

材料管理制度（31 篇）

材料管理制度（精选 31 篇）

材料管理制度 篇 1

建筑工程公司材料供应质量管理制度

1 . 目的

为更好地满足施工生产对材料质量的要求,确保工程质量,加强材料供应质量的管理,完善材料供应质量的保证体系,制订本制度。

2 . 材料供应过程中的质量管理

(1) 加工订货的质量把关

1) 正确选择进货渠道,对生产厂家及供货单位要进行资格审查,内容如下:

a . 要有营业执照、生产许可证、生产产品允许等级标准、产品鉴定证书、产品获奖情况;

b . 应有完善的检测手段、手续和试验机构,可提供产品合格证和材质证明;

c . 应对其产品质量和生产历史情况进行调查和评估,了解其他用户使用情况与意见,生产厂方(或供货单位)的经济实力、赔偿能力、有无担保及包装储运能力等。

2)建立严格的审核制度。

a .计划人员和技术人员要严格把关认真审核各类计划:

b .对材料、构配件、设备等加工订货计划中的品名、规格、型号、材质要求等要进行逐项审核;

c .对构配件和设备计划的标准图集编号及非标准件加工图要详细核对,确认无误后,向业务人员做技术交底(或会同与厂方交底),计划落实执行后,与订货合同一并归档。

3)严格履行合同手续与程序。

a .材料业务人员在加工订货时,必须与生产厂方(或供货单位)签订加工订货合同(或购货合同)。

b .合同除了按标的数量和质量、价款或酬金、履行的期限、交货地点与方式、违约的责任等主要必备条款签订外,还应严格按照《加工承揽合同条例》的条款签订。特别对供货质量、验收标准和验收办法,对出现质量问题的处理及经济责任(索赔违约金、赔偿金)等要详细明确地列出。

c .双方应严格履行合同的各项条款,不得擅自通融、变更和解除。

4)加强供货渠道及各种计划、合同的管理。

a .供货渠道要相时稳定;

b .加工订货应本着'先内后外,以国营厂方为主,其他为辅'的原则;

c .业务人员对下达执行的各类计划和签订的合同,应分类编号存档管理,建立计划及合同管理台账。

(2)市场采购材料的质量把关

1)材料采购人员应做好市场调查和预测工作,采购应坚持'比质、比价、比运距,以集中批发为主,就近零星采购为辅'的原则。

2)采购时必须向供销单位索取产品合格证及有关检测试验等资料,对无合格证的材料及产品一律不得采购。

3)采购批量产品时,一律签订合同。

(3)纪律与要求

1)负责加工订货和市场采购的业务人员,应模范遵守物资政策及物资工作纪律,廉洁奉公,不得搞不正之风;认真学习合同法和有关工矿产品购销条例等法律、法规,学习材料基本知识,掌握材料性能、用途与质量标准;要以科学有效的工作质量,保证材料供应质量。

2)要坚持先看货后订货的原则,不得盲目采购与订货。必要时,应与技术质量人员事先进行产品质量考察工作。

3)集团总公司、公司两级配套供应单位要配置质量技术人员,指导、监督材料供应质量工作。

4)做好售后服务工作。业务人员应及时和定期了解供应到现场的材料及产品质量情况,发现验收不合格的材料及产品,要按合同要求和法律、法规的时效及有关规定去办,及时找厂家或供货单位洽谈,做到包退、包换、包损失。

3.材料验收的质量管理

(1)双控把关:为了避免因质量问题造成拒收,确保进场材料合格,对预制构件、钢木门窗、各种制品及机电设备等大型产品,在组织送料前,由两级供应部门业务人员会同技术质量人员先行看货验收,无质量问题再送料。现场收料人员接料时再行验收签证

(2)联合验收把关:对直接送到现场的材料及构配件,收料人员可会同现场的技术质量人员联合验收;进库物资由保管员和材料业务人员一起组织验收。

(3)收料员验收把关:收料员对地材、建材及有包装的材料及产品,应认真进行外观检验;查看规格、品种、型号是否与来料相符,宏观质量是否符合标准,包装、商标是否齐全完好。

(4)提料验收把关:总公司、分公司两级供应部门的业务人员到外单位及集团三个专业公司提送料时,要认真检查验收提料的质量,索取产品合格证和材质证明书。送到现场(或仓库)后,应与现场(仓库)的收料员(保管员)进行交接验收。

