

三胞集团行政物资管理制度

三集行[2011] 第一版

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，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞集团，各管理平台应参照本制度拟制与本公司实际情况相符的规定报集团审定后执行。

第三条 定义

行政物资：是指各种办公文具用品、礼品、办公家具、办公电脑等固定资产，印刷品等日常办公需要使用并由公共关系与行政管理中心统一管理的各项物资；

一、 **固定资产的标准：**企业使用期超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等；不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上(含)，且使用年限在 2 年以上的，均称为固定资产。根据集团对固定资产的划定，分为行政类、信息类、生产经营类固定资产， 如：复印机、电脑、打印机等。

二、 **低值易耗品的定义：**是指不能作为固定资产的各种用具物品，其单位价值较低（200 元以上，2000 元以下；），在使用过程中基本保持其原有实物形态不变的物品。行政低值易耗品主要分为四大类，一是办公机具类，包括办公桌椅、洽谈桌椅、会议桌椅、电脑桌、沙发、文件柜、保险柜、更衣柜等；二是办公设备及工具类：包括碎纸机、考勤机、饮水机、电风扇、取暖器、电话机、对讲机、吸尘器等；三是清洁用品类，包括扫帚、乳胶手套、汽车腊刷等；其它类包括货架、干粉灭火器等。

三、 **询价：**是指在采购实施之前，寻找多家供应商，针对同一种物资询问、对比价格、售后服务等信息的行为；

四、招标：是指在采购实施之前，在一定范围内公开行政物资采购的条件和要求，邀请众多投标人参加投标，并按规定程序从中选择交易对象的行为。

第四条 行政物资管理中各环节的管理职责

一、采购人：指行政物资的采购人员。

除信息类固定资产、计算机外设以及软件光盘等信息类物资由集团 IT&信息管理中心采购外，其它行政物资由集团公共关系与行政管理中心统一采购。

二、使用人：指行政物资的实际使用者。

使用人对领用的物资负有保管、维护和确保物资安全完好的责任，使用人即为物资保管的第一责任人。中心内的公用物资由中心总监指定的人员作为“保管人”，跨中心使用的物资原则上由集团公共关系与行政管理中心人员承担“保管人”职责，特殊情况根据存放区域和保管的便利性由集团公共关系与行政管理中心总监和相关中心总监协商，指定专人作为“保管人”。公用物资的“保管人”对物资的安全完好亦有不可推卸的责任，同样也是该项物资保管的第一责任人。

三、使用部门：指行政物资的使用部门或者使用人（保管人）所属部门。

使用部门的中心总监作为各中心行政办公物资管理工作的培训和督导人，应检查监督使用人（保管人）对行政物资的维护和保养情况，防止固定资产的流失和毁损。

四、物资管理部门：物资管理部门负责集团行政物资的日常管理，确保行政物资的账卡、账账、账物相符。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。集团的物资管理部门即为集团公共关系与行政管理中心。

五、物资管理员：指集团公共关系与行政管理中心负责集团行政物资管理的专门人员。负责物资验收入库、仓库保管、领用登记、编号建卡、设立和更新物资档案、建立台账、检查物资处置申请手续是否完备、定期检查物资安全完好状况、离职和异动人员的物资验收和清退的确认，以及盘点工作。物资管理员要及时更新物资管理台账和登记卡，确保账、卡、物相符，杜绝物资流失的现象。

六、集团财务管理中心：是集团行政物资的协助管理部门，配合集团公共关系与行政管理中心做好行政物资（尤其是固定资产）的日常管理监督工作。集团财务管理中心对行政物资的报销要严格控制审批程序，须核对报销单据后附有各级审核人（审批人）签字确认的“行政物资验收入库单”方可报销。

七、集团人力资源管理中心：配合集团公共关系与行政管理中心做好人员离职或异动时的物资验收清退或物资转移的把关工作。

八、集团 IT&企业管理中心：每年对集团行政物资的管理工作进行跟踪检查，对其盘点情况进行抽查，发现账、物、卡不相符的将给予相关责任人扣分处理。

第五条 行政物资的采购

一、行政物资的采购原则：

（一）采购招标、询价原则：没有特殊规定，所有行政物资的采购都必须按照采购金额的大小进行招标或询价。招标要严格按照招标程序进行；询价应留下询价记录，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、联系人等。

