# 物资申请制度

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-02-04

*第一篇：物资申请制度物资申请流程管理规定一、目的：为提高工作效率，加强工作计划性，完善物资采购管理，合理物资申请流程，特制定本管理规定规范物资申请流程。二、适用范围：所有部门的所有物资采购都应按照本规定履行物资采购申请流程。三、权责：本规...*

**第一篇：物资申请制度**

物资申请流程管理规定

一、目的：

为提高工作效率，加强工作计划性，完善物资采购管理，合理物资申请流程，特制定本管理规定规范物资申请流程。

二、适用范围：

所有部门的所有物资采购都应按照本规定履行物资采购申请流程。

三、权责：

本规定由行政人事部制定，各部门经理会审，呈总经理核准后发布实施，请各部门遵照实行。行政人事部人员负责对公司所有部门的物资申请和领用情况进行跟踪、查核，并做好存档和台账；财务部负责验收采购的固定资产，做好固定资产账的管理；各部门严格把关各项物资的申请，杜绝物资浪费。

四、物资申请领用流程：

1.购买物资前必须先填制《低值易耗品采购申请单》或《长期使用资产申请单》。

2.相关表单填制完成后分别由部门负责人和财务负责人

审批、签字，审批完成后交于行政人事部相关责任人，由责任人统一在指定日期交于总经理签字。

3.行政人事部相关责任人在完成物资申请流程后对物资申请单进行统一存档，交于采购人员进行采购。

4.固定资产入库领用流程：财务部验收→行政人事部入库、编码、保管→申请部门领用登记。

五、物资申请时间：

1.固定资产于每月1号申请，每月1次。

2.低值耐用品和低值易耗品于每月15号和30号申请，每月2次。

3.如若出现特殊紧急情况急需购买物资，需向行政人事部提供物资采购特殊情况说明。

六、注意事项：

1.所有部门如若需要申请固定资产、低值耐用品和日常办公用品，都必须汇报给行政人事部，由行政人事部统一进行申请采购。

2.财务部在验收固定资产时，需严格仔细。验收合格后方可交于行政人事部办理入库手续，不合格的固定资产应退回供应商。

3.各部门申请常用的低值易耗品时可适当增加申请数量，避免出现物资短缺情况。

4.各部门指定相关人员做好物资申请、出入库的存档和有关台账。

5.本规定由行政人事部负责解释。

**第二篇：物资申请流程**

物资申请流程图

校团委办公室（大学生服务中心2号窗口）领取并填写申请表【物资申请表（试行）】校团委办公室审批并盖章（审批时间：工作日

24小时内）申请人请提前到校团委办公室（大学生服务中心2号窗口）领取物资

申请人使用物资后请及

时归还

**第三篇：物资采购制度**

北京桐凡物业管理服务有限公司

物资采购制度

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（如日常办公物资、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.各部门主管负责制订采购计划申请，并协助进行物资核对、清点入库； 2.行政管理中心负责审核采购计划，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、保洁用品等）,单价＜500元

B类：办公设备、办公家具或维修器械等固定资产，单价≥500元或≤5000元

五、采购、入库流程 1.提出采购申请

各部门主管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20日之前以《物资采购申请表》的方式提出下个月的物资采购计划，写明物资名称、型号、规格、数量、单价等（如有特殊情况，须备注说明）。

2.审核采购计划

月度物资采购计划由部门主管于每月20日前提出书面采购申请。根据各类物资情况，审批流程如下： A类物资：

各部门主管提出申请后，行政管理中心负责人上报的采购申请进行初审，行政部主管审核通过后转至采购专员下单采购。

B类物资：

除履行A类物资审批流程，在行政部主管审核通过后流向经理进行审批，审批通过后方可下单采购。

3.物资的采购

批准后的《采购申请单》交给负责采购的人员，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。

4.物资入库

采购回来的物资由提出采购计划的部门负责人、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。

5、紧急采购

如有物资需要进行紧急采购，须填写《物资采购申请表》并注明原因，由行政部主管批转后方可进行采购。

如需进行自行采购，经部门经理或行政部主管批准后方可执行。物品采购回后，须填写《物资采购申请单》并注明原因，由经理签字后，附上审批后的物资采购清单、入库单及相应发票。