(5)验收结果的处理

1) 验收质量合格,技术资料齐全,可及时登人进料台账,发料使用。

2) 验收质量不合格,不能点收时,可做拒收,并及时通知上级供应部门(或供货单位)。如与供货单位协商作代保管处理时,应有书面协议,并应单独存放,在来料凭证上写明质量情况和暂行处理意见。

3) 已进场(进库)的材料,发现质量问题或技术资料不齐时,收料员应在3日内上报《材料质量验收报告单》(或电话报告)给上级供应部门,以便及时处理。暂不发料、不使用,原封妥善保管。

4. 质量资料的管理

(1) 资料内容:包括产品合格证、材质证明书及其他有关资料(资格审查资料、产品认证评价资料、试验资料、市场调查资料、产品广告说明、产品使用情况、用户使用意见等);

(2) 材料及产品范围:

1) 钢材、水泥、油毡、沥青、焊条、橡塑及化工制品、水暖、电气配件;

2) 预制混凝土构件及其他制品、门窗及机电设备产品;

3) 地材及新型建筑材料、新型防火材料;

4) 技术质量部门要求的其他材料及产品。

(3) 管理要求:

1) 签发与索取: 两级供应部门负责产品合格证和材质证明书(抄件或复印件) 的索取和签发, 各公司试验室负责对材料的复验工作;

2) 整理存档: 各级供应部门及使用单位都要建立材料质量证明的管理台账和严格的交接签发手续, 并分类整理存档; 竣工资料需用时应及时转交技术部门;

3) 材料人员要学习、了解、掌握材料质量标准及有关规范, 逐步完善材料质量管理的标准化工作, 为现代化管理创造条件。

5 . 附则

(1) 本制度由总公司物资供应部负责解释;

(2) 本制度自 20__ 年 10 月 20 日起执行。

材料管理制度 篇 2

第一章 总则

一、目的

为切实加强公司原材料库房管理, 并有效建立公司原材料库房管理的标准化、规范化作业流程, 使公司原材料库房管理的所有作业均有所遵循, 进而维护公司利益并确保公司生产作业的顺利进行, 特制订本管理制度。

二、适用范围: 适用于原材料库的管理。

第二章 物资入库管理

物资到厂后库管依据清单上所列的名称、数量进行核对，请检验人员对质量检验合格后方可入库，防止错、缺、多，保证入库物资的材质、数量和质量。

一、库管要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库并及时向主管采购的人员反映，以便得到解决

1、与要求不符合的采购物资。

2、与合同计划或请购单不相符的采购物资。

二、库管必须严格按照规定对每一个入库单的入库物料进行数量确认，即确认登帐的入库数量和实际入库数量是否相符，不符合的需要追查原因。

三、入库物料需要摆放至指定储位，不要把同一种物料分开存放。

四、增减卡要随时更新，内容包括到货日期、进货厂家、进出数量、结存数量、出入库经手人等。

五、库管员有权拒绝不合格或手续不齐全的材料入库，杜绝只见发票不见实物或办理入库的同时办理出库的现象。

六、对于零星采购材料的验收，保管员必须做到既检验数量，又检验质量，发现质量残次的物资，应及时通知采购人员退换。要求零星采购的材料谁提报谁领出。

七、办理材料入库时库管要认真核对采购计划，核对到货原材料规格、数量的准确性及采购计划所需物料的具体到货情况，发现问题及时反馈。

第三章物资的保存保管

一、在物资验收入库后，保管员要经常研究和掌握各种物资发生数量和质量变化的可能性，随时了解生产情况的变化，要根据各类物资的性能、包装、体积和储存要求等，采取科学的保管方法，搞好养护工作，防止物资短缺和变质。按类别、性能、特点和用途分类分区码放，做到"二齐、三清、四号定位"。

1、二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。

2、三清：材料清、数量清、规格标识清。

3、四号定位：按区、按排、按架、按位定位。按库号、架号、层号、位号对配件实行统一价位号，并与配件的编号一一对应，以便迅速查账和及时准确发货，如 A532A 库 5 号架 3 层 2 号。

