# 物料管理规范(十九篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-07-30

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。物料管理规范篇一二、运用范围...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**物料管理规范篇一**

二、运用范围：公司所有仓库及涉及部门

三、内容：

1、物料管理包括：物品购买程序、物品入库程序、物品领用程序、工具管理程序、仓库管理制度。

2、物品购买程序：

(1)凡因生产或工作需要，需购置原材料或其它物品，必须由需求部门组长提出申请，并填写《请购单》，统一由主管审核，厂长批准以后采购部门方可购买，否则由采购部门负责。

(2)玻璃原片由生产部计划文员申请，生产厂长审批;五金、辅料、劳保用品由其仓管员申请，采购经理审批;机械零配件、电器由机修工负责申请，生产厂长审批，百叶原材料、辅料由其仓管员负责申请，技术部经理审批;其它由各部门负责。

(3)各部门在编制采购计划时，必须确定合适的数量，保证所需的物品不应发生囤料。造成仓库占用大量资金。为避免数量严重超标，各责任部门应根据生产实际需要和采购周期，制定安全库存量上报审批。

(4)采购人员必须按照《请购单》上写的物品名称、型号、规格、数量进行采购，并确保按时到货。

(5)仓管员在到货时凭送货单验收到货的名称、数量、规格、单价、供应商的名称、到货时间等内容。做好与质检部门的联系，填写《入库单》并会同质检人员签字，同时做好电子档台账。

(6)采购员必须做好返工与退货的跟踪，以免使公司造成损失。对本公司造成实际性损失的，则须向供应商进行索赔。

3、物品入库程序：

(1)玻璃原片由生产部叉车司机负责点数接收，仓管员进行质量检验、签收，填写《入库单》会同叉车工签字。

(2)玻璃辅料及公司工具由仓管员签收并填写《入库单》，采购经理签字。

(3)百叶原材料、辅料由其仓管签收并填写《入库单》，技术经理签字。

(4)仓管人员进行数量清点，确定要入库的材料数量与《送货单》、《入库单》相符。如仓管员没有进行清点，而将货物入库时，造成的损失由仓管员负责赔偿。

4、物品领用程序：

(1)各部门领用材料必须凭《出库单》到仓库领用材料，严禁私自到仓库领用材料。

(2)《出库单》由用料部门组长开具，由各部门主管或厂长审核批准，仓库才能办理发料。

(3)各部门主管在审核时，必须抱着对公司负责任的态度，严格把关，审核所要领用的材料是否真是工作所需要，是否需要那么多的量。

(4)仓管员发料时，必须根据《出库单》上载明的物料名称、规格、数量进行发料，不得多发。属于连续性的物品，不得多发给一个部门(例：手套，护腕等)。

(5)各部门的仓库领用材料必须指定专人，并经各部门主管同意，领用人员名单在各部门主管，公司管理部备案。

5、工具管理程序：

(1)工具管理涉及工具保管、购买、使用、报废、调换、退回等内容。

(2)仓库须建立专门的工具账本，对每件工具祥细记录，工具的入库、在库、出库、退回、报废、调换等详细内容。

(3)员工领用工具需填写《工具领用单》经各部门主管批准同意后仓库才能发放。没办理手续仓库私自发放的，由仓库管理员负责。

(4)员工领用工具由本人保管，在使用时应文明操作，做好维护保养工作，凡使用不当或丢失、损坏的由本人负责赔偿。

(5)员工因各种原因离开公司须先到仓库办理工具退库手续，并有仓库管理员签字。人事部门才能办理离职手续，对缺损的工具由人事部门在核算工资予以扣除。

(6)仓管员在办理退库手续时，仓管员仔细检查工具的好坏，如不能确定则叫设备管理员共同确定。否则损失的工具由仓管员负责。

(7)因使用时间或其它原因工具要求调换的，则应填写《工具调换申请单》同所在部门主管及设备管理员审核同意，才能到仓库办理调换手续。

(8)各部门提出所要的工具，须有各部门提出填写《请购单》，报请厂长同意，采购员才能采购。

6、仓库管理制度：

(1)要求各部门，特别是各仓管员必须严格按本制度规定的程序序进行操作，严禁私自更改。

(2)财务部对本制度的执行情况进行监督检查，对不符合规定要求的应立即汇报厂长，并提出整改意见。

(3)对不能按本制度进行操作，视情况轻重分别给予警告、经济处罚。对屡教不改的，又屡次屡犯的，作调离工作岗位或开除出厂处理。

(4)对提出完善意见被公司采纳的，特给予公开表彰并给予经济奖励。

四.其他规定

1.本制度的修订权和解释权属公司管委会

2.本制度自20xx年3月1日公布执行。

xx有限公司

**物料管理规范篇二**

1.目的

为进一步加强物料管控工作，节约资源、杜绝浪费，特制定本规定。

2.适用范围

本办法适用于公司行政部、各营业站、相关部门。

3.职责

3.1各营业站主管是本营业站物料管理的第一责任人，全面负责该站点物料申请、领用、发放的审定。

3.2各营业站站点文员是本营业站物料的直接责任人，负责该本营业站物料的发放、建档、录入、单据传递等具体工作，对物料的完整性、完好性、安全性负责。

4.内容

4.1物料申请

4.1.1各营业站领用计划的制订应切合实际业务需求，一方面要满足各阶段业务需求，另外一方面严禁浪费。各站根据每周不同阶段业务需要制订合理的领用数量计划，于每周二、上午将《全一快递物料申请表》(见附件一)带回客服部。

4.1.2物料申请流程

4.1.3物料申请数量计算公式(须对各使用单位负责人及站站点文员进行培训)：下月物料申请数量=本月实际收件量×(1+下月预计业务增长率+物料损耗率)

如：a站11月份实际收件量为10000件，12月预计业务增长率为15%，物料损耗率为7%，则该站12月份申请物料数量应为：10000×(1+15%+7%)=12200。

一周物料申请数量=上月实际收件量×(1+当月预计业务增长率+物料损耗率)÷4如：纸质文件袋用量(a站11月份实际收件量为10000件，12月份预计业务增长率为15%，物料损耗为7%，则下周的可用物料量为：10000×(1+15%+7%)÷4=3050个)。半周物料申请数量=上月实际收件量×(1+当月预计业务增长率+物料损耗率)÷8如：运单领用量(a站11月份收件量为10000件，12月份预计业务增长率为15%，物料损耗为7%，则该站半周的可用物料量为：10000×(1+15%+7%)÷8=1525个)。目前我司实行每周发放物料1次(即每周二)，因此各站适用“一周物料申请数量”的计算公式。

4.1.4注意：物料损耗率暂定为7%，各营业站的业务增长率由市场部提供，由经理核定，以每月经理办公会议公布的数据为准。

4.2物料发放

4.2.1总务接到申请表后，要根据站点的业务量等情况对《全一快递物料申请表》进行审核把关，对超出限额部分进行合理调整，特殊情况站点如需超限领取物料，须在申请表后附上相关情况说明，否则不予发放。

4.2.2总务给各站发放物料的时间定为每周二下午15：30，跟交接车一起带回各站点。

4.2.3物料发放流程：

4.2.4总务必须做好各种物料的前期发放储备工作，并保证50%的安全用量。总务必须做好物料的进出库登记工作，经理办公室将每月进行抽查，并结合公司制度予以奖惩。

4.2.5营业站由站点文员负责发放本站的物料，发放物料时，要求站点文员须将发放的物料登记在《全一快递物料领用表》，按日期、品名、数量、领用人签字、异常情况备注说明等顺序记录在案，使每一类物料都能有据可循、有数可查。总部将组织人员每月抽查，并结合公司制度予以奖惩。

4.3物料盘点

4.3.1每月30日(或31日)为客服部、各营业站物料盘点时间，当天的所有物料不得办理入账或出库手续，等盘点结束后才可以办理相关手续。各营业站于每月1日前将《月底结存物料统计表》交至客服部汇总。

4.3.2营业站在盘点时，须将放置于客户处的相关物料数量计入当月结存进行统计。要求站点文员、外务员对放置于客户处的物料进行严格管控，要求外务员随时了解客户物料库存情况，并于月底将数据报至站点文员。在相关客户取消与我司合作或相关物料不再需要使用时，外务员必须及时将存放于客户处的物料索回，对因此给公司造成损失的，将追究相关外务员、站点文员及站主管的责任。

4.4表格填制

4.4.1站点站点文员负责填制本站发生的所有物料领用发放记录，并保证所填制的表格完整、真实、准确，禁止弄虚作假，伪造数据。

4.4.2填制时间必须及时，在相关人员领用物料后及时填制相关数据并核对无误，做到账物相符、账表相符。

4.4.3如果在使用过程中出现遗失、损坏或其他原因造成的物料缺失，使用人员要如实向站点文员报告，站点文员均要按时如实登记，保证发出的物料与领用的物料数据一致。

4.4.4各营业站、客服部提供的数据是财务盘点入账和制订下一步工作的依据，务必切实保证数据的准确性。

4.5奖罚规定

4.5.1每月5日物料管理员根据每个营业站的业务量和物料的使用情况进行数据统计，对上月物料损耗率高于7%(不含7%)的站点进行处罚(按超出部分物料实际价值的50%-80%罚款)。