六、监督与管理

采购活动没有按上述程序办理，视为私自采购，一经发现，要追究当事人和有关领导的责任，私自采购造成损失的，有关当事人要赔偿所造成的损失。

附件一：

采购产品分类目录

为确保采购产品质量满足服务要求，特将本公司采购产品分两大类。其中第一类产品由公司有关领导批准后实施采购；第二类产品由使用部门主管批准后实施采购。

一、重要产品，指价值量大，对服务质量有重大影响的产品，包括：马达、水泵等机电设备。灭火器、消防水带等消防器材、报警设施、检测器具、对讲机及其它重要物品。二、一般产品，指低值易耗、对服务质量影响不太大的产品。包括：

日常办公用品

铅笔 橡皮 水性笔 笔筒 本 打印纸 电池 笔芯 尺子 订书机 文件夹 档案袋 等

维修工程用品

维修用工具：扳手 螺丝刀 各类锉刀 钻头 鎯头 钢凿 钳子 钢丝刷 钢锯 管子钳 卷尺 管子割刀 丝锥绞手 丝锥 圆扳牙 黄油枪 电笔 电工刀 电工皮带连套 剥线钳 绝缘鞋 冷压接线钳 电钻 电铬铁 刨、凿

铝合金扶梯 泥工用泥刀、泥板、泥桶、泥揪纱手套等。维修用材料及零配件： 铜接头 弯头 三通 油铃 油胚根 塑料管 三角凡尔 弹簧卡圈 生料带 闷头 白铁管 进水软管 水箱皮碗 铜夹头 锯条 铁砂皮 回丝 垫圈 螺丝 螺帽 合页 进水阀及配件 球形门锁 机油 胶布 圆钉 木螺丝 白胶 漆刷 油漆 灯头 灯泡 插座 插头 接线盒 空气开关 日光灯管平开关 按扭开关 触电保护器 护套线 塑料电线 绝缘胶布 焊锡丝 塑料胶布 指示灯 电珠 塑料套管等。

保洁用品

扫把 簸箕 水桶 万能清洗剂 洁厕灵 84消毒液 卫生纸 垃圾袋 玻璃刷 拖布 等

保安用品 白手套 出入证相关材料 等

附件二：

库房管理规范

凡建立物品贮存库房的部门，应执行本规定，对仅设立贮存点的部门也可参照执行：

一、库房除库房管理员外，其他人员未经主任同意不得入内。

二、保持库房及物品的清洁，各类物品摆放整齐、有序。

三、在库房内不得吸烟。

四、建立健全物资台帐，保证财务稽查时账、卡、物三相符。

五、按质量体系文件要求做好物资入库验收工作，只有经过验证合格的物品才能入库上架，未经验证的应暂存待检处，等待检查验证后处理。

六、做好物资保管工作，合理存放，防止因管理不善而损坏、过期或丢失，确保库存物资完全、完好。

七、严格做好物资审批领用、借用登记，无特殊情况不得外借。

八、物资管理做到分类摆放、编号入架，建立物品保管卡片。

九、定期盘点，填写清点报表，及时向主管报告备品备件储量，如需进货，提出物品添置计划，经主任同意后，按《采购控制程度》实施采购。

十、对因情况变化而未使用的领用物品或在使用中节余成件、整件物品应办理退还入库手续，并做好登记。

十一、物品发放应遵循先进先出原则，防止物品过期变质。

十二、常规服务用的物品设合理库存。库存限额应视该物品的日常消耗水平，由各部门自行确定。具体操作：应填写《申购单》、《物品入库登记表》、《领用单》存放物品月检表。

十三、偶尔或临时性服务用物品及不宜设库存的其他物品可不设库存，即买即领。具体操作时应填写：《申购单》、《领用单》，并建实物帐。

十四、对有有效期规定的物品、且领用后一次性消耗不完的，应贴上醒目标签，注明有效期。

十五、每月底由部门负责人组织库存采购产品的盘存，核对库存数量及产品的有效期，填写《存放物品月检表》。

**第四篇：物资保管制度**

物资管理规定

1.目的

本程序规定了企业仓库保管方面的具体要求，旨在规范企业存货管理工作，提高存货周转水平并防范仓库保管过程中的各种风险。2.政策和规定 2.1.1仓库设置保管

2.1.1.1企业设置库存商品、原辅料、备件仓库，由专人进行管理，仓库管理人员负责各类物品的收入、发出和保管工作，不得兼办采购工作。

2.1.1.2仓库管理人员对保管物品必须认真清点、验收、登记造册，做到账、物、据相符。2.1.1.3仓库库管员应当对库存物资按品种分类有序摆放，条理清晰、严禁混放，要合理有效使用仓库面积。物品摆放要建立区域位置图、标识牌和物料卡片，写明日期、品种规格、数量，按入库出库数量及时更改物料卡片，并填写保管责任人。价值较大的，还应有相应的安全措施。