二、合理安排库容，给每种物料贴上明确的标签，做到先进先出。对常用、贵重或每日有变动的零配件随时盘点，检查帐物卡是否相符，如果不是，就要查找原因（收发错误，合理损耗等等）。发现物料异常信息，储位不对、帐物不符、品质问题等要及时反馈。

三、物料摆放需要按照划分的区域进行摆放，遵循“上轻下重”原则摆放。不得随意摆放物料，不得在规划的区域外摆放物料，特殊情况需要在2小时内进行整理归位。

四、保持物料的标识清晰准确并安排定期检查，由物资仓储组组长负责。对标识错误的需要追查相关责任。

五、保管员应随时掌握所管辖物资的库存量，发现进货量、库存量出现异常要立即上报主管领导。

六、保管员对存放在仓库内物资的布局必须做到分布合理紧凑，用地节省，利用率高，物资出入方便，同时留出消防通道。

第四章物资发放管理

一、库管员在接获相关领料单据时应认真审核，如有任何问题，应告知领料人员和咨询该领料单据的核准人，否则不得发料。领料单审核内容主要包括：

1、单据的有效性，即单据是否已经按流程核准，如单据未被规定的核准人核准，则该单据为无效单据。

2、领用材料的正确性，即所开立的材料名称、规格、颜色等是否正确。

3、领用材料数量的准确性

二、任何人不办理领料手续不得以任何名义从库内拿走物资，不得在货架或货位中乱翻乱动，库管员有权制止和纠正其行为。

三、按领料单的数量发放物料，对于少数未按领料单（按整卷，整箱等）领用的材料，领料人需要填写材料领用欠付表，并要求领料人在材料用完之后及时如数将原材料返库。每周六库管要对材料领用欠付表进行统一核查，并通知有关车间将未返库的材料及时返库，期间如有丢失由领料人负责。

四、领料人员所需物资无库存，库管要将无库存的物料从领料单中划掉，同时要报告库房主管或计划部部长，不允许出现记账式（先写单，等来料再领）发放物料的情况。

五、协调好各车间的领料时间，不允许多个车间同时通过一个库管领料，库管发放物料的时候只允许先领料的人员在库管的陪同下进入库房，其他车间等待领料的人员须在待料区域等待不允许进入库房内部。

六、库管员未接获有效出库通知而擅自将材料进行出库，小过处理。如因此导致公司财产流失，以侵占公司财产论处。

七、所有发料凭证，库管员应妥善保管，不可丢失。

八、镀锌卷开卷后，根据实际开出的板料规格及数量计算出可用的好板重量，将镀锌卷净重与好板重量的差值（这个值包含开出的不良板的重量及计量误差）以不良板的名义办理出库。即在出库不良板的时候可以适当的将计量误差以不良板的名义出库。

九、小型镀锌卷允许车间整卷领用，再根据具体的生产需求填写领料单，在整卷领用之前需要库管在镀锌卷使用明细单中确认卷的初始净重并签字，车间在填写领料单的同时还需要填写材料使用明细，镀锌卷用完时，由库管核对材料使用明细与镀锌卷的初始总量是否相符。

十、仓库所有单据的 T6 录入要求在当天内完成。并于次日早 9 点之前由组长将需要给生产部的单据反馈给生产部，以便于生产部及时审核。对于少数需要采购在 T6 中添加的材料，要求组长每 3 天汇总一次统一报给采购部门。十

一、工具的发放应遵循以旧换新的原则。

十二、仓库管理员根据出库单上数据取货、发货并确认。包装前由库房主管再次检查并确认。

第五章物资的退库管理

一、由于生产计划更改引起领用的物资剩余时，应及时退库并办理退库手续。每月 25 号要求各车间集中办理原材料返库（钢材、粉末等）

二、办理退库时，物资使用部门开具红票领料单通知保管员，保管员到现场与物资使用部门共同确认数量、规格后，办理交接手续，保管员使用叉车或联系物资装卸员将物资运送回仓库。

三、废品物资退库，库管员根据"废品损失报告单"进行查验后，入库并做好记录和标识。

四、借用的工具归还时仓库办理人均需要签名确认，借用人未签名的不予办理借用。

第六章 仓库卫生、安全管理

一、每天根据卫生值日表对负责区域内进行清洁整理工作，清理掉不要不用和坏的东西，将需要使用的物料和设备按指定区域进行整理达到整齐、整洁、干净、卫生、合理摆放的要求。

