


QHSE 第三层次文件		 <b>中国通信服务</b> CHINA COMSERVICE	
文件名称	物资设备使用管理办法	文件编号	闽邮工司字[2010]14号

## 福建省邮电工程有限公司物资设备使用管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范公司内部各类物资设备使用管理，按照公司生产实际和管理工作需要，认真做好物资设备的领发、保管、使用、保养、检修等各项工作，实现科学管理、供应好、消耗低的目标，提高物资设备利用率和完好率，确保满足公司正常经营、生产和办公的需求，特制定本管理办法。

### 第二章 物资设备使用管理职责

**第二条** 公司运监部、材料管理中心、装备管理中心、市场部、综管部按其所管理资产的类别分别履行物资设备使用管理职责。财务部负责公司所有物资设备的预算管理、资产总帐管理，统筹负责公司内部资产清查工作。

**第三条** 物资设备使用管理职责：

1、运监部负责对公司生产经营活动中在用的仪器仪表、各类生产工器具等物资设备的采购、供应、调配、验收、贮存、使用等管理；加强成本管理和节能降耗工作的指导、协调和检查；掌握各生产单位机具设备仪表等物资资源的配置情况、数量、动态，负责根据生产经营实际上报年度机具设备仪表需求计划；负责公司机具设备仪表等的评估、报废、处理工作；负责公司资产清查和内部预算中有关机具设备仪表方面的工作；负责机具设备仪表的台帐管理并依据变化情况及时调整台帐。

2、材料管理中心负责对公司生产经营活动所需工程材料的采购、供应、核算等管理；加强成本管理和节能降耗工作的指导、协调和检查；负责公司资产清查中有关工程材料盘盈盘亏方面的工作；负责工程材料的台帐管理并依据变化情况及时调整台帐。

3、车辆管理中心负责对公司生产经营活动中在用的各种车辆的采购、供应、调配、验收、安全等管理；加强成本管理和节能降耗工作的指导、协调和检查；掌握各生产单位车辆配置情况、数量、动态，负责根据生产经营实际上报年度车辆需求计划；负责公司车辆的评估、报废、处理工作；负责公司资产清查和内部预算中有关车辆方面的工作；负责车辆的台帐管理并依据变化情况及时调整台帐。


4、市场部负责公司生产、办公所需电脑、复印机、打印机、传真机及摄影器材、IT 类设备及相关耗材等管理，做到集中采购、统筹调配；负责根据各部门单位实际上报年度电子类物资设备需求计划；负责公司资产清查和内部预算中有关电子类物资设备方面的工作；负责电子类物资设备的台帐管理并依据变化情况及时调整台帐。

5、综管部负责公司办公场所办公设施、办公用品、低值易耗品等管理；负责根据各部门单位实际上报年度办公设施、用品等物资设备需求计划；负责公司资产清查和内部预算中有关办公设施、用品类物资设备方面的工作；负责办公设施、用品类物资设备的台帐管理并依据变化情况及时调整台帐。

### 第三章 物资设备使用管理基本任务

**第四条** 按质按量按期供应所需物资设备、保证公司各项工作和生产任务的正常进行。

**第五条** 通过制度约束，促使使用者与物资设备使用上养成勤俭节约的好习惯。

QHSE 第三层次文件		 <b>中国通信服务</b> CHINA COMSERVICE	
文件名称	物资设备使用管理办法	文件编号	闽邮工司字[2010]14号

**第六条** 尽可能地采购使用新型物资设备、促进公司物资设备管理的标准化和技术进步。

**第七条** 根据技术上先进、经济上合理、财力上可能的原则，正确地选购配置物资设备，为公司各项工作和生产任务提供优良的装备。

**第八条** 保证各类物资设备经常处于良好的技术状态，做到合理使用，精心维护，按计划检修。

**第九条** 在经费可能的条件下，满足公司业务技术不断更新的要求。

#### 第四章 物资设备使用管理基本要求

**第十条** 加强领导、健全制度

加强对物资设备管理的领导工作，就必须建立管理机构，完善规章制度，以保证物资设备管理工作落到实处。各管理部门要明确分工，各负其责。

**第十一条** 保证需求、讲究效率

公司物资设备是公司完成各项工作及生产任务必不可少的物质条件。必须认真保证工作、生产需求上。在物资设备的购置中，一定要根据实际工作、生产需要和现实的财务经费状况，尽可能选用先进、实用、经济的技术装备，不断充实和完善公司工作、生产的物质条件。

