**####公司物资管理办法**

**第一章 总则**

为使办公室物资管理合理化，满足工作需要，合理节约开支，特制订本规定，此规定的执行部门为办公室。

**第二章 物资分类**

公司办公室物资分为低值易耗品、管制品、贵重物品、实物资产。

低值易耗品：笔、纸、电池、订书钉、胶水等。

管制品：订书机、打洞机、剪刀、美工刀、文件夹、计算器等。

个人保管物品：个人使用保管的####元以上并涉及今后的费用开销的物资，如BP机、手机、助动车等。

实物资产：物资价格达####元以上，如：空调、计算机、摄像机、照相机等。

**第三章 物资采购**

1. 公司物资的采购，原则上由办公室统一购买，属特殊物资经办公室同意，可由申购部门自行购买。

申购物品应填写物品申购单，####元以内物品申购交部门经理同意，办公室批准；####元以上（含####元）部门经理同意，办公室批准，总经理批准。

2. 物资采购由办公室指定专人负责，并采取以下方式：

1） 定点：公司定大型超市进行物品采购。

2） 定时：每月月初进行物品采购。

3） 定量：动态调整，保证常备物资的库存合理性。

4） 特殊物品：选择多方厂家的产品进行比较，择优选用。

**第四章 物资领用管理**

公司根据物资分类，进行不同的领用方式：

低值易耗品：直接向办公室物品保管人员签字领用。

管制品：直接向办公室物品保管人员签字领用 。

实物资产：由办公室设立实物资产管理台帐，以准确记录固定资产的现状。

**第五章 公司物资借用**

1. 凡借用公司办公器材，需填写物资借用单，并由部门经理签字认可。

2. 借用物资超时未还的，办公室有责任督促归还。

3. 借用物资发生损坏或遗失的，视具体情况照价或折价赔偿。

**第六章 附则**

1. 新进人员到职时有管理部门通知，向办公室领用办公物品；人员离职时，必须向办公室办理办公物品归还手续，未经办公室认可的，管理部不得为其办理离职手续。

2. 办公室有权控制每位员工的办公物品领用总支出。

**第七章 施行日期**

本办法于####年##月##日实施。