

# 三胞集团董事长行政办公室物资管理办法

三集董行[2012]

## 第一条 制定目的

为有序、准确、高效管理三胞集团董事长行政办公室各类物资，特制定本办法。

## 第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团。

## 第三条 定义与术语

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。

## 第四条 工作职责

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生产工作；
- 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；
- 5、负责行政物资的财务管理和预算工作。

## 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（见表 1），如果是在计划采购内的由董行办主任审核，分管董行办的集团总裁室领导审定后采购；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（见表 2），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礼品领用申请表（表 4），在出库表（表 3）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）、公司会所需求物资（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（见表 4），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总裁室领导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

## 三、物品借用

1、物资借用（借用范围：集团公司领导以上人员）由借用人委托经办人填写物资借用申请单（见表 4），借用人签字确认后，经董行办主任审核，分管董行办的集团总裁室领导审定后方可向董行办综合管理部物资管理专员领取。

2、每月底由董行办综合保障部物资管理专员汇总当月各总裁室领导借用礼品表，经董行办主任审核，分管董行办的集团总裁室领导审定后，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（见表 7）。

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（见表 5），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，（见表 6），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（见表 4）经董行

办主任审核、分管董行办的集团总裁室领导审定后，方可向董行办综合保障部藏品管理员申领（见表7）。

### 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（见表8）。

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。

#### 第七条 培训和检查

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该“办法”的宣导。检查方式和内容包括如下

1. 每周末由综合保障部部长协同物资管理专员，对库房内的物质数量进行盘点。对库房环境和条件做检查，并形成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. 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

所有涉及董事长行政办公室物资管理的所有人员，都必须严格遵守该“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。

## 第九条 责任岗

- 1、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；
- 2、培训责任岗：集团董事长行政办公室主任；
- 3、检查责任岗：集团董事长行政办公室主任。

## 第十章 附则

- 1、本制度自签发之日起执行。
- 2、本办法的最终解释权归集团董事长行政办公室。

  
附件1：董行办物资  
采购申请表.xls

  
附件2：董行办物资  
入库表.xls

  
附件3：董行办物资  
领用出库表.xls

  
附件4：董行办艺术  
品、礼品领用、借用

  
附件5：董行办设备  
维护联系表.xls

  
附件6：艺术品入库  
表.xls

  
附件7：董行办物资  
盘点表.xls

  
附件8：董行办艺术  
品库存盘点表.xls

  
附件9：礼品采购流  
程\_.docx

  
附件10：礼品借用\_  
领用流程\_.docx

  
附件11：艺术品领  
用流程\_.docx

签发：

日期