# 物资数字化管理

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-17

*第一篇：物资数字化管理成本部材料设备数字化管理材设管理“236”“2个重点”：材料成本和设备安全“3个目标”：材料指标达标率80%，材料价差盈利率5%，设备安全率100%。“6个抓手”：抓计划、抓采购、抓验收、抓指标、抓周转、抓设备安全其...*

**第一篇：物资数字化管理**

成本部材料设备数字化管理

材设管理“236”

“2个重点”：材料成本和设备安全

“3个目标”：材料指标达标率80%，材料价差盈利率5%，设备安全率100%。“6个抓手”：抓计划、抓采购、抓验收、抓指标、抓周转、抓设备安全

其中“6个抓手”的管理举措如下：

抓计划：计划管理“513”

“5种材料”：钢筋、混凝土、加气砖、模板木方、内外架材料 “1个月”：开工后1个月内提供总控计划

“3色预警”：根据现场施工进度，五种材料投入超量时，对项目进行预警。

抓采购：采购管理“123”

“1红线”：材料采购“三先三后”： 先申请后报价，先报价后购买，先审批后报销。（特急情况先报备）

“2对比”：①信息价与采购价对比，②信息价与合同价对比。

“3坚持”：①坚持货比三家，②坚持材料价格考核办法，③坚持零星材料总额包干。

抓验收：验收管理“2334”

“2投入”：地磅及监控必须在项目开工一个月内完成安装； “3验收”：保安、材料人员、使用人员三方验收

“3坚持”：①坚持亲自到场验收；②坚持分类堆码；③坚持日清月结。

“4不收”：①与订单不符不收；②单据、凭证不齐不收；③质量不符不收；④无采购计划不收。

抓指标：指标管理“1413” “14项”：14项材料管理指标 “1排名”：完工项目进行指标完成情况排名

“3预警”：在建项目根据阶段指标情况进行三色预警。

抓周转：材料周转“121”

“1万元”：1万元以上资产（高清视频会议终端、全站仪、洗车机、地磅、安全体验馆、VR体验馆、变频加压系统、扬尘监测系统、人脸识别通道设备、发电机、锅炉等）。

“2项目”：至少周转2个项目以上

“1考核”：未达到周转次数提前报废的在项目成本节约奖中扣除资产剩值。

抓设备安全：设备安全“5441”

“5年设备”：所有进场设备出厂年限必须在5年以内

“4安装”：①证件齐全：所有安装人员必须持有效证件；②技术交底：安装人员必须经过技术交底后方可进行安装作业；③现场围蔽：设备安装时，项目部必须对作业现场进行围蔽；④人员旁站：监理、安全员、设备管理人员必须对设备安装进行旁站，并做好旁站记录。“4管桩”：塔吊基础必须要4根管桩。“100%”：设备安全率100% 日常管理“1122”

“1”：设备主管每日1次巡查现场、生活区，并汇报。“1”：租赁单位每月1次维保。“2”：设备主管每月2次自检项目设备。

“2”：设备主管每月2次组织项目特种作业人员培训。

**第二篇：数字化管理**

数字化管理

数字化管理（Digital Management）是指利用计算机、通信、网络等技术，通过统计技术量化管理对象与管理行为，实现研发、计划、组织、生产、协调、销售、服务、创新等职能的管理活动和方法。看看NBA、欧洲顶级足球联赛的数字统计我们就可以明白数字化管理运用的广泛性了。随着PLM(产品生命周期管理)与ERP系统的日渐普及，企业的研发能力和成本控制能力得到不断提高。面对激烈的市场竞争和整体制造业水平的提升，一些行业领军企业越来越意识到产品和服务的质量成为下一轮竞争的焦点。

数字化的优点

数字最简单： 是人类最容易学习、接受、掌握的知识。

数字最客观： 能客观、公正地反映出事物的本质和规律。

数字会说话: 能消除语言障碍，中国文字较难理解虽然这是文化优势，但对沟通执行不利。数字速度快: 计算机技术的发展大大加快了数据的计算、统计、分析、处理的速度。数字国际化： 在国际商业运作中大量使用，是国际化的语言。

数字来决策: 能正确评判企业技术、质量、财务、营销、服务、人力等绩效。

数字最有力: 从平民百姓到专业权威，再挑剔的消费者在有力的数据面前，也能理解接受学会用数字进行管理

无论你做什么工作，你都需要学会用数据来管理你的工作，而不是凭感觉。管理者需要每天去分析你的库存数据、财务数据、销售网络、产品生产流程、品质数据、售后数据。企业的库存是否合理、财务是否健康、销售网络是否正常、生产流程是否顺利，售后网络是否完善，企业都得从重视数据管理开始。根据这些数据，你才能做出正确的判断，才能做出正确的决策。数据管理对应于内容管理、竞争情报、知识管理、商业智能、数据存储，如何权衡效益和成本，综合各个业务子系统的信息，实现良好的数据管理。