（二）事后监督原则：集团预算审计管理中心是行政物资采购工作的监督部门，可以对所有行政物资的采购工作进行事后的审计和调查。

二、行政物资采购方法的分类：

（一）应进行招标采购的行政物资：

- 1、单价超过人民币 6000 元的；
- 2、单价未超过人民币 6000 元，但合计一次性采购超过 10000 元的。

（二）除需要进行招标采购以外，其他行政物资的采购都应进行询价采购。

三、行政物资的招标采购流程：

（一）招标工作的准备

- 1、招标工作的准备。

招标采购由集团公共关系与行政管理中心负责，由集团公共关系与行政管理中心总监根据采购清单的内容指定每次招标的招标责任人。招标责任人应提出时间安排、初拟邀标单位名单，同时对拟邀标单位进行资格审查，以确定投标单位。

2、招标文件的编制。

招标责任人应根据招标物资采购清单编制招标文件。主要包括：招标说明、投标人须知、投标要求、项目技术要求书、合同条款、付款方式等。招标文件起草完成后，由集团公共关系与行政管理中心总监审核将相关文件（附件 1）通过 **BPM 系统“工作管理”模块中“工作请示”流程**报请集团总裁室分管领导审批。

（二）开标、评标

1、在投标单位投标书送达并符合开标条件后，由招标责任人按招标文件确定的时间、地点进行现场公开开标。开标时，应公开对投标文件的密封情况进行检查，并记录整个开标过程。

2、评标工作，一般由集团公共关系与行政管理中心总监及招标责任人组成评标小组，必要时还应邀请有关专业技术人员参加，并由集团公共关系与行政管理中心总监担任评标小组组长。评标小组应根据招标文件的要求对不同投标单位投标书中物资的技术指标、配置、报价、售后服务承诺、付款要求等内容进行认真评审和排序。

（三）中标

评标小组应按《中标情况审批表》（附件 2）出具评标意见，通过 **BPM 系统“工作管理”模块中“工作请示”流程**报请总裁室分管领导审核，审核完毕交集团总裁审批，确定中标单位。中标结果产生后，由招标责任人向中标单位发出中标通知书。

（四）合同签订

《中标情况审批表》经集团总裁审批，由招标责任人按相关制度的要求与中标单位签订相关购货合同，并进行采购。

四、行政物资的询价采购流程

（一）办公用品的询价采购流程：

1、**每月 20-25 日**，需添置办公文具的中心（部门）由专人汇总，通过 **BPM 系统**“行政办公”模块中“办公用品领用”流程报请部门负责人审核；**每月 26 日 18:00 前**未通过部门负责人审核的申请将延续至下月计划，当月不再发放。

2、经相应中心总监审核后转至集团公共关系与行政管理中心总监审核，**每月 27 日**集团公共关系与行政管理中心专员通过公共关系与行政管理中心总监审核后形成申请汇总生成采购申请单。

3、集团公共关系与行政管理中心行政专员根据《询价信息表》（附件 3）上记录询价情况。询价完毕，在采购物资品质相同的情况下，由行政专员初选采购价格，并填写《行政物资采购申请表》（附件 4）；

4、行政专员填制完毕《行政物资采购申请表》，并将《询价信息表》附后，通过 **BPM 系统**报请集团公共关系与行政管理中心总监审核，审核完毕交总裁室分管领导审批，得到同意后进行采购。

（二）礼品的询价采购流程：

1、每月月底集团公共关系与行政管理中心行政专员盘点礼品的库存情况，如需添置，由集团公共关系与行政管理中心行政专员进行询价，并在《询价信息表》上记录询价情况。询价完毕，在采购物资品牌、型号相同的情况下，由行政管理文员初选采购价格，并填写《行政物资采购申请表》；

