

留守儿童关爱服务项目物资装备投入方案

目 录

第一节 项目物资投入计划方案.....	2
一、 配备原则	2
二、 物资配备	2
三、 物资要求	4
第二节 投入物资装备管理方案.....	5
一、 管理要求	5
二、 管理定义	5
三、 管理职能	5
四、 管理依据	6
五、 管理程序	7
第三节 办公用品使用管理方案.....	8
一、 目的与原则	8
二、 申领流程	8
三、 采购流程	10
四、 发放流程	11
五、 统计流程	12
第四节 电动车使用与维保方案.....	13
一、 电动车使用	13
二、 电机维保	16
三、 蓄电池维保	17

四、控制器维保	18
五、整车保养	18
六、注意事项	22

第一节 项目物资投入计划方案

一、配备原则

为满足留守儿童关爱服务的需要，本着科学、高效、合理、实用、节约的原则，拟定如下物资计划，确保服务的顺利开展和服务现代化。

二、物资配备

提供表格参考，物资投入根据实际情况填写。

（一）办公用品

序号	名称	用途	数量	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

13				
14				
15				
16				
14				

(二) 交通用品

序号	名称	用途	数量	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

14				
----	--	--	--	--

(三) 其他用品

序号	名称	用途	数量	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
14				

三、物资要求

（一）物资满足留守儿童关爱需求的基本，本着厉行节约的原则，配备业务所需其他物资，并及时更新、优化、升级。鼓励使用新技术、新产品，保证物资的有效性和先进性，保障留守儿童关爱人员能力。

（二）对于价格较高但使用率不高的物资，可在法律法规及政策规定的范围内统筹使用，从而优化资源配置、减少物资限制与资源浪费，提升留守儿童关爱服务质量。

第二节 投入物资装备管理方案

一、管理要求

为规范物资管理工作，提高物资管理水平及服务质量，合理、充分地利用资源，根据有关政策及公司物资管理规章制度，结合实际情况，以三维矩阵管理模式为基础。

二、管理定义

对服务过程中所需的各种物资的订购、储运、使用等所进行的计划、组织、控制、实施和调节。

三、管理职能

（一）负责公司的物资管理工作。

（二）制定公司级的物资管理规定、程序，并检查、监督、指导情况。

（三）负责公司物资管理的规划目标的制定，并根据市场需求变化及时调整规划，为公司决策监管层进行重大决策提供科学、准确的理论依据。

（四）负责物资的维护、管理状况进行监督、检查和评估。

（五）负责物资更新、改造、大修和物资采办计划费用预算的审核、调整和监督实施。

（六）负责修理计划工作，并监督、检查、指导修理工作的执行和实施情况。

（七）负责留守儿童关爱工作需要的物资采办，监督、检查、指导采办工作的执行和实施情况。

（八）负责所有设备资产的管理工作。

（九）负责物资计划、统计、仓储、信息、编码等管理工作。

（十）定期编制公司年度执行计划的统计报表和上报总公司各类报表。

四、管理依据

（一）集中管理和属地管理。

（二）以供应中心为基础，逐步形成物资（非成套设备）的管理中心。

（三）按职责和权限的划分，谁主管、谁负责。

（四）资本性投资实行集中管理，成本性投资适度放权。

（五）物资采办实行目标管理与集中管理相结合。

五、管理程序

（一）物资计划

上报的计划主要有年度物资计划、配额产品年度物资计划。

（二）物资定额

1. 物资定额包括库存定额、订货定额、消耗定额等。
2. 物资定额的管理按本规定附件《物资定额管理程序》执行。

（三）仓储管理

1. 仓储管理的业务包括：物资验收入库、保管保养、拨/出库、退库等。
2. 仓储管理按本规定附件《仓储管理程序》执行。

（四）物资统计

1. 内容主要包括要求统计的内容及上报的报表、总公司要求统计的内容及上报的报表、公司内部所要求统计的内容及报表。
2. 统计管理按本规定附件《物资统计管理程序》执行。

（五）使用管理

1. 物资投入使用后的管理内容包括固定资产、低值易耗品、待摊物资、器材、配件。
2. 管理要求按本规定附件《物资使用管理程序》执行。

（六）废旧物资管理

已办理出库手续并投入使用的报废物资，如：无利用价值的边角余料、使用中产生的废器材、配件、设备，无利用价值的废油及其他废物资，因设备更新或技术落后而淘汰的仍有一定使用价值的设备、装置，因主机更换而淘汰的配件。

