

# 原材料管理制度

## 原材料管理制度 1

### 职责描述：

- 1、负责新材料制备工艺方案设计和优化；
- 2、负责实验数据处理及研究报告的撰写；
- 3、了解行业市场信息,进行新项目的预研及可行性论证；
- 4、参与新产品的的设计、试制、测试及失效分析；
- 5、负责生产技术人员进行培训,指导新产品的生产；
- 6、协助相关人员完成技术文件、标准及规范。

### 任职要求：

- 1、无机非金属专业或材料相关专业,全日制本科及以上学历,应届毕业生优先；
- 2、熟悉无机材料的基本研究方法,具有较好的动手操作能力；
- 3、对研发创新有浓厚兴趣,参与过陶瓷材料研究课题或者具备相关项目经验优先；
- 4、积极乐观,工作责任心强,有良好的沟通能力。
- 5、具有团队协作精神、担当精神和开创精神,具有较强的沟通协调能力；

## 原材料管理制度 2

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、确定计划。

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，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、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。

### 原材料管理制度 3

职责描述：

- 1、采购订单的下达，(铸铁件、铸铝件、钢件的物料采购)
- 2、物料交期的控制
- 3、材料市场行情的调查
- 4、进料品质和数量异常的处理
- 5、与供应商有关的交期、交量等方面的沟通协调
- 6、月底供应商的`对账及发票的入账
- 7、领导安排的其他事宜

任职要求：

- 1、大专及以上学历,专业不限
- 2、无经验可培训,但须对自己职业规划有明确的目标和动力
- 3、态度认真,行事细致,对结果负责
- 4、具备一定的交际能力和口头表达能力
- 5、有一定的抗压能力
- 6、较强的主动学习能力

#### 原材料管理制度 4

#### 学院后勤产业处原材料仓库管理制度

第一条保管员要按照《食品卫生法》和《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》的要求,负责饮食中心物资的验收、发放和保管工作。

第二条物资入库必须以订货合同、或业务主管部门下达的物资入库计划、或入库通知单为依据办理入库。无合同或无计划的到货,保管员不得随意收货,必须向业务主管部门查询或请示,经批准后才能办理入库。

第三条物资入库的基本要求:保证入库物资数量准确,质量符合要求,包装完整无损,手续完备清楚,入库迅速。

第四条科学地保管好食品原材料。必须做好仓库的分区分类保管,货物入库及时,应按库房地地点、货架排数、货架号数、货架层数

的顺序编列号码(四位编码法),做出明显标志,便于保管作业,迅速找到货位,及时办理物资出库手续。

第五条物资储存要保证人身、货架及仓库的安全。货物堆码时要轻拿轻放,作业正确,要根据先进先出、快进快出的原则来堆码货物,货垛稳固,既要节约和充分利用仓容量,又不能阻塞通道。货物应当分类、分架、隔墙、离地存放,不允许货垛重量超过地面的设计负重,确保操作和消防安全的需要。

第六条保管员要了解实物因物理变化、化学变化、生物变化引起的实物质量变化规律。贮存食品的库房、设备应当保持整齐、卫生、通风,温度、湿度适当,做好仓库的防鼠、防虫、防霉、防盗工作,并定期检查、处理变质或超过保质期限的食品,确保食品原辅料的安全。

第七条库房内禁止存放有毒、有害物品及个人物品。

第八条保管员要根据食堂提出的采购计划,编制可行的日、周、旬、月出库需求。

第九条保管员在物资出库时做到忙而不乱,节约时间,避免出差错,必须提前做好物资出库准备工作;要根据食堂用料计划和领料规律,合理的安排出库时间和出库顺序。

第十条物资出库要按照随进随出、先进先出、易坏先出的出库原则,防止食品原料过期变质。保管员要加强与食堂和财务的联系,



互通信息,紧密配合,主动为食堂服务,力求做到出库手续简便,及时迅速,提高效率。

第十一条保管员应随时掌握物资的入库、出库及库存动态。应在仓库货架上悬挂实物保管卡,标明实物名称、数量、出入库日期和结存数量,以便于日常实物的检查和核对,保证帐物相符,防止出现差错。原则上以整进整出的物资帐实相符率为 100%;以整进另出的物资帐实相符率应不低于 90%— 98%;保管收发货的差错率(按每笔计算)不应超过±1%。

第十二条每月终了,保管员应按照中心规定的日期进行实物盘点。实物盘点方式采用永续盘存制,凡在库实物都要清点数量,点货对帐,按实际存货填写实物盘存表,以表对帐,防止漏点实物。实物盘点时若发现积压、失效、变质、盘盈、盘亏、帐物不符等应及时做好登记工作,认真分析原因,及时进行复点、查找,并上报部门主管及中心领导进行处理。若保管不当造成经济损失,要追究保管员的责任。

第十三条保管员根据实际盘点数和库存帐编制物资盘点表,应于盘库后三日内(遇休息日顺延)交财务进行月结。

## 原材料管理制度 5

为加强混凝土生产过程中的原材料管理,确保原材料供应能够满足混凝土生产需求及保证原材料质量,经总经理办公会研究制订本管理制度,请各部门认真执行本规定的要求。

、公司生产混凝土用原材料全部由商务部进行采购及管理，各部门应在商务部的统一管理下履行各自的原材料管理职责。

2、商务部根据混凝土生产计划制订使用计划，并负责水泥、粉煤灰及砂石材料的进货供应及出库耗用控制。

3、生产部在开具开盘通知单时一定要依据合同注明各原材料的品种及规格。生产部应建立水泥、粉煤灰等原材料的进货、出库记录，掌握各个筒仓的库存量。控制室操作员应配合作好水泥、粉煤灰材料的出库跟踪记录及损耗记录，为计算原材料耗用提供依据。