二、每天下班后仓库管理员要检查门窗是否关闭，确保仓库的窗户、电灯等均已关闭，并锁上库门，切实做好防火、防盗工作。

三、仓库禁止无关人员进入，所有入库人员需经过计划部长批准，必须在仓库保管员陪同下进出仓库，并遵守仓库管理制度。

四、仓库钥匙由专职人员负责掌握，禁止其他人员拿钥匙到库房取物。

五、仓库内严禁吸烟，并配置灭火器，时时做好仓库的5s工作，保持环境整洁，所存物料应井然有序，定期向上级部门汇报库存明细。

六、车间人员领料时不得随意翻动架上物品及标示卡。大件物品须在库管的指挥安排下领取；小件物品可由库管直接取来交给领料人，领料人不需要进入库房货架中，在待料区域等待确认库管交给的物品规格及数量。

七、所有人员不得携带类似手提包、包装袋等物品入库、确实需带入的，允许仓库保管员检查。

第七章其他事宜

一、所有单据要保管好。上月单据要整理归档，遗失要追查相关人员的责任。

二、倡导细心（严谨）、负责、诚实、团结互勉的工作态度和作风。

三、上班时间严格遵守公司劳动纪律，遵守作息时间，不得大声喧哗、玩闹、睡觉、长时间拨打私人电话，不应擅自离开岗位，不得经常以私人理由会客等。

四、仓库管理人员如有以下情形之一者，除赔偿经济损失外，还将视情节轻重给予记过，直至开除处罚。如有触犯刑律，则交公安机关依法处理。

1、盗卖或化公为私等营私舞弊者；

2、与供应商坑糜一气，以次充好，调换所保管之材料者；

3、未经报准而擅自移转、拨借或损坏不报告者；

4、未尽妥善保管责任或由于过失致使财物遭受被窃、损失或盘亏者；

5、收取供应商贿赂者。

材料管理制度 篇3

混凝土搅拌站需要用到的原材料包括水泥、矿物外掺料等粉料，粗细骨料及外加剂，这些原材料应该怎么管理呢？

粉料

1. 水泥

水泥进场必须按规定进行抽样检验，每批进场的水泥均要求及时进行标准稠度与温度测试，对质量存有怀疑的严禁入仓，并继续进行其他指标(如安定性)测试，经检验不合格的水泥严禁进场。严禁未经均化(消解)的热水泥直接用于工程，对于已使用的水泥要进行追溯，并填制“水泥使用追溯表”。

2. 矿物外掺料

根据有关标准规范的要求进行检测。试验室应随时掌握矿物外掺料的质量变化情况，矿物掺料进场时，必须进行需水量比、烧失量、细度检测，经检验合格的产品方可入库；并注意与前期试验结果进行对比，以判定质量的波动情况，确保工程质量。在矿物外掺料的使用过程中，应尽量确保外掺料的相对稳定性。应与物资部门进行沟通，确保对于同类别的外掺料，一个搅拌站应尽量使用同一厂家的商品。当无法满足要求时，试验部门应及时进行配合比调整，严禁矿物外掺料的混用。

骨料

粗细骨料进场必须按规定进行抽样检验，检验合格方可使用。粗骨料应选用级配合理、粒形良好、质地均匀坚固的碎石或碎卵石，粗骨料各种指标应满足相关标准规范的要求；控制泥含量和泥块含量，及时进行检测，经检验不合格的严禁进场卸车。

外加剂

外加剂进场时应加强检查、检测，检查外加剂的包装上是否在明显位置上注明以下内容：产品名称、型号、净含量或体积(包括含量或浓度)、生产厂名、生产日期及出厂编号；检查包装物所标明的内容是否与生产厂家提供的产品说明书、合格证相符；液体外加剂是否析出沉淀物，是否超过有效期。

除此之外，混凝土搅拌站材料员要及时关注库存料的情况，并要有预见性及忧患意识，积极组织备料，避免出现停工待料，特别要关注散装水泥的结存。对库存的物资要挂牌标识，随时保证现场材料的堆码，严格按分仓进行原材料的存放。

