# 检票室岗位作业指导书

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-09-08

*第一篇：检票室岗位作业指导书涿州汽车站检票室岗位作业指导书1、工作流程1.1早晨5:30按指纹签到，做岗前准备。1.25:45-5:50按时参加班前会。1.35:50准时上岗。1.411:30下午上岗人员岗前准备，11:45前与上午上岗人...*

**第一篇：检票室岗位作业指导书**

涿州汽车站检票室岗位作业指导书

1、工作流程

1.1早晨5:30按指纹签到，做岗前准备。

1.25:45-5:50按时参加班前会。

1.35:50准时上岗。

1.411:30下午上岗人员岗前准备，11:45前与上午上岗人员交接班。

1.518:00下岗。

1.618:00-下班 按时参加班后会。

2、作业标准

2.1按指纹签到、着装整洁、佩戴服务证章、备齐各种工作用具、开启各种工作设备，装填好结算单据。

2.2班前会：点名、安全宣誓（安全责任，重在落实）、各岗工作交底，安排当日工作。

2.3检票室内无关人员禁止入内，工作时间不得串岗聊天。

2.4履行“一岗双责”，严格执行岗位操作规程。

2.5业务熟练，首问负责，解答旅客问讯，面对旅客服务周到、热情。

2.6车辆报班人员：出据有效路单及营运手续，认真填写报班记录。使用对讲机告知相关各岗车辆运行情况。

2.7出站车辆检票人员：熟悉掌握微机检票系统，做到细致、认真、准确快捷、不超检（如发现超员结单现象，第一次停职反省，第二次解除劳动合同。）、不漏检、不错检，当次车票当次检，坚持原则，业务熟练，态度和蔼。

2.8接听电话人员：接听来电时使用普通话，态度和蔼，做好电话记录，及时与相关人员沟通。

2.9安检仪监控人员：熟练操作安检机系统，对可疑物品做到及时告知安检警务人员，并做好记录。

2.10 检票室内电脑不得用做上网、游戏等与工作无关事件。

2.11 认真填写各项制式表格、记录等，要求字迹工整、清晰、数字准确。

2.12 工作结束后关闭电脑，打扫卫生区卫生，保管好工作用具，断电，关门上锁。

2.13 班后会：总结当日工作，对发现的问题及时提出。

3、其它

3.1 早饭时间定为7:00-7:30，每人15分钟，自行调节。

3.2 午饭时间定为11:30-12:30，每人20分钟，自行调节。

**第二篇：测量室作业指导书**

作 业 指 导 书

（A版）

受控状态 受控□ 非受控□

持有者： 分发号：

#####有限公司

作 业 指 导 书

（A版）

编制：

审核：

批准：

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*有限公司

目 录

1、总则..................................................1

2、工作程序..............................................1 2.1 测绘工作准备......................................1 2.2 测绘外业工作......................................2 2.3 测绘作业过程及成果的检查..........................3 2.4 技术设计书编写....................................4 2.4.1 技术设计书编写提纲...........................5 2.4.2 技术设计书编写...............................6

3、测绘技术责任制........................................8

4、仪器设备管理..........................................9

5、技术资料档案管理办法..................................9

6、培训.................................................10

1、总则

1.1 为了提高测绘生产技术管理水平，确保测绘工程质量，依据《中华人民共和国测绘法》、国家测绘局颁发的《测绘生产质量管理规定》，及《山西省测绘单位测绘技术、质量保证体系标准考核表》等相关规定，在充分考虑了公司具体情况的基础上制度本制度。

1.2 测绘技术管理是指从承接测绘任务、组织准备、技术设计、测绘作业直至工程交付使用全过程实施的技术管理。

1.3 测绘技术管理贯彻“质量第一、注重实效”的方针，以保证质量为中心，满足需求为目标，防治和检查结合为手段，全员参与为基础，走技术质量效益型的发展道路。

1.4 测绘工作人员在测绘作业中严格遵守“认真、细致、准确、及时”的从业作风。确保作业质量，杜绝重大差错的发生。

1.5 开展，有计划地对专业人员进行技术培训，安全教育，不断提高专业技术人员业务素质。

1.6 成立业务技术管理小组，抓好测绘技术规定的执行，检查监督测绘成果质量。

2、工作程序

测绘设计工作程序包括：测绘工作准备、测绘外业作业、测绘外业过程及成果检查、设计编制。2.1 测绘工作准备

2.1.1 承接测绘任务时，当逐步实行合同评审（或计划任务评审）保证具有满足任务要求的实施能力，并将该任务纳入质量管理网络。合同评审结果作为技术设计的一项重要依据。

