**车间办公用品及物资清理计划**

为配合资产清理，实现集中办公，防止车间办公用品、资料及物资丢失，对各生产车间的办公用品及物资进行清理，集中统一堆放管理，以便今后处置。

1. **清理内容**

本次清理主要包含：办公用品、资料、操作平台、备件物资、工器具、废旧物资。

办公用品：含台式电脑、空调、办公桌椅、办公文件柜、电话、饮水机、热水器及其他用品。

资料：含办公文件、会议记录、车间图纸资料、操作记录、巡检记录、设备说明书等。

操作平台：含工控机（显示器和主机）、操作平台、储物柜等。

备件物资：含工段所领用的备品备件及物资。

工器具：含通用工器具和专用工器具、工具柜、工具架等。

废旧物资：含工段现场所有废旧设备、备件、物资。

1. **物资存放**

清理出来的物资统一存放及管理，主要存放在化验室和氧化铝仓。

化验室：存放文件资料和电脑（办公电脑、工控机）。

氧化铝仓：存放空调、办公桌椅、办公文件柜、电话、饮水机、热水器、工具柜、储物柜、工具箱、操作平台、备件物资等。

工器具由检修统一回收管理。

废旧物资统一放到废旧仓库。

重要物资及资料交办公室存档。

1. **人员安排**

本次办公用品及物资清理统一由设备维护组负责，其他组配合完成。主要职责为：

工段负责人：负责本工段的办公设备清理全面工作，含清理的内容及地点，同时负责本工段及协助其他工段清理及搬运文件资料等其他小型办公用品及物资。

检修工：负责空调、电脑（工控机）的拆除及搬运。

电工：负责车间的用电设施的断电及处理。

周文才：负责物资的运输（叉车）。

综合组：负责物资的运输（皮卡车）。

张明镜：负责清理出来的物资堆放管理。

徐永红：负责清理物资的现场登记。

安环组：负责本次清理工作的安全监督及检查。

王小蓉：负责本次清理全面工作及协调工作。

**四、时间安排**

本次办公用品及物资清理原则上是安排在工作期间内完成，如需加班则需经领导批示后按规定核算加班工资。

由于人员较少，加上空调拆除有一定的难度，故每个工段计划按照一周的工作时间核算。计划在2016年1月18日开始清理，2016年3月31日完成，具体时间计划见下表。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 时间 | 清理工段 | 工作负责人 | 备注 |
| 1 | 2016.1.18——2016.1.22 | 原料 |  |  |
| 2 | 2016.1.25——2016.1.29 | 溶出 |  |  |
| 3 | 2016.2.22——2016.2.26 | 沉降 |  |  |
| 4 | 2016.2.29——2016.3.4 | 蒸发 |  |  |
| 5 | 2016.3.7——2016.3.11 | 分解 |  |  |
| 6 | 2016.3.14——2016.3.18 | 焙烧 |  |  |
| 7 | 2015.3.21——2016.3.25 | 动力 |  |  |
| 8 | 2016.3.28——2016.3.31 | 热力 |  |  |

注：如遇放假、不可预见的因素或某工段清理时间超出计划时间，则以后工段清理时间按照次序顺延。

1. **物资管理**

车间办公用品及物资清理完成后，核对好账目，由物资组统一管理。

附件：

**办公用品及物资清理登记表**

工段： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 规格型号 | 数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

工作负责人： 工段负责人 ： 仓库负责人： 登记人：