材料管理制度 篇 4

装饰工程材料管理制度

1、根据材料计划表，并配合工程进度表确定材料品种、规格数量以及进场时间，如属厂商送货上门的应预先与厂商联络拟订送货时间；

2、材料堆放位置应预先安排好，地点宜集中以便于管理，切勿任意堆置以免影响工程施工和材料管理的严密性。堆放时应注意以下几点：

3、不得影响施工的进行和因施工造成的多次搬迁，损材废工；

4、选择较高的、干燥的地势堆放；

5、按照材料的不同类别堆码，便于取用；

6、易燃易爆物品分开地点堆放，并配备相应的消防用具，以保安全；

7、易碎易潮易污染的材料，应注意堆放方法采取保护措施以免造成损害；

8、即用的材料，进场时应直接放置于工作面，以减少搬运时间和工序；

9、机工具应与材料分开存放，防止机工具进出时损伤装饰材料；

10、切实做好材料进场的签收工作核对材料是否与设计图和封样的材料样板相符，检查有无明确的材料标识，有无规范的出厂验收报告和合格证书，并按材料的品种、数量进行登记以备查验。

材料管理制度 篇5

一、坚守工作岗位，不得串岗，脱岗，不得做与本职工作无关的事情；

二、根据物质采购计划及时办理物质入库、验收、记账手续；各种材料、机具入库后需保管员、材料员签字后上报项目部签字并存档记账。

三、按计划和物质使用单位领导的批示，办理物质出库以旧换新、发货手续。

四、按物质分类，建立健全账目登记，不得错记、漏记和串户，做到账、卡、物相符；地材（砂、石子等）需现场收量时和材料员共同测量、核实并签字报项目部。

五、《按照物质管理规定》保管好各类物质；

六、坚持每月二十五日盘存一次，并做好当月物资出入库的报表报项目部；

七、负责库内外清洁卫生打扫工作；

八、坚持值班服务，做好防盗、防火、防爆工作；

材料管理制度 篇 6

一、材料验收入库

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。

二、材料出库

1、材料出库应本着先进先出的原则，及时审核发料单上的资料是否贴合要求，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，剩余材料及时回收利用，非正常手续不得出库。

三、材料保管保养

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，经常持续清洁。

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状况，并用心采取补救措施。

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。

四、定期盘库，到达三清

1、定期盘库清点，到达数量清、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。

五、机械的模具管理措施

1、为了工厂工作的正常进行，模具一般状况下不做借出之用，以免影响正常工作。

2、非一般状况下(特殊状况)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。

六、成品、半成品的管理制度

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。

材料管理制度 篇 7

材料管理中各项工作的工作标准和具体要求：

a、材料采购计划：

1、装饰材料：材料采购计划要列明材料规格型号，质量要求，材料的使用部位，材料的到货时间要求。对于地毯，软包布的数量计划要附有材料的开裁图。对于墙纸布料地毯的材料计划要考虑门幅和拼花裁边的要求。对于五金，灯具，洁具等件要附有设计要求（如图纸，文字，图片）。

2、装饰用外加工件：除了第1项装饰材料的要求外，还必须附有设计师出具的详细的明确的加工技术要求和质量要求图纸和文字。对于窗帘，布艺，盆景，画，雕塑品，门牌标志，金属加工件的采购计划要附有设计说明（图纸、文字、图片、技术要求等）

3、材料计划表格式详见附表。

b、材料的采购方案：

1、材料的采购方案包括材料的货比五家；即比质量，比价格，比交货期，比服务，比付款条件。在此表中要求列出材料供应商的单位全称，联系人，联系电话，以便日后集团公司监事会和审计部门备查。材料的采购方案只适用于主体材料。

