# 2024年煤矿材料管理制度(5篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-06-30

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。煤矿材料管理制度篇一1...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**煤矿材料管理制度篇一**

1．对入库材料的品种、规格、型号、质量、数量、包装等认真验收核对。按照采购不同和有关标准严格验收，做到准确无误。

2．入库材料验收应及时准确，不能拖拉，尽快验收完毕。如有问题及时提出验收记录，向主管采购人员反映，以便得到解决。

3．材料验收合格后，应及时办理入库验收单，同时核对发票、运单、明细表、装箱单及产品合格证，核对无误后入库签字，并及时登帐。

1．材料出库应本着先进先出的原则，及时审核发料单上的内容是否符合要求，核对库存材料是否准确，做好材料储备工作。

2．准确按发料单的品种、规格、数量进行备料、复查、以免发生差错，做到账实相符。

3．按照材料保存期限，对于快要过期失效或变质的材料应在规定期限内发放，对能回收利用的材料尽可能利用，剩馀材料及时回收利用，非正常手续不得出库。

1．根据库存材料的性能和特点进行合理储存和保管，做到保质、保量、保安全。

2．合理码放。对不同的品种、规格、质量、等级的材料都分开，按先后顺序码放，以便先进先出。

3．材料码放要整齐，怕潮湿物品要上盖下垫，注意防火、防潮、防湿，易燃材料要单独存放，所有材料要明码标识，搞好库区环境卫生，经常保持清洁。

4．对于温、湿度要求高的材料，做好温度、湿度的调节控制工作，高温季节要防暑降温；梅雨季节要防潮、防霉；寒冷季节要防冻保温。

5．要经常检查、随时掌握和发现材料的变质情况，并积极采取补救措施。

6．对机械设备、配件定期进行涂油或密封处理，避免因油脂干脱造成性能受到影响。

1．定期盘库清点，达到数量清、质量清、帐表清。

2．清理半成品、在产品和产成品，做到半成品的再利用。

1．为了工厂工作的正常进行，模具一般情况下不做借出之用，以免影响正常工作。

2．非一般情况下（特殊情况）如需模具借出，要有主管领导（董事长、经理）批示，方可借出使用。

1．成品商品需有专职人员管理和发放，发放时需办理领用手续。

2．半成品材料要妥善保管，以便再利用。

3．对已经领出待用的原材料，也应由专人保管，以免发生丢失、混料及浪费现象。

**煤矿材料管理制度篇二**

为统一采购\*作流程，能有效控制所购材料的质量、价格，规范采购申请、询价、审核、审批、合同签订、采购执行、库存控制的有效管理，最大程度确保公司利益，特制订本制度。

本制度适用于公司生产所需原辅材料的采购控制和负责采购的人员。

1、根据生产的需要和采购材料的标准，为了能有效控制所购进的原辅材料的质量、价格，要求每种原辅材料都要有2家及以上的供货商，以供询价和购进，同时确保所用材料在符合质量标准的情况下拥有充实来源。(由供销负责购进的材料仍由供销购进，不再做其它价格咨询；另外消泡剂的用量很小，就不再找其它厂家)

2、要有计划的按标准适时、适值、适价的完成材料采购任务，保\*原辅材料不脱节，不超储。遵守财经纪律，不违法乱纪，不搞非法交易。

3、所有采购进厂的原辅材料按照本制度规定的进厂检验程序进行检验，检验不合格的材料依据相关规定进行退货或折价处理。只有在不合格的原辅材料不会对生产稳定造成影响时，才可进行折价处理，同时上报主管领导并抄送材料使用单位负责人。

4、对于购进的生产急需的原辅材料出现不合格的情况时，为避免对使用单位造成停产的影响，可由材料购进人、材料使用单位负责人、工艺负责人共同对使用该不合格材料出现的风险和影响进行评估，将评估结果上报主管领导同

意后，可酌情对该批次材料做紧急放行处理。不合格的材料虽然使用，但仍需材料购进人上报出现此问题的原因，同时与供货厂家联系按规定做折价处理。

5、在使用新厂家的材料时，首先要小批量的购进材料进行小试，通过试用\*实此材料可以在我们生产上安全使用时，可以发展确定为正式的供货商。

1、按时、保质的将生产所需材料购进。

2、需新找厂家的材料，按照采购管理制度尽快建立、确定供货厂家。3、对所负责购进材料的市场行情要有一定的了解，能把握住市场价格变化的趋势能力，依据市场价格的涨跌，合理的调节购进时间和库存量。

