
资料范本

本资料为 word 版本，可以直接编辑和打印，感谢您的下载

某股份公司铁路项目物资管理办法

地点：_____

时间：_____

说明：本资料适用于约定双方经过谈判，协商而共同承认，共同遵守的责任与义务，仅供参考，文档可直接下载或修改，不需要的部分可直接删除，使用时请详细阅读内容

中交股份沪昆

物资管理办法



第一节 总 则

第一条 为规范经理部物资管理行为，使物资管理工作做到科学、规范、有序、受控、责权清晰、保证为工程提供质量优良、价格合理的物资，减少浪费，降低成本，根据沪昆铁路公司有关物资管理办法、局物资管理办法、局标准化经理部管理办法及局大宗物资集中采购招标管理办法，结合本项目实际，特制定本办法。

第二条 物资管理的基本任务是保障施工生产的顺利进行，科学管理，降低材料消耗，提高经济效益。

第三条 物资管理工作的基本管理流程

物资管理工作的基本管理流程是：市场调查-评估(含检验、试验)-合同签订-收货(财务资料吻合)-保管(送检)-使用发放

第四条 本办法适用于经理部及所属分部的物资管理工作。

第二节 物资分类及供应方式

第五条 项目物资采购实行分类管理，按照铁道部及沪昆铁路公司相关规定，所有物资分为三大类：

1. 甲供物资设备：指在工程招标文件和合同中约定，由铁道部或沪昆铁路公司招标采购供应的物资设备。简称部管物资和建管物资，甲供物资设备的具体范围见附录 1。

2. 甲控物资设备：是指在工程招标文件和合同中约定，在沪昆铁路公司监督下，经理部采购的物资设备。甲控物资的具体范围见附录 2。

3. 自购物资设备：是指除去以上两种物资以外的物资，主要指砂石等大宗料。

第六条 甲供物资设备采购在铁道部工程交易机构进行招标采购，甲控物资采购由经理部组织，在沪昆铁路江西公司监督下，在南昌铁路局工程交易中心进行公开招标采购。自购物资由经理部按局《大宗物资集中采购招标管理办法》统一组织招标采购管理。

第七条 结算方式

1、经理部组织供应的物资，由经理部账务统一付款，以发料单列转

各分部结算。

第二节 职责

第八条 职责界定

经理部物资实行统一领导，分类管理的管理机制，经理部物资设备部负责物资设备的招标采购，供应，结算；各分部负责物资的现场管理。

经理部成立物资管理领导小组，负责经理部物资的管理工作。

组长：经理

副组长：经理部副经理及总工

组员：各部门负责人。

第九条 经理部物资设备部职责

1、贯彻执行国家、上级单位及沪昆铁路公司的有关物资设备管理的法律、法规及办法，严格执行局贯标管理体系中的物资管理程序。

2、建立以经理部物资设备部为龙头，各分部及工区共同协作的物资供应管理体系。

3、负责甲供甲控物资申请（采购）计划的上报，负责组织甲控物资的招投标工作及甲控物资合同的评审、签定；负责甲供甲控物资的组织供应。监督、指导各分部大宗物资集中招标工作。

4、负责对经理部的物资成本进行控制，监督检查各分部的物资成本核算工作。

5、会同安全质量部，监督、检查各分部严格执行爆破品、危险品的采购、运输、储存保管、发放和管理工作。

6、深入施工现场，调查了解物资使用方向，供求进度，供应质量，存在问题，成本控制和现场物资管理情况，推广经验，表彰先进，提高物资管理水平。

7、负责索取供应商（生产厂家）相关资料，原始票据的复制和汇总；及时与各分部、财务对帐，做到帐物相符、日清月结。

8、负责经理部物资统计报表的编制和上报；检查、监督各分部物资

使用成本核算、统计工作。

9、负责对各分部紧缺、急用物资和周转料的调剂工作。

10、参与调概、变更、索赔等工作。

11、积极完成领导交办的其它工作。

第十条 各分部物资设备部职责

1、负责本项目范围内的物资计划、采购、供应、调剂、存放、发放等现场管理工作，参与物资采购单价、租赁单价的调查，对本分部工区的物资成本负责。

2、配合经理部物资设备部组织好甲控物资的招标采购工作。

3、负责建立物资管理、统计台帐。

4、坚持月末盘点制度，负责材料的节超分析，做好成本核算工作。

5、负责合格供方的质量跟踪，并及时上报。

6、负责编制、上报各种报表。

7、做好物资回收和修旧利废工作。

8、积极完成领导交办的其它工作。

第三节 物资计划管理

物资计划是物资部门组织采购的主要依据，为提高供应的预见性、减少盲目性，保证施工生产正常、协调和持续进行并取得最佳经济效益，物资部门和施工技术部门应密切配合，提高计划质量。物资计划包括：物资需求总计划、甲供物资计划、甲控物资计划、物资采购计划等。