**第三篇：物资管理**

物资管理（20分）8.1 供应商评价（3分）

项目部应对物资供应商和生产厂家进行评价和跟踪评价。评价供应商提供产品的合格程度、供货的及时性、价格及提供产品的安全性能和对环境的影响。

项目部应根据供方提供物资的重要性，建立A、B、C类物资合格供应商清单，并保存评价资料。其中A类物资供应商应报上级主管部门批准，B、C类物资供应商由项目经理批准。

无合格供应商清单的扣1分；

无供应商评价、跟踪评价记录各扣1分； 评价内容不完善扣1分； 供应商评价不全缺一个扣1分； 供应商资料收集不全缺一个扣1分； 评价记录未履行审批手续扣1分。8.2 物资计划（3分）

项目部应根据施工需要，编制物资需求计划和采购计划。物资需求计划由技术员提出，技术经理审批；物资采购计划由材料员提出，项目经理批准后实施。

无需求计划和采购计划每项扣1分； 审批不符合要求一次扣1分。8.3 进货登记（3分）

项目部应建立物资进场登记台帐，详细记载物资品种、数量、规格型号、生产厂家、进货日期、材质单、送检委托单编号、试验报告编号、材料使用部位等。A、B类物资、C类大宗物资无从合格供应商外采购的现象。

无物资登记台帐扣3分； 登记内容不详细扣1分； 有从合格供应商外采购的扣1分。8.4 不合格物资处置（1分）

项目部应建立物资进场验收制度，对验收合格的产品予以放行，验收不合格的物资，要按不合格品处置程序的规定处理。不管采取退货处理，还是改作它用，都必须登记在不合格品处置台帐中，以作为对供应商跟踪评价的依据。

无物资验收制度扣1分； 未建立不合格台帐扣1分； 未按规定程序处置扣1分。8.5 材料标识（2分）

现场材料应及时标识。标识分产品标识和状态标识。产品标识包括材料名称、规格型号、生产厂家、进货日期等，标识的目的是防止不同规格型号的产品混用。状态标识分为：合格、不合格、待检、已检待定，标识的目的是防止不合格品的误用；标识牌符合规定。

现场材料无标识扣2分； 标识不全扣1分。8.6 材料堆放（5分）

施工现场材料按施工总平面图布置堆放，场地平整，排水通畅，支垫或垫板符合要求。各种材料、设备、构件必须按品种、规格堆放整齐。钢筋材料和半成品分类存放；砖成垛，砂、石成方；钢管要有隔架，扣件存放要有箱、池或装袋；模板要码放整齐。

场地不平整、排水不畅的扣1分； 支垫或垫板不符合要求的扣1分； 未按品种、规格堆放整齐的一处扣1分。8.7 库房管理（3分）

库房有管理制度。库房内设置货架，材料摆放整齐，标识清楚；出、入库要有记录，帐、物、卡相符；易燃易爆物品分类存放；库房有禁火标识及消防器材。水泥库不得漏雨，地面垫高不低于30CM，有防潮措施。

无管理制度扣1分； 材料摆放不整洁扣1分； 库房材料无标识扣1分； 帐、物、卡不符扣1分； 易燃易爆物品未单独存放扣1分； 库房无禁火标识及消防器材扣1分； 水泥库漏雨、无防潮措施扣1分。

**第四篇：物资管理**

物资管理实施办法

（试行）第一章

总

则

第一条

为适应市场经济的发展，降低材料消耗和避免浪费，控制成本支出，提高企业经济效益，结合责任成本管理的要求和现场实际情况，确保责任成本目标的实现，促进公司物资管理走向规范化、科学化，特制定本办法。

第二章

物资市场调查

第二条

材料分类：A类料包金属材料、油料、水泥、木材、桥梁支座、锚具、伸缩缝、混凝土外加剂、线上料等。B类料包括火工品、砂石料、砖、瓦、灰、土工合成材料。C类料包括其它一般材料。

第三条

开工前期，经理部物资人员根据图纸和工程量清单，掌握了解工程所需主要材料的品种、规格、型号、数量以及图纸和工程量清单没有列出的常用C类材料的品种名称和规格型号。

第四条

调查范围及内容包括工程所需A、B、C三类材料的料源、价格、质量、运距、交通、税务、付款方式、供求状况等。

第五条

调查方式以实地调查为主(外来料通过电话、传真、网络等进行调查)，调查应多渠道、多层面、深入细致、纵向横向结合。价格调查不能报有务虚思想，尽量使调查价接近实际采购价。