4、仓库提交原辅材料的采购计划后，各采购负责人进行询价，各自分别负责将询价的情况报主管领导，待公司相关领导议价确定购进厂家后，再由具体负责人与厂家签订合同，并跟踪材料的到货时间。

5、所购进的材料严格按照本制度的检验程序办理入库手续。

原辅材料的采购应根据材料的\*质和用量，结合生产计划，在保\*材料质量的前提下满足生产用量15天的库存，低于15天时要通知相关人员开始购进，此工作由刘京昆、张卫山负责。同时应随时关注材料的使用及保存情况，尤其是有保质期的材料，若在保质期内不能正常使用完的，要及时通知相关部门进行处理，并告知领导。

原辅材料购进时需附带厂家提供的产品合格\*、检验报告等相关\*件，确保产品质量。

材料进厂后首先从感官上进行验收(如材料的外观、包装等)，若不合格，则直接退回。感官验收合格后由化验室取样检测，检测合格后方可办理入库手续。不具备检测条件的材料，要密切关注使用单位的信息反馈。

各种材料的规格型号、标准、检验办法、不合格的处理办法如下:1、片碱:

要求含量99%以上，每批次货物由送货方、业务经办人、仓管人员共同随机取样3个，送化验室检测，检测含量合格后方可正常办理入库，检测含量若不合格由业务经办人负责与厂家协调更换或将低于标准含量要求的百分点以单价折算，在单价中扣除。开口取样的包装要通知车间先行使用。

2、\*氧化钾、絮凝剂、铁粉、双氧水:

新购进的货物要取样与上次购进并且使用正常的货物做对比，若对比正常，可以办理入库，若不正常由业务经办人负责与厂家沟通协调更换。新购进的货物在投入使用时，业务经办人要跟踪使用情况，观察使用是否正常，并与使用

单位多做沟通，注意使用过程中的变化。开口取样的包装要通知车间先行使用。

3、煤炭:煤炭各指标要求:

煤炭在送货时，每车货物都要进行进厂检验，由送货方、业务经办人、煤炭管理人员共同取样送化验室检测。

各种指标均检测合格的，按照商定的价格正常支付货款。若挥发份和粒径不合格的，则将本车次货物退回；水分要求的是内外水之和，若水分超出规定要求，则将从本车次的货物重量上扣除与水分超出相同的百分点；每车次货物的热值低位在规定范围之内的，单价按照商定的价格执行，若热值低位低于规定范围的低限时，单价计算方法为:商定单价÷热值规定范围的低限×实测热值低位，若热值低位高于规定范围的高限时，单价计算方法为:商定单价÷热值规定范围的高限×实测热值低位。

4、硫\*:

要求含量93%和98%，硫\*清澈透明。每车货物都要进行进厂检验，由化验室取样检测。检测含量合格后方可正常办理入库，检测含量若不合格，单价计算方法为:商定单价÷93%/98%×实测浓度。硫\*若出现浑浊、乳白，由工艺负责人员、使用单位负责人共同判定能否使用，若不能使用，由业务经办人与供

货厂家协调退换。

5、盐\*:

要求含量31%合成盐\*，盐\*清澈透明。每车货物都要进行进厂检验，由化验室取样检测(现在是由制水负责取样检测)。检测含量合格后方可正常办理入库，检测含量若不合格，单价计算方法为:商定单价÷31%×实测浓度。化验室要留有各个供货厂家的货物小样，每个厂家所送的货物要与小样对比，若出现颜\*发黄、浑浊等异常情况时，由业务经办人与供货厂家协调退换。

6、氨水:

要求含量27%以上，氨水清澈透明。每车货物都要进行进厂检验，由化验室取样检测。检测含量合格后方可正常办理入库，检测含量若不合格或出现颜\*异常、浑浊等情况时，由业务经办人与供货厂家协调退换。

**煤矿材料管理制度篇三**

学校的所有费用由校长检查，总务主任负责实施。全体师生应遵守财务制度和财务纪律，支持会计人员履行职责。校长负责处理学校资金支出中的重大问题。

1.学校实行一支笔审计财务费用的制度。学校的所有费用由校长支付

签字报销。贵重物品购买价格在1000元以上，必须经校务会讨论决定。

2、上级有关部门通知学校领导、员工参加会议、听课、学术研讨会、访问、函授学习等费用，必须经校长批准，附在报销文件上，经总部审核，校长签字，按财务管理规定及时报销。