2.1.1.4公司仓库库管员要严格遵守公司仓库保管纪律，仓库内的物品应做到隔地、隔墙，互不相靠，且对物品应定期检查, 做好防火、防盗、防雨、防潮、防锈、防霉、防鼠、防虫等各种防患工作，确保物资的安全保管。2.1.2货物验收入库程序 2.1.2.1原辅料、备件等入库

仓库管理人员对外购的原辅料、备件等应做好验收工作，按照合同和发票上载明的规格、数量、质量、外包装、保质期限等要求与实物进行核对，开具“入库单”。对于无质检单位、批次不符、单据不全、不合格者一律不得入库。“入库单”应载明收入物品的名称、规格、型号、产地、供应商、数量等内容，经仓库管理员、入库人、送货方等签字方为有效。入库单一式五联，第一联存根备查，第二联结算联报采购（附发票、核对办理结算手续），第三联记账联报财务，第四联统计联，第五联保管留存。

外购物品如货到但发票未到，也应按上述要求办理入库手续，若超过结账日或该物品已发出发票仍未收到时，由财务部根据合同或协议估价入账，待正式发票收到后，再进行调整。2.1.2.2产成品入库：

产品下线验收入库即办理入库手续，由保管员开具入库单，入库单一式五联，第一联存根备查，第二联报生产部，第三联报财务，第四联统计联，第五联保管留存。“入库单”应载明品类名称、批号、规格、数量等 2.1.3货物发货程序 2.1.3.1原辅料

原辅料一经出库须办理出库手续，如为生产领用应由生产部指定专人开具领料单。领料单一式四联，第一联存根备查，第二联记账联报财务，第三联仓库保管留存，第四联统计用；

如为退回厂家应开具红字入库单，联次依照入库单手续；

如为质检抽样，应由质检开具质检抽样单，抽样单一式四联，第一联存根备查，第二联记账联报财务，第三联保管留存，第四联质检留存。

“领料单”应注明物品名称、规格、型号、领用单位、具体时间、用途。领料单由车间领料人、负责人、保管员签字，材料退回库房由领料人、负责人及保管员签字，若因质量问题退库须增加质检员签字。

车间应定期核对原辅材料库存，月末办理假退库使库存为零。由领料人、负责人、保管员签字。2.1.3.2产成品出库：

仓库管理人员应凭物流部下发的出库通知填制“出库单”按先入先出原则办理出库，注明物品名称、规格、型号、用户名称和合同编号等内容，办理发货手续；“出库单”一式五联第一联存根备查，第二联报财务，第四联保管留存，第三、五联交司机，第三联客户确认签字用于结算，第五联客户留存；

如为赠品出库（销售部门随产品配赠的赠品）、市场反映补货等，则在产品出库单备注中填写并单独填列；

如产品不合格及其他原因需退回车间，应由保管员开具红字入库手续，经质检签字确认车间验收后方可退回或就地销毁（需对应冲减产量），联次分配同入库单，如为质检抽样，应由质检开具抽样单，具体参见原辅料；

如为招待用，由综合科统一开调拨单，需总经理签字，一式四联，第一联存根备查，第二联报财务，第三联保管留存，第四联综合科留存。

库损及其他情况，定额内库损，由生产部负责开具一式五联产品出库单，经质检签字确认后方可处理，并由生产部负责人签字，超定额库损需增报财务部及总经理后，方可办理处理手续。

仓库保管月底对各类出库形式归类编制分类汇总表附相应出库单报财务部。2.1.3.3备件、低耗品出库 备件、低耗品出库由仓库保管员填写出库单，出库单中应载明品名、规格型号、数量、金额、领用部门、用途等事项。领用人、维修主管签字确认，存根联留存备查，记账联报财务，仓库联由库管员留存，统计联由统计留存。2.1.4其他低耗品