2.1.2 测绘任务的实施，坚持先设计后生产，不允许边设计边生产，禁止没有设计进行生产。

2.1.3 测绘任务实施前，组织有关人员的技术培训，学习技术设计书有关的技术标准、操作规程，具体情况视测区而定。

2.1.4 测绘任务实施前，对需要的仪器、设备、工具进行检验和校正，在生产中应用的计算机软件及需用的各种物资，能保证满足产品质量的要求，不合格的不准投入使用。2.2 测绘外业工作

2.2.1 测绘工作人员按照测绘规范和公司制定的相关测量技术要求规定进行测绘作业，严格执行公司规定以及技术规范作业；

2.2.2 由测量技术负责人组织进行现场实地踏勘选点、仪器准备、人员的安排、人员外出作业安全教育、技术方法的选择；

2.2.3 根据项目管理表或技术设计书要求，组织作业，进行外业测量，并填写相应的作业记录；

2.2.4 作业人员经过计算整理测量成果并交由作业组长进行测绘成果核对（自查）后，交项目负责人审查（一查）；

2.2.5 项目负责人审查后由技术总工再次进行审查（二查）。2.2.6 测绘成果的最终检查完成后，由技术负责人检查并编制报告，出具最终成果报告。

2.2.7编制技术总结； 2.3 测绘作业过程及成果的检查

2.3.1 实行二级检查一级验收制。对数字测绘产品实行过程检查，最终检查和验收制度。过程检查由技术负责人承担。最终检查由技术总工负责实施。验收单位由任务的委托单位组织实施，或由该单位委托具有检验资格的检验机构验收。各级检查验收必须独立进行，不得省略和代替。凡资料不全或数据不完整者，承担检查或验收单位拒绝检查验收。

2.3.2 检查工作的实施

（1）作业人员经自查，确认无误后方可按照规定整理上交质量成果。项目部进行过程检查，公司进行最终检查，二级均为100%的成果全面检查。

（2）在过程、最终检查时，如发现有不符合质量要求的数据时。退给作业组、项目部进行处理，然后进行检查，直到检查合格为止。

2.3.3检查验收记录包括质量问题的记录，问题处理的记录，问题处理记录以及质量评定的记录等。记录必须及时、认真、规范、清晰、检查、验收工作完成后，须编写检查、验收报告，并随报告一起归档。

2.3.4制定完整可行的测绘作业管理流程表，加强作业管理的各项基础工作，有效控制影响产品质量的各种因素。

2.3.5测绘作业成果必须达到规定的质量要求。作业人员自查、互检，如实填写质量记录，达到合格标准后，方可转入下一作业。

2.3.6在关键、重点的测绘作业流程中设置必要的检验点，实施测绘质量的现场检查，现场检验点的设置，可以根据测绘任务的性质、作业人员水平、降低质量成本等因素进行确定。

2.3.7对检查发现不合格数据应及时进行跟踪处理，做出质量记录，采取纠正措施，不合格数据经返工修正后，应重新进行质量检查，不能进行返工的，应予以报废并履行审批手续。2.4 技术设计书编写

测绘技术设计书是测绘工作的指导性文件，具有科学性和可操作性，一线测绘工作的目的、步骤、方法、手段和工期等，是测绘过程的重要环节之一，为保证测绘质量制度本规定。2.4.1 技术设计书编写提纲

（1）概述

①任务情况：说明任务来源、作业区范围、地理位置、行政隶属、特点、任务量和工期等

②作业区情：说明作业区地形特征、居民地密度、植被、水系、交通情况、气候特征和困难类别情况等

③技术依据：任务书、合同书、现行有效的法规和技术标准。④已有资料情况：说明已有可利用测量资料的作业单位、施测时间、采用的技术标准和基准、质量情况和可利用情况等。（2）技术设计方案

①采用新技术、新方法：说明其特点和操作步骤。使用仪器的名称和执行的技术标准，提出的技术要求和精度指标。

②成果记录、整理和计算：分析和评价外业成果资料，说明采用的平面和高程起算数据，确定平差记录的数字模型、计算方法和精度要求，明确计算成果打印格式和整理要求，使用计算机软件等。