2、《行政物资采购申请表》与《询价信息表》一并交集团公共关系与行政管理中心总监审核，总裁室分管领导审定。审定通过，进行采购。

（三）办公电脑、办公家具等行政类固定资产的询价采购流程：

1、由申请人填写《行政物资采购申请表》，并经所属中心总监审核签字；

2、经所属中心总监审核后，在交集团公共关系与行政管理中心总监审核同意后安排行政专员询价，并在《询价信息表》上记录询价情况。询价完毕，在采购物资品牌、型号相同的情况下，由行政管理文员初选采购价格，并在《行政物资采购申请表》上填写；

3、《行政物资采购申请表》与《询价信息表》一并交集团公共关系与行政管理中心总监审核，审核完毕交总裁室分管领导审批。

4、最后交总裁审定。审定通过，进行采购。

第六条 行政物资的入库

一、行政类物资采购后必须由公共关系与行政管理中心办理入库手续，凭借公共关系与行政管理中心开具的入库单方可在财务管理中心办理报销手续。

二、行政物资入库前须进行验收，验收人员包括集团公共关系与行政管理中心物资管理员和采购人员构成；非定向采购暂无使用人的由采购人和物资管理员进行验收，专业物资需由集团公共关系与行政管理中心总监指定的专业人员参与验收。

三、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，由行政专员登记入库；对不符合要求的，由采购人员负责办理调换或退货手续；

四、完成验收手续后，填写《三胞集团行政物资验收入库单》（附件5），详细填写物资名称、规格型号、数量、金额、供货厂商、交货日期、验收日期及编号（见第六条：编号）。并由采购人和物资管理员共同签署验收意见，集团公共关系与行政管理中心总监审核批准后方可完成验收入库手续。大宗物品的验收手续可以整批进行并随机抽检。

《三胞集团行政物资验收入库单》一式二份，一份作为报销手续的附件，一份由集团公共关系与行政管理中心留存，放入物资档案。

五、对行政类固定资产在办理入库手续的同时，还应由行政专员进行固定资产登记。

验收核对无误后，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，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，做好仓库物品的防火、防盗、防损工作，确保库存物品的安全。所有帐册、帐单要填写完整、清楚、计算准确，不得随意涂改。

季度末做好在库商品和物资的盘点工作，并将盘点表交财务一份备档，财务不定期抽查台帐和实物抽查。发现问题要及时查明原因和责任，并做出相应的处理。

六、对于资产盘亏或资产损失的处理：由物资管理员以书面形式上报公共关系与行政管理中心总监，明确差异原因，并落实直接责任人，按程序签批后方可销帐。

销帐申请程序：

责任人上报书面报告→公共关系与行政管理中心总监审核→财务管理部负责人审核→集团分管总裁批准（超 10000 元以上报集团董办）。

七、对采购的物品要合理计划库存量，做到无积压，在申报采购计划时，要核查有无库存，如无库存，要在采购计划上签字说明情况。

第七条 编号

一、为减少物资流失，便于物资管理，物资管理员在收货后应及时为符合固定资产定义的行政物资进行统一按序编号，编号需严格遵守《三胞集团固定资产编码规则》。

固定资产编码不做修改，按历史保留，不得重复使用。

二、具体编号规则如下：

三集-□□-□□-□□□□

三集一类别代码（2 位）+名称代码（2 位）+流水号（4 位）

具体分类见附件：《三胞集团固定资产编码规则》

第八条 贴标、建卡、建档及设立台账

一、贴标：

（一）固定资产标贴上只允许填写代码和 4 位数编码，

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

（三）标贴需粘贴在便于检查不影响使用的地方。

二、建卡：为每件/批物资建立“三胞集团行政物资管理卡”（附件 2），详细写明物资基本信息：包括物资名称、物资编号、规格型号、单价等；使用人

变动信息：包括原使用人、后续使用人、交接日期和存放地点；维修信息：包括报修人、报修时间、损坏情况及原因、维修情况和费用以及修理后使用状况；处置信息：行政物资的各种处置方式、处置时间和处置结果。