第六条

初次调查，由物资人员和经理部其他部门人员分别进行，各自编写调查报告，提交项管会研究后，制定出经理部材料采购限价表。

第七条

项目经理部成立物资监察小组，分成两小组在季度末分别对材料市场进行价格调查，调查的原始资料及结果向经理部项管会作专题汇报，并及时对材料限价进行调整，发布调价通知。

第三章

物资计划管理

第八条

经理部工程部在收到施工设计图纸15日内，提出该项工程“分工号主要材料需用量核算表”，物资部据此编制物资总量计划，并及时上报公司项目管理部，同时建立“分工号主要材料限额供应台帐”。施工过程中，因任务或设计变更需要追加或削减物资需用量时，应由施工技术部门向物资部及时提报变更计划及核算表，物资部予以调整物资总量计划并上报，同时调整“分工号主要材料限额供应台帐”。

第九条 物资部应结合工程进度在季前5日编制主要材料季度（分月）计划，次月计划于当月25日编制，并附施工技术部门按季（月）度提供的物资需用量核算表。计划变更，应及时编制变更计划并附上相应附上核算表。

第十条

二三项料按周或旬编制计划，急用料计划随时提报。第十一条

物资申请（采购）计划要依据工程进度提出，并附有编制说明、材料核算表，计划要明确提出需用物资名称、规格、型号、数量、质量要求、标准计量单位、用料地点及进料时间等。

第十二条

物资申请（采购）计划必须由物资主管、技术主管、财务主管签字，主管生产副经理或项目经理审批。

第四章

物资采购及供应管理

第十三条

采购范围为项目经理部有权自主采购的工程用料。采购的依据为已经领导审批的《物资申请（采购）计划》。

第十四条

工程所需的主要材料、地材，原则上由项管会组织成立招标小组，依据《招标投标法》要求的程序进行公开招标确定供应商，并将招标的资料、记录备案。第十五条

若招标条件不成熟，经理部上报公司批准后，由经理部物资监察小组和物资部分别进行市场调查，索取厂(商)经营许可证、生产许可证、质量证书、报价表、说明书、业绩资信、试样检测报告等资料，填写物资供方调查审批表，分别编写详细的市场调查报告报经理部项管会讨论研究，确定供应商。

第十六条

采购程序严格按照公司《程序文件》中“物资采购控制程序”规定办理。采购合同签订后二十日内，物资部将合同副本或复印件上报公司物资设备部备案。

第十七条

如果在例行的季度末市场调查之前，需购材料的价格发生变动，供应商要求涨价时，物资部必须以书面形式将情况上报项管会，项管会委托物资监察小组对该种材料进行详细的市场调查，将调查报告上报经理部项管会研究讨论后发布材料调价报告。

第十八条

由经理部供应主要材料、外协队伍施工的工程，在市场价格调查时，外协队伍可随同参与，经理部发布的材料采购限价作为对外协队伍发包的料价。

第十九条

物资部进行材料采购时，必须依据经理部发布的材料采购限价。经理部发布的材料限价原则上应低于公司发布的材料采购限价，如果材料市场价格上涨超过公司发布的材料采购限价，应严格按照四公司物资管理实施办法办理相关手续后再进行采购。

第二十条

物资部自主采购的物资若超过经理部发布的材料采购限价，按超限价额的60%罚采购人，按超限价额的40%罚物资部长。

第二十一条

物资部采购的物资均低于经理部发布的材料采购限价，按低于限价额的50%奖励物资部，每月汇总一次，交项管会审批，由物资部长分配。

第二十二条

主要材料的质量保证书、技术证件应随货同行，真实、齐全、有效。

第二十三条

主要材料到货后，物资部应及时填写试验委托单两份，交试验室签认后自留一份，记录在物资送检台帐中，由物资人员和试验人员共同在现场取样。试验室应尽快做好试验，试验报告交物资部一份。试验批次：对进场的同厂家、同标号、同编号的袋装水泥200吨检测一次,散装水泥500吨检测一次；同品种、同规格、同等级、同炉号的钢筋、钢绞线60吨检测一次；同产地同规格的砂、石材料每400立方检测一次。

第五章

物资成本管理

第二十四条

工程开工前，物资部依据工程部提供的“主要材料需用量核算表”建立《分工号主要材料限额供应台帐》，以此作为材料总量和单工号发放的控制手段及核算依据。

第二十五条

钢筋班应填写钢筋加工记录和工班材料领用单，内容包括钢筋半成品的品名、规格、数量、工号名称、使用部位、时间、领用人签字，并于当日交给物资部一份，物资部门应具实填写《物资追溯表》作为使用追溯依据。

