

原材料管理制度

一:材料管理制度

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。

四、定期盘库，达到三清

- 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。

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。

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。

二:原材料出入库管理制度

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，结合我公司的实际情况，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，各车间或部门必须严格遵照执行。

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，必须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，采购人员必须提供经仓库和采购人员共同确认过的拟采购清单和销售方提供的销售发票(或有效收据)，发票(或收据)上必须注明原材料名称、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可以混用一张单据。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)。如果出现票据中内容不全、字迹不清、没有经手人签字或者物料和票据明显不符的情况，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起查明情况后方可入库。
- 2、所有经确认的已购入的原材料，必须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。入库单上的填写内容必须和销售发票(或收据)上的内容一致，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)，所有原材料出库时必须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，领料单上必须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;如果出现领料单内容不全、字迹不清、没有负责人签字或者物料和票据明显不符的情况，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情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，之后可以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。但使用车间或部门应该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提供详细的统计账目。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必须提供有效的使用证明，并协助仓库管理人员查明情况。
- 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，必须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，在仓库提出建议后，各相关车间或部门应予以配合，尤其是对特殊物料，各车间或部门应提供真实有效的使用记录和统计资料。

十、以上制度自 xx 年 x 月 x 日实行，请各车间和部门统一遵照执行。

三:原材料请购管理规范

- 1、直接用于产品制造的材料，属本规范管理。
- 2、生管科提供下月度产量预估计划表，依标准单位使用量，计算出原材料计划使用量。
- 3、生管科负责月度原材料请购明细单。经生产部经理审核，总经理批准。
- 4、生管科依据原材料预用量、库存量、安全存量、已购未进量及前三月耗用量编制原材料请购表。
- 5、原材料安全库存量、安全库存天数由采购部提供，生管科根据原材料平均日耗量，设定安全库存量。如有重大变化，如订单变更、设计变更等，以通知单修改，安全存量每三个月修正一次。
- 6、设计变更、订单变更、供应商供应周期变更等因素引起异常，生管科可以使用原材料计划调整单进行采购机动临时调整。
- 7、采购科应根据生管科所提供的分批进货时间和数量按时、按量入厂，生管科以原材料安全存量为预警，根据原料仓库和生产现场库存量做跟催，确保原材料供应正常和库存合理。
- 8、市场营销部提供下月度预估销售计划，会同生管部计划调度员排定计划出货期计划(详细规格、型号、品牌、数量)，技术部根据设计标准，计算并编制原材料实际需用量。
- 9、原材料请购量等于 $\frac{4}{3}$ 原料预用量+原料安全存量-原料现场库存量-原料库库存量-已购未到量。
- 10、采购员根据分批进货原则，严格控制原材料进货，生管计划员监督。

11、原料耗用量计算等于上期库存量+本期采购量-本期库存量，如因原材料超耗导致库存量低于安全存量，可用原材料追加订单迅速通知采购部采购。

12、生管科应随时注意原材料的进销存帐，保证原材料不呆货，不断料。

四:原材料采购质量控制制度

为加强物资采购管理，保证质量、节约资金、减少成本，提高公司经济效益，制定以下物资采购管理制度。

一、公司种类物资的采购，实行用料单位请购、公司领导审批，供应部采购的方法。否则，任何单位和个人均不准购买物资。

1、用料单位在请购前，首先要到仓库查明情况，在确认仓库无货的情况下，方可填写“请购单”，并注明材料的品名、规格、数量、需求、日期及其他注意事项。

2、紧急请购时，用料单位要在“请购单”上说明“紧急采购”字样。

3、“备品备件”及“试车用料”须在“请购单”上加以说明。

4、免开“请购单”的物品，包括办公用品书报、文具、名片，贺奠用品:如毛毯、太空被、花圈、花篮，招待用品:如香烟、饮料、水果等，均委托办公室办理。

二、在物资采购时，必须采取“货比三家、招标择优、竞价采购”、“大宗物资、关键、大型设备直接由厂家订货”“就地、就近择优订货”方法进行。一笔业务签订一份合同，并附“货比三家报价表”。合同经主管副总经理、供应部长、设备部长、采购人员“四会签”方可有效。