**第十二条** 励行节约、物尽其用

在物资设备的购置、使用过程中，一定要坚持艰苦奋斗，勤俭节约的原则，大力提倡综合利用，物尽其用、充分发挥物资设备的最大作用，尽量节省经费开支，反对铺张浪费。

**第十三条** 账物相符、家底清楚

公司物资设备种类繁多、分布面广，管理部门、使用部门和财务部门必须采取科学合理的管理方法。设置账卡，定期地或不定期对物资设备的种类、名称、规格、数量、性能、用途、存放地点、使用管理人员以及购进、报废、清理等增减变动情况，进行清点和记载。真正做到账卡相符、账物相符。

#### 第五章 物资设备使用管理基本工作内容

**第十四条** 集中保管。各部门、单位所有未发放使用的各种物资设备应集中在一起，指定专人负责管理，以节省人力、物力、财力和防止散失。


**第十五条** 分类保管。为方便管理和发放，进库的各种类物资设备，应按其性能、用途和保管要求，分门别类地存放和保管，以提高管理水平和工作效率。

**第十六条** 验收入库。在入库之前必须严格验收手续。仓库保管员要根据购物合同或进货凭证认真核对进库物资设备的品种、数量、规格、质量等。

**第十七条** 科学分类、定点放置。进库的物资保管要按照其性能、用途和保管要求进行科学分类、定点放置，做到有利于取放，有利于保管，有利于场地美观。

**第十八条** 定期检查、科学保养。根据物资设备的性能要求采取必要的防锈、防腐、防霉、防爆、防盗、防火、通风、排湿等措施。使库存物资设备在保管期间保持完好状态。

#### 第六章 物资设备基本发放方法

QHSE 第三层次文件		 <b>中国通信服务</b> CHINA COMSERVICE	
文件名称	物资设备使用管理办法	文件编号	闽邮工司字[2010]14号

**第十九条** 按需要发放。领用部门和管理部门根据实际工作生产需要申请发放和核实发放，以免造成损失浪费。

**第二十条** 按计划发放。使用部门应根据工作需要和生产进度情况编制领用计划，经主管领导审核同意后，物资设备保管部门按计划采购和发放。

**第二十一条** 按进库先后发放。坚持“先进先出，后进后出”的原则。在保持质量的前提下，应按新旧后新的顺序发放。

**第二十二条** 领用物质、设备必须填写领料单、注明物资设备的品种、规格等，经审核无误后发放、完善手续。

**第二十三条** 领发物资设备应当面点清、测试，防止扯皮现象发生。

**第二十四条** 物资设备发出后要及时登记入账。

### 第七章 物资设备盘存方法

**第二十五条** 库存物资设备经常进出，各部门单位还必须建立盘点制度，坚持周检查、月抽查、年总清查，以确保账物相符。清仓盘点后，对积压多余的物资，按有关规定妥善处理，对损坏的物质设备要组织抢修，对短少的物资设备要查明原因。对过期变质达到报废年限的物资设备应按规定程序办理报废手续。并作账目处理。

### 第八章 低值易耗品的管理方法

**第二十六条** 公司低值易耗品是指不作为固定资产核算的各种物资。低值易耗品的管理方法按公司印发的低值易耗品管理实施细则执行。现补充如下规定：

- 1、部门负责人和使用人，对低值易耗品负有管好用好的经济责任。
- 2、公司员工调动或工作变动必须对所保管的物资交接清楚。
- 3、公司综合管理部负责低值易耗品使用卡片的建立，监督检查使用情况，做到卡物相符。
- 4、使用部门领导负责本部门低值易耗品的管理、并指定专人负责。
- 5、低值易耗品报账、领用时，财务会计、综管部总务应共同把好低值易耗品建卡关。
- 6、综管部总务应根据保管的卡片，建立部门低值易耗品清册，以统驭各部门在用低值易耗品数量和金额。
- 7、办公用品可由综管部统一购置、管理、使用部门每月底提出申请购置计划报总务(单项 100 元以上的办公用品须经部门经理审批)，总务建立各部门使用登记表。
- 8、办公用品计入各部门办公费用。

### 第九章 附则

**第二十七条** 本办法自发文之日起实施。