

物资管理条例

一、产品采购、储存、包装及出货

1. 产品采购

- ①采购经办人确定采购品种、数量、价格必须有充分依据，并与审核人共同承担采购责任。
- ②采购经办人以订单形式与供应商确定采购内容，并负责订单的跟踪及反馈。
- ③零件采购订单一式二份，一份采购自己备存，一份交仓库，仓管员根据订单进行到货与订货数核对，确保所购产品全部入库。
- ④采购经办人负责发票的索取、保管、审批及进帐。

2. 入库、储存

- ①采购经办人开具入库单，仓库根据实际货物进行验收（有必要让工程师配合的，通知技术部），如发现货物损坏的，及时反映，积极采取相关沟通。
- ②分类别、分批次整齐摆放，标示清楚，便于查找。

3. 包装、出货

- ①仓管员原则上见单发货。（特殊情况，可事后补开出货单）

出货单一式五联	第一联	存根联	留销售内勤做销售统计
	第二联	回单联	经客户签字后交销售内勤整理保管
	第三联	客户联	交客户仓库入库
	第四联	财务联	交财务开票核算
	第五联	仓库联	交仓管员做库存台帐

- ②对于已出货，又退回的商品，可修改出货单以保证帐实相符，同时通知零件服务内勤，以便帐帐相符。
- ③快递包装尽可能坚固，快递单证要保存齐全，以便跟踪。
- ④注意发票的流转，确保安全送达客户。

二、非经营性物资管理

非经营性物资是指电脑等固定资产，办公用品、家具等低值易耗品，工器具等公司内部使用的物品。

1. 事先沟通（最好是申购单）征得同意后，由公司委派人员进行采购。
2. 办公用品、工器具由出纳保管，按需求储备一定的库存。保管物品必须登记造册，同时记录进货及领用的时间、数量、申领人等信息。
3. 计算器、电话、万用表……耐用物品除首次登记领用外，以后要以旧换新。
4. 笔记本电脑基本使用年限为 5 年，申领人在使用 5 年后才可以旧换新。
5. 空调在温度 $\geq 26^{\circ}\text{C}$ 或 $\leq 10^{\circ}\text{C}$ 方可使用。
6. 公司钥匙、电脑、印章、工器具等耐用物品，在员工离职时应归还公司。

三、车辆管理

1. 公司车辆均建立车辆档案，包括车辆保险、年检、事故理赔记录，由财务部统一备案及监督提醒。
2. 车辆实行责任人保管制：由公司指定责任人负责车辆的定期保养、年检及日常维护。
3. 开车司机应认真填写《车辆使用记录表》以便责任跟踪。
4. 下班后车辆应停放在公司指定地点，非工作所需或未经副总以上领导同意，车辆不允许在外过夜，因违规或责任缺失而导致车辆损坏，开车人应承担相应经济损失。
5. 交通违章、交通事故由驾驶员按有关法规程序自行处理。
6. 未经公司许可，不准公车私用；严禁将车辆出借或做其它商业营运，情节严重的应予免职。
7. 安全奖：公司认可的驾驶员在年度（1 月 1 日——12 月 31 日），无交通事故理赔记录可得年度安全奖 1000 元。
8. 行车补贴：公司认可的非专职驾驶员因工作需要驾车，承担着责任和辛劳，公司补贴每人每年 1000 元。