③地形测量：说明图根控制的布设方案、使用仪器、施测方法和精度要求，地形图的测图方法、使用仪器、成果方法和精度要求；提出对地图的表示和取舍等要求。

④特殊技术：说明项目的技术特点，施测方案和技术要求等。⑤地形图的清绘：说明清绘的方法和要求等。（3）实施计划

①测前准备：根据任务情况，说明配置的人员、仪器和量具的急需鉴定的项目，确定管理点和运行必要的测前培训，明确工期要求。

②中间检查：结合实际情况确定检查大约的时间、内容、检审数量及组织实施

③检查验收方法：说明检查验收的组织实施和具体的纠正和预防措施

（4）提交资料

说明提交资料清单、资料装订质量要求等（5）附图、附表 ①作业区位置图 ②作业区控制网设计图 ③利用已有资料清单 2.4.2 技术设计书编写

（1）编订的依据 ①合同书；

②现行有效的法规的技术标准。（2）编写原则

①根据任务的要求，收集分析有关测绘资料并作必要的现场探勘后进行；

②技术设计方案应先整体后局部，顾及发展和满足顾客的要求，重视社会效益和经济效益；

③从测区的实际情况出发，考虑作业单位的实力，选择最佳的作业方案；

④合理利用已有的测量资料； ⑤选择恰当的仪器、设备； ⑥积极采用适当的新技术、新方案； ⑦具有可操作性。（3）对编写人员的要求

①明确任务的性质、工作量、工期、精度要求和设计原则； ②做好作业区的踏勘和写好踏勘记录；

③对设计书负责，要深入第一线检查验证设计方案的正确性，发现问题及时处理并汇报。（4）技术设计书的基本内容 ①任务情况 ②测区情况 ③已有资料情况

④采用的技术标准与技术规定 ⑤技术设计方案 ⑥实施计划 ⑦组织设备及材料 ⑧提交的成果资料 ⑨附图、附表

（5）对编写内容的要求

①编写内容要真实、完整、齐全，文字要简练，对标准中已有明确的不要做重复，做作业中容易混淆的和忽略的问题，应重点阐述。

②采用新技术、新方法时，要说明可行性研究或试验的结果以及达到的精度，必要时可附鉴定证书或试验报告，对新方法新技术特性和操作步骤应加以详细的说明。

③名词、术语、公式、符合、代号和计量单位应以有关法规和规范为准。

（6）技术设计书的审批

①技术设计书由项目技术负责人编写，总工程师审核，主管经理审批。

②技术设计书要做原则性修改和补充时，由项目负责人或项目技 术负责人提出修改意见或补充搞，按程序审批后执行。

3、测绘技术责任制

3.1建立质量为中心的技术责任制，明确各岗位的职责及相互关系。规定考核办法，以作业质量、工作质量确保测绘产品质量。

3.2技术总工确定本单位的质量技术方针和质量技术目标；建立本部门的技术体系并保证其有效运行，对提供的测绘产品承担产品技术责任。

3.3生产岗位作业让人员必须严格执行操作规程，按照技术设计进行作业，严格执行所执行的外业、内业处理等规定，并对作业质量成果负责。

3.4其他岗位的工作人员，应当严格执行有关的规章制度，保证本岗位的工作质量。因工作质量问题影响产品质量的，承担相应的质量责任。

4、仪器设备管理

4.1 仪器设备定期检查、调校、清楚污垢、保证仪器清洁，正常使用。测量室不能调校的交公司安排人员送交质检调校，严禁私自拆卸仪器。

4.2 测量仪器外出测量时由观测员负责保管，不得乱用，混用，一旦损坏由责任人赔偿。

4.3 由于测量任务不同，需要暂时调用者，必须经本仪器观测员清点、记录、签字后方可交接使用，交接记录由观测员保存。4.4 在工作中，仪器设备出现故障，要及时上报，说明原因，提交书面报告申请后维修。