三、建档：贵重行政物资要设立档案，存放物资的说明书、保修卡、详细维修保养原始资料、“行政物资管理卡”以及物资验收入库、领用出库等各处置环节的审批记录，由集团公共关系与行政管理中心档案室保管。

四、台账：建立行政物资流水账和使用人台账，及时更新，确保账、卡、物相符，每月 5 日前把上月流水账以电子档形式上报集团公共关系与行政管理中心总监处，由集团公共关系与行政管理中心总监审核无误后交财务管理中心一份备案，以此作为财务管理中心核对和调整账目的依据（有行政物资转移、出售、出租、赠与和报废等变动情况的须加重标注），并按照《公司资产核算管理制度》、《低值易耗品核算的管理制度》和财务管理中心的其它相关规定提供原始资料。

第九条 行政物资的领用

集团公共关系与行政管理中心应建立《三胞集团行政物资领用行政物资出库单》（附件 6），任何部门或个人领用行政物资都必须签字确认。

一、行政物资的领用须填写《三胞集团行政物资领用行政物资出库单》，由领用人签字，领用人所在中心总监和集团公共关系与行政管理中心总监批准后方可领用。

二、由使用人直接领用的行政物资，由使用人直接在《三胞集团行政物资领用行政物资出库单》上签字确认。领用人领取行政物资时须检查物资是否完好无损，确认无误后在“验收意见”项目后签字。

三、新入职员工，由其本人在 BPM 系统之中申请，集团公共关系与行政管理中心行政专员根据申请直接领用发放。

四、单价 200 元以下低值品采购先由各个使用部门通过 BPM 系统上报集团公共关系与行政管理中心，部门负责人——待集团公共关系与行政管理中心负责人对项目进行审核后采购；如一次性购买总价值超过 2000 元的单价 200 元以下、

或单价超过 2000 元的低值品则需要由集团总裁室分管领导审批。物品购买后，行政部门统一入库并酌情分批发放，避免浪费。

四、使用人委托他人代办领用手续的，须在一周内补办领用手续，逾期未办理的，将**扣罚委托人（事实使用人）10 分，代办人 5 分**。

五、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。

第十条 行政物资的转移

一、因行政物资调配之需求，物资在集团体系内借用或调拨，需填写“三胞集团行政物资转移（含借用）申请单”（附件 7），由物资调入和调出部门的总监签字。借用时间在一个月之内的由集团公共关系与行政管理中心审批，借用超过一个月的办理物资调拨手续，须由集团公共关系与行政管理中心总监审核后，集团总裁室分管领导审批，并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**扣罚 5 分**。

二、由人事异动引起的物资转移以人力资源部的调令或任命为准，没有人事文件的以人事异动单为准。原则上，常规办公设备，如台式电脑、办公家具不随人员异动而转移。特殊情况，高管正职含以上人员异动可同时转移必要的行政物资，审批手续同上。

三、人员离职时，需办理资产移交手续。有新人接替的，按照本条第一款办理物资转移手续；暂无人移交的，先转移至人员移出部门总监或指定人名下，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。

四、凡属各部门或部门内员工共用的办公用品应指定专人负责保管。各类固定资产及低值易耗品（主要是固定资产）需要移至本部门所属区域外（移出原存放地点）时间超过 **3 天**，具体办理移动的人员需报集团公共关系与行政管理中心备案，如未能办理转移手续，将对物资的法定所属部门负责人**扣罚 5 分**。

记录需要移出本部门所属区域的应记录移动物品的编号、物品名称及附件现状和移动时间。待物品归还后，物品移动办理人员到本部门内勤人员处注销物品

移动登记,部门内勤人员检查归还物品是否完好及物品附件是否完整并报集团公共关系与行政管理中心。

四、公司员工应本着节约的原则使用办公用品。打印纸应尽量双面使用,文具消耗用品以旧换新。

五、办公用品若被人为损坏,应由责任人照价赔偿。

第十一条 固定资产及低值易耗品的各项管理

一、人员变更后对固定资产及低值易耗品的管理

(一) 固定资产及低值易耗品使用部门或责任人离职或调任,在办理离职或调任手续前,应做好相关保管工作的交接,办理离职或调任手续时到集团公共关系与行政管理中心变更相应登记。