第二十六条

结构物浇注混凝土作业时，试验室需将包含工号名称、配合比、方量等内容的任务单交物资部一份，浇注现场领工员应将黄砂、碎石的称重记录、水泥的拆袋用料数量、混凝土罐车的车号、用混凝土的车数、工程使用部位等的原始记录交物资部，作为物资部出帐的依据。在混凝土浇注完毕之后，下一次开盘之前，物资部必须进行水泥、砂石料的盘点工作，以便准确真实地核算成本。第二十七条

物资部应制定切实可行的物资节奖超罚制度，报项管会审批，并严格按制度执行兑现。

第二十八条

外协队伍物资供应，严格按照劳务合同规定的材料品种、数量供应，对于无合同、无计划的一律拒绝供应。各协作队伍开工之初必须把本单位的指定领料人员的身份证复印件及签名字样以公函形式报物资部备案，以防冒领。对外协队伍供应应及时办理材料调拨手续，月末或临时结算时送交财务，便于结算扣款。物资部或队材料室应建立民工领用料登记簿，每个民工队一份，及时填写其领用材料数量、机具周转料租费，并附有效领料人签认的材料调拨单。

第二十九条

对于超计划或超限额用料，施工班组必须提出书面分析、说明合理的原因和理由报总工或项目经理审批后方能供料。

第三十条

经理部组织对当月完成的工程量收方之后，物资部编写物资消耗表，对物资单价、消耗数量、盈亏情况进行综合分析，由主管领导主持，施工、财务、物资各部门参加，召开每月一次的材料成本分析例会，找出盈亏原因，总结经验、制定措施，不断提高物资管理水平。

第六章

大堆料管理

第三十一条

大堆料采购控制按照第四章物资采购供应管理的规定进行。协作队伍自购大堆料时，必须从物资部《物资合格供方名录》中选择供应商。

第三十二条

大堆料验收方式有：按计划承包收断面方、过磅验收、人工逐车量方，物资部应选派责任心强、作风正派的人员进行大堆料验收工作，现场验收人员不得少于2人。

第三十三条

验收人员一人填写砂石料到达登记簿，一人填写砂石料验收单，并相互签字，过磅验收的应将磅码单粘贴在验收单上，验收单采用公司规定的表样，内容填写齐全、准确。物资部对验收单实行核销管理，发放时按编号登记，错填的必须收回，防止丢失。

第三十四条

验收人员必须现场验收、现场开票，不得拖后补票，当天开具的验收单在当天交班时上交物资部一份，验收人员不得隔日存票。

第三十五条

砂石料供应商必须于当月25日前将当月验收单的结算联送至物资部汇总结算，滞后的结算单不予结算。物资部应认真核对验收单的结算联是否和每日收回的验收单相应，以防假票出现。

第三十六条

砂石料结算时，应注明用料部位和线路里程、单数、单号、数量、单价、金额，作为支出帐及核算依据。

第三十七条

砂石料进料严格按照计划进料，严禁超进。第三十八条

验收人员应严把进料质量关，杜绝不合格砂石料进场，物资部、安质部、试验室随时对进场砂石料取样抽查。

第三十九条

砂石料进场应分品种、规格分别存放，堆码整齐、标识显著。

第四十条

建立砂石料收发存动态管理台帐，日点、月盘，掌握砂石料的消耗动态。

第七章

周转料及小型机具的管理

第四十一条

周转料及小型机具实行租赁制管理，从公司物资管理中心或外单位租入的，按照租赁加上在租赁过程中发生的装卸、运输、出入库费计算摊销费；自购周转料租费核定时可将运杂费纳入周转料成本后计算摊销费。

第四十二条

周转料及小型机具应设专人管理，集中堆码存放在物资部库区或租用场地存放。

第四十三条

周转料管理人员收到材料后，应在八小时之内验收完毕，填写物资验收记录，并建立周转料管理台帐。每月25日对在用周转料进行盘点，如发生丢失、损坏等现象，应及时填写扣款单并上交财务扣款。每季末25日上报《周转料小型机具使用、保管、可调剂状态表》。

第四十四条

周转料实行租赁制管理，租用单位必须和物资部签订租赁协议，并交付押金，方可使用，租用单位使用完毕退租时，必须将周转料运回指定存放地点，原则上禁止与其他单位在工地调剂倒用，如确实需在工地倒用时，必须通过周转料管理人员现场清点，三方签认并办理手续后方能进行调剂倒用。

第四十五条

周转料管理人员必须每月盘点一次，对现场正在使用的周转料和库存的周转料认真清点，发生丢失、损坏、变形严重不能使用的均需及时扣款冲销。周转料租费每月结算一次交财务扣款，租费结算单注明租用单位和摊销工号，以便单项工程分工号成本核算。