4.5 测量所有仪器设备由保管员保管，不得乱拿，乱放，私自拿出。仪器须谁用谁借，并做好记录，用完后归还保管员检查，验收。

4.6 仪器定期鉴定，提前安排仪器鉴定，鉴定证书交由办公室保管。

5、技术资料档案管理办法

5.1 凡属测量室生产过程中形成的技术资料，均应在档案室归档，集中管理。

5.2 测量生产最终完成后，立即由技术负责人，按归档要求，及时交由档案管理室，编写资料目录，归档上锁。

5.3 归档的资料必须完整，用纸优良，图纸清晰，字迹工整，数据准确，图式图例符合有关规范、标准的要求，装订要整齐牢固。

5.4 对归档的技术资料的价值，确定保管期限，其保管可分永久、长期和短期三种。

5.5 档案室进出必须做好登记，档案归档做好记录表。

5.6 档案管理员应做好借用、归还登记，并利用计算机进行管理。

6、培训

6.1 测量培训定期针对性进行开展，用以提高科室全员技术水平，扎实理论知识。

6.2 新入职员工由科室负责人进行企业、科室经营理念培训，熟 悉公司发展、由技术负责人进行科室专项基本培训（仪器的整平、定向、瞄准、测量数据处理、基本测绘软件的应用等）。

6.3 适应具体现场实际操作的业务培训及提高业务技术水平的培训由公司总工进行培训。

6.4 技术负责人针对测量室每个人的技术弱点定期做出培训计划，报公司领导并提前与技术总工进行培训事宜交流，商定具体培训时间。

6.5 一般情况测量技术培训每年不少于三天。

6.6 培训后由技术负责人进行技术考核、结果交由科室负责人进行总体考核。

6.7 科室鼓励员工参加与提高业务水平的任何学习与培训，鼓励相关职称考核与评定。

**第三篇：成本会计岗位作业指导书**

成本会计作业指导书版本/修改状态：A/0

第一章职位说明书

第一节岗位职责

职位名称：成本会计

直接隶属：分公司财务部经理

直接下属：无

协调部门：分公司采购部、生产部、储运部

岗位描述：在财务经理的领导下，负责生产成本的核算工作，做好会计分析，及时填报各种会计报告工作。

岗位职责：

1、负责计算产品生产成本，并按考核指标控制各项费用支出。

2、负责工资核算并监督工资总额的支出。

3、负责固定资产的日常工作，计提固定资产折旧，参与固定资产的清查盘点。

4、负责汇总记帐凭证以及总帐的登记、结帐。

5、负责编制会计报表及会计报表说明。

6、负责会计报表的综合分析工作。

第二节主要权利

1、有对物资盘点后帐帐、帐物不符的情况向上级反映与调整改正的建议权。

2、应付帐款、预付帐款中出现的出入，有拒付、拒收权，对不明确的往来帐款追查权。

3、对记帐凭证有复核权。

4、对各项费用支出及工资核算有控制权。

5、有权拒付超出公司规定标准范围的费用与开支。

第二章常规业务工作内容

一、随时填制转帐凭证。

二、随时记录应付款明细帐。

三、随时记录集团总部费用凭证。

四、每天查看生产调度填报的《生产统计报表》中出筋率、出成率等指标，如有异常及时通知指标核测部门。

五、按编排计划与供应商、采购部统计员核对应付帐款。

六、随时对供应商付款申请进行审核，检查供应商帐面余额及帐期是否正确。

七、每月1-3日根据各单位考勤制作工资表，同时核查出勤人员的出勤情况，有无缺勤、假条是否有权限内人员签字，考勤表是否有权限内人员签字等。

八、每月4-6日根据生产调度提报的月汇总《生产统计报表》、材料会计提报的《原辅料、包装物月消耗报表》，核算生产单位的原辅料、包装物指标消耗情况，并制表上报。有超标现象时，与生产主任、生产厂长沟通，查明原因后，上报分公司财务部经理。

