

物资管理制度最新5篇 物资管理制度最新5篇内容

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/460d2ca8b23ab5ab0f0466f0d6833e39.html>

范文网，为你加油喝彩！

公司物资管理制度 篇一

- 1、学校的一切固定资产要登记入帐，建立管理卡片。总管理员定期与会计核对固定资产总金额，与仪器、图书、校舍、办公家具、器械等管理员核对各类固定资产金额。每年清查一次固定资产，做到帐帐相符，帐物相符。
- 2、购置、自制、调入的固定资产都要经校产管理员验收，填写“固定资产增加凭单”由负责人、经办人、验收人签字后，一份交会计记帐，一份由管理员记帐，一份由保管使用人记帐。
- 3、固定资产实行包干使用，学校固定资产原则上不准外借，如有特殊情况需经校长签字批准，办理借用手续，并限期收回。
- 4、对管理不善等人为因素造成损坏、丢失的固定资产要查清丢失损坏原因。根据不同情况进行赔偿或处理，然后办理报损手续。
- 5、自然损坏的固定资产，确已失去使用价值，不能使用时应办理报废手续。填制“固定资产减损凭单”一式四份，由校长、总务主任、管理员、使用人员签字后，分别由会计和管理员记帐。对非正常原因造成的固定资产损失及价值高、批量大的固定资产报废时，应报上级主管部门批准后再办理报废手续。
- 6、经批准购入的办公用品，维修物资一律交保管员验收入库，登记造册，记入库存材料明细帐，凭发票和入库单经校领导签字后报销；领用物品时，填制领料单，需由分管领导签字批准，保管员见单发放。未经批准保管员不得随意发放，否则，责任自负。
- 7、办公用品、生活用品的保管使用实行责任制。教室的门窗、玻璃、五金件、照明灯具、黑板、桌凳、监控器、微机、音箱、窗帘等由使用班级管理。宿舍的门窗、玻璃、支撑、拉手、照明灯具、床、橱等，由住宿班级管理。各处室所配备的办公用品及设施由各处室管理。
- 8、学校定期对物品保管使用情况进行检查，实行量化积分，根据保管情况发放奖金。
- 9、实行公物损坏赔偿制度，无意损坏照价赔偿。故意损坏，加倍处罚。
- 10、教职工个人使用的公物，在工作调动时，应办理清交手续，由管理人员写出清单。办理完