(二) 使用部门需要变更保管人的,使用部门内勤人员应当及时通知集团公共关系与行政管理中心变更相应登记。

(三) 部门日常管理人员需变更的,部门负责人应尽快指定人员交接工作并通知集团公共关系与行政管理中心办理相关变更手续。

(四) 集团公共关系与行政管理中心在日常抽检或维保工作中若发现使用部门内勤人员或责任人已经变更但尚未办理变更手续的,集团公共关系与行政管理中心人员应当督促使用部门立即变更管理台帐中相应记录。

(五) 部门人员变动后,行政、信息类固定资产及低值易耗品原则上不移动以免造成破坏,特殊情况需由集团公共关系与行政管理中心通知后进行调动等并按相关程序进行变更。

(六) 使用部门不得以任何借口推诿办理上述相关手续,若使用部门仍不变更相应记录,将对部门负责人**扣罚 5 分**;如此期间产生物资损毁遗失,将对部门负责人追加相关物资**等价赔偿**。

二、固定资产及低值易耗品的维修

(一) 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,应当立即通知集团公共关系与行政管理中心相关人员要求进行维修。

（二）集团公共关系与行政管理中心相关人员在接到维修通知后，应通知厂家尽快前来修理，并将有关信息反馈给保修单位。

（三）厂家维修人员在对行政、信息类固定资产及低值易耗品维修后，应当填写维修单，记录有关维修情况（包括维修材料、维修时间、维修质量等）并由保修单位签字确认。

（四）维修完成后，集团公共关系与行政管理中心应当督促使用部门物品管理员及时填写部门行政、信息类固定资产及低值易耗品台帐中相关内容，集团公共关系与行政管理中心也需及时将维修情况登记在相应的管理台帐中。

（五）行政、信息类固定资产及低值易耗品若系人为原因造成的损坏，集团公共关系与行政管理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。

三、固定资产及低值易耗品的盘点与清查

（一）固定资产及低值易耗品的盘点

每季度末集团行政管理中心、财务部门对固定资产及低值易耗品帐、标签、物进行一次核实。在盘点后，相关人员应当在固定资产及低值易耗品盘点表上签字确认。资产盘盈、盘亏时，应当及时查明原因，集团公共关系与行政管理中心应更新相关管理台帐，并及时将盘盈或盘亏原因报集团总裁室分管领导，同时将领导批示的处理方案报财务备案。

（二）固定资产及低值易耗品的清查

每年两次对固定资产及低值易耗品数量进行逐一登记、造册，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。

四、报废管理

集团公共关系与行政管理中心在盘点时发现需要报废的固定资产及低值易耗品时，应当及时督促使用部门提交情况说明，申请报废，对于涉及人身、财产安全的行政固定资产应当停止使用。

（一）由于年限到期，申请报废的固定资产及低值易耗品，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的行政物资以及折旧年限已到应重新购置的行政物资，由行政物资使用部门提出申请，填写《三胞集团行政物资报废申请单》（附件 8），交集团公共关系与行政管理中心物资管理员处，会同专业人员检查确认后上报集团公共关系与行政管理中心总监和集团财务管理中心总监审核，并由集团总裁室分管领导批准后，由集团公共关系与行政管理中心进行妥善处理。处理结果由集团公共关系与行政管理中心总监以书面形式向集团总裁室分管领导汇报，并通告集团财务管理中心备案。

（二）由于保管、使用、维护不当造成的报废，集团公共关系与行政管理中心应查明原因，责任落实到人，报集团总裁室分管领导批准后方可销帐。

（三）报废处理方案由相关领导审批，报废物品的编号作废，新的同类固定资产及低值易耗品等编号顺延。

第十二条 行政物资的出售

行政物资使用部门应将闲置的行政物资书面告知集团公共关系与行政管理中心，集团公共关系与行政管理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：