3.学校同意购买的教学用品、办公用品、卫生用品、实验仪器、药品的报销，原则上应持有国家统一正式票，由购物人、财产保管人、总务主任、校长审核签字，并及时报销。手续不完整的出纳和会计应拒绝报告，否则双方和会计人员应处理错误事故。

4、会计人员发现资金使用不符合相关财务制度或者违反财务纪律的，应当履行职责，向主任、校长报告，及时处理，否则处理失职。

5.学校基础设施项目校长全权负责检查，预结算后支出。

为加强学校公物采购、审批、管理做到计划购置，妥善保管，合理使用，责任明确，据有关规定，结合本校实际，特制定本制度。加强学校财产管理，是保证教育工作顺利进行的物质条件，本着勤俭办学的原则，全校师生员工必须人人爱惜学校财物，人人参与财物管理，上下一心，形成共识，切实加强财物的常规管理。

1、学校财产、物资的管理和使用，贯彻“统一领导，分工负责，管用结合，合理调配，物尽其用”的原则，实行管理人员责任制。

2、学校固定资产管理按行政管理体制，实现行政负责人和使用管理人员双重责任制。根据校产分布情况，按使用单位和存放地点，落实到处、室、班、组、人，谁用谁管，有奖有罚。

3、新购置的固定资产，必须符合审核、采购、验收、报销手续，经会计和财物管理员按发票登记后，方可使用。

4、建立和健全固定资产帐、册制度，做到帐册记录齐全、帐物相符，物价一致。

5、总务处每学期对校产全面清查一次。

6、各科室校产清册一式三份，总务处和有关处室财务管理员各执一张贴在本办公室内。办公物品的使用情况作为评比先进办公室的一项指标，办公室内公物的遗失或损坏，各科室负责人应予及时查处。

7、固定资产的减少，包括调出及报废、损、丢失、变价等都必须经过部门负责人，校产管理员的鉴定，填报“申报单”报校长室审批，总务处备案。

8、班级课桌凳，卫生用具，教学用品，电器，设备等公物由班主任落实到人保管使用。

**煤矿材料管理制度篇四**

一、本条例由公司生产办公室制定，适用于仓库管理部门及供应部和会计部等相关部门，各部门必须严格遵照执行。

二、本条例所指的原材料是生产所用的原料耗材，由主原料或辅原料构成，包括外购产品零部件，产品包装材料如胶带、纸箱等。（详细的原材料可根据本企业的行业写明。）

三、所有原材料入库前，必须核对采购计划单，确保采购原材料的品牌、数量、规格等与采购单相符。

四、仓库管理员通知检验人员，对需要进行检验的原材料进行检验合格，并开具检验单后方可办理入库。

五、必须附带原始单据（发票、出货单、或手写临时单据），原始单据必须带有金额，仓库管理员留底，确认原材料与单据相符后，开据《原材料入库单》，入库单一式三份，仓库自留一份，并交采购人员（或供货商）和财务部各一份。另：《原材料入库单》必须由仓库管理员和采购人员（或供货商）签字生效。

六、原材料入库后归类存放，与上批次剩余同类原材料分开，要求先入先出。

七、原材料写明标签：入库时间、原材料品牌、原材料型号、供应厂家，并与账单相符。

八、易燃易爆原材料需单独存放，远离火源及其它物品，并配备相关灭火设备。

九、原材料与采购计划和票据明显不符的情况或检验不合格的，仓库管理人员有权拒绝该批物料入库，并协同相关部门一起查明情况后方可入库。

十、原材料到货后，第一时间通知生产车间相关部门，不可延误。

十一、执行时间，自本条例公布之日起执行。

原材料管理制度

为规范公司的仓储管理，加强对物资出入的有效监控和精确统计，提高原材料的有效利用率，降低原料成本和不合理损耗，结合我公司的实际状况，经研究决定，特对原材料出入库程序实行如下制度:

一、本制度由公司经理办公会研究制定，适用于公司所有车间或部门，各车间或部门务必严格遵照执行。

二、本制度所指的原材料(以下简称原材料)包括:

1、各车间正常生产所需的各种固体、液体和气体的原料；

2、各车间正常生产所需的各种设备、备品配件、仪器仪表、防护用具、劳保用品、消防器材、包装材料、办公设备和办公用品；

3、实验室正常做实验所需的各种实验仪器设备及配件、玻璃器皿、精密仪表、实验试剂、实验原料、办公家具、办公用品、防护用具等；

4、质检部正常检测工作所需的各种检测仪器设备及配件、玻璃器皿、精密仪表、检测专用试剂和原料、办公家具、办公用品、防护用具等；

5、办公室及其它各部门正常工作所需的各种办公用品、五金工具、设备仪器及其它必需的用品；

6、其它经仓库和相关车间或部门共同认定的必需原材料。

三、所有原材料购入前，务必由拟使用车间或部门提前制定使用计划，由仓库和采购部共同确认后明确专人采购；对原材料的出库使用，各车间或部门也应提前上报使用计划，由仓库确认库存量是否满足使用，如果库存不足，仓库应及时和采购人员沟通，尽快确定采购计划。

四、入库程序:

1、原材料购回后，采购人员务必带给经仓库和采购人员共同确认过的拟采购清单和销售方带给的销售发票(或有效收据)，发票(或收据)上务必注明原材料名称、具体型号、数量、单价、金额、购买日期和采购人员的签字等基本信息，不同性质的原材料不能够混用一张单据。仓库管理人员凭采购清单、填写清楚完整的销售发票或收据核对购入的原材料，经确认准确后方可入库(车间生产所需原材料需检测的参照《石家庄柏奇化工有限公司原材料检验入库程序》办理入库手续)。如果出现票据中资料不全、字迹不清、没有经手人签字或者物料和票据明显不符的状况，仓库管理人员有权拒绝该批物料入库，并协同采购人员和使用部门一齐查明状况后方可入库。

2、所有经确认的已购入的原材料，务必由当值仓库管理人员签字确认后开具正规的《原材料入库单》，入库单一式三份，仓库自留一份，并交采购人员和财务部各一份。入库单上的填写资料务必和销售发票(或收据)上的资料一致，并由仓库负责人签字确认后整理归档。

五、出库程序:

原材料入库后由仓库统一保存管理，除特殊物料外(特殊原材料在后面单独说明)，所有原材料出库时务必由原材料使用车间或部门负责人开具正式的《原材料领料单》报给仓库，领料单上务必注明所需的原材料名称、具体型号、数量、用途等基本信息，并由车间或部门负责人签字(如属于需维修更换新配件的，要由使用部门和维修车间负责人共同签字)，仓库在收到清楚有效的领料单后，立即按照要求备齐物料，在最短时间内将物料交给使用车间或部门；如果出现领料单资料不全、字迹不清、没有负责人签字或者物料和票据明显不符的状况，仓库管理人员有权拒绝物料出库，并应立即协同车间负责人查明状况后方可执行出库程序。

六、以上所指特殊物料包括:

1、各车间专用或公用的大宗的液体物料、有毒、有腐蚀性或有特殊储存要求的物料(如硫酸二甲酯、氰化钠、氯甲酸乙酯等)；

2、实验室日常工作所需的实验试剂、实验原料、易损配件、易损玻璃器皿、一次性实验用品等；

3、质检部日常工作所需的检测试剂、检测原料、易损配件、易损玻璃器皿、一次性用品等；

4、办公室日常工作所需的办公用具用品

5、经使用人和仓库共同确认的其它特殊原材料。

七、对于以上原材料，本着安全、快捷、有效监控、双向管理的原则，仓库实行特殊的出入库程序:

1、对车间专用的特殊物料，由各车间保存和使用，实行特殊的出入库制度:物料购入时先统一按照上述要求办理入库手续，之后能够按车间或使用部门的常规使用计划或特殊要求，将所购入物料一次性按要求办理出库手续后，该批物料交由使用车间或部门保管和使用，在此过程中仓库不再单独办理每次使用的出入库手续。但使用车间或部门就应在使用过程中做好清晰完整的记录，以便仓库在定期统一盘存时带给详细的统计账目。如果车间或部门的统计账目和仓库盘存统计出现明显不符时，物料使用车间或部门务必带给有效的使用证明，并协助仓库管理人员查明状况。

2、对各车间共用的特殊物料(如无水乙醇)，在购入时先统一按照上述要求办理入库手续，之后由相关车间负责人按照本车间的常规使用计划按比例一次性办理出库手续，该批物料交由各使用车间共同保管和使用，仓库不再单独办理每次使用的出库手续。各车间也应按照上一条的规定做好使用记录以备定期核查。

3、对以上特殊物料的保管，保管位置的钥匙由使用车间或部门掌管一套，仓库另行掌管一套，其它任何部门和个人不得保管和使用。

八、每次大宗原材料进厂入库前，务必由采购人员通知仓库，按照公司规定的流程由质检部和仓库人员确认后再行卸车，并及时开具入库手续。

九、仓库定期(一般为每月)对仓库原材料进行整体的盘存，如果出现实际库存和账面明显不符，在仓库提出推荐后，各相关车间或部门应予以配合，尤其是对特殊物料，各车间或部门应带给真实有效的使用记录和统计资料。