第十一条 物资需求总计划

项目施工组织设计审批后一个月内，物设部以工程部和计划合同部提供的工程材料需求量及标后预算、施工生产计划编制《物资需求总计划》。

第十二条 甲供物资计划

每半年提报一次甲供物资需求计划，3月份报下半年计划，10月份提报次年度上半年计划；每季度末月的8日前报送次季度计划，每月8日前报送次月计划。各种报表见附件。

第十三条 甲控物资申请计划

各分部每季度末月的 20 日前上报次季度计划；每月 5 日前报送次月计划。经理部每季度 25 日前上报经理部次季度计划，每月 8 日前上报次月计划。计划由分部负责人、总工、工程部主管、账务部、物设部审核、签认，并加盖公章上报。

第十四条 自购物资申请计划

各分部物设部根据工程部门送达的材料需用量计划，结合库存情况及施工进度计划安排，编制《物资申请计划》；申请计划需由编制人、物设部主管、工程部主管、财务部、项目总工、经理签字复核、盖章后，报领导批准。

第十五条 物资采购计划

1、采购计划由物资设备部依据工程部材料计划、物资申请计划编制，经部门负责人审核，经理批准后实施。

2、物资采购计划应包括的基本内容。

2.1 工程项目名称、计划供货时间；

2.2 物资名称、类别、规格、型号、数量、材质、采购方式；

2.3 合同或设计文件有特殊要求时，需注明有关技术参数、标准，提供加工图、规范、图集、图纸或样品、生产厂家等；

2.4 制表人及审批人签字。

第十六条 物资设备计划编制格式要求

物资设备需求计划由封面、编制说明和物资设备申请（采购）计划表、工程部提供的物资需用量核算表四部分组成。

1. 封面一般包括项目名称，编报单位名称（盖章）。

2. 编制说明主要内容：编制依据，物资设备供应地点，收料人，联系电话等。

3. 《物资设备需求（申请）计划》申请表主要内容：物资设备名称、规格型号、采用技术标准或质量要求（图号）、计量单位、数量、到货时间、交货状态（如水泥为袋装、散装，螺纹钢为 9 米或 12 米定尺等）等及批准人，审核人，编制人。

4、工程部门提供的分部分项工程物资需用量核算表（工程备料单）。

第四节 物资采购管理制度

第十七条 物资设备部负责对材料供应商的审查，编制供应商名录，按规定进行报批。

物资部门应对供应商提供合格物资的能力进行评价，如果供应商不是制造商时还要评价制造商。甲供物资的供应商也要进行评价。

合格供方评价及再评价制度

1、评定程序

1.1 由物设部门组织人员进行市场调查,工程技术人员配合,确定评价对象,收集能够反映供应商提供合格产品能力的资料和证据,必要时进行实地考察,填写供应商评价表,初评合格后报项目领导。

1.2 依据评审结果,建立《合格供方名录》并发布,报局工程部备案。

2、评价的标准

2.1 合格制造商标准。

- a) 工业产品制造商应持有营业执照,业务内容在其经营范围之内;
- b) 实行了生产许可证制度的产品,制造商应有生产许可证;实施强制性认证的产品,制造商应具备 3C 认证证书;实施认证的铁路专用产品,制造商应具备铁路产品认证证书;
- c) 产品质量符合标准要求;
- d) 能提供产品检验合格证/材质报告书。

2.2 合格销售商标准。

- a) 有营业执照,业务内容在其经营范围之内;
- b) 实行专营(或特许经营)的物资,销售商应有专营(或特许经营)许可证;
- c) 价格合理,费用低,能保证供应。