第三节 办公用品使用管理方案

一、目的与原则

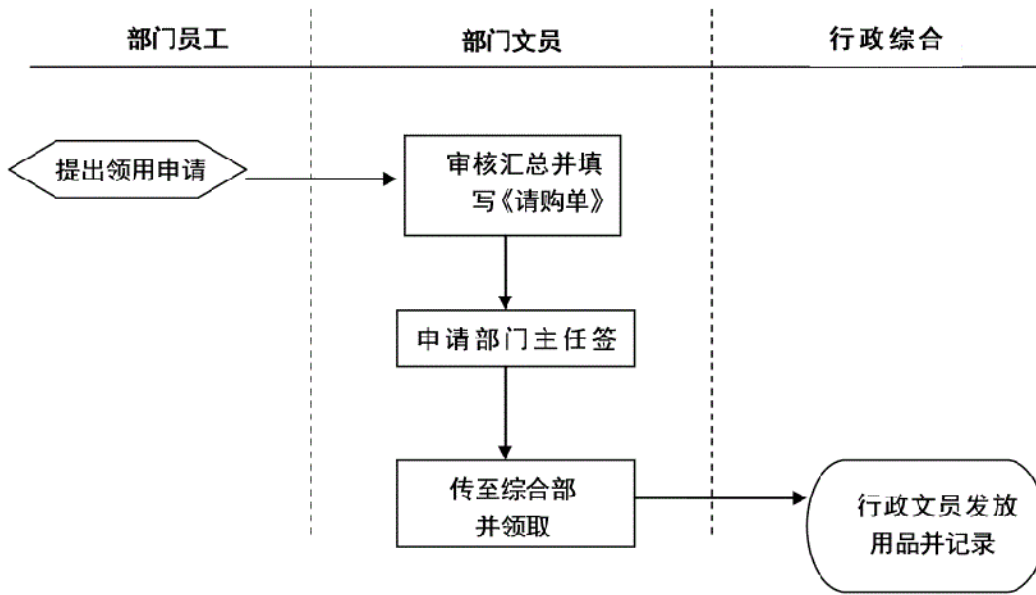
（一）目的

办公用品管理的目的在于规范频道办公用品申领、采购、保管、发放及统计流程，有效控制频道办公成本，防止浪费，实现各部门办公资源共享最大化。

（二）原则

坚持以旧换新，以坏换新，杜绝重复领取、顺手牵羊现象；做到必需品必发，非必需品一律不予发放；坚持办公用品台账清晰，心中有数。

二、申领流程



（一）提出领用申请

每周周五日前，各部门文员（确定一名）根据各部室办公用品使用情况，填写《请购单》提出办公用品领用申请。申领原则如下：

1.非易耗品，如订书机、计算器、直尺、剪刀，美工刀、垃圾筐等为部门共享资源，原则上是以部门为单位，一个部门只能领取一套；文件盒、文件筐、文件夹等需以坏换新，原则上一人只能领取一次。

2.易耗品，如垃圾袋、打印纸、曲别针、订书钉、宽胶带、固体胶、双面胶等为部门共享资源，原则上是以部门为单位，一个部门只能领取一套；中性笔（芯）、圆珠笔、铅笔、橡皮、笔记本、白拉杆，透明文件袋等需以旧换新，原则上每人一月只能申请两份。

3.其他部门公用办公用品，由各部室文员统一申领。

（二）各部门文员审核并汇总

各部门文员于每周周五前，对本部门办公用品申领进行审核，收集已旧已坏办公用品；汇总部门办公用品申领，列出《请购单》。

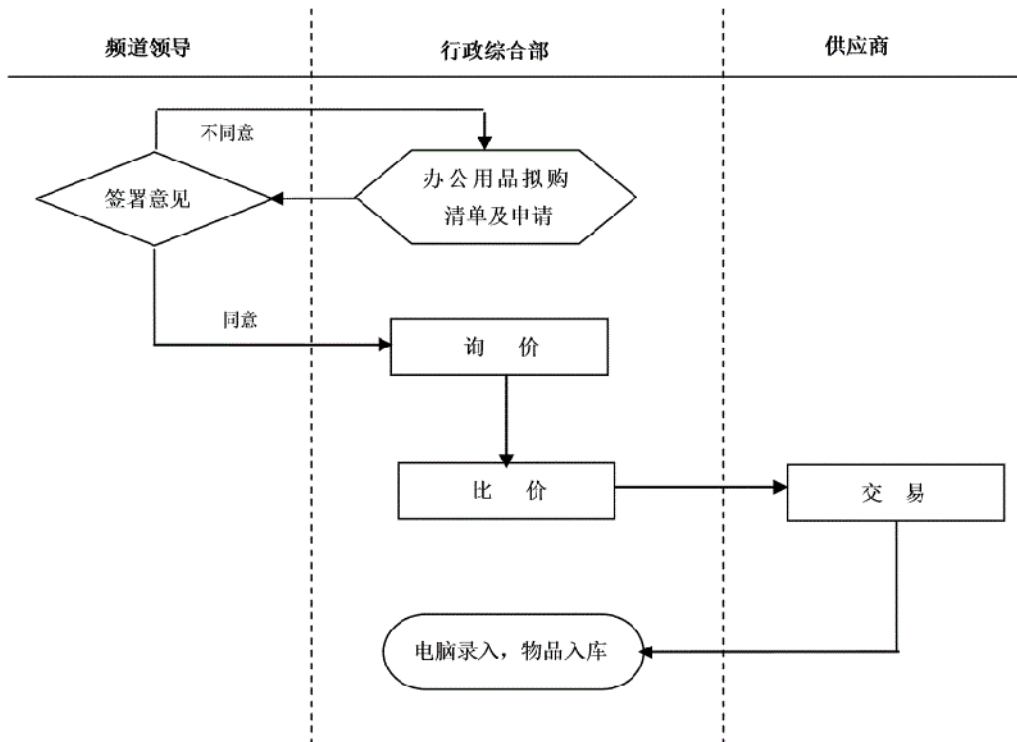
（三）传至行政综合部

部门文员对部门办公用品审核并汇总列出《请购单》后，于每周周五前将《请购单》传至综合部办公用品管理人员。

（四）综合部审核并记录

综合部办公用品管理人员收到各部门办公用品《请购单》后，进行审核记录。频道无库存的需于每月月初采购到位。

三、采购流程



(一) 办公用品拟购清单及申请

综合部设采购、入库人员一名，保管、出库人员一名。出库人员根据各部门申领清单，结合办公用品库存情况，理出拟购清单，向综合部主任及相关领导提出采购申请，采购申请包括采购物品、采购数量、费用预算等。

(二) 签署意见

综合部主任及相关领导就办公用品拟购申请签署意见。

(三) 询价、比价

综合部采购人员应就欲采购物品进行询价、比价，确定合作供应商，并与其建立长期合作伙伴关系，便于日后常规性采购的优惠政策。

(四) 交易

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/968041047053006064>