十、以上制度自2024年4月1日实行，请各车间和部门统一遵照执行。

**煤矿材料管理制度篇五**

综采队库房材料管理制度

为了切实做好我队物资材料管理供应工作，确保井下正常运转，努力提高工人工资，力求低耗、节约，避免浪费。针对我队物资材料繁杂多，特制定以下物资材料管理发放制度。

一、地面库房管理

1、地面材料管理发放工作由材料员全全负责。

2、库房内材料必须详细登记，包括材料类型、数量：并且分类码放整齐，包括各类大件，新旧件，并且在各货架贴有标签。对车房内材情况，材料员应做到心中有数，特别是一些急用件和易损件。

3、保持库房整齐干净，各类货架物堆放有序。

4、提高警惕，加强防火、防盗意识。

5、区队会领导将组织人员每月对地面库房进行一次抽查，如检查不合格，每次罚料员100元。

6、材料员有义务对回收上来的旧材料检查是否可以修复再利用，能修复再利用的，及时上报区队进行修复再利用。

二、材料发放制度

1、每位员工本着节约高效的原则，必须做到用多少领多少，不随意多领的原則。发放材料必须登记材料名称、数量、领取材料工人姓名、材料应用地点及领用日期。井下剩余的材料及时交给工具房，并做好记录，发现随意丢弃，照价赔偿。

2、加强材料回收利用，对于损坏的材料及时维修，修复后再利用，尽量减少新材料领取，切实降低材料消耗费用。

3、领用材料时禁止胡乱翻动，从上而下看编码逐个领取，对故意将码放整齐材料、配件弄乱者，材料员有权指令本人码放整齐后，再发放材料。

4、加强小件管理力度，对会员取件小件的人员详细登记，登记清楚小件名称、领取数量、更换或应用地点。

5、电器件的领用，必须由当班电工亲自领取，其他人员不予发放。

6、各班组发现材料短缺的及时上报材料员，经审核后由材料员统一上报。

三、井下材料管理

1、各班工具看管人员高度负责，交班前清理工具实际数量和使用工具数，交下一班工具看管人员清点确认，交接清楚后方可离去。

2、生产工具由各班工具看管人员进行发放回收。

3、各班工具看管员，必须保证材料看管场地清净，林料灵活好用，材料按类码放整齐，并且对损坏的材料能修复的及时修复，不能修复的及时上报区队，由区队研究决定处理意见。

4、对领取的新劳动工具不仅地面有详细的记录，并下材料看管员接收的新劳动工具在记录本上也必须详细记录。

5、控制台交接班必须登记查看电工用具，如冷补胶，自粘袋，兆欧表，并做好领用记录。

6、每位员工必须熟练掌握各生产工具和设备的性能及使用方法，杜绝一切非正确操作导致生产工具和设备损坏行为的发生，如有发生，视情节轻重处以50-500 元的罚款。

7、柱梁、柱靴，柱必须设专人负责，对于柱架在使用过程中出现由于使用不当，造成人为性的损坏，当事人必须照价赔偿。

8、工作面，两巷、柱梁必须码放整齐。如有乱堆、乱放，罚当事人。班长、验收员各100元。

9、加强井下小件管理力度，在井下如发现有袋子、螺钉螺帽、u型卡子、等小件乱扔乱放，罚当事人100元，当班班长 100 元，验收员100 元。

10、工人必须爱护劳动工具，对劳动工具在搬运和使用过程中要做到轻拿轻放，如在搬运及使用过程中由于乱扔、乱摔造成工具损害的，责令其照价赔偿，特别是对于倒链、枪、钻机等一些摔扔易损工具。

11、检修班应对每天更换、使用材料情况进行详细登记，包括支架工更换了哪个支架的管路，管路型号，更换位置，哪个支架的油缸；三机工加了多少某种型号的油，油脂型号等等都必须详细登记。

12、如有领用工具人员态度恶劣，蛮横、谩骂、报复材料管理员者，私自更改工具领用台账，酌情处以200-1000元罚款。

以上规定，希望所有员工认真贯彻落实，真正使我队材料管理工作落到实处，实现材料充分利用，切实提高工人工资。

山西和顺益德煤业有限公司

材料管理制度

益德煤业综采队

2024年6月20日

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