4.5.2各站站点文员每月根据每位外务员的业务量和物料使用情况进行数据统计，对物料损耗率高于4%-7%的外务员进行口头警告，对物料损耗率高于8%以上的，报至公司行政部进行处罚(按超出部分物料实际价值的80%-100%罚款)。对其次月物料的领取办法将采用废旧物料的“以旧换新”的方法改善其铺张浪费的行为)。

4.5.3对物料损耗率低于3%(不含3%)的站点及个人，公司将给予100-500元不等的奖励。

5解释

本办法由客服部行政负责解释。

6细则

6.1公司行政负责订购和发放作业物料、办公用品。

6.2公司各部门、各营业站(简称各单位)根据自身需求和满足1周作业储备要求及时申领和补充作业物料，各营业站主任负责作业物料、办公用品的内部申领和使用监督，所有物料和办公用品所产生的全部费用纳入各站的绩效考核体系。

6.3各单位在行政申领物品时，必须填写《全一快递物品申领表》

6.4各部门内部建立员工物品领用档案，即员工在单位内部领取个人作业物料和办公用品，必须在《全一物品领用表》上签字确认，每月底将表汇总交客服审核备案。

6.5公司行政协助公司各单位提高作业物料、办公用品的使用效率

6.5.1以下作业物料和办公用品若第一次已经申领过，各单位需要再次申领的，需要将已不能使用的旧物退回客服部，经检验确认不能使用者方可领用新品，否则，依照行政部总务按公布价由持有人自行购买

6.5.1.1办公室用：裁纸刀、各项印章、订书机、网络电话机、文件夹、文件架等

6.5.1.2员工个人用：员工用包、弹簧秤、部分印章、胸卡等

6.5.2各种物料的配给数量均按照新开站点物料领用表规定数量一次性配足，其中工装、业务包等员工个人用物料依照员工数量变化发放、补齐

6.5.3员工离职时须将领用物品全部交还，若不能交还的，依照客服部所列价格从入职保证金中扣减

6.6各单位使用的电脑、巴枪、电子秤一次申领后，凡是需再次申领必须向客服部提交正式申请，经公司经理批准后方可申领。

6.7所有需在当地维修的办公设备或家具类物品，由各站提出申请经批准后自行维修，但维修费用单据必须经客服主管审核方可进入财务报销流程。

注：以上所用表格在客服领取

**物料管理规范篇三**

一、 工作职责：

(一) 物资的出入库管理

(二) 物资的保管

(三) 物资的盘点

二、技能要求：

1、熟悉仓库管理办法，并能按要求执行。

2、了解各类物资的保存方法、注意事项、有效期等。

3、清楚库内物资的存放地点、大致用途、使用部门等。

三、工作内容

(一) 入库管理

1、生产物资到货后，确认物资名称、型号规格、供方名称然后清点数量。

2、仓库根据《送货单》记录的数量清点无误后，将产品放置于待检区，由检验员进行检验。数量不准确的，物资名称型号不清楚的通知采购部处理。

3、上述确认无误后，在《送货单》上签字，并留存根。

4、协助质检人员将检验合格的物资按要求放置在合格区域，不合格的物资放置在不合格区域，并督促采购部及时处理不合格物资。

5、盘点检验合格的物资，并将物资放置到规定区域(货架或固定堆放区)，然后将盘点结果录入计算机。

6、及时更新数据库库存数据。

(二)出库管理

同型号货物在出库时应遵循先进先出原则，以防老化损失。

1、工具：

1) 对借用件必须由借用人员填写《借用表》(签字，填写借用日期)

2) 仓库根据实际领用情况，保存各类单据，做好台帐管理，并及时更新数据库。

2、元器件：

1) 配料， “元件明细表”为发料大单。

2) 手工填写《领料单》为小单，是大单的补充，一般为必要、但设计疏漏的元件和设备。《领料单》上必须写明材料的用途、数量、规格。领料单一式两份，领料人与库管员各自留存备查对照。

3) 仓库管理员在发放物资时，应向收货人员当面点交清楚，同时必须在有关单据上填写实发数量，收货人与发货人(保管人员)双方认可。

4) 如果领料时发现元件不齐，仓库管理员要及时通知采购部门，不得拖延。物资的发放应坚持先进先出的原则。

5) 凡实行以旧换新的物资，应收回旧物，且分区存放并作明显标识。

6) 委外加工物资的发放，需按相应入库半成品名称型号数量开领料单出库。

7) 仓库管理员根据每天的领料情况必须做好台帐管理，并及时录入数据库。

(三)保管

应根据物资的不同性能和特点，合理划区存放并标识，做到“二齐”、“三清”、“四号定位”、“五五堆放”、“六防”。

1、“二齐”：库容整齐，堆放整齐。

2、“三清”：数量、规格、材质要清。

3、“四号定位”：区域、料架、层次、货位号实行定置管理，对号入位。

4、“五五堆放”：以五为基本单位，定量堆放，达到过目知数。

5、“六防”：防锈、腐、蛀、潮、混、漏。

6、对易燃、易爆、剧毒等危险品的存放，应采取特殊防护安全措施，指定专人保管。接受安全、环保部门的随时检查和监督。

7、对库存物资应做到帐、物相符，加强盘点工作，做到日清、月抽、年综合盘点。

8、加强仓库的安全、保卫工作。

9、为确保仓库保管物资安全，未经批准，无关人员一律不得进入库房。

10、仓库保管区应明亮、通风、干燥。

11、仓库保管区严禁烟火。

12、库区内的水、电、气源，应指定专人负责管理。物资的保管必须做到帐、物相符，并建立健全台帐，完善数据库。物资如有损失、贬值、失灵、腐烂、失效、流失、短少、锈蚀、报废时，仓库应及时隔离并报质检部鉴定后，将合格的放回原处;不合格的分析原因、查明责任，再根据质检部所开的《不合格品处置单》处理，更新数据库。因保管不妥人为造成经济损失时，按公司规定严肃处理。

(四)物资的盘点

1、仓库可根据实际采用不同的盘点方式。盘点方式主要有定期盘点、不定期盘点、循环盘点、重点抽查盘点、永续盘点等。

2、库存物资必须做到日清、月结，做到帐、物相符。每月月底经过抽盘后，打印库存报表交部门负责人审核，再将通过审核的报表发放至采购部、财务部及管理者代表处。必要时采购部可对库存物资进行抽查，抽查结果与报表有出入时，书面报告管理者代表进行责任追究与处理。

3、对库存物资应经常进行盘点、清查，做到日查、月抽、年(季、半年度)盘点，年终盘点时采购部须派专人协助盘点，结果报至采购部及财务部。

4、库存物资每年至少全面盘点一次。

5、仓库对盘点情况，必须做好记录。对在盘点中发现的问题，应认真分析原因，提出改进措施并组织实施，同时必须将盘点情况上报采购部及财务部。

6、对盘点中发现的物资盘盈、盘亏，必须经过总经理审批，并以书面形式下达处理方法后方可转帐，在批准前，仍按原帐面数列帐，严禁擅自调整。

**物料管理规范篇四**

1、 目的

对公司生产经营过程中产生的库存、呆滞、过期物料进行及时有效的预防控制和处理。降低库存物资积压，提高物料储存能力、提高存货周转率，促进公司物资的良性运作。

2、库存、呆滞、过期物料定义

是指储存期限超过一定时限仍未使用过的物料，或一年内有使用但存量过多、用量极少、库存周转率极低的物料,以及超过可储存期限的物料。

3、范围

适用原材料、包装物、低值品、半成品、在制品及成品呆滞、过期物料的处理。

4、职责

4.1生产部：负责定期对车间的物料进行盘点、清理、退库工作，同时实施返工返修工作。

4.2 品质部：负责库存、呆滞、过期物料质量的判定工作，判定结果可分为：合格、返工返修、报废、回收利用等。

4.3技术部：因客户产品改变、产品优化，技术变更(包括更改原材料、更改配件、工艺单变更、品质变更、成本优化等引起的变更)，技术部应在变更发生后一天内通知采购部并给予相关指引，以防止库存、呆滞、过期物料的产生。已造成呆滞、过期物料情况发生的，应提出相应的处理意见。

4.4 业务部：因销售订单取消或变更、市场需求预测变化，业务部应在变更发生后一天内通知采购和生产部并给予相关指引，以防止库存、呆滞、过期物料的产生。对造成呆滞、过期物料情况发生的，由采购部的安排，参与评审，并提出相应的处理意见。

4.5 仓库：负责定期对在仓的库存、呆滞、过期物料进行盘点、清理、退库工作，并接受采购部安排，参与呆滞、过期物料的评审和处理工作。

4.6 生产部：负责生产过程中呆滞、过期物料产生的预防控制工作，提出呆滞、过期物料处理申请，判定呆滞、过期物料产生的原因，组织相关部门进行评审工作，对评审结果提交相应的部门进行处理，并对评审工作做出结论上报公司领导。

4.7仓库：负责呆滞、过期物料的接收、储存管理工作;负责提供库存、呆滞、过期物料统计清单;配合相关部门作好库存、呆滞、过期物料处置工作，包括可回收利用的呆滞、过期物料的更换以及物料产生的呆滞、过期物料返工返修或处理、配合采购部退换等联系工作。

