申请单”(附件一)提报需求, 经部门审核通过后, 由行政中心物资管理岗进行汇总;

办公家具类申请: 各中心(部门)通过 OA“行政物资领用申请流程”提报需求, 经审核通过后, 由行政中心物资管理岗进行汇总。

(2) 询价

物资管理岗汇总行政物资采购需求, 制订“行政物资申请汇总表”, 经行政中心总经理确认后, 由行政中心物资采购岗对行政物资进行询价, 填写《询价信息表》(附件二)并初选采购价格;

(3) 采购

行政中心物资采购岗根据物资申请汇总表, 发起 OA“固定资产采购申请”流程, 经审定通过后进行采购;

其他低值易耗品, 由行政中心物资采购岗根据汇总表, 直接采购。

第六条 行政物资入库

一、检查、验收

1、行政类物资采购后由行政中心办理检查、验收, 验收人员包括行政中心物资管理员和物资采购人员。涉及其他专业物资的, 需由行政中心总经理指定的专业人员参与验收。

2、验收要保证品名、规格、型号、价格相符, 质量、性能合格, 零配件、说明书、质量保证书及其他技术资料齐全。对于符合规定要求的, 由行政中心物资管理岗登记入库; 对不符合要求的, 由行政物资采购岗负责办理调换或退货手续;

3、完成验收手续后, 行政中心物资管理岗填写“行政物资验收入库单”(附

件三)，大宗物品的验收手续可以整批开展，由行政中心随机抽检确认。

二、入库

1、固定资产

固定资产入库后，行政中心物资管理员进行固定资产登记。仓库的物品摆放要整齐，定期核对库存，及时准确地记录库存物品的收发存情况，做到帐、物、卡相符，保证帐、物、卡、资金相符。

2、低值易耗品

行政中心物资管理员按实际收到的实物名称、物资编码、规格型号、数量及时逐笔登记入帐，所有帐册、帐单要填写完整、清楚、计算准确，不得随意涂改。

第七条 行政物资编号与台账管理

一、固定资产编号及台账管理

1、物资管理员应及时为固定资产进行统一按序编号，具体编号规则如下：

三集-□□-□□-□□□□

三集一类别代码（2位）+编码（2位）+流水号（4位）

具体分类见附件七：《三胞集团固定资产编码规则》。

2、贴标

（1）固定资产标贴上填写固定资产编号，

（2）标贴如有损坏和污渍，需重新填写粘贴在原来位置，编号不得更改，原标贴需清理干净。

（3）标贴需粘贴在便于检查不影响使用的地方。

3、建档：价值高的固定资产要设立档案，存放物资的说明书、保修卡、详细维修保养原始资料、以及物资验收入库、领用出库等各处置环节的审批记录。

4、台账：建立固定资产流水账和使用人台账，及时更新，确保账、卡、物相符。

二、低值易耗品台账管理

建立低值易耗品流水账和使用人台账，及时更新，确保账、卡、物相符。

第八条 行政物资领用、转移

一、行政物资领用

1、日常办公用品：采用“零库存”管理，由行政中心物资管理员直接按各

部门采购需求单,分发至各部门,由各部门检查物资是否完好无损后,签字领用;

2、固定资产:由行政中心物资管理员通知申请人,申请人检查物资是否完好无损后,签字领用;

3、其他行政物资:由行政中心物资管理员通知申请人,申请人检查物资是否完好无损后,签字领用。

公司员工应本着节约的原则使用办公用品;办公用品若被人为损坏,应由责任人照价赔偿。严禁员工将办公用品带出公司挪作私用,违者发现一次扣 5 分。

二、行政物资转移

1、固定资产转移

集团各部门之间涉及固定资产转移的,由调出部门负责人提出申请,填写“行政物资转移申请单”(附件四),经审核通过后实施。固定资产转移信息需报集团财务管理中心备案。

如发现私下转移情况,则对调入和调出部门负责人分别扣 5 分。

原则上,集团总部固定资产转移出集团总部的,按出售处理。

2、人事异动引起的行政物资转移,以人事任命或异动为准。原则上办公设备(如办公家具)不随人员异动而转移。

如涉及固定资产转移的,按“固定资产转移”规定执行。

3、人员离职时,需办理行政物资移交手续。有新人接替的,由部门办理物资转移手续;暂无人移交的,先转移至人员移出部门负责人或指定人名下,待人员到岗后再办理转移手续;一周内新人未到的,由物资管理员收回行政物资,以“保管人”名义记入物资管理员名下。

