

四川太极大药房连锁有限公司文件

SICHUAN TAIJI PHARMACY CHAIN LTD.

川太药连字〔2017〕62号

签发人：蒋 炜

四川太极大药房连锁有限公司 关于重新修订办公物资定额管理的通知

各部门、门店：

根据办公物资定额管理的情况，针对门店的新增、类型的调整及物资价格随市场的变化，结合公司优化内部管理要求，为进一步加强办公物资的定额管理，本着厉行节约、杜绝浪费、合理使用的原则，现对办公物资定额管理作如下规定。

一、本规定适用范围：各部门、各门店。

二、办公物资定额内容：

- 门店用低值易耗品、耐用消耗品、清洁用品定额（附表一）
- 门店用耗材、定制印刷品、特殊产品、劳保用品定额（附表二）
- 各类记录用本子（附表三）
- 门店用中药饮片销售配套专用物资定额（附表四）
- 后勤部门办公物资定额（附表五）

三、办公物资申报程序：

- 后勤部门申报程序：

各部门在每月 5 日前（节假日顺延）申请本部门本月计划，报部门负责人审核后由部门内勤人员于每月 8 日前（节假日顺延）将审核后的申报计划报办公室。办公室办公物资保管员根据各部门上报的办公物资计划表，结合库存情况于每月 10 日前（节假日顺延）将办公物资申报计划汇总后交办公室办公物资采购人员。采购人员将“办公物资申请表”逐级上报分管领导审批后于每月 13 日前购买并发放（定制产品时限延长 5-15 天）。

2、门店申报程序：

各门店根据工作需要可一次性申请一个季度办公物资。在每季度首月（1 月、4 月、7 月、10 月）5 日前（节假日顺延）申请本季度计划上报片区主管，片区主管结合办公物资定额要求审核后于 8 日前（节假日顺延）将审核后的申报计划报办公室。办公室办公物资保管员根据片区主管上报的办公物资计划表，结合库存情况于 10 日前（节假日顺延）将办公物资申报计划汇总后交办公室办公物资采购人员。采购人员将“办公物资申请表”逐级上报分管领导审批后于 13 日前购买并发放（定制产品时限延长 10-15 天）。原则上，办公室每个季度发放一次办公物资。

3、门店申请办公耗材、定制印刷品、特殊产品物资，根据工作需要，结合定额标准，按“附件六”申报；劳保用品按“附件七”申报。各门店不允许擅自增加、删减“附件五”细目，擅自增加、删减，办公室不予受理；后勤部门按“附件八”要求格式申报办公物资。

四、办公物资定额管理要求。

一）后勤部门办公物资定额管理要求：

1、后勤部门办公物资定额是将低值易耗品和复印、打印纸分别下达定额标准。低值易耗品按每人每月 5 元的领用标准，部门可领取当月实际在岗工作人数相应金额的办公物资；复印、打印纸是根据每个部门每月工作需求规定的领用标准（详见附表四）。

2、各部门的办公物资领用，由各部门指定专人负责建立台帐。需要领用办公用品时，由指定专人填写“出库单”，经部门负责人审核签字后，到办公室批价，部门专人负责做好每次领用的价格登记工作，再将批价后的“出库单”交到办公室领取办公物资。

4、办公室办公物资保管员根据审签后的“出库单”认真准确的完成批价和发放，并做好相关的登记工作。

5、新调入部门员工需配置办公物资时，由本部门提出申请，经分管领导批准后，可到办公室领取办公物资，费用计入该部门本月办公物资费用，该部门的办公物资定额标准随着人数变化而发生相应变化。

6、员工在公司内部调动，原领用的办公物资需办理移交手续。

二) 门店办公物资定额管理要求：

1、门店办公物资定额根据门店类型（旗舰店\一\二\三类）分别下达定额标准（详见附总表）。

2、低值易耗品、耐用消耗品、清洁用品（附表一）由门店在定额内自行购买；耗材、定制印刷品、特殊产品、劳保用品（附表二）、各类记录用本子（附表三）、中药饮片销售配套专用物资（附表四）由公司统一采购、制作，门店根据工作需要要在定额范围内向公司申请。

4、门店领用办公物资实行“上清下领”原则。由于门店较为分散无法及时完善申领手续，要求领用办公物资门店务必于物资领用后两周内完善“出库单”签字手续并返还办公室，否则停发该门店办公物资。

5、各门店由店长指定专人负责管理办公物资，并建立台帐。

三)、办公物资定额考核办法：

1、办公物资定额实行“超支自行承担，结余结转次年”的原则。

2、各部门（门店）的办公物资领用不得超过定额标准，公司次年年初进行本年度办公物资定额拉通考核，凡超过定额部分由部门（门店）自行

承担；对办公物资费用有结余的部门（门店），结余部分结转到次年使用。

3、若部门（门店）因突发情况或工作需求临时增加办公物资（标准：单次申报金额超过 300 元）的，务必及时以书面形式报办公室，办公室分管领导审批同意后，可不计入该部门的考核指标中。

4、员工在使用办公物资过程中如有人为的损坏或保管不慎遗失，按办公物资的采购成本进行赔偿；离开本公司时，应交还所领用的办公物资，如有短缺，按物品采购成本进行赔偿。

四）办公物资定额报销流程：

1、后勤各部门办公物资费用报销由办公室统一负责。

2、门店用耗材、定制印刷品、特殊产品、劳保用品等费用报销由办公室统一负责。

3、各门店自行购买的低值易耗品、耐用消耗品、清洁用品等办公物资，凭有效正规发票并附购进明细表，经片长审核、登记后交办公室责任人审核、登记，办公室分管领导终审后，交财务部报销。

4、各门店建立的办公物资台帐包括办公物资自购、申领的每项物资明细及费用。办公室将不定期进行检查。

5、原则上，当月发生的办公物资费用在次月 25 日前务必报销。不允许拖延费用报销时间。延迟两个月及以上的办公物资费用公司不予报销，费用由门店自行承担。

本规定自发文之日起执行。

附：1、四川太极大药房连锁有限公司定额汇总表（附件总表）

2、低值易耗品、清洁用品定额表（附表一）

3、耗材、定制品、劳保用品定额表（附表二）

4、各类记录用本子（附表三）

- 5、中药饮片门店销售配套专用物资定额表（附表四）
- 6、后勤部门办公物资定额表（附表五）
- 7、门店办公物资申请表（附表六）
- 8、门店劳保用品申请表（附表七）
- 9、后勤部门办公物资申请表（附件八）
- 10、门店分类表（附表九）

四川太极大药房连锁有限公司
二〇一七年十月十三日



主题词：修订 物资 定额 管理 通知

四川太极大药房连锁有限公司 2017年10月16日印发

拟稿：王胜军 校对：王胜军 （共印2份）