4、质控部负责原材料的进货检验并负责外加剂的进货供应及出库耗用控制，负责校核原材料的品种、规格与合同规定的一致性。质控部应建立砼用外加剂的进货、出库记录，掌握各种外加剂的库存量及需求量。

5、行政部负责建立原材料进出库台账。

6、砼生产过程中，商务部、生产部、质控部应根据砼生产进度，随时动态掌握各自分管范围内的原材料库存量及需求量变化，保障原材料供应连续、及时。

7、质控部负责收集、审核厂家每批原材料的出厂质量证明，负责原材料质量复检工作。质控部对每个批号的水泥应进行复检，砂石料及粉煤灰应按规范要求检验，对砂石料的含水量测定每个班不得少于一次，雨天或天气变化较大时应加强检测。

、水泥、粉煤灰材料的入库应由生产部对每车进行材料品种、等级验证及计量复核，计算每车实际的入库数量，以实际入库数量做为进库、结算依据。

9、生产部应合理调配各筒仓储存材料的使用时间与频率，要对筒仓进行定期清罐并确认。一般各筒仓库存材料时间不应超过 45 天，如超过该期限应对筒仓库存材料进行检验合格后再使用。

10、质控部应对每批砂石料进行进货前验证，当验证合格后才能运输进入公司贮料场。同一进货批次应基本保证为同一产地(或同一船)的材料。当不同批次的材料进货时不能混堆，应分开堆放，分开使用。生产部应对进场的卵石及时进行筛分，确保筛分料的储备量满足生产要求，对砂中的含泥块应安排人员进行清理。

11、原材料进场后应作好标识，生产部应对砂石堆料场进行堆场规范，质控部应对不同的外加剂进行分别标识堆放，粉状外加剂应作防雨防潮处理。对复检不合格的原材料应立即封存作废品处理并贴上禁用标签，严禁将不合格的原材料用于砼生产。

12、质控部应对水泥、粉煤灰、外加剂做好材料跟踪记录，对各个批号水泥、粉煤灰、外加剂的使用时间、使用部位进行详细记录。

13、公司原材料管理台帐应规范、齐全，做到进料有凭证，发料有依据，帐实相符，账账相符，材料员每月应进行一次材料成本分析，计算每月的材料超耗或节约数量。

- 1、粉碎操作一定要远离仓库、车间、厂房。
- 2、严格执行少量多次领料制。
- 3、粉碎工具以来采用木质、布质、橡胶木质等器具，严禁采用金属性工具。
- 4、操作人对各种原材料开箱启用前、先检查外包装标记是否与包装物相符，在操作前要将所有的工具擦拭干净；严禁几种原料混合粉碎。在操作实施时，应穿戴工作围裙、防护帽、防尘眼镜、口罩、手套等装备。
- 5、粉碎加工后的各种药剂原料应分别存放，严禁用铁桶盛装。

#### 原材料管理制度 7

适用范围：本程序适用范围包括水泥、砂石料、外加剂、外掺料、钢筋原材、水质、沥青、防水材料、土工合成材料等原材料、构件、制品的试验检测，也包括现场钢筋焊接接头试验。原材料常规试验检测由工地试验室进行，沥青、防水材料、土工合成材料及材料化学分析送指挥部中心试验室进行（是指中心试验室检测范围内的试验项目，检测范围外的试验项目应按要求外委具有资质的试验检测机构进行）。

试验工作程序：

1) 取样：取样前物资部门须先报送材料质量证明资料至试验室后再取样，钢材还要附材料铭牌。原材料进货时由物资部门通知各项目部、搅拌站、收料场、作业队专职试验人员并配合试验人员取样、送样，取样应有代表性，按规定频率和取样方法进行取样，并请监理见证。

(2) 委托：委托人送样至试验室时应填写试验委托单，内容包括：产地或来源、试样数量、规格种类、代表数量、取样地点、取样日期、收样日期，同时必须附厂家质保单或检验报告（所检项目必须符合验标要求）、合格证，有原件应采用原件，复印件必须清晰并加盖经销商红章。

(3) 样品验收与处理：收样人员对委托的样品应进行验收，验收内容包括：外观、状态，数量、质保单情况等。按规定留样，留样时间不少于三个月。对样品进行标识，标识内容包括：产地厂家、规格型号、批号、取样送样日期、送样人。（注：收样人员或样品管理员由各试验检测组指定一名试验员担任）。

(4) 试验检测：收样人员将样品传递给各试验检测组，各组主管工程师负责组织试验检测人员按标准方法进行试验。并如实填写试验原始记录。常规试验项目的检测时限：水泥在 35 天内完成全部试验，砂石料在 10 天内完成试验，外加剂、外掺料、水质、在 7 天内完成试验，钢筋在 3 天内完成试验。

(5) 数据处理：试验员对数据进行计算，处理。

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/917006022122006043>