毕，会计方可办理工资转移、户口等手续。门卫负责看好大门，防止学校财物流失。

公 WWW.SHANCAOXIANG.COM 司物资管理制度 篇二

为加强企业内部管理、杜绝浪费，降低行政成本，规范后勤物资购买和领用，特制订本制度

一、后勤物资的采购

1、后勤物资的采购业务由行政人事部及相关采购人员办理，其他部门或人员不得自行购买后报销。

2、后勤物资采购业务必须经过请购、审核、审批、采购、验收、付款等程序。

行政人事部或采购人员或应当在授权范围内，按照采购预算及其他部门提出的请购申请，根据库存情况填制请购单；

财务部门对请购单进行审核；

由总经理或总经理授权的主管人员进行审批；

采购人员在获得请购批准后，按请购单进行采购。

行政人事部对采购回来的后勤物资进行验收、保管。

财务部门对未附请购单或请购单手续不全的物资报销凭证，不得办理付款或结账手续。

二、后勤物资的领用和保管

1、行政人事部门负责管理购回的后勤物资。

2、相关部门领用时，必须填制领用单并经领用部门负责人签字和总经理授权的主管人员审批后领用。

3、行政人事部门每月编制后勤物资的购、领、存报表，分部门反映后勤物资的耗用情况，报财务部门作为部门费用核算依据。

物资管理制度 篇三

1、餐厅伙食物资的采购验收，必须严格按照公司有关规定执行。

2、保管员每天上班后必须认真检查隔夜的物资是否变质，做好物资收发准备工作，物资出库必须凭各班组长领料单过秤或点数发出。

3、收发必须日清月结，验收单、出库单、日核算表齐全，财物清楚。

4、餐厅各类物资必须当场验收过秤入库，对腐烂、变质物资拒收，对价格不合理、质量差的物

原则上拒收并向公司报告，由质检小组验证处理。

5、验收过的物资，不论当日能否用完，必须上架摆好，当天尚未使用完的蔬菜如土豆、萝卜等，允许剩下少许备用，但绝不允许进菜太多，造成积压，致使量减质变。

6、餐厅不允许以任何理由私分或私自出售餐厅伙食物资，也绝不允许员工拿私人物资与餐厅物资交换。

7、严禁偷吃餐厅伙食物品。

8、餐厅各种伙食物资未经公司领导批准，一律不准外借，煤气灶、煤气瓶、餐具等严禁借给私人使用。

9、不得擅自卖废旧餐具、用具、机械设备和电器设备。

10、各种需要更换的包装物品，要妥善保管，及时退换，不许破坏或改做它用。

11、粮食要按规定时间周转，先进先吃，不得出现压库、霉变。

12、炊管人员使用的菜刀，必须各自妥善保管，不得遗失，到期以旧换新。

13、剩饭、剩菜应放在电扇下吹凉，未用完的荤食原料必须进冰箱保存，防止变质。

物资管理制度 篇四

为规范车间物资质量验收工作，明确职责，严把质量关，避免不合格物资进入生产现场，对车间物资验收工作做如下规定：

1.由技术管理人员负责车间电气物资验货的牵头组织工作及验货档案管理工作。

2.综合管理员接到营销中心的配合验货通知后，应迅速组织相关技术人员到仓库进行配合验货。

2.1各种材料的验货依据是车间计划，原则上无计划的物资不准验货。

2.2各种设备的验货依据是物资采购计划、技术协议书及相关规范。

3.验货人员必须以严肃、认真、公正的态度，严格执行国家的法律、法规及各项标准。

4.参加验货的人员应有营销中心人员、电气车间综合管理员、分管技术员或提报该计划的班组成员。

5.验货内容：主要是宏观检验，外观是否完整，有无碰伤；技术资料、合格证、数量是否齐全及必要的技术检测等。

6.验货人员除了在仓库验货单上签字外，还必须填写验货记录。

- 7.验货中发现的问题及时向营销中心人员反馈，并向车间分管主任和车间主任汇报。
- 8.验货合格后综合管理员应及时在计划上做到货标识。
- 9.物资验收合格后方可领用，严禁不合格品出仓库，严禁先出库后验货。和供应商联系一律通过营销中心，严禁私自和供应商直接接触的行为，否则一切后果自负。

公司物资管理制度 篇五

一、总则

- 1.为健全和完善公司的物资管理工作，规范物资管理工作程序，在降低公司经营成本，提高经济效益的同时，确保物资管理的规范性和准确性，结合公司实际情况，特制定本制度。
- 2.物资管理的目的：在保障物资供应及质量的前提下，通过一切经济、行政、技术手段降低生产成本，促进整体效益的提升。
- 3.物资管理工作的基本任务：按照供应好，周转快，消耗低，费用省的原则，适时、适量、适价的组织物资采购与供应，满足生产的需要。
- 4.在物资管理工作要认真贯彻党和国家的方针政策，严格执行各项规章制度，遵守财经和物资纪律，不断加强从业人员的思想素质、职业道德水平和业务素质。

二、物资管理部门工作职责

- 1、建立健全物资管理规章制度，认真贯彻执行国家和上级有关方针、政策、法律法规。
- 2、负责按照规定的材料消耗定额及施工进度计划和工程任务量，编制物资采购计划。
- 3、负责本项目物资采购招投标工作的组织实施及在授权范围内采购物资合同的签订工作。
- 4、负责本项目物资核销工作，做到按定额按计划发料，并根据工程任务的变化及时调整台帐中的材料计划用量，核算节超。
- 5、负责本项目物资资料的整理和物资统计报表的编报工作。
- 6、负责检查监督施工队材料搬运、贮存及使用工作，掌握材料的消耗、库存情况。

学而不思则罔，思而不学则殆。上面的5篇物资管理制度是由精心整理的物资管理制度范文范本，感谢您的阅读与参考。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发