第九条 行政物资维修、盘点

一、行政物资维修

1、固定资产及低值易耗品发生故障或损坏时,非维修人员不得擅自拆卸,更不能擅自对资产作报废处理,应当立即通知行政中心相关人员要求进行维修。

2、行政中心相关人员在接到各部门维修申请后,通知物业或厂家维修。维修完成后,由维修人员记录有关维修情况(包括维修材料、维修时间、维修质量等),由使用部门签字确认。

3、行政类固定资产及低值易耗品若系人为原因造成的损坏,行政中心有权

追究相关人员责任，无法提供相关责任人的，由使用部门负责人承担。

二、行政物资盘点

集团行政部门、财务部门每年至少一次联合对固定资产及低值易耗品进行盘点。查清现有固定资产及低值易耗品的实有量。对于长期闲置、利用率低下的固定资产及低值易耗品应重新分配，合理利用资源。

资产盘盈、盘亏时，应当及时查明原因，盘盈或盘亏结果和原因报集团分管行政中心集总室领导审定，由行政中心更新管理台帐。

第十条 行政物资处置

一、行政物资报废

行政中心在盘点时发现需要报废的固定资产和低值易耗品时，应当及时督促使用部门提交情况说明。对不能继续使用的应申请报废，对于涉及人身、财产安全的行政类固定资产应当停止使用。

1、由于年限到期，申请报废的固定资产和低值易耗品，凡是能够修复的要修复、能够拆改的要拆改，尽量延长使用年限，只有完全不能使用时才能申请报废。没有使用价值、维修价值，或维修费用过高的行政物资，涉及人生和财产安全以及折旧年限已到行政物资，应及时进行报废。

由行政物资使用部门提出申请，填写《行政物资报废申请单》（附件五），行政中心和财务管理中心参与会签，由分管行政中心集总室领导审定。

经审定通过后，由行政中心进行妥善处理。处理结果由行政中心以书面形式向集团行政分管领导汇报，并提交集团财务管理中心备案。

2、由于保管、使用、维护不当造成的报废，行政中心应查明原因，责任落实到人，报分管行政中心集总室领导批准后更新台账信息。

二、行政物资出售

行政物资使用部门应将闲置的行政物资书面告知行政中心，行政中心也有权在定期检查过程中对各部门长期闲置不用的行政物资提出处置申请和处置意见，并按以下步骤执行：

1、行政物资如需出售，需由行政中心提出申请，填写《行政物资出售申请单》（附件六），集团财务管理中心参与会签，经分管行政中心集总室领导审定通过后，由行政中心对该物资进行出售。

2、集团财务管理中心根据出售审批结果，按财务制度进行核算。

第四章 附则

第十一条 责任岗

- (一) 执行责任岗：全体员工；
- (二) 培训责任岗：各部门总经理；
- (三) 检查责任岗：集团公共事务与行政管理中心总经理。

第十二条 本办法由集团公共事务与行政管理中心起草和修订。


第十三条 本办法自签发之日起实行，以下制度废止：

一、《三胞集团行政物资管理制度》三集行[2011]第一版。


第十四条 本办法解释权归集团公共事务与行政管理中心。


第五章 附件

附件一：办公用品申请单 

附件二：询价信息表 

附件三：行政物资验收入库单 

附件四：行政物资转移申请单 

附件五：行政物资报废申请单 

附件六：行政物资出售申请单 

附件七：三胞集团固定资产编码规则 