4.8后勤部：负责呆滞、过期物料的变卖等处理工作，并在接到报废通知起两周内按环保体系的要求处理废品。

4.9 财务部：负责对库存、呆滞、过期物料处置过程的监控、核价、评估及账务处理等工作

4.10 总经理：根据此规定的权限对呆滞、过期物料的处置进行审批。

5、库存、呆滞、过期物料处置程序

5.1 呆滞、过期物料处置每一年组织一次盘点清理工作。

5.2 采购部在接到清单后两天内提出处理申请并组织相关部门进行呆滞、过期物料处置评审工作，相关部门在两天内提出处理意见。

5.3 技术部、生产部及品质部同时对提报的呆滞、过期物料清单及申请在两天内进行判定，作出评审意见。

5.4 评审意见完成次日,仓库将相关处理报告和清单提交财务部，财务部在三天内完成核价工作，作出审核意见并报送总经理审批。

5.5 后勤部根据最终的审批意见，在收到审批意见后一周内进行一一处理。

5.6 仓库负责配合呆滞、过期物料现场处理工作。

5.7 后勤部将处理的相关单据移交财务进行销帐处理

6、相关文件

6.1、《不合格品控制程序》

**物料管理规范篇五**

一、库房管理

1、必须按质按量验收物资，无计划或质量不合格一律拒绝入库。凡因擅自入库造成积压或浪费将追究库管人员经济责任;

2、必须严格发料手续和发料制度，按计划、定额发料，严格执行有色金属、电气件、设备配件、量具、刃具及各类工具等领用交旧领新制度，做到不徇私情，一视同仁。凡因库管人员不执行领料制度多发、漏发、错发器材等造成经济损失的要承担经济责任;

3、各类物资管理要做到收发及时准确，帐、物、卡、资金四对口，做到货位固定化、存放合理化、计算准确化、库容整洁化，放火、防盗，保证库存物资不霉、不烂、不锈完好无损;

4、为保证生产正常需求，库管人员必须定期深入生产班组熟悉生产业务，及时掌握生产用料和缺口物资，每星期按储备定额做出一次库存物资补充计划(除急件外)，以确保生产常用和易耗物资的供应。因没有提请补充计划而影响生产或因计划不准确造成积压，由库管人员承担一定的经济损失;

5、库管员出帐要准确及时，做到帐本整洁干净、书写清楚、计算准确、不涂改挖补，每月按规定时间将帐本保送财务科进行稽核。

二、发料管理

1、严格按计划发料，认真填写领料单全部内容，要求字迹整洁准确。

2、生产产品所用的原材料，按计划核准发料。生产过程中出现废品需重新领料时，由质检人员出据废品通知单，车间领导签注意见才能发料，此单每月定期上报公司主管领导;

3、劳保用品严格按公司有关规定发放，由库房负责建立个人领有劳保用品台帐。特殊情况由公司主管领导审批后发给。

三、工、检、量、刃具管理

1、建立、健全工、检、量、刃具个人台帐，严格执行交旧领新制度;

2、除定额刃具考核外，借用的任何刃具由于主观原因而损坏者，要识所借用的新旧程度计价赔偿。所有领(借)料单须由该车间领导审判签字后才能发给;

3、配发的工、检、量具在使用期限内损坏或丢失等需重新领有时，应书面写出原因经该车间领导审批才能发给，检、量具必须经技质科负责人审批、编号后才能发给。具体赔偿经额根据使用时间而定;

4、工、检、量具的配发应按公司有关规定进行，工具领料单由该车间领导审批，检、量具领料单由该车间领导审核，技质科审批、编号后才能发给;

5、所借用的工、检、量、刃具等在归还时，必须保持完好无损、干净，并按相关要求进行防锈处理，若因库管人员失职造成的经济损失由库管人员赔偿;

四、钢材、下料管理

1、必须将钢材堆码在指定料架上，挂好明显的标识牌;

2、严格按车间生产计划派工单进行下料。所下的料坯必须经检验合格后才能入库，并堆码在指定料仓内，料仓应挂明显的标识牌注明材质、规格及产品名称图号，对剩余的材料或料头应打上钢号、标记堆放在规定位置，注意保管;

3、必须严格按班组生产计划如数发料。班组因特殊原因没有将料坯用完需退回库房时，班组应注明原因，当班质检人员复合产品、材质，经该车间值班领导审批后才能退库。若因错发、混料造成事故时，当事人应承担全部经济损失。

五、产品管理

1、所有入库的锻件产品、机加总成件产品，必须收到产品检验合格证后才能入库，并堆码在规定区域;

2、要求所有产品出库必须随带产品合格证。并建立健全产品入、出库的时间、产品生产日期、质检合格证签发人员、发运人等，以便质量跟踪。

**物料管理规范篇六**

一、 入库管理

(一) 库管员严格填写《入库单》;

(二) 库管员接收入库物资时，应与申请物资入库人员共同核 实《入库单》明细是否与申请入库物资相符、检查包装是否完好;库管员要严格把关，有以下情况时库管员可拒绝验收并通知有关责任人： 1、申请物资入库人员未在入库核对现场的;

2、所需入库物资与《入库单》标注明细不符的;

3、所需入库物资存在质量缺陷或包装损坏影响其使用的。

(三) 入库物资清点完毕后，经申请物资入库人员及库管员双 方签字后,完成入库手续。

二、 仓库管理

(一) 物资入库后，库管员需按其不同类别、性能、特点和用途 分类、分区码放，并做好入库账册登记工作;

(二) 库管员对常用物资要随时盘点，对库存物资每月进行一次 盘点，检查库存的余缺、帐物是否相符;盘点时要保证盘点数量的准确性，书写数据时要清晰、标准，保管好盘点表，严禁弄虚作假，虚报数据;盘点过程中发现误差须及时找出原因，对发生变更的库存产品要及时做好变更登记，保证帐物相符;对保质期临近的库存物资，库管员应提前一个月将情况报告给办公室主任;盘点需由包括库管在内的两名工作人员同时进行, 办公室主任对月盘点情况进行抽查;

(三) 库管员严格管理账单资料，所有账册、账单要填写整洁、清楚、计算准确，不得随意涂改; (四) 禁止无关人员进入仓库;

(五) 合理安排仓库库容、对不同物资采取合理保护措施，防止 物资因各种原因受到损坏;库房内严禁吸烟，做到防火、防盗、防潮。

三、

物资领用

(一) 物资领用实行出库登记制度，库管员严格填写《出库单》 并由领用人签字确认，经由主管部门的公司领导签字批准后方可办理领用;

(二) 如遇物资需紧急领用时，领用人应电话请示总经理或主管 领导批准，库管员核实后方可办理出库事宜，但事后领用人须补报领导签字批准手续并交于库管员;

(三) 库管员根据物资入库时间，遵守“先进先出”的出库原则; (四) 已领出物资使用剩余后，无论包装是否完好，必须及时返 还仓库，在经库管员确认该剩余物资不影响下次使用的前提下，库管员填写《入库单》，将剩余物资接收入库进行统一管理。

附：1、《入库单》

2、《出库单》

3、《库存明细单》

办公室 20xx年9月13日

**物料管理规范篇七**

1.目的

对物业采购各类物资的管理进行控制，对完成企业日常工作所需及采购物资的品质起着至关重要的作用;

2.范围

适用于物业固定资产与非固定资产物资采购管理的控制，公司实行集中统一采购;

3.物资分类

a类：办公用品(含电脑耗材类)、劳保用品，及各单位日常使用的低值耗材(单价低于500元)等非固定资产

b类：办公设备(含电脑、打印机、投影仪等)、办公家具等固定资产;单价高于500元的非固定资产类;

c类：应急类物资

4.采购管理

4.1先批后买原则

公司采购必须填制《物业物品采购单》(附后，以下简称《采购单》)，申请单位、申请人填写《采购单》，注明采购项目类别、说明采购原因，经物业总经理、公司总经理审批后交由采购人员进行办理; a类物资：控制合理库存前提下，每月25日前经物业总经理、公司总经理审批后，交由采购人员办理;

b类物资：合理调配、公司协商后，使用期提前10日，经物业总经理、公司总经理审批后，交由采购人员办理;

c类物资：电话请示相关领导，经领导同意后，交由采购人员办理。事后2个工作日内，申请单位办理审批后续;

4.2询价议价原则

固定资产及非固定资产的采购询价，必须有三家以上的供应商报价，在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资质等因素的基础上，进行综合评估，并与供应商确定最终价格(临时性、应急性采购不适用);

4.3样品封存原则

针对有一定使用时限的物资(相对低值的、可提供样品的)，要做到样品封存，做到采购物品与样品一致;

4.4职责分离原则

采购人员不得参与所采购物资的检验、验收，采购物资由物资管理人员对数量、质量进行核对。物资管理人员对于所接收的物资，在接收时发现问题的，当即提出异议，与采购人员及时沟通，由采购人员与供应商沟通并解决;所采购物资在使用过程中出现问题的，由使用单位通知物资管理人员，物资管理人员对涉事物资暂时封存，由采购人员与供应商沟通并解决;

4.5一致性原则

采购物资必须与采购单中所列要求保持一致，在市场条件不能满足使用部门要求的、或成本太高的，采购人员应及时向上级领导汇报、反馈信息，经协调后，制定最终采购计划;

4.6合同会审原则

大宗物资采购，除符合上述4条原则外，还应做到合同会审，使用单位、采购人员、物业总经理、地产总经理，调研汇总后，经领导审核许可后，方可执行合同签订程序;