一、行政物资如需出售处理，需由集团公共关系与行政管理中心提出申请，填写《三胞集团行政物资出售申请单》（附件 9），详细注明出售处理原因，原价值、净值、拟出售金额，报集团公共关系与行政管理中心总监和集团财务管理中心总监审核，集团总裁室分管领导审批。

二、行政物资出售申请经批准后，集团公共关系与行政管理中心对该物资进行处置。

三、集团财务管理中心根据已经批准的出售申请单，开具收据及收款，出售物资所得款项按财务制度入账。

第十三条 行政物资的出借、出租和赠与

一、行政物资的出借、出租和赠与，须由行政物资使用部门提出申请，填写《三胞集团行政物资出借、出租和赠与申请单》（附件 10），详细注明原因，出借或出租时限，租金等，报集团公共关系与行政管理中心总监和集团财务管理中心总监审核，集团总裁室分管领导审批。

二、行政物资的出借、出租和赠与申请经批准后，集团公共关系与行政管理中心须和借入（租入）部门签定严格的出借和出租协议，体系外的出借和出租协议需经集团法律事务管理中心总监签字确认。

三、集团公共关系与行政管理中心要及时催还出借/租的行政物资，验收完好后方可回收。

四、出租的行政物资由财务管理中心根据已经批准的申请单和协议书，开具收据及收款。

五、集团公共关系与行政管理中心有权对闲置行政物资进行处置及建议，固定资产的处置办法参照三集信企企[2007]3 号《关于三胞体系闲置固定资产的管理制度》。

第十四条 本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗：

一、**执行责任岗：**为在三胞体系中各类行政物资使用人、采购人、保管人等相关人员。

二、**培训责任岗：**各部门负责人；

三、**检查责任岗：**为集团公共关系与行政管理中心总监岗

第十五条 本制度自签发之日起执行，此前《三胞集团行政物资管理规定》（三集行[2007]38 号、《三胞集团行政类办公物资管理实施细则》（三集行[2007]25 号）相关文件同时废止。

第十六条 本制度解释权归集团公共关系与行政管理中心。

附件 1:

招标申请审批表

	品名	品牌	规格	预计单价	数量	小计
招标物资						
合计						
集团公共 关系和行 政管理中 心总监审 核						
总裁室分 管领导审 定						

（招标文件附后）

附件 2:

中标情况审批表

招标物资					投标情况		
品名		品牌	规格	数量	投标单位	投标单价	小计
					1、		
					2、		
					3、		
					1、		
					2、		
					3、		
评标小组意见	品名	品牌	规格	数量	中标单位	中标单价	小计
	合计						
	评标小组组长签字确认：						
总裁室分管领导审核							
总裁审定							

（招标材料附后）

附件 3：询价信息表：

询价信息表

品名		供货商	价格	联系人	联系电话	选定价格 选定者打√
	1					
	2					
	3					
	4					
	1					
	2					
	3					
	4					
	1					
	2					
	3					
	4					

附件 4：行政物资采购申请表

行政物资采购申请表

日期： 年 月 日

以下由申请人填写					
申请人		部门			
申请设备（物资）：					
类别	<input type="checkbox"/> 电脑类 <input type="checkbox"/> 资产类 <input type="checkbox"/> 低值易耗品类 <input type="checkbox"/> 其他类				
规格					
申请理由：					
部门负责人意见：					
以下由采购人填写					
采购人		采购部门			
供货渠道					
品名	供货商	规格	数量	单价	总价
备注					
审批意见					
行政管理中心总监意见：					
总裁室分管领导意见：					
总裁：					

附件 5:

三胞集团行政物资验收入库单

验收入库单编号:

物资名称	规格型号	数 量	单价/总额	供货厂商	交货日期	编号
			/			
验收项目			验收记录（合格/不合格）及处理意见			
①包装是否完好, 该物资是否为原包装 ②外观完好程度（有无损伤、损坏或生锈等） ③附件、备件是否齐全（列出清单、数量） ④使用说明书、技术资料、维修卡是否齐全（列出清单、数量） ⑤仪器设备名称、型号规格配置是否符合要求 ⑥仪器设备性能及技术指标是否达到要求 ⑦仪器设备安装、调试、运行情况 ⑧其它（以上未注明的项目）						
验收人意见及签字	采购人：_日期：_ 物资管理员：_日期：_ 计算机、电子信息类或其它专业物资验收，须增加如下人员签字： IT&信息管理中心人员：_日期：_ 其它专业人员：_日期：_					
集团行政管理中心总监意见						
备注						

注:

- 1、批量采购的同类物资只要便于一次性办理验收手续的，可在物资信息栏中按需要增加物资项目；
- 2、“编号”由物资管理员按照行政物资编号规则统一编制。

附件 6:

三胞集团行政物资领用出库申请单

领用出库单编号:

物资名称	规格型号	数 量	编 号
申请领用原因 及领用人签字			
领用人所属 中心意见	总监签字: _ 日期: _		
行政管理 中心意见	总监签字: _ 日期: _		
领用人 验收意见	<input type="checkbox"/> 验收无误、正常领用 <input type="checkbox"/> 有不影响使用的问题, 让步领用 <input type="checkbox"/> 严重问题, 拒绝领用 领用人签字: _ 日期: _		
物资管理员意见	签字: _ 日期: _		
备注	① 物资存放地点: ② 如果领用人不是使用人, 须使用人签字确认:		

注:

1、领用申请手续包括领用人、领用人所属中心总监和行政管理中心总监签字, 完成申请手续后, 领用人进行物资验收, 确认无误后, 由物资管理员发放领用物资;

2、同一领用人同时领用多种物资的, 只要便于一次性进行领用验收, 可在物资信息栏中按需要增加物资项目。

附件 7:

三胞集团行政物资转移（含借用）申请单

转移申请单编号:

物资名称	规格型号	数 量	编 号
转移原因及物资调入 部门意见	总监签字: _ 日期: _		
物资调出 部门意见	总监签字: _ 日期: _		
行政管理 中心意见	总监签字: _ 日期: _		
领用人 验收意见	<input type="checkbox"/> 验收无误、正常领用 <input type="checkbox"/> 有不影响使用的问题, 让步领用 <input type="checkbox"/> 严重问题, 拒绝领用 领用人签字: _ 日期: _		
物资管理员意见	签字: _ 日期: _		
备注	①物资存放地点: ②如果领用人不是使用人, 须使用人签字确认:		

注:

- 1、物资转移申请手续包括物资调入部门总监、物资调出部门总监和行政管理中心总监签字, 完成申请手续后, 领用人进行物资验收, 确认无误后, 由物资管理员发放领用物资;
- 2、一个月之内的行政物资借用, 行政管理中心总监签字即可;
- 3、多种物资从一个中心转移至另一中心, 只要便于一次性进行领用验收的, 可在物资信息栏中按需要增加物资项目。

附件 8:

三胞集团行政物资报废申请单

报废申请单编号:

物资名称	规格型号	数 量	编 号
报废原因及报废物资 使用部门意见	总监签字: _ 日期: _		
物资管理员 意见	签字: _ 日期: _		
专业人员 评估意见	签字: _ 日期: _		
行政管理 中心意见	总监签字: _ 日期: _		
财务管理 中心意见	总监签字: _ 日期: _		
分管领导 意见	签字: _ 日期: _		
审定人 意见	签字: _ 日期: _		
报废处理 详细信息			

注: 申请报废的物资只要便于一次性进行评估的, 可在物资信息栏中按需要增加物资项目。

附件 9:

三胞集团行政物资出售申请单

出售申请单编号:

物资名称	规格型号	原值	数 量	编 号
出售原因及出售物 资使用部门意见	总监签字: _ 日期: _			
物资管理员 意见	签字: _ 日期: _			
行政管理 中心意见	总监签字: _ 日期: _			
财务管理 中心意见	总监签字: _ 日期: _			
分管领导 意见	签字: _ 日期: _			
审定人 意见	签字: _ 日期: _			
出售信息	出售金额: 出售对象: 其它情况:			