2、材料的采购方案格式详见附表。

c、材料订购合同：

1、材料的订货合同一式五份。正本一份送财务部。副本一式四份：物流公司自留一份；项目管理公司存档一份；装饰公司留存一份；建设单位库房一份；

2、材料的订购合同格式详见附表（分材料及外协加工件二种）。

d、入库单：

1、入库单在材料质量验收合格后填写；分别由材料保管员和装饰公司现场装修工程师及送货经手人签字。

2、材料的入库单要根据不同的材料订购合同和不同材料送货单
分列填写；

3、材料入库单中要反映材料的数量/规格/型号/价格/到货日期/材料订购合同号或送货单号；其填写内容要与材料订购合同或材料的送货单要一致。

4、材料入库单的编号要反映该项工程第几本第几号。

5、材料的入库单的格式详见附表。

6、材料的入库单一式四联：一联结帐联（供应商凭此联及材料的发票与公司结帐）；二联库房存根；三联为送货人留存联；四联为物流公司核对联。

e、出库单：

1、出库单在材料出库时填写；分别由现场材料保管员和现场装修工程师（对于重要材料）及领货经手人签字。

2、材料的出库单要根据不同的工程公司不同的工程施工合同分列填写；

3、材料出库单中要反映材料的数量/规格/型号/价格/出货日期/施工队合同号/施工队工程承包人；其填写内容要与材料入库单的内容一致。

4、材料出库单的编号要反映该项工程第几本第几号。

5、出库单的单位一定要填写清楚，如平方米，米，对于论个/桶/捆/扎/箱的材料一定要标明其规格，以便项目管理公司进行考查。

6、材料的出库单的格式详见附表。

7、材料的出库单一式四联：一联为财务部成本考核联；二联经营部考核联；三联库房存根；四联为领料人留存联。

f、外协加工材料验收单：

1、对于外协加工材料要由装饰公司现场项目部组织物流公司参与对外协加工的材料进行验收。

2、验收的内容包括：数量、质量、完成时间、现场配合情况、现场施工过程中有否违反现场劳动纪律等情况（如工程协调会的参加情况等）。

3、外协加工材料验收单的格式详见附表。

g、材料及外加工件的结算表：

1、材料部对各供应商的材料供应质量情况用考核表的形式进行考核；

2、材料及外加工件的结算表包含的内容：材料的供应数量，供货时间，供货质量。材料的入库单及外协加工材料验收单为本结算表的附件。

3、材料及外加工件的结算表格式详见附表。

附注：

1. 出入库单所填项目必须填写齐全；

2. 出入库单要及时交给财务部门（每周一次）；

3. 月底财务与材料保管员核对帐目，填写清单，材料保管员必须做到帐目清楚；

4. 物流公司/项目管理公司/财务部对库房材料要进行不定期的抽查盘点。

附表：

a、材料计划表（暂按海港大酒店格式填写）

材料计划表要求需附有下列附件：

附 1：材料样板；附 2：加工要求；附 3：有关图片资料。

b、材料的采购方案：

材料采购方案（略）

材料管理制度 篇 8

1、设备（材料）的出库必须由施工班组负责人填写设备（材料）领用单，并经专业工程师确认签字后方可发放设备（材料）。

2、设备（材料）出库时，仓库保管员和设备（材料）领用人必须对其外观、质量、规格型号、材质、数量逐项进行确认。领用人核实无误后，在设备（材料）领用单上签字确认。

3、自行施工时，材料领用采取用多少领多少的原则，不允许一次把所用材料全部办完出库手续。

4、分包工程由我方提供设备（材料）时，原则上应由分包商一次或分几次办理出库手续。

5、设备（材料）的出库手续必须由项负责人指定的. 施工班组负责人或指定的其他人来办理。没有经过项目经理部负责人指定的人员，仓库一律不得对其发放设备（材料）。

6、设备（材料）出库单由保管员分专业和时间存档备查。

7、由甲方（业主）提供的设备（材料）的出库手续同样按此办理。

材料管理制度 篇 9

零星工程材料的采购方式可以分为甲供和乙供两种，具体采用的方式按相关规定在确定施工单位时与施工单位明确。

一、甲供材料操作：

1、用材申请施工队根据工程需要在开工前报用材计划，用材计划必须详细注明材料的规格、数量和进场时间(见附件 1)。

2、审核批准由后管处基建科审核用材申请,3000 元以内的采购由后服公司批准,5000 元以内的采购由后管处批准,5000 元以上须经院分管领导批准；

3、材料采购根据用材计划,须办理技术学院招投标、竞价、询价申请表(见附件 2),组织 3 家或 3 家以上供货商进行竞价、询价或投标,供货商需提供样品。由后服公司维修中心或后管处基建科组织学院相关部门进行内部评标以确定供货商并对样品进行封存。

4、材料供应根据评标结果,书面通知施工队,由各施工队落实供货数量和时间。材料进场需由基建科、维修中心责任人和施工队共同验收,由施工单位签收送货单(送货单一式四联,供货商、施工队、基建科、维修中心各一联)。