三、物资采购合同的签批权限:价值 5 万元以下，或单台件 2 万元以下的，由主管副总经理签批，价值 5 万元以上和单台件 2 万元以上的，由公司总经理签批。

四、公司财务部应按以上规定执行的订货合同，视资金平衡情况予以付款。否则，财务部有权拒绝受理。

五、在物资采购过程中，各有关人员要增强责任心，坚持“谁订货谁负责”和“适时、适量、经济合理”的原则，严格按公司有关规定开展工作，要逐级负责，并承担连带责任。

六、各有关人员在物资采购供应工作中，如发现弄虚作假、营私舞弊、以权谋私，造成采购物资各环节出现问题，要追究当事人的责任。

五:原材料仓库管理制度

1、目的

为了加强对仓库原材料出/入库、标识、现场等规范管理，特制定本管理制度。

2、管理职能

原材料仓库由采购部负责监督和指导，仓管员负责仓库具体事务管理。指定人员协导仓库数据库管理工作。

3、仓库电脑数据库管理

仓管员每天将出、入库数据输入电脑，在合适时机盘点核实库存数据与实物是否相符。月底拷贝复制当月整个月份库存数据，并将复制文件名称改为下月份库存数据”，同时将“月底结存数”作为“次月期初数”。

4、原材料入库

a、原材料入库分为二类，一类是采购;一类是外协。

b、任何入库物资必须经检验合格后方可入库。

- c、入库物资一律由仓管员开<入库单>，由仓管员或采购部人员负责签字。
- d、对于急要采购或外协物资，到库后仓管员应第一时间反馈给使用部门。
- e、物资入库后及时调整电脑数据库资料。
- f、对于来不及检验入库物质，仓管员指导入库人员将物资拉到“待处理区”。
- g、未入库物资临时堆放在“待处理区物资”，没办理入出库手续不得领用。

5、原材料出库

- a、为了提高原材料领用效率，使仓管工作更好服务于生产，原材料领料最多是装配车间，按目前操作规则:由仓管员根据“装配任务单”代装配工配料;其他车间由于领用原材料比较零星，由领料人根据仓管员指示自己领取。
- b、原材料出库后，仓管员应及时更新库存数据库信息。

6、装配多配或领多，定期清退

- a、领料时，对于标准件或整袋原材料，尽可能散领，不整袋领。以免仓库对物资库存数量监控不准;
- b、对于多配或多领物资，仓管员每个周末定期到装配车间各装配岗位做好清退工作，平时顺便上去时也可清退部份，尽可能避免多余物资堆在车间现象。

7、原材料质量及不合格品处理摆放管理

- a、考虑到公司检验人手配置问题，仓管员应兼顾入库物资抽检工作，特别是关注电镀质量，托运原材料在运输途中有无缝坏问题。发现问题马上反馈相关领导，并做好不合格品返工及退货手续。
- b、检查不合格品原材料，检验员或其他岗位人员发现退给仓管员，由仓管员在帐务上做退货记录，并指定堆放处，适时退给供应商。

8、仓管员中途有事离岗、请假及临时顶岗管理

- a、为了确保库存数据准确性，仓管员根据经验在领料高峰期，尽量不要离开仓库，以便领料人或外协单位找不到。
- b、如果仓管员临时请假，采购部应安排好人员临时替代其工作。

9、盘库

每月底仓管员应对库存物资进行一次盘点，确保“帐实、帐卡、帐帐”相符。并按要求上报相关报表。

10、安全库存及采购申请

仓管员每天监控库存物资数量情况，当库存数量低于设定“安全库存数量”时，应及时填写<采购申请单>向采购部申报，特别做好采购及外协进度监控，供货周期长原材料更要早早申购。

11、仓库现场 7s 管理

整理:将仓库有用和无用物资区分开。对于有用物资在规定区域摆放整齐。

整顿:将无用物资移出仓库或加以处理，以便腾出宝贵空间，更利仓库管理。

清洁:做好有用物资及场地保洁工作。

清扫:将清洁后脏物打扫出仓库。

素养:加强自律，爱岗敬业、有责任心、安全及服务意识强。

安全:管好仓库门前禁烟牌，消防设施宣传警示牌，做好仓库防盗、防腐、防霉、防台、消防安全工作、注意装卸搬运安全。严禁外人吸烟入库。

服务:树立“上级为下级服务理念”，做足为相关衔接部门服务工作。

12、仓管员自我时间调配管理

a、如当天仓库进出物流遇忙时候，一般情况物流部会主动来帮助和支持，如果没及时到，自己也可向其打招呼寻求帮助(正在装柜或装车除外)，同时也可向电工刘师傅寻求帮忙，或向董助寻求支持。

b、平时稍有点时间空闲时候，帮装配车间粘踏脚板、装按钮等;帮沙发车间上电镀扶手等。实在感觉累了，适当休息调节下。