

关于实行钉钉办公物资申请的通知

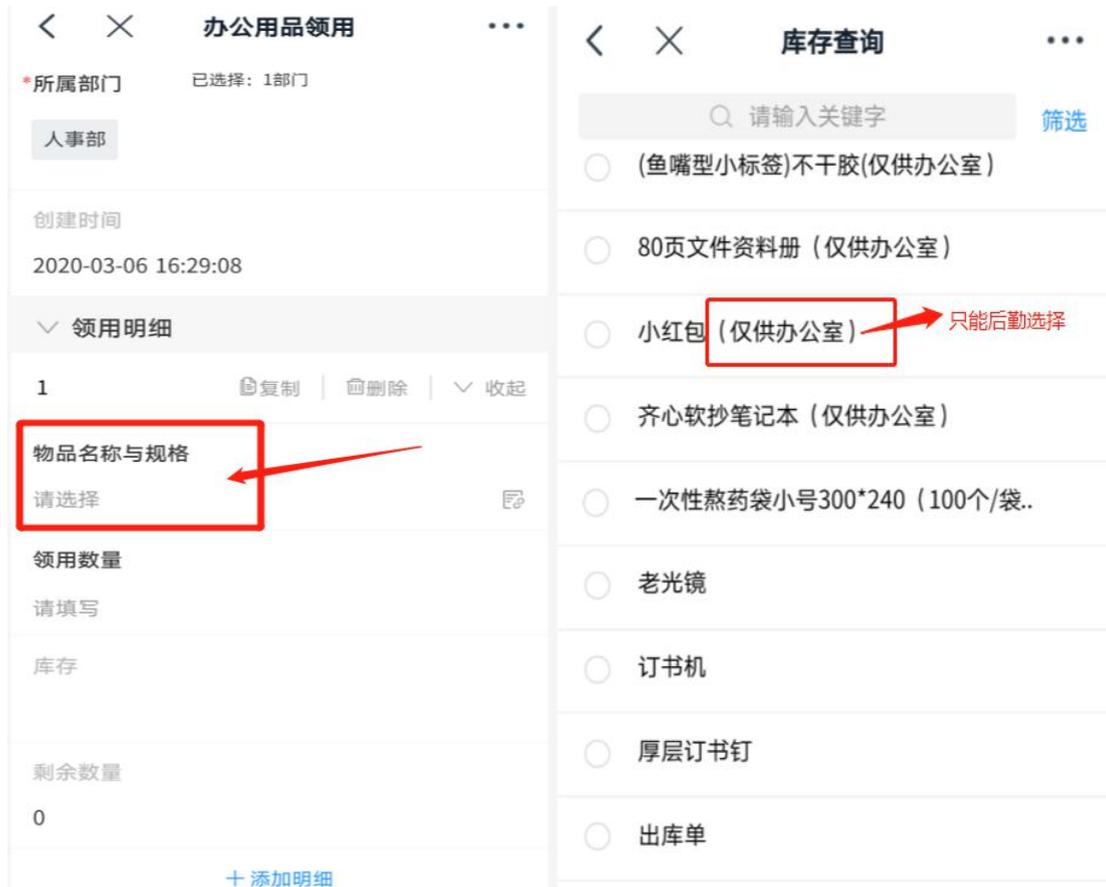
各部门、门店：

为规范公司仓库物资管理，加强对物资出入库的有效监控和精准统计，提高物资的有效利用率，合理控制费用的支出。从3月14日起取消英克系统物资申请，统一在钉钉系统内进行物资需求申请，现将物资计划申请录入钉钉系统的操作流程作如下通知。

一、各部门内勤、门店店长使用自己钉钉账号登录钉钉系统，进入工作项内，找到协同应用内的“太极大药房管理系统”，进入后选择“办公用品领用”进入界面；



二、进入“办公用品领用”界面后，在领用明细处点击“物品名称与规格”，进行所需物品选择，如图所示：



请注意：库存物资名称后面备注有“仅供办公室”内容的物资，仅限后勤部门申请。

三、所需物资选择后，在领用数量处填写所需数量，下方可以实时查看仓库库存数量，避免出现所需物资数量大于库存数量无法出库的情况。若需要申请2件及以上物资，请在第一个物资数量申请完后下面选择“添加明细”，继续按照上述过程进行申请录入，如图所示：

创建时间
2020-03-06 16:29:08

领用明细

1 复制 | 删除 | 收起

物品名称与规格
出库单

领用数量
请填写

库存
22

剩余数量
22

+ 添加明细

暂存 | 提交

领用数量
1

库存
22

剩余数量
21

2 复制 | 删除 | 收起

物品名称与规格
请选择

领用数量
请填写

库存

剩余数量
0

+ 添加明细

暂存 | 提交

四、物资计划做完后，点击右下角“提交”即可。如图所示：

22

剩余数量
22

+ 添加明细

暂存 | 提交

五、各部门物资计划申请后，经各部门经理审核、综合管理部行政科审核，审核通过后，行政科对所需物资进行采购发放，各部门收货后，在钉钉系统里确认收货。

六、各门店物资计划申请后，综合管理部行政科审核，审核通过后，行政科对所需物资进行采购发放，仓库谢正红根据门店需求安排

分配物资随货到店，门店收货后，在钉钉系统里确认收货。

七、第二季度物资计划请各部门、门店于 3 月 31 日前录入钉钉系统，如未按期录入系统的，将视该部门、门店第二季度无物资需求。

四川太极大药房连锁有限公司

二〇二〇年三月十二日