5.供应商管理

5.1供应商选择

5.1.1供应商必须证照齐全，具有相关资质;如由特殊物品采购，供应商还应具有国家法律规定的相关证件;

5.1.2 选择供应商必须进行询价和综合评估，若供应商为中间商时，应调查其信誉、技术服务能力、资质、业绩等，供应商报价不能作为唯一参考因素;

5.1.3 为保证供应渠道顺畅，防止突发情况，应有两家以上供应商为备用供应商;

5.2合同供应商登记、归类、存档，定期协助财务部门与供应商对账;

5.3 定期走访合同外供应商，择优更换或淘汰现有供应商;

6.合同签订管理

6.1董事长(法人)委托人对外签订、履行合同，必须按照国家合同法的有关规定办理。

6.2意向合同必须进过合同会审后，方可签订。签订合同一律使用“合同专用章”;合同签订后，即分类汇编、存档，分送有关部门;

6.3签订采购合同，必须比质、比价，择优选订。

7.借款及费用报销管理

7.1 合理借款：针对性采购，借款金额保持在采购预计总金额的±5%左右;

7.2 凭票报销：采购完成、入库后，采购经办人凭销货单、入库单、发票至财务部办理报销事宜;

7.3 挂账处理：需要签订合同的、存在挂账的供应商，严格按照合同规定执行;

7.4 严格按照公司颁布的财务管理制度执行;

8.采购人员廉洁管理

8.1积极维护企业利益，提高采购质量，降低采购成本;

8.2加强学习，提高认识，增强法治观念;

8.3廉洁自律，严禁接受供应商各类回扣、礼品;

8.4严格按采购制度和程序办事，自觉接受各部门监督，并有义务提醒各部门按程序提报申购计划;

8.5工作认真仔细，不因自身工作失误给公司造成损失。

8.6努力学习业务，广泛掌握与本公司业务相关的新事物及市场信息。

9.本制度经总经理审批后实施，修正、废止时亦同。

**物料管理规范篇八**

一、目的

规范物业公司采购流程，明确采购责任，对采购过程进行管控，确保采购的物资、服务符合公司规定的要求，以保证公司利益。

二、适用范围

物业管理所需要的所有物资(如项目开办物资、工程保养、修缮、保洁、消防、保安、绿化、相关部门所需物资等)的采购活动。

三、职责

1.各物业管理处：物业主任负责制订采购计划申请，并协助进行物资核对、清点入库;

2.管理部：负责审核采购计划，包括计划内和计划外物资采购申请。

四、采购物资的分类

a类：办公、劳保用品以及各物业下属部门日常耗材(如维修材料、农药等),单价5000元

五、采购、入库、报销流程

1.提出采购申请

各物业管理处负责人根据下月的物资预计用量及月末库存情况，一般情况在每月25日之前以《采购申请单》的

一、目的

规范物业公司采购流程，明确采购责任，对采购过程进行管控，确保采购的物资、服务符合公司规定的要求，以保证公司利益。

二、适用范围

物业管理所需要的所有物资(如项目开办物资、工程保养、修缮、保洁、消防、保安、绿化、相关部门所需物资等)的采购活动。

三、职责

1.各物业管理处：物业主任负责制订采购计划申请，并协助进行物资核对、清点入库;

2.管理部：负责审核采购计划，包括计划内和计划外物资采购申请。

四、采购物资的分类

a类：办公、劳保用品以及各物业下属部门日常耗材(如维修材料、农药等),单价5000元

五、采购、入库、报销流程

1.提出采购申请

各物业管理处负责人根据下月的物资预计用量及月末库存情况，一般情况在每月25日之前以《采购申请单》的购的人员，由其在合格供应商处进行采购。严格控制在计划范围内安排开支。

所采购的物资有质保要求的贵重物资应签署合同、协议并经评审。

如因特殊情况需追加计划开支或超计划开支的应由各物业管理处提出追加预算申请，并详细说明原因。

采购人员在支付费用及采购物资前需借款时，由经办人填写《借款单》，经街道主任审批后，财务部根据相关合同、协议办理借款。

5.物资入库

采购回来的物资由提出采购计划的物业负责人、物资管理员验收，验收合格后办理入库手续并填写物资入库单，留下记录。

物资采购入库后，领用物资时，填写物资出库领用单，并做好登记，建立物资台帐。

6.报销

经验收合格无误的物资采购入库后，采购人员以《费用报销单》的形式于每月28日之前，向公司财务部提出报销申请，并附上经审批完成的物资采购清单、入库单及相应发票。

**物料管理规范篇九**

一• 仓库日常管理

1 、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账。

2 、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记明细帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记明细帐,保证帐物一致。 3 、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、脑三者一致。如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4 、仓管人员应严格控制各类物资的库存量;定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送部门领导。

二、入库管理

1 、物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入

库手续;拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2 、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的原料一律不得入库存放。同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3 、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

三、出库管理

1 、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品)出库时必须办理出库手续，特殊材料须持有门店经理的批复单，方可领用。并做到限额领料，仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入帐。

2、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。 发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

四、仓库是财物重地，非保管人员不得随意进出停留，不允许代存私人物品，不得私自拿用、外借物品，不得白条抵库。

五、原料库房要明亮通风，定期检查，，不能有过期或霉变现象;各库房卫生要每日一小清，每周一大清，保持库房内货架、地面及墙壁干净，无尘土、油污、面粉、米粒及杂物，保持干爽无异味。

六.配备挡鼠板，做好防蝇、防尘、防鼠、防潮“四防”工作。

七.仓库管理员应责任心强，监守岗位，无故不能离岗。对突发事件能及时处理和协调，保证生产的顺利进行，严防意外事故发生。

**物料管理规范篇十**

1. 适用范围：

适用于本公司所有存储的原材料、半成品、成品和包装材料的储存期限以及超期物料的管理。

2. 职责：

2.1.仓库：负责物品的标识、超期物品的报检，库存不能使用物料的报废。

2.2.品质：负责超期物品的抽检。

2.3.生产部：配合仓库和品质对物料进行全检。

3. 管理规定：

3.1物品的储存期限(以原材料或产品标签上注明的日期计算)。

3.2 仓管员在日常管理中一旦发现有超期物料的就必须标识出来，填写《报检单》备注送检原因送交品质部检验，品质将按标准进行抽检，抽检不合格者，按《不合格品控制程序》处理。

3.3.库存超过1个月的成品，在出货前，生产须送交品质部检验，品质将按标准抽检，抽检不合格者，按《不合格品控制程序》处理。

3.4 检验后应做好相应的标识并将检验结果记录于相应的检验记录单中。

3.5 仓库对超期或重新送检不合格者，经判定不能使用进行报废处理,并记录于《报废清单》中。

**物料管理规范篇十一**

为了规范学校管理，净化学校教育教学环境，确保全校师生的生命财产安全，经学校“平安校园”创建工作领导组会议研究，根据学校实际情况修订本制度。

一、学校没有适宜的停车场地，因此禁止校外车辆停入校园，并且学校不负责任何车辆的安全。

二、由于只有极少数的教师住在校园内，又因为校园比较狭小，没有适宜的停车场地，为此，住校教师的车辆只能停放在教师自筹资金建房旁仅有的一点活动场地，并且自己负责车辆安全。

三、由于本校是小学，按照相关规定，年未满十二周岁的儿童不能骑自行车上下学，因此本校不安排学生自行车停放点，偶有骑车上学的学生，必须自己找停放点，学校不负责任何安全。