对于办公用品、劳保用品、化学药品、化学器皿等消耗性杂品，原则上不备库存。以上物品申购须先办理申购单，填写申购单时必须将办公用品、劳保用品、化学药品、化学器皿分开填写，不得混填在一张申购单上，便于采购与报销。采购依申购单进行采购，购回办理入库手续，然后按照申购单发给申购部门，并办理出库手续，发票后附申购单、入库单记账联及出库单记账联报财务挂帐。2.1.5账务管理

2.1.5.1仓库应设立库存物品明细账，对存货按不同名称、规格、型号等进行记录，及时登记收入和发出的数量，结算账面库存，并经常与实物核对。2.1.5.2库内物资要做到先进先出的原则。2.1.6发票

2.1.6.1当月购入原料原则必须当月索取发票，最迟不得超过30天，收到原辅材料发票核对无误后附入库单记账联当月交到财务。

2.1.6.2当月购入其他物资原则必须当月索取发票，收到发票核对无误后附入库单记账联当月交到财务。

2.1.6.3发票必须由经办人、采购部门负责人、财务负责人签字。2.1.7合理库存管理

为了合理地节约使用企业资金，在保证生产经营的正常进行前提下，提高资金的使用效率。供应部以生产计划为依据，结合市场物资供应条件和产品销售情况，要对库存物资施行定额管理。具体如下：

原材料库、包装箱及包装膜、备件库存保证1个采购周期的耗费；促销品及低值易耗品库存保证基本随时进货随时领用。2.1.8物资盘点

仓库保管员对库存物资要旬点月盘，帐务要日清日结。每月末对库存物资进行盘点对帐。每月末、每季度及终了，由财务部监督仓库管理人员对库存物品进行清查盘点，编制盘点报告，并与财务记录进行核对。盘点物资时，参与盘点人员应依据实际盘点数编制“物资盘存表”并进行账实核对，每张“物资盘存表”经账实核对完毕后，盘点人、仓库保管员应在“物资盘存表”上签名。“物资盘存表”应一式两联，第一联送财务部门，第二联由仓库自存。2.1.9物资处置：

对于盘点出的盈余、短少、毁损或过期变质，仓库保管员必须查明原因，分清责任，及时写出书面报告，由仓库主管报总经理审批，审批结果报财务部，并由财务部会同相关职责部门按规定程序处理。2.1.10单据管理：

仓库物资管理所涉及的单据由财务部统一印制，各部门使用时办理领用登记手续，用完后凭存根联验旧换新。3.报表及报送要求 3.1 日报

①原材料、备件、低耗品进销存日报表一式三联，第一联留存，第二联报财务，第三联报储运部，次日9∶00之前报财务。

②产成品收发存日报表一式三联（根据出库形式分类汇总），第一联留存，第二联报财务，第三联报储运部，次日9∶00之前报财务 3.2旬报

①原材料、备件、低耗品进销存旬报表一式三联，每旬次日中午（11 点）前报财务，需附领料单、入库单相应联次。

②产成品收发存旬报表一式三联（根据出库形式分类汇总），每旬次日中午（11 点）前报财务，需附产品出库单、入库单联。3.3月报

①原材料、备件、低耗品进销存月报表一式三联，每月 2 日中午（11 点）前报财务。②产成品收发存月报表一式三联，每月 2 日中午（11点）前报财务。4.报表资料要求

4.1单据报表要求字迹清晰，签字齐全，签全名，不得涂改，按序使用，不得随意撕毁。

4.2入库单、产品出库单、领料单等单据由财务统一印刷，统一编号。建立领用备查制度，单据传递建立登记制度，实行以旧换新制度，严格控制出入库单的领用与使用，不得出现毁损、丢失、涂改、阴阳联等现象。如有作废情况，应联次齐全后方可写“作废”字样，并全联保留。

4.3公司材料等要实行月盘点制度，盘点时间每月 1 日，盘点要求财务牵头，责任人员参加，盘点结果签字备档。5.单据、报表等保存：

5.1入库单仓库联、领料单仓库联由库管员负责按月装订成册，分类保存；入库单统计联由财务部负责按月分类装订，以便核对物资入库情况领料单统计联由生产统计负责按月装订成册，分类保存。各类日报表由仓库保管员按月装订成册备案。