九、每月4-6日，根据生产调度提报的能源消耗表，考核生产单位水、电、汽指标完成情况，有超标现象时，与生产主任、生产厂长沟通，查明原因后，上报分公司财务部经理。

十、每月7日根据生产统计上报的生产人工工资，考核工资总额是否超标，同时根据生产统计上报的本月各工种、各产品计件工资标准与公司计

件工资标准核对，检查其正确性和有无添加工种、产品；以便适时调整工资底案，正确分析成本。

十一、每月7-8日对分公司通讯费用、办公费用、油耗、招待费进行考核，并上报分公司财务部经理；同时通知超标单位。

十二、每月8-9日制作生产成本表。

十三、每月10日填报《应付帐款表》，并将应付帐款凭证与计算机应付帐款帐进行核对。

十四、每月11日对研发中心费用进行考核，与研发内勤核对研发中心月消耗帐。

十五、每月11日依据生产成本表中数字体现，作出客观、准确成本分析，上报分公司部门经理。

十六、每月11日前填制《分公司承包指标完成情况》报表，并上报分公司财务部经理。

十七、每月14日按照《生产管理人员质量奖金考核方案》，对品控部下发的生产主任当月考评得数核算绩效工资。

十八、每月15-16日与部门其他人员一起发放上月管理人员及各车间工人工资。

十九、每月最后一天对生产单位配料库内物资进行清点，以便核对其耗用量指标。

第三章其他常规工作

第一节卫生清理工作

1、提前十分钟到岗，清理办公室室内卫生。

2、负责办公室地面、墙壁、窗、门、桌椅、文件柜等设施的清洁。

第二节办公设备开机准备工作

1、接通计算机电源。

2、接通传真机电源。

3、打印机使用时方可开机。

第三节整理呈报材料

准备整理好上级领导所需各种凭证及报表材料，夹在文件夹内，呈报上级领导。

第四节接收传真、电话

及时接听电话，按电话内容给予解答、回绝或转报，需要转报的电话内容直接填写在待办单上。

注意事项：

遵守保密制度，不可随意透露传真内容。

第五节资料查阅

1、依据财务制度规定，确定资料（凭证）需求部门是否在可提供范围内。

2、找出所需资料（凭证），通知需求部门查看。

3、所有财务资料（凭证）非本部门经理同意不得外借。

4、财务资料只能就地查阅，不得离开资料保管室。

第六节填写待办单及日工作总结

1、待办单要放在办公桌上的明显位置，便于提醒自己。

2、随时记录待办事项，经常查看待办事项，排列好各事项工作顺序，一个工作日的工作完成后，要认真进行总结，并制定次日工作计划，填写待办单。上一个工作日的待办事项未完成，应誊写到次日待办单上。

3、将当日工作项目记录，做出总结。

第七节安全检查

1、下班后关闭计算机，切断计算机及所有附属设备的电源。

2、切断传真机等用电设备的电源（如有预约业务可将传真机置于自动传真状态，接通电源）。

3、检查各文件柜是否上锁，关好窗，倾倒垃圾，关灯锁门。

第四章周期性常规工作内容

第一节周定期工作

1、每周一在会上汇报上周工作、工作中的困难、整改措施、建议等。

2、每周六14：00前对办公室进行全面清理，包括地面、墙壁、门、门牌、窗、窗台、玻璃、文件柜、办公桌椅、衣帽架等所有设施进行清理，必要时整理文件柜、办公桌内物品，保证室内清洁、物品摆放整齐。

3、每周六按公司固定格式填写周工作计划单，上报部门经理。

第二节月常规工作

1、为集团刊物《希波视界》提供稿件，每月15日前报部门经理。

2、月末工作总结：按固定格式填报，要求不漏项、不虚报真实全面，于每月1日前报部门经理。

**第四篇：技术员岗位作业指导书**

技术员作业指导书目的为明确技术岗位要求及职责，使技术员清楚本岗位工作的各个环节，促进技术管理工作合理、有序开展，全面提高本岗位工作效率。适用范围

技术、体系、操作规程审核、职工培训管理。岗位职责

3.1负责一体化管理体系的日常管理工作；组织内部体系自查工作；搜集并贯彻学习各类体系文件、法律法规；负责领取、发放、保管各类体系资料；负责体系文件和制定和修改工作。

3.2负责机电技术资料的收集、整理

3.3负责操作规程的编制、修订及汇审。

3.4负责职工培训计划工作。

3.5完成指令性工作任务

5作业程序

5.1体系管理工作

5.1.1根据矿体系总体要求，每年初对本单位业作业场所进行危险源辩识，将辩识结果汇总上报安全监察部。对环境管理体系存在的问题进行排查，形成排查表，上报科教中心环保室。

5.1.2 危险源辩识采用“三结合”的方式。力求辩识全面、合理，不漏死角。

5.1.3在静态评价的基础上，要积极开展动态危险源辨识

和评价。针对新增设备、新工艺以及现场情况等发生变化时都应及时进行危险源辨识、风险评价和管理策划。并修订完善相应的岗位作业标准、作业规程、安全技术措施、管理制度等。