四、校门口的一块活动场地，虽属学校场地，但并未用于安排停车，因此，无论任何车辆停放，学校都不负责安全。

五、凡属学生上学期间，任何车辆都不能停放在学校仅有的活动场地，更不能停放在教学楼前或操场上。

六、凡开车、骑车到校上课的教师，必须自己安排车辆停放处，不能在校园内乱停乱放，影响正常的教育教学秩序。

ⅹⅹ小学

学校“平安校园”创建工作领导组 20xx年3月

**物料管理规范篇十二**

1 适用

公司正式合同制职工、新星公司劳务工、氯碱公司劳务工等公司统一管理的人员(以下简称员工)。

2 职责

2.1 各车间(部室)职责

2.1.1各车间(部室)负责人负责本车间(部室)员工考勤刷卡的日常管理，督促员工按规定刷卡。

2.1.2各车间(部室)综合管理员负责本单位人员出勤情况上报并与人力资源部门核对卡勤异常人员。

2.2人力资源部职责

2.2.1负责公司员工考勤刷卡的监管，并接受员工的投诉

2.2.2负责与各车间(部室)核对卡勤情况。

2.2.3负责考勤刷卡管理文件的修订、发布和传达。

2.2.4负责考勤卡的办理和更换。

2.3综合部职责

2.3.1负责联系考勤机软硬件的修理和维护。

2.3.2保卫科负责监督检查公司员工考勤刷卡,对违反本规定的人员进行查处和通报。

2.3.3保卫科负责考勤机的日常管理和报修。

3 程序

3.1 各车间(部室)负责人及时向本单位员工传达公司卡勤管理的相关规定，教育本单位员工严格按相关规定刷卡。

3.2公司员工出入厂门必须刷卡并接受保卫科监督和检查。

3.3各车间(部室)综合管理员每天上报考勤刷卡情况， 并于每周五汇总后与人力资源管理人员核对。

3.4 每月5日前，各单位领导审核本单位上月的《月度考勤统计表》以及值班加班、换班换休、请假外出记录，审核同意后报人力资源管理部门。

3.5 每月10日前，人力资源部门依据《月度考勤统计表》审核各单位上报的《考勤表》及相应记录。

3.6 经审批的《考勤表》以及值班加班、换班换休、年休、请假外出记录与《月度考勤统计表》不符的，以卡勤为准。

3.7 对考勤管理中发生的重大问题,由人力资源部门书面上报公司经理办公会研究，并于每月20日前提出处理意见。

3.8每月10日前，人力资源管理部门编制《tdi公司月度考勤统计表》，经总经理审批后报集团公司人力资源部。

4、具体规定

4.1员工出入厂，不得逃避打卡，不得代打;逃避打卡和被代打者按旷工处理，代打者按缺勤处理。

4.2员工因值班、加班不能离厂或非工作原因滞留厂内的，必须在下班时间1小时内打卡;否则按缺勤处理。

4.3 公司规定上班打卡时段(暂定10分钟)，由于个人原因超过规定时段打卡者按迟到处理;按相关规定超过2小时以上者视为旷工半天。按《劳动纪律管理规定》执行。

4.4 上下班时间，保卫科应有专人现场维持打卡秩序，每天坚持不定期查看打卡机录象记录;对发现问题及时通报处理。

4.5职工考勤表严格按规定填报并完整填写统计栏内容。

4.6值班加班、换班换休、及请假外出的原始记录由各单位自行存档并相应建立月劳动台帐(格式自定)。人力资源部每月10日前检查各单位的劳动台帐或原始记录;对所报与事实不符者，及时纠正，并对历史违规所得在当月工资中一次性扣除。

4.7 各单位严格按照人力资源部审核通过后的考勤做工资，做到台帐、考勤与工资对应一致。

4.8 员工持卡如丢失，应及时向人力资源部书面申请补办，每卡交费30元;由此造成打卡缺勤的，须所在单位提供书面证明，每月随考勤报人力资源部。 4.9各单位员工休假一律填写请假条，经主管领导批准后方可休假，年休假除办理请假手续外，还应在oa系统中履行相应的请假流程。

5 质量记录

《月度考勤统计表》 《考勤表》

《沧州大化tdi有限责任公司 请假条》 《tdi公司月度考勤统计表》

20xx年8月12日

**物料管理规范篇十三**

一、总则

为规范公司考勤管理，加强公司劳动纪律，有效提升员工工作效率，结合公司实际情况，特制定本细则。

二、作息时间

公司上班时间：上午 9:00至12:00

下午 13:30至17:00

三、考勤时间

1. 打卡次数：全天上下班各打卡一次，一天共计两次。

2. 打卡时间：星期一至星期五

上班到岗时间—上午9:00

下班离岗时间—下午17:00

3. 周末及节假日加班人员按实际打卡时间计(前台工作人员实行周末轮休制，不计加班)。

四、实行范围

公司全体员工(除高层及因工作性质需机动作业的工作岗位，可不定工作时间无需打卡。)

五、考勤办法

利用指纹生物识别唯一性特征进行考勤，更加客观、公平、公正。

六、实施细则

1.原则上要求员工必须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。确因工作需要，上班前直接外出办事，未能按时打卡的，须在前一日或当日到前台填写《打卡异常登记表》(附表1)，登记未打卡时间,并说明原因。

2. 上班后外出办事，下班时不能返回打卡的，须在次日到前台登记说明。

3. 上下班忘记打卡的，须在次日前到前台登记说明。每月累计忘记打卡五次，按迟到一次处理，以此类推;累计三次迟到按事假半天处理，以此类推;累计三天事假按旷工一天处理，以此类推。

4. 迟到、早退超过1个小时，以事假半天处理。

5. 周末及节假日加班人员严格执行上下班打卡制度。加班务必提前填写《加班申请表》(附表2)交至人力资源部(临时加班请于之后第一个工作日补交);换休时间以实际加班打卡时间为准，并且提前填写《换休申请表》(附表3)交至人力资源部方可换休。

6. 月末统计考勤时，既没有按时打卡也没有登记说明的，根据时间按迟到或事假处理;每天缺少一次打卡的，又没有登记说明的，按旷工半天处理，全天未打卡又没有登记说明的，按旷工一天处理。

7. 因遇停电或考勤系统故障无法正常打卡时，至前台进行签到和签退。 七、考勤统计

1. 每月初，前台根据指纹打卡记录和《打卡异常登记表》进行考勤统计。 2. 由人力资源部负责核对考勤记录，记录结果作为员工领薪的基本依据。

八、附则

1. 公司人力资源部门执行本细则;

2. 本细则自颁布起执行，如有更改另行通知。

**物料管理规范篇十四**

为规范中心差旅费管理，贯彻务实、节俭的精神，根据胜利油田分公司有关差旅费开支管理规定的要求，结合中心实际制定本规定。

第一条 本规定所指差旅费包括住宿费、交通费(非市内交通)和伙食

补助费三部分。出差工作人员的住宿费、交通费(非市内交通)实行标准内凭据按实报销，

第二条 伙食补助费按实际出差日历天数计发，在出差归来日起一个月

内报销，原则上不得跨年报销。

第三条 出差工作人员的住宿费、伙食补助费标准：

1、处级干部(含副高职称)住宿费标准为每人每天300元，伙食补助费每人每天70元;

2、科级干部(含中级职称)住宿费标准为每人每天220元，伙食补助费每人每天60元;

3、其它工作人员住宿费标准为每人每天140元，伙食补助费每人每天50元。

第四条 油田以外出差、参加会议、探亲、学习(含培训)、调动工作(含新安置人员)、就医等按下列规定执行。

(一)出差

出差工作人员可根据旅途的远近与工作需要选乘交通工具。乘坐飞机要从严控制，外出出差一般不能乘坐飞机，对因路途较远或出差任务紧急需乘坐飞机的，须经中心领导批准，由计划财务科统一订票。对未经批准乘坐飞机的，按同地点乘坐火车硬卧标准报销。职工出差一般不

得乘坐火车软卧，如乘坐软卧按硬卧标准报销。

(二)参加会议

工作人员到外地参加会议(含订货、产品验收、评比、研讨等)，凭单位主要领导签字批准的会议通知单报销。对统一安排食宿并交纳会务费的，住宿费在相应标准内按实报销，不计发会议期间伙食补助费。

(三)探亲

工作人员根据有关规定正常探亲，凭人力资源科开具的证明，只报销往返车(船)费，对往返途中必须转乘并在中转地住宿的，每中转一次，可在相应标准内报销一次住宿费，对同站中转停留时间原则上不得超过一天，超过一天，按一天的住宿标准报销。

(四)学习培训

工作人员参加各种培训学习,通常包含差旅费、培训费两项费用。差旅费包括住宿费、交通费、伙食补助费;培训费包括学费、机具仪器使用费等。

1、工作人员到油田以外参加各种非学历的学习、培训和进修，应填写《工作人员外出学习申请单》，经中心主要领导和人力资源科批准同意后方可参加。学习期间伙食补助费按每人每天15元计发，住宿费在相应标准内按实报销，车(船)费原则上每月不得超过一次往返。油田内部培训由人力资源科统一安排食宿，计划财务科统一进行结算。

2、工作人员参加组织部门委派的有学历教育，只报销往返车(船)费和往返途中住宿费，不计发伙食补助费。非组织部门委派的培训为取得学历所发生的一切费用由个人自理。

3、学习培训费报销应参照油田培训改革的要求执行，职工外出培训，必须先经中心人力资源科上报组织部、人力资源处批准。同一次外出开会或培训，不能同时开具会议费和培训费单据。

4、培训所发生的培训费用及住宿费用，由人力资源科统一安排，个人未经相关部门批准的费用不予报销。

(五)调动工作

调动和新安置到油田工作的人员，报到时一律不得乘坐飞机，如乘坐飞机按同等火车硬卧标准只报销单程的车(船)费和住宿费，计发单程天数的伙食补助费，其行李、家具等托运费，据实报销。

(六)油田以外就医

中心职工经中心医院或胜利医院检查提出转诊意见，报主管卫生部门批准后住院就诊的，执行七个部门联合下发的胜油工发[20xx]32号工伤伙食补助规定“按照油田伙食补助标准70%发给伙食补助费”(注处级、副高级职称及以上49元， 科级、中级职称42元,其它工作人员35元)。工伤外出就医需由单位委派陪护人员的，只报销一个人的陪护费用，陪护人员每人每天伙食补助30元，住宿标准100元。凡未经主管卫生部门批准，自行外出就医的，一切费用自理。