第四十六条

每个工号（或分包单位）最后一次结算必须有周转料管理人员开具周转料最终结算单。

第四十七条

周转料原则上不准任意改制，以大代小。确因施工要求需改制的，应书面上报物资部并经经理批准后，方可施行。

第四十八条

周转料退租时经理部应派人跟车押运，明确押运人和接收人的职责关系，并及时办理交接手续，填写《周转料交接记录》。

第八章

低值易耗品及常用工具管理 第四十九条

低值易耗品和常用工具由物资部或队材料室负责管理，建立健全使用低值易耗品动态帐卡。库存低值易耗品，应作为库存材料进行管理，一经领出库，要及时转入在用低值易耗品动态帐。

第五十条

凡发给个人使用的低值易耗品、防护用品，均应建立个人低值易耗品保管卡，不用交回时，办理卡片签章注销手续。

第五十一条

为便于管理可对低值易耗品和常用工具实行押金制。先交押金后使用，不用交回时，若无损坏，押金全额返还；若损坏，视其轻重，适当扣除部分押金交财务，余额返还。未到报废时间报废的，按使用时间折算已报废值，押金中只返还已报废值，余额交财务。

第五十二条

职工调转时，应将本人所领低值易耗品、劳保用品及常用工具交回料库；调换工种时，应将所领用工具交回。如享受劳保或防护用品有变更，应将原领的退回，才能发给享用的用品。

第九章 仓库管理及现场物资管理

第五十三条

库存物资堆放有序，库容库貌清洁整齐。第五十四条

库存材料应帐、卡、物相符，坚持月末盘点制，盘点要有记录。每月盘点在库料不低于30%，季末进行全面盘点。每月对完成工程量收方时，物资部应对现场剩余料全面盘点并记录。

第五十五条

入库物资应填写《进场/入库物资验收登记簿》，做到技证齐全，数量准确，质量良好，及时入库，发现问题及时处理。

第五十六条

严格按照《铁路物资技术保管规程》的要求对库存物资进行保管。

第五十七条

现场物资应分类堆码、摆放有序、标识齐全、道路畅通，达到文明施工的要求。第五十八条

加强工地巡守力量，明确职责，严格巡守人员交接班签认制度，确保现场物资的安全。

第十章

物资基础管理

第五十九条

公司要求的台帐、记录、簿卡、报表、单据均应建立健全，内容详细、真实，及时上报。

第六十条

进场材料必须在八小时内取样试验并初验，确定外观无质量问题，数量无误后二十四小时内点收入库。如发现质量、数量问题应予封存，做好记录并及时通知对方协商处理，入库材料发票未到的，必须予点入帐，待发票到后，补填发票号。如予点单价与发票单价不同，查明原因后将予点单用红字冲回，再按发票价点收。

第六十一条

发料单据应明确填写工号、领用单位、料单编号，现领现签，不得拖后集中至月底补签，发料单应加盖公章。

第六十二条

材料应如实支出，禁止多出、少出或按领导意图出帐，当月支出必须当月出帐，禁止提前或拖后出帐。

第六十三条

月末或季末应编制出材料核算的节奖超罚实施情况表，进行奖罚兑现。

第六十四条

工程竣工撤点需调出的物资应由公司物资设备部组织评估，经理部在评估前应上报请求评估的申请，详细注明需评估物资的名称、规格、购入原价、数量、原值、净值、购入时间、质量状况等。

第六十五条

项目经理部解体后需上报资料如下：分工号主体材料限额供应台帐、材料动态表、进场/入库物资验收登记簿、顾客提供物资损坏 丢失和不适用记录、物资送检台帐（附试验委托单、检测报告、质保书）、不合格物资验收记录、售料单。第六十六条