3、合格供方的管理

3.1 质量跟踪。为确保合格供方能稳定提供合格产品,分部物设部负责对每一批物资的使用情况进行质量跟踪。

3.2 建立合格供方档案。物设部应建立合格供方档案，档案保存有关物资供方的调查、评价、产品跟踪等资料。

3.3 分部物设部每季度应进行一次合格供方的后继评价《合格供方()季度综合评定表》，并根据进场检验记录统计分析进行再评价。并上报经理部，以便动态调整合格供方名单。

有下列情况之一的，经批准，取消合格供应商资格：

- a) 企业被注销的；
- b) 全国工业产品生产许可证、3C认证证书、铁路产品认证证书、制造特许证、专营许可证、质量体系认证证书被吊销的；
- c) 国家、铁道部发布的质量通报列为抽查不合格工业产品的；
- d) 不认真履行合同，产品质量保证能力差、无故延期交货或服务质量低劣的。

第十八条 采购合同签订及管理

1、物资的采购必须在由局及经理部发布的合格供方名录中采购，除零星采购外，必须签订物资购销合同或协议。物资采购合同应全面正确地反映采购要求，合同内容一般包括（但不限于）：

1.1 物资名称、规格、型号、材质、质量验收要求、数量、价格、货款金额、供货日期、包装要求、运输方式、结算方式、违约责任、解决纠纷方式。

1.2 当有必要在货源处验证时，采购合同应对验证的安排及产品放行的方法做出规定。

1.3 当所购物资有可能对环境、职业健康安全造成危害时，应在合同中对产品的包装、防护、运输方法等提出要求。

2、经理部采购合同或协议签订前，必须将合同或协议草案报相关部门进行合同评审，审核批准后，由项目经理签订。

3、经理部、分部物设部应建立《合同台帐》。

第十九条 物资采购的实施

所有构成工程实体的大宗物资，由经理部负责招标采购，应尽可能地采用招标方式，不能采用招标方式的也要货比三家，选择质优价廉的生产厂家和供应商，多方组织货源，控制采购成本。

第五节 物资的验收检验

第二十条 甲供甲控物资的验收

甲供甲控物资设备到达现场后，各分部要按相关技术标准和规定，配合实验室及监理，及时进行检查验收，做好原始记录，并按有关规定对物资设备质量进行抽检；属于行政许可或强制认证的，应检查行政许可或强制认证证书。检验不合格的物资由各分部按贯标控制程序负责处理并上报经理部，采取处理措施。

甲控甲控物资验收合格后，由各分部保管。各分部应做好甲控甲供物资设备存放工作。

第二十一条 物资验证须把好“五关”，即质量关，数量关，单据关，影响环境和职业健康安全因素关。

第二十三条 各分部根据条件配备必要的计量器具和设施，并定期检测、校准。

第二十四条 对未经验证或验证不合格的物资不得办理入库（场）手续。

第二十五条 物资验证工作程序

在供应商现场的验证—进货验证—验证中发生问题的处理—填写验证记录—办理入库手续。

第二十六条 进货验证

1、验证依据

1.1 订货合同、采购计划。

1.2 装箱单、发货单、磅码单、运输部门的运单及货单。

1.3 双方当事人共同封存的样品。

1.4 材质证明或合格证。

1.5 商务记录。

2、验证内容

2.1 产品名称规格、型号、数量、材质标准是否与订货合同或采购计划相符。

2.2 是否与样品相符。

2.3 是否影响环境和职业健康安全管理因素。

2.4 产品包装、标识是否完好。

2.5 危险化学品是否提供了 MSDS(化学物资安全数据表)等有关资

3、验证准备

3.1 针对物资的类别、性能、特点、数量,确定存放地点及所需的防护措施,确定验证方式。

3.2 进货道路畅通,车辆进出方便。

3.3 夜间进货要提供照明设备,并保证足够的亮度。

3.4 施工现场堆料场地要进行平整,做好各类物资堆放区的标识。

3.5 准备并检查好起卸设备和经校准合格的计量器具。

4、验证方法:凭证验证、数量验证、质量验证。

4.1 凭证验证:

(1) 各种验证依据是否齐全手续、是否完整。

(2) 查看送货单与所提计划是否相等。

4.2 数量验证:其方法为衡量、理论重量换算、查点法。

(1) 计重物资的数量验证,原则上以进货计重的方式进行验证;以理论重量换算的物资,作检尺计量换算;定尺和按件(不含定量包装商品)标明重量的物资,按 5%~20%进行抽查验证,不能换算或抽查的物资一律过磅计重。

