工会物资管理制度

一、总则

为规范工会物资的管理，合理利用物资资源，提高工会物资的使用效益和管理水平，防止工会资产、物资的流失，加强保管人员与使用人员的工作责任心，明确落实经济责任，特制定本制度。

二、物资管理

1.制定和实施物资管理的制度，监督和指导物资的管理、采购、存储、领用、使用等工作。

2.物资管理人员应由科室人员组成，负责统筹、协调和监督物资管理工作。

3.物资管理人员应建立管理台账，记录物资的数量、价值、使用情况等相关信息。

三、物资采购

1.物资的采购应按照国家有关法律法规和《兰州市第一人民医院工会委员会物资采购管理办法》的规定进行，管理人员负责组织制定工会物资采购计划，并按照物资采购程序进行招标或竞价协商采购。

2.物资应按照经济、适用、实用的原则选购，采购应充分市场调研，单价具有市场合理性和竞争力。

3.物资采购的决策权由工会主席或工会委员会讨论决定。

四、物资收储

1.物资按规定的程序入库，并建立相应的档案记录。

2.物资管理人员应建立科学、合理的存储方法和标准，确保物资的安全、干燥、通风和防火。

3.入库的物资都应按照品种、数量、价格等信息进行登记和核对，并制定相应的存货清单。

五、物资领用

1.物资领用应按照工会相关制度进行申请和批准。

2.物资管理人员负责审核和审批物资的领用申请，必要时可以进一步核实。

3.物资领用人员应按照规定的程序和数量领用物资，并签字确认。若需要变更领用物资的用途或数量，应提出申请并经物资管理人员批准。

4.物资管理人员应建立并维护领用物资登记簿，记录领用物资的品种、数量、领用人等相关信息。

六、物资使用

1.物资的使用应严格按照规定的用途和程序进行。

2.物资使用科室应妥善保管和维护物资。

3.物资使用科室在使用完物资后，应按规定的程序进行清点、检查和归还。

院工会

2024年6月12日