项目经理部日常管理表格（附后）。第六十七条

本办法自2024年10月1日起试行。第六十八条

本办法由公司项目管理部负责解释。

**第五篇：物资管理**

一、仓库管理制度

1、仓库是物品保管重地，除仓库管理人员的因业务、工作需要的有关人员外，任何人未经许可不准进入仓库。

2、因工作需要进入的人员，除仓管员外，任何人不可独自进入仓库，须有相关人员陪同。

3、任何进入仓库人员不得携带火种，嘻戏打闹，大声喧哗。

4、任何入进入仓库不得私自拿取仓库物品，必须服从仓管员的管理。

5、仓库内存放的易燃易爆物品必须采取相应措施，符合消防规定，并按仓库面积每50平方米配置4KG干粉灭火器一个。

6、仓库内不得存放私人物品，如确实需要临时存放必须经经理同意方可。

7、对违反以上规定者将视情节轻重给予处罚。

8、此规定从即日起执行。

二、物品入仓制度

1、物品入仓制度是爲了確保采购物品的質量，及时有 效地掌握库存物品，所办理的完备的入仓手续。

2、物品入仓时需要登记；日期、名称、数量、品种规格、单价、供应商电话。

3、物品入仓时，仓管员须开箱检验所购物品的数量、名称、规格

并对查验的仓库物品进行签字确认。

4、仓库管理员应对入仓的物品进行分堆存放，编号、以便于核对数量。并注意每次入仓后都要做好室内的卫生清洁工作。

5、大型设备设施、以及砖、水泥、沙等物品不需要入仓，但仓管员必须赶往现场核实

数量，质量，并做好入仓出仓等手续。

6、设备工具入仓后，必须详细记录采购情况及保修日期等，并将随机文件复印存档，以备日后维修之用。

三、物品领用制度

1、物品领用指除工具以外的备件、低值易耗品的领用。

2、物品领用实行按单领取，在领取时要凭报事单上的内容领用相关物品，并在领用登记表上做好登记。其他部门在无单领用时；虽经各部门主管同意方可。

3、如领用的物品在使用过程中有剩余的情况，领用人应将多领物品退回仓库，仓管人应认真进行核对登记。

4、如在紧急情况下，可先进行领用，事后补办相关手续。

5、领用物品时；除维修组及前台管理人员外，其他部门在领用物品时必须由部门负责人进行领用。

四、工具管理制度

1.各班组根据工作需要，配备个人常用工具和小组公用工具，个人工具由本人负责保管，公用工具由主管或指定专人负责保管。

2.所有工具都要进行建帐管理，做到帐物相符，每人必须在各自的工具清单上签字。

3.所有的工具必须正确使用，特别是电动工具必须正确、合理地使用，发现问题必须立即停止使用。要严格遵守安全操作规程，不准违章使用。

4.所有工具坚持以旧换新的原则，在领用新工具时必须交回旧的工具，交回的工具统一由仓库处理，不准私自处理。5.专业工具未经培训不得随意使用。

6.较大型的专业工具应随用随借，当日归还。7.新工具在领用时也必须进行登记、建帐签字。8.所有工具实行丢失赔偿的原则。

9.借用工具均应填写《工具借用登记表》，在登记表上填写清楚;时间、借用工具名称、借用工具用途、借用人签名、并出示报事单后方可借用。填写的借用工具用途及出示的报事单必须真实，如有伪造，一经发现严惩不怠。

10、未经部门主管批准，不可将借用的工具用于不属于小区日常维修以外的维修使用。

11、仓管员每月会对个人领用的工具及部门领用的工具进行盘点核实，任何人都必须配合，严禁以任何理由拒绝。

12、员工在调离公司时，全部工具必须如数交回。

13、此制度适用于中南花园各部门。

五、物品盘点制度

1、物品盘点制度是为了确保公司的物品与帐面相符，保证公司物品的使用正规化，是确保资产不流失的有效方法，并为采购提供重要依据。

2、为及时反映公司各部门物品的数量及使用状况，配合编制采购计划，节约使用资金，仓管员每月对使用的易耗品进行盘点一次，并将核实物品的库存情况向经理汇报。每季度对花园各部门使用的固定资产进行盘点一次，并进行存档。

3、仓管员在盘点过程中要制订常用易耗物品的最低储存量，数量不能把握的须与各部门主管沟通，共同制订最低储存量，根据库存量向公司领导提出申购备品计划，避免物资积压所造成的浪费资金，更要避免物资短缺而影响正常工作的开展。

4、仓库员应做到仓库内的各种物品做到帐、物、卡三相符，并防止物品过多，过少，损坏或过期等情况。

六、物品申购制度

1、物品申购制度是为了确保以最少的物品储存来满足物业维修保养和日常运作的需要，尽可能的压缩库存，防止积压，提高资金和仓库的利用率。

2、根据库存情况和日常使用的消耗记录，设立常用物品的库存量，一般以一个季度的消耗量为计算库存依据。

3、各部门在申购物品时，必须由部门主管填具申购单报经理审核上报公司批准方可。在填写时要写清楚；物品名称、规格、数量、用途等，对较少用的配件必须提供样品，以方便购买时准确无误。