中心职工出差或驻外期间住院就诊，参照出差或驻外补助标准执行。

(七)现场监督补贴

1、牛庄、东辛、现河、胜采、莱州湾、永安、万全庄、草桥等地区，补助标准每人每天70元。

2、沾化、利津、纯梁、滨南、河口、孤岛、孤东、桩西、垦东、等地区，补助标准每人每天80元。

3、临盘、高青、惠民、昌邑、大王北、车镇、莱阳、阳信等地区，补助标准每人每天90元。

4、海上补助标准每人每天130元。

5、新疆、青海、宁夏等地区，补助标准每人每天120元，上井补助每人每天100元。

6、机关科室管理人员巡井按照相应的补贴标准计发补助。

7、新疆、青海、宁夏等地区未上井时间按照相应差旅费标准计发补助，胜利油区内不再计发差旅费补助。

(八)其它费用

1、过路过桥费等交通费经用车单位统一汇总，由中心主要领导审核签字后，交计划财务科审核报销(出差过路过桥费应随差旅费报销，单纯发生过路过桥费的由单位汇总报销)。

2、在没有接送站的情况下，出差人员可报销从出发地至机场机场至目的地的交通费用。

3、乘坐飞机购买的人身保险一律不予报销;订票费用不予报销。

第四条 审批权限

1、工作人员因公外出，在出差前填写《出差申请单》，需乘坐飞机的还要填写《飞机乘坐申请表》，经各单位(科室)负责人签字确认，报中心主要领导审核批准后作为报销凭据;科室负责人出差，经主管领导审核批准，报中心主要领导审核批准后作为报销凭据。

2、工作人员报销时，填写《差旅费报销单》，经各单位(科室)负责人签字确认，报中心主要领导审核批准后，交计划财务科审核报销。同时参加会议的附会议通知单(文件)，外出就医的附外出就医证明，回家探亲的附探亲证明，外出学习、培训和进修的附外出学习证明。

第五条 报销规定

1、工作人员出差、学习所需费用由自己垫付，计划财务科不办理借款手续;工作人员出差回来10日内，最迟不超过30日，到计划财务科办理报销手续。

2、工作人员自带交通工具的，必须经中心主要领导批准;非司机工作人员不能报销过路过桥费、停车费等费用。

3、出差工作人员必须取得合法的原始票据，票据上各项目应填写清楚、完整;住宿发票必须清楚地反映出差人的单位、姓名、人数和天数，否则不予报销;对取得的票据不能与出差时间、地点、内容相符的票据不予报销;出差人员严格执行住宿标准，超标部分由出差人员个人负担;每次出差单据应分别粘贴，做到单据与实际相符，不相关单据不予报销。

4、不同级别人员一起出差，因工作需要入住同一宾馆，随行人员(不分职级)可入住超过本人级别标准房间，但不能超过随同领导的入住级别。随行人员报销时，超标住宿发生的住宿票据须经当事领导签字，否则，超过规定限额部分不予报销。

5、对本规定中限乘飞机、只报销往返车(船)费的，如乘坐飞机则按照乘坐火车硬卧的相应标准报销，超出部分费用自理。

第六条 各级工作人员应以身作则，模范执行本规定。对违反上述规定的，计划财务科一律不予报销。

第七条 本规定由计划财务科负责解释，自下文之日起执行

**物料管理规范篇十五**

为加强学校管理，严格劳动纪律，保障我校教学、科研和管理等各项工作的顺利进行，根据国家、自治区的有关文件规定和精神，结合我校实际，制定本办法。

一、请假类型

(一)事假

职工因个人事宜需占工作时间的应请事假。事假应从严掌握，一月内一次请假时间一般在三天，最多不超过五天。全年事假累计不得超过四十天。全年事假累计请事假超过四十天的不再准假。

(二)病假

职工因病、非因工受伤不能正常工作者，应办理病假手续。

(三)婚假

职工结婚可以请婚假，假期为三天，当年休完。实行晚婚的(初婚，汉族：男25周岁以上、女23周岁以上;少数民族：男23周岁以上、女21周岁青年以上)可以增加婚假二十天。再婚夫妻初婚一方是晚婚的，可享受晚婚假。双方不在一地工作的，可根据情况另给路程假。

(四)丧假

职工的直系亲属(父母、子女、亲兄弟姐妹)、配偶及抚养人(需提供相关证明)死亡需料理后事可请丧假。假期为三天，在外地的可根据情况另给路程假，路费自理。如利用寒暑假处理丧事的，不再准假。

(五)探亲假

1.工作满一年的正式职工，与配偶不在一地工作，又不能利用公休假日团聚的，每年给予一次探亲假，假期为三十天(另一方在同一年内如已享受探亲假，不再准假)。另外，根据实际需要可给予路程假。

2.未婚职工与父、母亲都不在一地，又不能利用公休假日团聚的，探望父母的，原则上每年给假一次，假期为二十天，确因工作需要或本人自愿两年探亲一次的，可两年给一次假，假期为三十天。但是，与父亲或母亲任何一方能在公休假日团聚的，则不再准假。

3.已婚职工探望父母，每三年给假一次，假期为三十天。超过八年未探亲的，可增加假期十天。

(六)产假及护理假

1.产假须持医院证明在十天之内向所在单位请假。女职工产前产后假为九十天。晚育者增加三十天(汉族女职工满23周岁、民族女职工满21周岁结婚后初次生育的为晚育)。男方可享受护理假十五天(含双休日但不含国家法定节假日)。

2.人工流产的，怀孕不满三个月休假二十天，三个月以上不满四个月的休假三十天，四个月以上休假四十二天。

3.已婚育龄夫妻实行计划生育手术的，按有关规定给予休假。

4.女职工产假期满，因身体原因仍不能正常上班的，可续请病假。

(七)哺乳假

对有未满一周岁乳儿的女职工，每天上、下午各给一次哺乳假，每次半小时(不含路程)，两次哺乳时间可合并使用。婴儿满一周岁后，不再享受哺乳假。

二、请假程序及审批权限

(一)职工请假须如实填写《xx大学职工请假审批表》(见附件一)，提出书面申请，经单位主管领导批准后交考勤员登记后方可休假。如因重病、突发性事件等不可抗力因素不能事先履行书面请假手续时，可委托代为请假或口头告知，然后补办书面请假手续。

(二)请假时间在三个工作日(病假一周)以内，由单位主管领导批准，超过三个工作日(病假一周)，由单位主管领导签署意见后，报人事处批准。前后连续请假时，请假时间合并计算并按审批权限审批。因特殊情况超假的必须向准假领导说明原因并在回校后补办续假手续，否则按旷工处理。

办理病假手续时须具有县级以上医院出具的病情诊断和建议病休时间(含公休假日在内，但公休假日不计算考勤)的证明。出差或探亲期间患病，不能按时到岗的，需持出差或探亲地县级以上医院病情

诊断证明补办病假手续，否则按旷工处理。病假按年累计计算。对跨年度连续病假超过六个月的，与上年最后一次病假时间合并计算。

产假需要学校计划生育管理部门审批后到人事处备案。

(三)假期期满，根据审批权限销假。

三、有关规定及待遇

(一)事假

五天内工资照发。一个月内请假超过或累计超过五天，超过部分按天数扣发本人工资(日工资=工资总额/23)。

(二)病假

1.全年病假累计在三个月以内的，工资全额发放。

2.全年病假累计超过三个月的，从第四个月起按照以下标准核发病假期间的工资：

(1)工作年限不满十年的，按本人工资的90%计发。

(2)工作年限满十年的，工资全额发放。

3.全年病假累计超过六个月的，从第七个月起按照下列标准核发病假期间的工资：

(1)工作年限不满十年的，按本人原工资的70%计发。

(2)工作年限满十年的，按本人原工资的80%计发。

(3)工作年限满二十年的，按本人原工资的90%计发。

(4)工作年限满三十年的，按本人原工资的100%计发。

4.获得国家或自治区人民政府、国务院各部门授予的劳动模范、先进工作者称号，仍保持荣誉的病假期间工资照发。

5.全年病假累计超过六个月的，当年不参加考核，从第七个月起不计算工龄。

6.病愈恢复工作不满三个月，再次病休的，前后病休时间合并计算，按相应的病假待遇对待。

(三)探亲假

1.凡符合规定并经批准的探亲假工资照发。

2.探亲假应在寒暑假内享受，平时职工遇有探亲对象病危、死亡等特殊情况需要请探亲假时，假期按事假对待，但可按规定报销探亲路费。

3.新录用的大中专毕业生见习期内不能享受探亲假，待转正后再享受，上半年转正下半年享受，下半年转正，下个年度享受。

4.外单位调入的职工工作满三年后，才能享受探亲假。原单位能够提供享受探亲证明的，并来校工作满半年的，探亲周期可连续计算。

5.职工在办理退休手续时，如本人已无探亲对象(指父母)，在新疆工作满二十年，且已有八年未回原籍探亲，而退休后又在新疆安置的，退休时可享受一次性探亲假，回原籍探望其他亲属(必须在退休后一年内享受)。往返路费由原单位承担。

6.连续工龄满二十年、或年满四十周岁以上、或中级及以上职称的职工，探亲乘坐火车或长途班车的，均可按硬卧费报销乘车费。

7.凡达到国家法定退休年龄的退休职工，符合探望父母条件的，可继续享受探望父母的探亲待遇。

8.经学校派往外地学习，工作满一年以上(不含一年)且符合探亲条件者，可享受探亲待遇。

9.职工离婚或配偶死亡，尚未再婚的，按未婚职工待遇处理。

10.职工因各种原因在当年与配偶团聚两个月以上且学校已经报销差旅费者，不再享受一年一次探亲假报销差旅费待遇。

11.未尽事宜，按照1981年3月国务院颁发的《关于职工探亲待遇的规定》、新疆维吾尔自治区(新政发〔1981〕184号)和《新疆维吾尔自治区国家机关工作人员病、事假管理的暂行规定》(新政办〔1993〕97号)等文件规定执行。

