

# 四川太极大药房连锁有限公司文件

## SICHUAN TAIJI PHARMACY CHAIN LTD.

川太药连字〔2015〕131号

签发人：蒋 炜

### 关于规范办公物资使用的通知

各部门、门店：

公司办公区域的公共设施、物资隶属于办公室管理，由办公室根据公司领导指示统一调配，合理安排使用。因资源有限，为避免安排冲突，各部门、门店凡涉及使用公司公共设施、物资均应先到办公室进行登记，并报各级相关领导审签同意后方可进行使用。现将相关工作流程通知如下：

#### 一、会议室使用流程：

- 各使用部门到办公室填写“会议室使用登记本”，注明使用时间、使用部门、使用事由，以及具体经办人。
- 会议后，使用部门负责清理会议室卫生，并通知办公室检查。

#### 二、办公物资使用流程：

- 涉及物资：投影仪、投影幕布及支架、笔记本电脑、白板、摄像机、移动硬盘、办公桌椅、插线板等。
- 各使用部门到办公室填写“办公物资借用登记本”，注明使用时间、使用部门、使用事由，以及具体经办人。
- 使用后，将借用物资归还到指定地点，到办公室填写“办公物资借用登记本”，注明归还时间及归还人。

#### 三、太极水：

1、凡各部门需领用接待用太极水的，需先填写“物资领料单”，注明领用数量，报董事长或总经理终审后，方可领用。

2、若有未使用完的情况，应及时退回办公室，并在领料单上注明实际领用量，避免资源浪费。

本通知从下发之日起执行！特此通知！

四川太极大药房连锁有限公司  
二〇一五年十一月十一日



**主题词：规范 物资 使用 通知**

**四川太极大药房连锁有限公司**

**2015年11月11日印发**

**打印：李茸茸**

**核对：周璇**

**（共印1份）**