5.2建立供应商、客户档案每月进行更新，及时报财务。6.违规处罚：

6.1发票未及时报送财务部，超过月底认证抵扣期限或票据到期无法抵扣的，视票面金额给予经手人10-100元/笔的罚款。经手发票人员未履行发票审核责任，接收非法、虚假或者不规范的发票，下一环节业务人员有权拒绝接收，经手者负责到开票单位更换。对于丢失或恶意伪造有价证券、增值税专用发票等重要凭证，责令其迅速采取措施补救。未造成严重后果的，视票面金额酌情给予10%以下但不低于50元的罚款；造成严重后果者，全部或部分赔偿损失，并调离岗位。6.2未在规定时间内报送单据的，每超一天处罚经手人10元。

6.3供应部得知发生数量质量异议，不及时向供货方交涉，致使公司遭受损失的，按损失金额由综管部负责出具处罚意见。业务人员与供货人恶意串通，损害公司利益者，立即停止其工作，并视情节轻重给予行政处分。问题严重的，交纪检监察部门审查，并全部或部分赔偿损失。

6.4填写单据未使用名称、规格、单位不确定的，每张单据罚5元。出入库单据丢失或缺损的，发现一次处罚责任人员50元。未及时填开出入库单据或出入库单据未能及时将相关联次送交财务部，视同单据丢失进行处罚。

6.5仓库未按规定程序（或手续不全）出库的，发现一次对主要责任人及相关人员各给予50元的处罚；因仓库管理原因造成的物资减值、毁损、变质的，不能正常使用，按损失价值对责任部门负责人给予毁损价值的10%以上，不低于100元的处罚。

6.6因市场预测不准确、信息沟通不及时、生产计划失误或未严格控制采购的经济订货批量造成的物资积压，给予责任部门负责人按积压物资价值的5%以下但不低于200元罚款。

6.7因流程管理失误造成的物资质量不合格、停产产品、停用材料物资、过期促销品的积压，不能及时处理、出现超期损坏的，按物资价值给予责任部门负责人损失价值20%但不低于200元的处罚。7.本规定由财务部负责起草、修订和解释。

8.本规定自发布之日起执行，以报至财务部票据时间为准。

**第五篇：物资科制度**

天津市起重电机有限公司

物资管理制度

一、物资科管理制度

目的：在公司内流动的各种物资有序、高效运行并处于受控状态。适用范围：从原材料及各项物资进入公司到加工、使用到出公司的全过程。

第一条 物资科职责

在资财部领导下，负责对本科及下属部门（大五金综合库、半成品库、成品库）的工作进行监督、评价，保证公司内物资的有序使用。

第二条 科长岗位责任制

在资财部部长领导下，负责本科的全面工作。认真贯彻执行国家有关物资管理方面的方针、政策和法律法规。严格按照生产作业计划，根据实际库存量编制物资采购计划，做好物资收发及保管工作。定期召开科务会议，总结工作，向部长汇报工作。组织编报年、季、月用料计划，掌握实际用料情况。严格控制限额领料，严禁杜绝多领、冒领情况，完成主管领导交办的各种事项。遵守厂纪厂法，待人处事公平公正。