(四)产假、护理假、哺乳假

凡符合规定并经批准的产假、护理假、哺乳假工资照发。校内津贴按学校相关政策发放。

四、考勤管理

(一)考勤范围

凡在职在编人员，一律纳入考勤管理的对象范围。全校党政干部、教辅、工勤人员一律实行坐班制，按学校规定的作息时间上下班，寒暑假期间根据本单位实际安排轮休。教师按照学校教学计划安排，可不实行坐班制(不含在试用期、见习期内的教师，下同)，但对学校、单位统一要求的集体活动要进行考勤，并严格执行请销假制度。

劳动合同制聘用人员按照劳动合同的有关规定执行。

(二)考勤要求

学院、部、处、室为具体考勤单位，要明确一名领导分管考勤工作，并指定一名考勤员。考勤员须认真做好每月的《缺勤情况汇总表》(见附件二)的记录，已备检查。

(三)旷工及处理

1.凡属下列情况之一，按旷工处理

(1)未经批准私自离开工作岗位、或虽请假未获批准、或请假期限已满未办理续假手续、或续假未批准，擅自不上班者;

(2)一个月内迟到或早退累计超过5次按旷工1个工作日处理。

2.处理办法

(1)按旷工天数扣发本人工资，校内岗位津贴部分按学校有关规定执行，并由所在单位对其进行批评教育，必要时可视情节给予行政处分;

(2)凡连续旷工15个工作日或者一年内累计旷工超过30个工作日，做辞退处理。

五、其它规定

(一)后勤管理处、附中、各场厂和财务独立核算单位，可依据本办法制定适合本单位特点的考勤管理办法并报人事处备案。

(二)接受审查或调查人员不能正常到岗工作，在审查或调查期间暂时停发工资、校内岗位津贴等一切待遇，待结论明确后再做处理。

(三)各类假期(除寒暑假)一律不得合并使用。

(四)探亲路费的报销，根据学校财务管理制度办理。

(五)职工在病假期间，参加会议、学习文件、参加政治学习等是一种政治活动，不能视为恢复工作。

六、本规定由人事处负责解释，自公布之日起执行。

**物料管理规范篇十六**

第一章总则

第一条目的

1、客观公正评价员工的工作绩效和贡献，促使员工不断提高工作绩效和自身能力，提升企业的整体运行效率和经济效益。

2、为员工的薪酬决策、培训规划、职位晋升、岗位轮换等人力资源管理工作提供决策依据。

3、以正向激励为主，体现业绩和报酬对等的原则，拉开差距，奖优罚劣。

4、通过绩效管理，发现员工自身优势与工作中存在的不足，促进各级管理者指导、帮助、约束与激励下属，有效提高员工的知识、技能和素质，开发员工潜能。

第二条适用范围

适用于公司所有的正式员工。试用期员工参见试用期考核规定。

第三条 原则

1、公开公平原则：考核应让被考核者了解考核流程、方法、标准和结果，提高透明度，考核应客观公平地考察和评价被考核人员，对于同一岗位的员工使用相同的考核标准。

2、客观公正原则：考核应本着实事求是的态度，以事实为依据进行评价与考核，避免主管臆断和个人主观情绪因素的影响，尽量做到“用数据说话，用事实说话”。

3、严格性原则：考核不严格，就会流于形式，形同虚设。要有明确的考核标准、严肃认真的考核态度、严格的考核制度和考核程序及方法。

4、正激励原则：考核的目的在于促进组织和员工的共同发展与成长，注重绩效结果的应用，而不是单纯的奖罚。

5、双向沟通原则：绩效指标的制定要做到上下沟通，考评的结果一定要反馈给被考评者本人，并同时与被考评者进行绩效沟通面谈，肯定其成绩和进步，指出不足之处，提出今后改

第二章 考核组织和职责

第四条 考核组织

1、公司绩效考核工作由人力资源部、各用人部门共同推进。

2、人力资源部和各部门在绩效考核中承担不同的责任，各级主管均有对下属进行考核和监督管理的权利和义务。

3、全体员工均有服从监督考核并提出建议、申诉的权利和义务。

第五条工作权责

(一)人力资源部：

人力资源部是公司绩效考评工作的建设和推动部门，在公司最高管理者领导下工作，负责组织、推进、协调和支持各部门开展绩效考核工作。其职能有：

1、负责公司绩效考核管理体系的建立、修订和推动执行，

2、负责监督和指导各部门绩效考核工作的开展;

3、负责各用人部门绩效考核标准的审核工作，并提出修订意见; 4、负责绩效管理思想的宣专、相关专业知识、工具的培训工作; 5、 负责受理、调研、处理和反馈员工绩效考核申诉和异议; 6、负责对公司绩效考核结果或绩效考核情况的汇总与分析工作。 (二)用人部门

部门负责人作为各部门绩效考核的第一责任人和管理者，根据公司绩效考核政策，实施本部门和本部门员工的考核工作。职责有：

1、负责根据公司经营目标和绩效考核政策，制定并提出本部门的绩效考核指标，并分解、落实到各岗位员工;

2、注重部门绩效沟通工作，做好直接下级绩效指标的分解、提取、制定工作;

3、在绩效实施过程中及时解决员工在实现绩效指标过程中遇到的问题并提供相应帮助或资源支持; 4、负责本部门内员工绩效考核工作的组织、实施、督促和改善，做好本部门有关考核数据的收集与整理工作;

5、负责本部门绩效考核结果或绩效考核情况的汇总、审核和总结分析工作; 6、负责部门内员工绩效考核结果的反馈及解释工作。

第三章绩效考核内容

第六条 考核周期

公司考核分为月度考核和年度考核二种。经理及以上人员实行年度考核，课长实行月度考核和年度考核，其它人员实行月度考核。如无特别说明，本文中的考核指月度绩效考核。 第七条 考核相关人员

考核相关人员由被考核人、考核人、审核人、批准人组成。 1、被考核人即被考核的员工。

2、考核人即员工的主管，一般指课级及以上主管。

3、审核人一般包括考核人的上上级主管、人力资源部绩效专员、人力资源部经理。 4、批准人指公司副总经理及以上领导。 第八条 绩效指标构成

绩效考核指标由关键业绩指标、综合指标、雷区、加分项等项目构成。根据岗位性质、重要性的不同，设置具体的绩效考核指标，并赋予相应的权重。具体见各岗位绩效考核标准。

(一)关键业绩指标

即关键绩效指标，又称kpi，来自部门绩效指标的承接或分解及个人应该承担的岗位职责，是最能有效影响本人或部门价值创造的关键驱动因素。kpi需要量化或标准化，方便考核。

(二)综合指标

即基本绩效指标，又称cpi，是要求个人必须做到的基本职责。cpi来源于公司业务流程、员工工作职责和其他规章制度。和kpi一样，cpi也需要量化或标准化，以方便考核。 (三)雷区

即员工不能触犯的绩效指标，一旦触犯则严重影响绩效得分，甚至否决当期绩效。雷区内容一般是指重大品质事故和安全事故、重大渎职行为、严重违纪等内容。 (四)加分项

即可以予以加分的绩效指标。加分项主要包括合理化建议和特殊贡献二类。 第九条 绩效指标设置的原则

在设置绩效目标时，应遵守smart原则，即绩效指标是具体的、可衡量的、通过努力可能实现的、可以证明和观察的、有时限性的。

——s代表具体(specific)，指绩效考核要切中特定的工作指标，不能笼统;

——m代表可度量(measurable)，指绩效指标是数量化或者行为化的，验证这些绩效指标的数据或者信息是可以获得的;

——a代表可实现(attainable)，指绩效指标在付出努力的情况下可以实现，避免设立过高或过低的目标; ——r代表现实性(realistic)，指绩效指标是实实在在的，可以证明和观察; ——t代表有时限(time bound)，注重完成绩效指标的特定期限。

第四章绩效考核实施

第十条制定员工绩效计划

1、绩效计划制定的需遵行上自上而下、层层分解的原则，即由上级主管制订下属人员的绩效考核标准，绩效考核标准需参照公司目标、部门目标层层分解到员工个人。

2、各用人部门主管应根据公司经营目标、部门目标结合员工的岗位职责及工作要求，和下属员工充分沟通后，制定员工的绩效计划、评价标准、。

3、人力资源部提供统一的绩效考核表格模板，对各部门的绩效考核标准进行审核，并在制订过程中提供必要的协助。

4、经理及以上人员的绩效标准由人力资源部制订;其它人员的绩效标准由用人部门制定。 第十一条绩效考核评分

1、每月5-8日，各部门收集员工的绩效收据，按照绩效考核标准对员工进行考核评分。 2、每月10日前各部门需将本部门员工的绩效考核表交人力资源部审核。 第十二条绩效指标的修订

1、在绩效考核实施过程中，如发现指标过高或过低，或存在设置不合理的情况，用人部门和人力资源

部门均可提出绩效指标修订意见。

2、用人部门对绩效指标提出修订的，由用人部门提报书面修订意见，经人力资源部负责人审批生效。 3、人力资源部对用人部门绩效指标提出修订的，由人力资源部和用人部门进行有效沟通并达成一致 意见后，由人力资源部负责人审批生效。 第十三条绩效分析

