

白求恩公益基金会

白求恩基金会物品管理制度

会字〔2015〕第5号

第一章 总则

第一条 为确保白求恩基金会（以下简称基金会）物品管理及使用的高效化、规范化，防止基金会出现财产损失，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会所有员工。

第三条 物品分类

一、办公设备：电脑、打印机、扫描仪、传真机、电话、办公家具、其它电器、辅助用具等。

二、办公用品：办公文具、其他办公易耗品等。

三、其他物品：除以上物品外的各类物品。

第二章 物品的采购

第四条 办公设备的采购

一、基金会办公设备的申购，原则上由各部门根据所需，填写《办公设备申购单》（见附件1），并经负责领导同意，到财务填写相关单据后，统一由办公室集中购买。

二、具体的财务申请步骤，以财务部门的相关制度为准。

三、办公设备采购后，要到财务部门进行固定资产登记，并由办公室填写《办公设备登记表》（见附件2）。

第五条 办公用品的采购

一、基金会办公用品的申购，应以各部门为单位统计所需，并填写《日常办公用品需求单》（见附件3），于每月月底交到办公室进行统计。

二、办公室将根据各部门需求单情况，填写《日常办公用品采购单》（见附件4），并经负责领导同意后，到财务填写相关单据，统一购买。

第六条 其他物品的采购可根据具体情况，进行申请和购买。

第三章 物品的领用

第七条 办公设备的领用

一、办公设备购买后，财务和办公室要进行登记。

二、部门领用公设备，应先到办公室填写《办公设备管理台帐》（见附件5）后，方可领用。

第八条 办公用品的领用

一、基金会办公用品由办公室统一购买。

二、员工领用相关办公用品，需要填写《办公用品领用登记簿》（附件6）。注明领用物品名称、数量等。

三、新员工入职时，经负责领导批准后，为其配发相应物品。

四、员工要节约使用办公用品，办公室应在每月月底盘库，并对员工使用办公用品情况进行统计，填写《办公用品盘库登记簿》（见附件7）。

第九条 其他物品，可根据当时情况进行领用。

第四章 物品的借用、归还

第十条 凡借用基金会办公设备的，需填写《物资借用、归还登记簿》（附件 8），并由负责领导签字认可。

第十一条 借用物资超时未还的，办公室有责任督促其归还。

第十二条 借用物资发生损坏或遗失的，视具体情况照价或折价赔偿。

第十三条 凡借用基金会物品的，应于规定日期归还，并填写《物资借用、归还登记簿》。

第五章 物品的移交

第十四条 基金会员工离职时，必须向办公室及财务部门办理办公用品和办公设备移交手续。

第十五条 办公物品应由离职员工列出移交明细单，经办公室负责领导核对后，填写《办公用品交接单》（见附件 9），由相关人员签字确认。

第十六条 办公设备的移交，应填写办公设备移交清单，并经财务部门核对后，填写《办公设备交接单》（见附件 10），由相关人员签字确认。

第十七条 未经办公室和财务部门认可的，其他部门不得为其办理离职手续。

第六章 附则

第十八条 办公室有权控制每位员工的办公物品领用总支出。

第十九条 本制度由基金会办公室负责解释。

第二十条 本制度中涉及财务的问题，均以财务部门相关制

度为准。

第二十一条 本制度将根据实际需要，进行修订。

第二十二条 本制度自发布之日起执行。

附件：

- 一、《办公设备申购单》
- 二、《办公设备登记表》
- 三、《日常办公用品需求单》
- 四、《日常办公用品采购单》
- 五、《办公设备管理台帐》
- 六、《办公用品领用登记簿》
- 七、《办公用品盘库登记簿》
- 八、《物资借用、归还登记簿》
- 九、《办公用品交接单》
- 十、《办公设备交接单》

主题词：办公用品 办公设备 办公物品

白求恩基金会

2015年9月印发

(共印 份)

附件一

办公设备申购单

申请日期： 年 月 日

序号	品名	数量	单	总价	备注
金额 总计					
申请人		部门		负责领导	

附件二

办公设备登记表

登记日期： 年 月

设备类型	名称	使用部门	数量	品牌	租用	自购	购买日期	价格(单价)	经办人	备注

附件三

日常办公用品需求单

申请日期： 年 月

序号	品名	数量	申请人	部门	备注

附件五

办公设备管理台账

物品类型	名称	数量	品牌规格	办公设备编号	领用日期	领用部门	领用人	归还日期	验收人	备注

附件八

物资借用、归还登记簿

序号	物品名称	规格	编号 (固定资产填写, 其它不填)	借用日期 及时间	借用部门及 借用人签字	归还日期	归还人签字	备注