(2) 以重量、体积、长度为计量单位的物资,其检尺、检重误差允许 $\pm 2\%$ 。

(3) 计件物资的数量验证,应按查点法全部清点件数。

4.3 质量验证:其方法为经验判断法、物理试验法、化学分析法

(1) 认真、仔细地以查看、触摸、听声等外观经验检测方法,对物资的外观缺陷等质量问题给予判断。

(2) 验证材质证明和合格证中的检测数据,是否与标准相符。

(3) 对需复验和对质量有疑义的物资,应填写“检验通知单”并通知试验室取样,进行物理试验或化学分析。

(4) 各种物资的验收频次和取样按试验室相关的规定执行。

第二十七条 验证中发生问题的标识与处理

1、对证件不全的物资单独存放在“待检区”,并予以标识,及时追加处理。

、对需取样做复试的物资单独存放在“待检区”，并予以标识，待试验合格后，再办理入库（场）手续。

3、验证不合格的物资单独存放在“不合格区”予以标识，由验证人员填写“不合格材料记录”，及时通知采购部门；采购部门根据材料的不合格情况，及时通知供应商给予解决处理，并填写“不合格材料处理记录”。

4、未经验证和验证中出现的上述三种情况，不得办理入库（场）手续，更不得发放使用。

5、业主提供的物资仍按上述验证的内容和方法进行验证，出现不合格物资时，由验证人员及时向主管领导汇报给予解决处理，不得发放使用。

第二十八条 主要原材料复验程序

1、物资部门在材料进场入库前应将供应商提供的出厂检验报告和合格证提交试验室，并填写试验委托书；试验室将试验报告及时发放到物资部门，双方的收、发报告资料签字，手续完善。

2、材料的抽检试验按照试验室下发的文件执行，按照试验要求和试验计划及有关试验规程取样报检。

3、砂、石料不得边进场边检验，必须先检验后备料。

4、外加剂：必须在使用前附产品说明书、鉴定合格证书。

5、水泥检验一次若有不合格项，可判定为不合格品或废品。钢筋、砂、石料等若检验有不合格项，需对不合格项进行双倍复检，复检仍有不合格者，可判定为该批材料不合格。

6、检验不合格的物资必须按局《不合格品控制程序》规定办理并做好记录，并有处理意见及处理人签字。

7、经理部物资设备部和各分部物资部门应对取样过程和试验结果进行详细记录备查，确保每批材料经试验合格后投入使用，严禁未检先用，确保工程质量。

产品可追溯性的管理

1、各种原材料试验报告单要注明具体使用部位，其记录要与标识相符，满足可追溯性要求。

2、混凝土、钢筋混凝土、砂浆检查试件报告单要注明水泥批号、钢筋炉号。

3、混凝土施工过程中设专人负责填写混凝土施工记录，其中特别要标明浇筑部位、水泥生产厂家、品种、标号、批号、水泥检验单编号、每盘水泥、砂、石、水用量、混凝土的等级、施工日期、工程负责人和试验值班人员等。使用钢筋的，注明生产厂家、规格、炉号以及检验单编号。

第三十条 物资验证状态标识

应采用挂牌的方法对物资的验证状态做出标识。物资的验证状态分为待检、合格、不合格，含义如下：

a) 待检：该批物资进货检验工作尚未开始或物资的检验工作已经开始，但尚未完成，或者虽然常规检验项目已经完成，但尚不能做出准确判断，需做进一步检验；

b) 合格：物资符合质量要求。

c) 不合格：物资不符合质量要求。

第三十一条 不合格物资的处置

发现不合格物资后，应立即隔离存放，做出明显标识，并填写不合格物资处置记录。

第六节 物资的库存及发放管理

第三十二条 钢筋棚的设置

1、各分部应在桥梁、隧道等钢筋用量比较集中的工地在正式开工前应搭设规范化的钢筋棚，用于钢筋的存放与加工。

、料棚的面积要满足各功能分区的要求，如：原材料堆放区、加工制作区等，必须满足能够存放 1000 到 2000 吨钢筋的存放要求，且有要车辆运输及装卸作业所必须的空间等。