4、各部门只限每月申购一次，即每月3日前将本月所需物品提前申购，并向仓管员核实库存量，以免造成库存积压。

5、仓管员必须认真核实各部门申购的物品具有合理化，严格限制申购数量，将库存情况向经理汇报，核实无误后，在申购单处签字确认。

6、日常所需在月申购计划之外的物品，价值在200元以下的由经理批准购买。日常所需物品价值超过200元以上的报由公司总经理审批方可。

七、物品采购制度

1、物品采购制度是为了保证质量的前提下，采购价廉物美实用的物品。

2、月计划的采购量必须严格按照申购单上物品的名称、数量、规格等进行购买。临时小型采购量必须按临时填制申购单上的内容购买，严禁私自主张多买或少买。

3、采购物品时必须遵循“货比三家”的原则，在保证物品质量的前提下，尽可能挑选物美价廉且有诚信的供货商供货。

4、采购的物品必须说明保用或保修期等内容，以便发生问题可以及时的进行处理，并可节约不必要的费用支出。

5、购买物品结算时，费用在3000元以下的可进行现金付款，超过3000元以上的应开具支票付款。

6、购买的物品必须开具有效发票，特别情况的；例如；水泥、沙等无发票物品必须开具有效的第二联购货收据。

7、管理中心为了便于工作的开展，可设立500元的维修采购备用金，并由经理报公司总经理批准。

8、若遇设备/系统发生故障急需采购物品，费用在200元以下的，虽获得经理批准后，方可支取备用金。费用在200元以上的物品必须由经理上报总经理批准方可购买及使用备用金。

9、任何人不得利用工作之便，从中获取不义之财，或故意提高物价，获取高额回扣等贪污行为，如若发现有此行为者将对其做出严肃处理。

以上物品管理制度从批准之日起实施！

物资管理制度

第一章 总则

第一条 为做好物资管理工作，结合公司生产实际，制定本制度。

第二条 物资管理必须遵循统一计划、统一订购、统一调度、统一管理的原则。

第三条 物资管理由供应部负责，采购物资的资金由财务部统一管理。

第二章 计划管理

第四条 物资供应计划编制的原则是：以市场为导向，定货合同为依据，充分考虑到资金、生产能力、配套条件、操作技术等因素，综合平衡，以保证生产需要，不造成积压为原则。

第五条 编制计划的方法：

（一）各部门根据公司下达的生产、技改、基建、维修等计划，如期上报，构成固定资产的，办理固定资产申报手续。

（二）全公司物资采购计划，由供应部根据库存和结转订货资源情况汇总平衡，报公司主管领导。计划中心须有编制说明、需用资金汇总表。

（三）个别临时急需物资，可根据需要编报临时申请计划。

第六条 市场采购物资，由供应部进行市场采购。

第七条 凡产品用料，必须在合同中明确规定出厂日期及有效期限，注明必须随产品带合格证或质量证明文件。

第八条 函订的合同，须多打印一份留供应部备查。

第九条 订货合同需一式三份，一份交供应部，一份交财务部，原件存档。

第十条 经公司主管领导批准的特殊、急需物资，可先由供应部联系办理，其他手续由用料单位补办。

第十一条 委托加工物资，必须签订外协合同。在签订合同前，做好质量与价格调查，保证质量合格、价格合理、诚信可靠，并采取验货付款的方法。

第十二条 物资的分配

（一）供应部根据计划进行分配，及时开具调拨单，通知需求单位领料。

（二）包装物有押金的要随货入库，办理调拨手续时，在入库单上注明押金期限和金额。

（三）凡计划外调拨，对外支援物资，必须经公司主管领导批准后方可办理，特殊急需情况下，可先开调拨单发料，审批手续后补。

（四）贵重物资、有毒、易爆品应由供应部部长使用单位主管、公司主管领导审签后，方可开调拨单发料。

（五）五金工具实行交废领新和丢失赔偿制度。

第十三条 物资储备定额和资金定额的制定

（一）主产品、科研和技改、生产辅料、维修等项目所需物资，应制定物资消耗定额，基建用料应制定施工物资消耗定额。

（二）消耗定额由技术部提供，经供应部部长审核，公司主管领导批准后执行。

（三）供应部应根据定额编制物资储备计划，调拨分配，组织限额领

料和物资核销工作。

（四）超消耗定额用料时，要分析原因，经技术部审核后才能发放。

（五）每年对消耗定额应全面检查，验证并修订一次，保持合理、可行。

第三章 合同管理

第十四条 签订合同前，合同承办人员必须落实清楚所订产品名称、规格、型号、技术要求、数量及材质等，并负责市场调查，货比三家，就产品价格、技术生产能力、经营诚信度、产品质量等情况进行综合分析和论证，提出初步意见，向供应部部长汇报。