5.2机电设备管理

5.2.1对本单位现有设备的规格、型号、设备使用完好情况要清楚。

5.2.2三月制定设备春检检修计划。

5.2.3按要求设备检修措施的制定、审批、培训。

5.2.4对新近的设备要了解设备性能、相关技术参数，编制设备操作规程，对员工进行操作培训。

5.2.5收集、整理机电技术资料。

5.3操作规程

5.3.1单位安装新设备后要编写设备操作规程。

5.3.2每年2月份前根据生产情况对所有设备操作规程进行修改、修订。

5.3.3每年3月份上报机电管理部进行审批。

5.3.4审批生效后的操作规程要对职工进行培训。

5.4职工培训

5.4.1每年年初制定培训计划。

5.4.2培训内容主要是操作规程、应急预案、各岗位专业技术知识、相关文件。

5.4.3利用周三例会的时间进行培训。

5.4.4编制每日一题。

5.5其它要求

5.5.1按要求每年年初对本单位内部管理制度进行修订、完善。

5.5.2完成交给的其它各项工作任务。

6考核

**第五篇：统计员岗位作业指导书**

采购统计员作业指导书版本/修改状态：A/0

第一章职位说明书

第一节岗位职责

职位名称：采购部统计员

直接隶属：采购部经理

直接下属：无

协调部门：综合计划部、财务部、保管员

岗位描述：在采购部经理领导下，负责各类统计报表拟制、文件、资料整理归档工作；负责票据传递、往来明细帐对帐工作；负责按经理下达的定点采购物资订货通知单进行电话订货通知，经经理授权可代其处理日常工作。

岗位职责：

1、负责每天原料肉、辅料、包装物、低耗品的出入库的统计； 负责对大宗原料，包装物，辅料库存制作日报、周报、月报表工作，及时（日报表每日9点前，周报表每周一9点前）上报有关部门（日、周报表报采购部经理、储运部经理、综合计划部经理；月报表报采购部经理、分公司总经理、财务部成本会计）。

2、负责每月原料肉、辅料、包装物及低耗品的盘点工作，月末盘点表 5日前上报。

3、收到外购物资发票后，按公司要求履行各项签字手续并及时送交财务。

4、负责与有购货合同的供应商发订货订单的工作，按时完成综合计划部及公司内部所需各种报表工作。

5、负责与财务部成本会计核对供应商往来帐。

6、负责检查保管员物资帐、物是否一致。

7、对公司下发的各种文件、供应商的各种资质证明（如：原料肉的检疫证明、防五证明、清真证明、供应商各种经营证照等）、物资标准等，及时整

理归档。

8、对供应商建立详尽的供方档案，有新增客户及时索要各项有关资料并记录归档，保证资讯准确，同时把各种订货合同整理归档。

9、按台帐格式填报各种物资采购、付款、挂帐等记录，月末将各种数据汇总后报采购部经理。

10、协助采购经理做好外购物资采购及日常事务性工作。11、12、代经理接听电话时，有理有度地回答供应商提出的问题，保持良好的客户关系，并记录电话内容，上报部门经理。

第二节主要权利

1、有权要求保管员提供所需的各种物资库存、用量等相关数据。

2、有权检查保管员的帐物管理情况。

3、特殊情况由经理授权，有权处理采购部日常事务。

第二章常规工作内容

第一节填报各类报表

一、日报表

每日9：00时前报出《分公司内包装、原辅料购入、消耗、库存日报表》与《包装物购入、消耗、库存日报表》，交采购部经理、储运部统计、分公司总经理各一份。

二、周报表

每周一9：00时前报出《库存原料肉周报表》、《分公司内包装、原辅料购入、消耗、库存日报表》与《包装物购入、消耗、库存日报表》，交采购部经理、分公司总经理、综合计划部各一份。

三、月报表

每月5日前报出《库存积压辅料、内包装、包装袋报表》、《分公司内包装、原辅料购入、消耗、库存月报表》与《包装物购入、消耗、库存月报表》，交采购部经理、分公司总经理、综合计划部各一份。