3、钢筋棚（材料库）必须建立详细的钢筋发放使用台帐，使之具有可追溯性，且便于核算。

第三十三条 物资贮存与标识

一、物资贮存地点要求

物资贮存须能满足保护物资性能的要求。

1、室内仓库库容必须整洁，通道通畅、明亮、通风、干燥、不漏，消防器材齐全到位。

2、露天存放物资地点的路基应坚实，地面平整、干净，无杂物和积水，道路通畅；对怕潮、怕雨淋、怕晒物资的存放应有下垫、上盖措施，并有排水设施。

3、遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有害气体的物品，不得在露天、潮湿、漏雨和低洼容易积水的地方存放。

4、受阳光照射容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的物品和桶装、罐装等易燃液体及气体，应在阴凉通风地点存放。

5、各种气体的存放，要距离明火 10 米以上；氧气瓶不能和可燃气瓶一起存放。

二、库区的规划管理

1、对库区进行合理的布局 and 安排

2、对库区实行分区、分类统一编号

（1）室内仓库编号：库号、架号、层号、位号

（2）露天仓库编号：区号、垛号、排号、位号

3、库区（含施工现场物资堆放地点）必须设置合格区、不合格区、待检区，以标识物资验证状态。

三、贮存的物资按类别设库存放

1、易燃易爆、有毒有害的物资专库存放，并设置相应的防护措施。

、危险化学品应分类分项存放，堆垛之间的主要通道应有安全距离，不得超量贮存。化学性质或防护、灭火方法相互抵触的化学危险品，不得在同一仓库或同一地点存放。

3、怕冻、怕高温物资应有防护措施。

4、新旧物资分开存放。

四、贮存物资的标识内容

1、物资经验收后，要有正确、清楚的标识， 标识的范围：对于构成工程实体的结构性材料和半成品均应标识，标识的内容要有明确的产品名称、型号、规格、生产厂家、批号（炉号）、进货日期（有时效要求的应增加生产日期和有效日期）、进货数量、检验状态、标识人、见证监理等，物设部和实验室共同负责对物资的标识，

2、物资标识牌的尺寸为 **0.4M*0.3M**，物资标识牌要按统一格式安排制作，对外协队伍要有偿发放。

五、贮存物资的码放方式应适合物资特性和管理要求

1、根据材料的不同形状“五五”码放，达到过目知数，便于收发和盘点。

2、库内码垛，货位之间和货物、墙壁之间要保持一定距离，垛底垫高不低于 15 到 **40CM**

3、货物码放要下重上轻，应控制码放高度；散装物资要有垫板和挡板，防止散失。

4、存放方式要适合物资特性要求，如立放不斜放，朝上不朝下，不能倒置物品（防水卷材、仪器、仪表等）

六、贮存物资的保管、保养

1、物资的保管必须做到存放合理，材质不混、规格不串、不丢不损、标识明确。

2、特殊物资做好明显标识，以防误用；危险品由保管人员建立台账，填写“危险化学物品台帐”，对物品名称、数量、入库日期进行记录，定期清点，控制库存量，并按规定做好应急准备和响应的措施，保证安全。

物资发放与领用制度

1、物资发放应严格按发料单发料，不得以任何形式代替，如不符合规定或无正式发料单，管库员有权拒绝发料。

2、库存物资的发放必须坚持“三检查”，并做到“三核对”。“三检查”即检查发放的物资是否状态良好，检查发出物资的编码、品名、规格、数量是否相符，检查相关技术资料和相关凭证是否齐全。“三核对”即发料凭证与帐卡核对，发料凭证与发出实物核对，结存实物与帐面卡核对。

3、做到日清月结，定期检查、盘点，确保贮存记录完整准确，帐、卡、物相符。

4、各分部物设部根据施工设计需用量，对物资发放进行监控，实行限额领料制度，通过限额领料将施工用料控制在与其任务相符的品种和数量内。

限额领料单的管理程序：工程设计用量计划→发放→执行情况检查→复核→结算→根据执行结果进行奖罚。

5、物资的限额领料采取“分项、分部、单位工程制”。该项工作由分部项目工程技术部、物设部、计划合同部等部门共同完成。经理部物设部严格按“设计数量”进行物资发放领用控制。其内容包括：工程项目、工程量、定额用料量、发料数量、退料数量、节约措施及节约量等。