注: 出售物资只要便于一次性进行出售处理的, 可在物资信息栏中按需要增加物资项目。

附件 10:

三胞集团行政物资出借、出租和赠与申请单

申请单编号:

物资名称	规格型号	数 量	编 号
处置原因及处置物资的使用部门意见	总监签字: _ 日期: _		
物资管理员意见	签字: _ 日期: _		
行政管理中心意见	总监签字: _ 日期: _		
财务管理中心意见	总监签字: _ 日期: _		
分管领导意见	签字: _ 日期: _		
审定人意见	签字: _ 日期: _		
处置结果			

注: 处置物资只要便于一次性进行处理的, 可在物资信息栏中按需要增加物资项目。

附：《三胞集团固定资产编码规则》

三胞集团固定资产编码规则


类别	名称	编码	计算单位	类别	名称	编码	计算单位
房屋建筑物 (AA)	办公用房	01	平方米	通讯设备 (BD)	手机	01	部
	住宅用房	02	平方米		电话机	02	部
	生产经营用房	03	平方米		无线对讲机	03	部
	其它用房	04	平方米		电话交换机	04	部
	其它建筑物	05	平方米		电话会议设备	05	件
交通运输工具 (AB)	小轿车	01	辆		视频会议设备	06	件
	公务舱	02	辆		其它通讯设备	07	件
	面包车	03	辆	电子产品 (BE)	电视机	01	台
	大客车	04	辆		DVD	02	台
	其它运输工具	05	辆		录像机	03	台
计算机 (BA)	笔记本电脑	01	台		摄像机	04	部
	台式电脑	02	套		数码相机	05	部
	服务器	03	台		普通相机	06	部
	其它计算机	04	台		监控设备	07	件
计算机外围设备和专用物品 (BB)	打印机	01	台		音响设备	08	件
	复印机	02	台		软件系统	09	件
	传真机	03	台		其它电子产品	10	件
	扫描仪	04	台	办公家具 (CA)	桌类	01	件
	一体机	05	台		椅子	02	件
	投影设备	06	件		沙发类	03	件
	其它外围专用设备	07	件		橱柜类	04	件
电器设备 (BC)	空调	01	台		隔断工作位	05	套
	冰箱	02	台		其它办公家具	06	件
	冰柜	03	台	生活用品 设施类 (CB)	卫生洁具	01	个
	热水器	04	台		浴室橱柜	02	个
	洗衣机	05	台		生活家具	03	个
	空气净化器	06	台		照明灯具	04	件
	微波炉	07	台		其它生活用具设施	05	件
	消毒柜	08	台	其它类 (DA)	字画文房四宝	01	件
	考勤机	09	台		书籍	02	件
	验钞机	10	个		展示区展品	03	件
	其它电器设备	11	件		董办其它物品	04	件


备注：


1. 资产编号应该是始终如一的，不应该因部门的改动或资产在部门间的调拨而改变资产编号；

2. 其它外围专用设备含：路由器、UPS 电源、移动硬盘、U 盘、网络交换机、调制解调器、碎纸机、刻录机等；

3. 其它电器设备含：饮水机、电饭锅、电风扇、油汀、取暖器、加湿器、冷风机、暖风机、电水壶等；
4. 其它电子产品含：电子显示屏、导航仪、录音笔、机顶盒等；
5. 橱柜类含：三抽柜、二抽柜、矮柜、地柜、书橱、档案柜、凭证柜、展示柜等；
桌类含：大班桌、会议桌、接待桌、办公桌等；
椅类含：大班椅、班前椅、办公椅、会议椅等；
6. 其它办公家具含：茶几、衣架、书报架等；
7. 生活家具含：床、衣橱柜、床头柜、沙发床等

附件一：三胞集团行政类固定资产采购审批工作流程 

附件二：三胞集团办公室用品月度采购工作流程 

附件三：三胞集团行政物资（出借、出租和赠与）审批工作流程 

附件四：三胞集团行政物资领用的审批工作流程 