5、材料入库和领用材料入库前需由后服公司或后管处办理入库单(见附件 3)。根据施工队提出用材计划表,由基建科或维修中心办理材料领用手续,并填写领料单(见附件 4)。

二、乙供材料操作:

乙供材料由施工队在施工前填报技术学院材料报价单(见附件 5)至基建科或后服公司运保中心,并注明材料品牌、产地、规格、数量等,由后管处基建科或后服公司维修中心负责认价,报后管处或后服公司及院领导审批。

材料管理制度 篇 10

1、维修班下个月的材料计划,应在本月 25 日前报分公司采购主管,由采购主管送交分公司经理审批,确定下月需购买材料。对于专业公司所需材料则由专业公司自行申请购买。

2、一般材料由采购主管与所需物资部门协同购买；采购时要两人同行采购，报销时附采购计划或报告书。

3、采购材料要货比三家，认准质量，相同质量下应取最低价进行采购，供货方应为合格供应商。

4、材料购回后应由维修班长进行验证。发票数量应与货相同，物品及数量应与《采购记录表》上所述相同。

5、材料入库应由库管员验收，库管员开入库单，并在发票反面签上名；采购主管也应在发票反面签上名，并在入库单上签名，把入库单其中的一联附在发票后作为报销凭据。

6、应急材料可以先口头报告同意购买，再补填《采购计划审批表》或补写正式报告。

7、材料出库时需注明此材料用于什么地方、什么用途，领料人需在出库单上签名。

8、维修人员可以根据日常实际情况一次性领用若干材料，领料人需在出库单上注明所领用材料的品种、规格、数量、用途，并在出库单上签名；维修人员在领用专用配件时，需拿废旧零部件换取。

9、维修人员在完成维修任务后，所节余的材料应如数退库并办理退料手续。

10、禁止维修人员利用工作之便，多领冒领材料搞关系，一经发现，从严处理。

11、库房保管员应按材料的品种、质量、性能不同采取不同的保管措施，否则造成损失追究其经济责任。

12、发放材料要坚持凭派工单发料。

13、材料出库须遵循先进先出的原则，对入库的材料要作好日期标识，以便于发放管理。

14、材料库房每月要进行一次库房盘存，每季度要对维修人员领用的材料公布一次。专业公司在半年工作总结中，要具体分析材料使用情况，做到降低成本、节约开支、杜绝浪费，造福业主。

15、应设置明显标识：合格；不合格、危险品，以及材料种类。

16、仓库管理

材料管理制度 篇 11

1、为规范和加强公司项目报告、临时报告及重大事项在筹划、编制、审议和待披露期间的外部资料报送和使用管理，特制定本制度。

2、本制度的适用范围包括公司全体员工。

3、公司领导是对外报送资料的决策者，办公室主任负责对外报送资料的监管工作，做好对外报送资料的日常管理工作。公司对外报送资料应当经办公室主任审核批准。

4、公司的全体员工对因工作关系获知的尚未公开的资料负有保密义务，不得以任何形式、任何途径向外界或特定人员泄露。

5、对不属于项目关联的外部单位提出需要各种文档、数据表格、图纸或涉及地形图等敏感资料的资料，应由公司领导审核后报送。

6、依照规定向政府有关部门或其他外部单位报送项目等资料的，或因特殊情况急需向对方提供公司未公开重大资料的，在对外报送资料前，应由经办人员填写对外报送资料审批表（附件1），经项目负责人审核，报公司领导层审批，并由办公室备案后方可对外报送。对外报送资料的'经办人、项目负责人对报送资料的真实性、准确性、完整性负责，办公室对报送程序的合规性负责。

7、办公室对对外报送资料事项的报送依据、报送对象、报送资料的类别、报送时间、对外资料使用人保密义务的书面提醒情况等予以详细记录，并归档保存。

8、公司全体员工建立办公电子邮箱，各项目负责人使用电子邮箱进行对外报送资料的传递、发送、接收、阅读、回复等。

9、外部单位或个人在公司公开披露该资料前的任何时点，不得在相关文件、媒体和网站上使用本公司报送的未公开重大资料。经公司审核，认定可以使用的除外。

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/868136143140007007>