

原材料管理制度

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、机械的管理措施

1、为了项目部工作的正常进行，机械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)如需机械借出，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。