第十五条 根据初步意见，由承办人员负责合同的起草工作，由供应部部长和承办人员一起与供方洽谈，谈判签订的合同向有关部门及公司主管领导汇报。

第十六条 签订的正式合同，自留三份，承办人员、供应部和财务部分别留存。

第十七条 承办人员负责产品催交，支付货款，并及时将合同的履行情况向部门领导汇报。

第十八条 任何人员在签订合同过程中严禁弄虚作假、徇私舞弊、收受回扣。

第四章 采购管理

第十九条 采购物资严格遵照计划执行。了解、掌握所购物资的用途、性能及特点。在保证质量、交货时间和价格合理的情况下，应就近就地组织进货。

第二十条 采购人员必须对所购物资的质量负责。

第二十一条 掌握市场行情，大宗物资采购要执行审价制度，确保优质优价。

第五章 物资管理

第二十二条 物资合算的基本任务

（一）反映和监督物资订货、采购计划及采购资金计划的执行情况，正确计算物资的采购成本，既保证生产需要，又降低物资采购成本。

（二）反映和监督物资资金动态和物资保管使用情况，按时清仓查库，做到账、物、卡相符。

（三）参加物资储备定额的制定，并反映和监督其执行情况，防止物资超储、积压或储备不足，加速奖金周转。

（四）正确反映物资的实际成本与计划价格的差异，提高产品成本计算的正确性。

第二十三条 物资的计价，采用计划价格。计划单价确定以后不作变动。

第二十四条 制定计划单价的原则是：以实际价格（发票价格）为依据并将该物资应承担的各种运杂费、包装费、管理费、各种税金、浮动价等全部费用一并计算在进货成本中。

第二十五条 物资采购资金的管理。

（一）根据公司任务情况，由技术部下达用料计划，按每个项程计划进行编制。

（二）供应部根据用料计划，按物资类别及临时计划进行编制。计划中必须有编制计划说明、需用资金汇总表。物质（订货）采购计划、资金计划经公司主管领导批准后，供应部落实采购资金指标。

（三）为保证物资的正常供应和明确供需双方的经济责任，应当与订货单位签订订货合同（从市场直接采购的物资除外）。

（四）财务部审核采购凭证，把好资金核算关。

1、采购人员收到托收承付结算凭证或供方的发票后，严格审查核对，填制入库单，经供应部及国内公司主管领导批准后，及时到财务部办理结算手续。

2、采购人员如果发现发票内容与合同不符或货款有误等情况，应在承付期三天内填写拒付理由书，送交财务部，由财务部向银行办理拒付手续。采购人员应及时与供方联系解决。

3、外购物资验收入库时，如果发现短缺或损毁要认真查明原因和责任，分别不同情况予以处理。

第二十六条 库存物资资金的管理

（一）材料帐的设置和要求：

1、仓库设材料明细账，反映和监督每种物资的收发和结存动态。由库管员负责登记收发结存的数量和金额，并定期汇总登记。

2、财务部按照物资类别设置材料明细分类账，反映和监督各类物资资金的增减和结存。

3、材料明细账要经常检查核对，凡属划价或计算而造成的差错，财务部核实后负责纠正。凡属数量的盈亏，不可在差价内调整。库管员不可自

己调整价差。库管员在算账、结账、报账工作中所遇到的问题，财务部负责协助解决。

第六章 附则

第二十七条 本制度由公司供应部负责解释。

公司物资材料管理制度

为加强材料物资的计划申报、验收入库、领用出库等管理工作，保障工程进度和质量，特制定本制度。

一、计划申报

1、按时按需定期向上级公司提出物资需求计划。执行上级公司制定的周、月、季度材料上报计划。

2、对临时急需的材料要及时上报领导审批，保证工程的顺利进行。

二、材料验收入库管理

1、材料物资运送至仓库时，交验人要当面点清数量并检查质量，办理交验手续。入库后要及时登记保管帐。

2、验收人、保管员要按实际验收结果的数量出具验收证明，填写入库单。入库单要填写名称、规格、型号、数量、单价、金额。

3、入库材料物资要进行分类管理。

4、入库材料物资要做好防火、防锈、防水、防霉、防变形、防盗等防护工作。

5、临时存放的材料物资，保管员应当指定专门地点存放，并出具临时存放物资手续，即开具暂存物资入库单，及时督促交物人进行妥善处理。验收不合格需要调换的物资视同临时存放物资管理。

6、对因材料物资入库把关不严、仓库管理不善等造成的公司损失要追究仓库保管员的责任。

三、出库管理

1、保管员必须根据出库单办理材料物资的出库，按出库单标明的品名、规格型号和数量交付实物。

2、领料人必须在出库单上签字。

四、物资调拨

1、公司有多余物资时，要及时上报上级公司，按情况处理。

2、临时借用物资的要出具手续，并由双方公司的物资人员办理。

五、物资使用管理

建立设备工具使用台账，记录存放地点、使用人责任人、维修情况等，有保管责任人记录。对不能使用的或者不再需用的设备工具，应当交回公司仓库。

六、材料盘点

1、实行一月一盘点制度。盘点人要两人以上。

2、年中、终要实行大的盘点。盘点表要存档。

3、及时做好盘盈、盘亏、毁损等情况的等记，并查明原因，上报公司领导，妥善处理。

七、本规定自xxx年x月x日起执行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找