第七节 爆炸物品的管理

第三十五条 爆炸物品的安全管理工作应贯彻“从严管理、依法监督、方便施工、保障安全”和“谁主管，谁负责”的原则，实行主管领导责任制，切实履行管理职责，设置安全管理机构，制定相应的规章制度和安全规范，确定专人负责爆炸物品工作进行日常管理，实行一级管一级，一级对一级负责、层层把关、成立爆炸物品安全管理领导小组。

第三十六条 经常对职工和外部劳务进行法律知识和爆炸物品安全管理的宣传教育，充分提高认识，发动和依靠职工群众，落实各项安全

防范措施，做好防火、防爆、防盗、防安全事故的发生。

第三十七条 严格抓好所属各分部民爆“五员”的培训工作。应选拔政治可靠、责任心强，并经公安机关培训取得上岗证的职工担任，严禁无证人员接触爆炸物品。

第三十八条 爆炸物品的选址建库

根据需要提出建库计划，经所在地公安机关审核，按指定地点、设计方案建库，并到辖区公安机关办理爆炸物品《使用证》和《储存证》。要求库房坚固，安装报警设施和采取养犬等技防、物防措施。固定二至三人看守，配备联络电话，以及配备消防设施。

第三十九条 爆炸物品要分类专库存放，堆码整齐。同一库内严禁存放性质相抵触和易引起爆炸的其它物品，雷管库必须设置保险柜，不准超过容量或露天存放，严禁将手机、打火机等易燃易爆品带入库区。库管员要严格出库、入库的登记制度，按制度进行登记，做到帐目清楚、手续齐备、帐物相符。

第四十条 购买爆炸物品。各分部根据工程需要，有计划的申请购买。过期失效的爆炸物品，须经辖区的公安机关和经理部的有关部门鉴定，到指定地点销毁，并及时清理现场，防止散失，积压的爆炸物品，经上级领导和公安机关同意，在本标段各分部内调剂使用，任何单位、个人不得私自转让、私存、携带爆炸物品。

第四十一条 押运员在运输爆炸物品至爆破现场时，应按指定路线行驶，严禁停留在禁停点。押运人员及驾驶员不得擅自离开或在附近吸烟、用火；运输工具要符合安全规定，同一运输工具禁止装运引起爆炸的其它物品或搭乘无关人员。

第四十二条 爆破作业由经培训的正式爆破员担任，并由各所属分部组织实施爆破。爆破现场的消耗量要认真登记，现场安全员应核实签名，严禁将零散爆炸物品带回工棚、宿舍或乱丢乱放，各剩余爆炸物品应及时放库，登记造册。

第八节 大堆料、周转材料的管理

第四十三条 大堆料的管理

1、大堆料（包括砂、石、片石等）是构成工程实体的主要物资，用量大，各分部应设专人负责，严格加强管理。

2、各分部在施工前做好大宗料的资源调查和供方评价，在比质比价比运距的基础上通过招标等形式确定合作方，切实做好成本控制。

3、各分部应建立大堆料进料监督机制和验收量方、记帐制度，规定监督人员、验收单位和验收人员及其职责。在验收时，要严格数量和质量的验收与登记；应由两人及两人以上在现场共同验收，并填制大堆料验收单，共同签认，减少亏方。

4、大堆料要坚持实行月末盘点制度，即由大堆料专职负责人、材料和使用部门负责人对库存大堆料进行堆码、量方、盘存，汇总后交物资部门。

第四十四条 周转材料的使用管理

1、周转材料是指可在工程中周转使用的工程材料，如：钢模板、钢跳板、脚手架、钢管、临时工程用的工字钢、槽钢及各种排架、钢架、钢梁、钢轨、苫布、工具、量具、刃具等。

2、经理部各分部提供（租赁）给协作队伍使用的周转料按与协作队伍签订的合作形式确定管理责任和费用。

3、周转性物资收发规定：各分部要指定专人建帐造册负责发放、回收，发放时，材料员需在发料单上详细登记材料的规格、数量，注明使用中的维护保养及回收责任；并由使用的单位负责人签字后方可领取。回收时，材料员要对照发料单逐项进行清点，完好配套的可按序入库存放；规格数量不符或造成损坏的，使用人必须书面说明原因报局分管领导，明确责任和处罚意见后方可入库。对丢失的要及时补齐配套，对损

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/415323304032012022>