第三条 材料统计、核算员岗位责任制

1、在科长的领导下，负责本科材料统计核算工作。

2、负责整理积累年材料统计资料和原始凭证，保存好各种文件。按期上报年、季、月度各项统计报表。

3、建立统计台账（电脑账和手工帐），开展统计分析工作，向科长及时提供各项统计数字，保证数字的准确性、正确性、真实性。

4、每月按生产作业计划，外协计划，各部门的盘点数准确无误的核算出材料需用量，绘出排料图、用料计划。

5、加强与采购计划员的横向联系，对计划员的材料采购计划，依据仓库的盘点提出自己的意见。

6、积极协助各部门搞好盘点工作。

7、做好外协加工户的材料，核算和用户结账工作。

8、完成科长交办的事项及临时任务。

9.要经常对仓库各项工作检查，发现问题及时整改。

10.各库工作岗位调换人员要做好交接工作，并做好交接记录，双方签字，科长及主管领导监交签字有效。

2025年1月修订

天津市起重电机有限公司

物资管理制度

三、半成品库管理制度

半成品库是生产过程的重要环节，搞好半成品零部件的收、发、保管等管理工作以满足生产计划的实现。

第一条 半成品零部件及外协件必须经检验合格办理齐备手续方可入库。

第二条 妥善保管好半成品零部件，防止锈蚀、磕碰、损坏、丢失，坚持先入先出。

第三条 各种半成品零部件要码放在相关区域内，要码放整齐，通道畅通。

第四条 凭领料单、配套计划及时准确发放各种半成品零部件，要有详细记录。不得超计划发料。

第五条 半成品零部件的报废更换，要凭有检验员签字的报废单及有关车间的领料单发放换取。

第六条 库存的半成品零部件应全部有帐，帐、卡、物要相符。月末半成品盘存表在下月3号前报资财部、生产部。

第七条 搞好本职工作，工作有分工有侧重，互相通报收发等有关情况，不能处理时，库负责人及时向主管领导汇报解决。

第八条 冲模、量具、图样发放保管要严格按手续执行。第九条 计划内及急需物资未到等情况，物资科应及时以文字形式上报。

2025年1月修订

天津市起重电机有限公司

物资管理制度

五、大五金库管理制度

第一条 仓库对所有原辅材料按规定由检验员检验合格，签字后入库上帐，方可向车间发放。不合格的材料严禁发放使用。

第二条 发现原辅材料不符合要求时，要及时向主管部门报告，问题未解决之前不准发放。

第三条 货物到公司要做好来货登记，经检验合格后方可办理入库手续并通知资财部做为付款依据。

第四条 货物到公司后，必须做到四定位，五五码放，不准大摊存放。铸件应按型号、规格分别码放，做到帐、卡、物相符并保持仓库清洁。月末盘点应于次月3日前完成并报资财部、生产制造部。

第五条 对计划外物资入库，必须经主管部门批准后，才能办理入库手续。

第六条 材料入库必须清点数量，对其正确性负责，如有问题及时通知有关部门。

第七条 收料依据领料单及计划发出，车间领料必须由各车间领料员领取，班组领料由班组长领取，其他人员领料应拒发。

第八条 调拨材料必须由主管经理、科长批准后方可调拨，仓库开调拨明细，由资财部开调拨单，仓库见调拨单后方可发料。

第九条 调外加工的材料，必须按生产计划、图样、工艺定额认真核算，仔细排料，按领料单数量发料。

第十条 危险品仓库严禁吸烟和携带火种进入，照明装置必须安全，物品要码放整齐，保证道路畅通。

第十一条 对库存物资负有安全责任，严禁丢失。

第十二条 危险品贮存数量不得超储，严格按分类存放，对性能相抵触的严禁放在同一仓库内。

第十三条 危险品的搬运、开箱、启封应按规定使用专用工具，严禁违反操作规程违章作业。

第十四条 危险品库应设置明显的防护标志和消防器材。

第十五条 液体材料首先要检查容器完好无损，防止流失，化学材料要严格掌握保管期，做到先入先出。

第十六条 非库管人员严禁进入危险品仓库，高温季节要控制库温，必要时要采取降温措施。

第十七条 要严格执行保密制度。

第十八条 库管人员要严格控制车间、班组领用危险品，不得超量，做到日领日结。烈性剧毒品领用要严格控制数量，需经供应部门

2025年1月修订

天津市起重电机有限公司

物资管理制度

件，由车间提出书面补料申请。在清退时，由采购主管签字，车间开具领料单，重新办理领料。

3、装配车间对已领零部件在装配中发现质量问题，按以下区别对待：

⑴确属原制造废品，由车间检验开具原加工车间废品单，凭废品单由车间统计开具补料单，给予补料。

⑵由于装配不当等原因造成废品，由车间检验开具工废单，由车间材料员申请，车间主任和生产部主管签字，附领料单重新办理领料。检验科填报废品报表。

第四条

毛坯发放

1、接计划后，毛坯库做好发料准备，提前清点数量，检查外观，确保发放及时、准确，做到不错发、不漏发。

2、原材料发放的数量要严格控制，发放总量控制在以计划为基数。

2025年1月修订

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！