1、各部门需每季度一次对本部门的绩效考核情况进行分析和统计，并制订改进计划。 2、人力资源部每半年对公司整体的绩效考核运行和绩效达成情况进行分析和总结。

第五章绩效反馈

第十四条考核反馈

绩效考核工作完成之后，各用人部门主管须对下属考核周期内的工作业绩及其工作表现进行回顾、总结评估和沟通反馈，并将考核结果反馈给员工，由员工在考核表上签字确认。 第十五条绩效面谈

1、根据“谁考核谁面谈”的原则，上级主管对以下两类人员必须安排绩效面谈： ① 绩效考核周期内绩效评定结果为优或差的人员。

② 本期绩效评定结果与上一个绩效考核周期差距较大的人员。

2、人力资源部对用人部门的绩效面谈提供相应的支持，解决与协调绩效面谈中遇到的问题。 第十六条绩效申诉

1、在绩效考核过程中，员工如认为受不公平对待或对考核结果感到不满意，以实名形式书面或口头向人力资源部提出绩效申诉。

2、收到员工绩效申诉后，人力资源部开展调查取证，并在3个工作日内将处理结果反馈给申诉人。 3、人力资源部定期对各部门在考核过程中的公平公正性、数据真实性进行抽查，如果发现考核人在考核过程存在不公平行为或数据弄虚作假的，将采取相应的处罚措施。

第六章结果应用

第十七条绩效奖金

考核结果作为员工绩效奖金发放的直接依据。员工绩效奖金=绩效奖金标准×绩效系数。

分1.01，82分1.02，83分1.03，„„ 89分1.09，以此类推。 第十八条岗位、薪资调整

连续3个月绩效得分低于60分的，予以调整岗位或降级降薪，合同期满不予以续签;连续3个月绩效得分高于90分者，工资予以增加一个薪资等级。 第十九条晋升晋级

在一个考核年度内，连续6个月绩效得分达到90分的，予以晋升一个职位，无合适职位的，予以晋升一个职级，工资随之调整。 第二十条培训发展

连续2个月绩效得分低于60分者，需制订绩效改善计划，在下一个考核周期予以观察;连续3个月绩效分数高于90分者，可选拔进入人才梯队，予以培训深造的机会。 第二十一条其它应用

考核成绩在部门前10%的员工，自动获得公司“年度优秀员工”的评比候选人资格。

第七章 附则

第二十二条本制度是公司绩效考核工作的指导性文件，由人力资源部负责修订和解释。 第二十三条本制度从20xx年1月1日起正式生效。

**物料管理规范篇十七**

为维护公司网络的正常运行，保证各位伙伴正常工作，现对公司电脑软件的安装使用统一规定如下：

一、 可安装软件

1. 杀毒软件：360杀毒、nod32、可牛、windows清理助手(常见专杀工具：ewido， 360木马专杀)

2. 邮件软件：foxmail、koomail、outlook

3. 办公软件：office

4. 图片预览软件：acdsee

5. 压缩软件：winrar

6. 音乐播放器：winamp、千千静听、百度mp3

7. 录音系统客户端、讯通

8. 聊天工具：msn 、qq(申请审批通过才能安装)

9. 打印机、扫描仪匹配软件(仅适用于人力资源管理中心)

10.设计、开发相关软件(仅适用于技术中心)

二、 禁用软件

bt、kugoo、qq音乐、qq软件管理、pp、pps、快播、迅雷、电子驴、快车、超级旋风、各类游戏、ie插件等。

三、 软件安装注意事项

1. 所有伙伴不得安装禁用软件;

2. 如因工作需要，需使用超出可安装范围的软件，需提交申请单由中心负责人签字再由技术支持鉴定是否可安装，方可进行安装使用;

3. 需使用的任何一款软件皆可从共享库获取，伙伴不得擅自下载，如共享库无此软件，由技术支持统一下载并存到共享库。

四、 电脑上工作不需要的软件来源及避免

1. 目前很多软件安装时都自带插件，为避免安装插件后电脑运行缓慢，安装时一般会有提示是否要安装插件，将对应的插件的勾去掉，将不会安装插件。

2. 上了某些网站后，被提示安装或被强制恶意安装了某些插件，如有提示，请根据提示，不要安装，如无提示，请及时删除插件并不得上此类恶意网站。

3. 系统重装后会被安装了一些系统自带的工作不需要的软件。

如已被安装相应工作不需要的插件或软件，请及时删除。可使用360安全卫士进行卸载清除。

五、 使用软件及获取地址

软件地址：ftp:\\\\192.168.1.3\\资料共享库\\软件\\系统工具\\杀毒软件

六、 抽查标准

技术支持将每月进行至少一次抽查，每次抽查10台以上电脑：

1. 是否有安装禁用软件;

2. 是否安装与工作无关的软件或插件。

七、 过失界定：参照事业手册相关规定(自带笔记本安装软件不受发文规定限制，但在工作时间不得运行禁用软件)。

八、 本规定执行期限：本规定于xx年3月1日至xx年2月28日期间执行，期间如做调整，呈交ceo审批。

**物料管理规范篇十八**

1、门卫室值班人员必须以高度的责任感和警惕性坚守岗位。值班人员值班时，不准干私活，不能擅离岗位;

2、门卫室内，不准搞娱乐活动，非值班门卫人员不得长期滞留门卫室，以免分散值班人员精力;

3、值班人员按学校规定时间开启和关闭大门;

4、出进人员和车辆应接受和配合门卫值班人员的检查，门卫认定可疑的，有权盘查;在大门开启时间外进出的人员，应向门卫值班人员说明原因。否则，门卫值班人员应拒绝其进出学校;

5、严禁携带易燃、易爆、有毒、有污染的物品进入学校;

7、门卫室及周围不准寄放任何物品，以保证出入畅通;

8、门卫值班人员应及时指挥车辆人员出入、停靠，确保大门畅通无阻;

9、门卫值班人员对出入学校的人员，应严格进行登记;

10、门卫值班人员要逐日对执勤点及周围进行清扫，保持经常性的整洁干净。

**物料管理规范篇十九**

破损定义：只要是不完整的餐具，就视为破损餐具。

目的：降低餐具破损率，提高酒店服务档，将餐具管理制度责任到人。 原则：谁打破谁负责，无人负责再平摊;员工打破损按餐具原价赔偿。

餐具损耗控制在千分之二范围以内的，为正常损耗。如果破损金额超出酒店规定的破损率2‰时，将按要求直接找到责任人。(自然损耗不包括客赔)。

平摊比例：洗碗间、传菜1‰;楼面部0.4‰，厨房部0.6‰

三个环节：厨房部;传菜、洗碗;楼面部

1厨房出品不用破损餐具。

2 传菜生不传破损餐具。

3服务员破损餐具不上桌。

监督的机制：

菜肴从厨房出品后会先经过传菜间，在传菜间，跑菜的服务员如果发现盘碗有破损，原菜退回厨房换餐具，此破损餐具由指定人员登记(一般是当日厨房间的领班)，其破损就归厨房。

而只要菜一上桌，破损责任就由楼面部承担(服务该桌的服务员)。

洗碗组清洗后的餐具进入消毒间，每天晚餐结束后，厨房的安全检查组负责清点洗好的餐具，如有破损，要归洗碗组。

责任化分：

监督检查：总经理负责领导监督责任，财务部负责监督和检查责任;质检部负责经常检查责任;

楼面部经理、厨房厨师长、传菜部负责人负责登记和直接管理责任;

酒店所有员工都有监督权利。

整体流程：

洗碗间、传菜部

1.餐具分类摆放、按次序清洗。

2.大小分类。

3.在员工清洗餐具时，领班要监督有无破损。

4.洗碗部领班要经常到后厨查看是否有餐具破损，对破损登记表进行检查。

5.撤餐具用筐撤，不要超载。

6.餐中随时撤走空盘(根据工作情况)。

7.传菜员若打破餐具，未仔细验收餐具有无破损者，责任分到个人。

8.传菜员监督服务员。

9. 破损餐具有传菜主管负责登记。

楼面部

1.严格按码筐标准执行。

2.若打破餐具，未仔细验收餐具有无破损，服务员承担责任。

3.员工之间互相监督。

4.破损餐具有楼面部经理负责登记。

厨房

1.餐具要求人工搬运，要轻拿轻放。

2.严格验收盘子有无破损，责任到个人头。

3.厨房人员相互监督。

4.破损餐具有厨师长负责登记。

门卫、保安

仔细清理、检查垃圾筒，垃圾场有无破损餐具，如发现却找不到责任人，责任由门卫保安承担

做好监督工。

控制破损管理

传菜部负责人：真实记录每日破损情况，破损餐具，详细登记破损地点、时间和责任人，统一放入破碎桶内，月底由财务部核准并监督处理。

激励措施：

1.对私藏餐具，私自处理破损餐具隐瞒不报的员工给予开除，工资、押金一律作为破损餐具的赔偿。

2.门卫.保安若发现有破损餐具但未找到责任人的，对此门卫.保安处以100元罚款,并原价赔偿餐具

3.举报有私藏破损餐具者，酒店对举报者按餐具赔偿价若干倍进行先进奖励。

4.部门的破损餐具当天未能及时登记的，给予部门负责人50元处罚。

5.不按操作要求使用而造成的破损需赔偿2倍。

6.对故意损坏需赔偿5-10倍。

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