四、其它报表

1、对于相关部门及主管领导索取的各类数据，编制报表后上报。

2、年末，对各类物资的购入与消耗情况进行汇总，上报采购部经理、分公司总经理、综合计划部。

第二节办理物资入库手续

1、采购部统计员对各类外购物资的购货发票、入库单的名称、数量、单价、金额进行逐一核对。

2、核对无误后持购货发票、入库单，交采购部保管员、采购部经理、分公司总经理在购货发票上签字，方可办理入库手续。

3、如是外购的原辅料、包装物、竹签等物资，需品控部进行验收的，在交采购部保管员、采购部经理、分公司总经理签字的同时，还应请品控部经理在购货发票上签字确认，方可办理入库。

4、凭签字后的单据在《采购部应付账款往来账》、《流水账》上进行登记，月末采购部统计就应付账款余额与财务部成本会计进行核对。

5、将签字后的购货发票与入库单送达财务部成本会计处，将购货发票的抵扣联交财务部纳税会计。

第三节物资订购

采购部统计员负责协助本部门经理对辅料及包装物进行订购。

一、外购物资

1、填写《订货通知单》，交采购部经理、分公司总经理签字后，向供应商发送传真。

2、传真发送后，随时询问发货情况及是否开具增值税发票。

二、市内物资的采购

1、对于本市内原辅料的采购，有固定供应商的，由采购部经理根据原辅料的库存情况，通知统计员进行电话订购。

2、电话订购向供应商讲明，品名、数量、送货时间及增值税发票的开具情况。

第四节电话接听与传真收发

一、电话接听

1、接听如是采购部统计业务范围之内的，可向对方做出答复。

2、如采购部经理不在，对于统计员无法做出答复或解决的事宜，则由统计员将接听电话的内容，在本人待办单上详细记录，待采购部经理回来后，及时汇报。

二、传真的收发

1、接收传真

（1）本部门接收的传真内容主要有：发货包裹票、供应商提供的辅 料质量标准、对经供应商确认的购货合同、与供应商的对账单等。

（2）接收到的传真应交采购部经理审阅后，进行妥善保管，存档备查。如接收的是对账单，则应立即送至财务部成本会计处。

（3）如接到的传真收件人为其它部门人员，在接收后立即送达该部门。

2、发送传真

（1）本部门发送传真的主要内容有：购货合同、货物接收回执单、为供应商提供电汇底联、为新供应商提供发票名目及发货接收地址、上报给综合计划部的各种报表。

（2）购货合同传真至供应商处后，应随时打电话进行督办，购货合同回传后，复印两份，交财务部一份，采购部自留一份存档备查。

第五节工作总结．待办单

一、日工作待办单

1、待办单要放在办公桌上的明显位置，便于提醒自己。

2、随时记录待办事项，经常查看待办事项，排列好各事项工作顺序，一个工作日的工作完成后，要认真进行总结，并制定次日工作计划，填写待办单。上一个工作日的待办事项未完成，应誊写到次日待办单上。

3、将当日工作项目记录，做出总结。

二、月末工作总结

1、每月30日16：00时前将月工作总结报人事行政部经理处。

2、月工作总结应按公司规定的格式填写，内容真实全面．不漏项。

第六节部务管理

一、会议记录

1、每周一参加由采购部经理召集采购部全体人员参加的部务会议，并做会议记录。

2、对一周内的工作向采购部经理做出汇报。

3、做好会议记录，存档备查。

二、考勤管理

1、对采购部全体员工的出勤情况进行记录，员工病事假应履行公司规定的手续。

2、每月月末，采购部统计员将考勤表交本部门经理签字后，交人事行政部经理、分公司总经理签字后，送财务部成本会计处。

三、文件的归档与管理

1、公司文件

（1）对集团、分公司下发的文件按下发的先后顺序逐月归档。

（2）文件的借阅应请示本部门经理后，履行借阅手续。

2、供应商档案

（1）供应商档案的主要内容应包括：营业执照、税务登记证、卫生许可证、质量、卫生监督检验报告等。

（2）供应商档案编号后存档。

（3）供应商档案应严格保密，确需借阅应请示采购部经理后，履行公司借阅手续。

3、购货合同

（1）与供应商签订的购货合同，应按合同接收时间的先后顺序，编号后归档。

（2）购货合同应严格保密，确需借阅应请示采购部经理后，履行公司借阅手续。

4、其它资料

（1）对于采购部有关业务的请示单及报表等相关资料，要按时间发生的先后顺序进行存档。

（2）资料的保管应遵循公司的保密原则。

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