

物资领用制度

(一)凡属本公司自办工程或代办工程的材料领用,一律使用材料管理表,分开进口材料、国产材料一式五份单式填写。

填表时表内应清楚地填上工程名称,成本中心,工程编号,施工单位,经成本中心授权人签名批准,并盖有工程部工程材料专用章,交由物资部计划组办理计划审核,盖上计划审核章,仓库才办理领料手续。

(二)各部、分公司部门领用正常的维护材料时,只须填写货仓取货申请单一式三份,清楚地填上部门或科室名称,成本中心编号,经成本中心授权人签名批准后,由物资部计划组办理计划审核,盖上计划审核章,仓库才办理领料手续。

(三)在填写工程材料管理表或货仓取货申请单时,将进口材料和国产材料分开单式填写,领取数量一栏必须要用规定字体填上领取的数量。如果需将原数量修改,应由授权人确认签名,否则物资部有权不给办理审核发料。

(四)坚持工程材料、维护材料专项专用的原则,不允许将工程材料、维护材料用在其它工程上。各分公司承接的代办工程,经工程部门审批后,物资部才给予办理审核领料手续,代办工程需自购材料,要有工程部开具工程材料预算表,经物资部领导审批后才给予购买。

(五)各部、分公司需要的劳动保护用品,开单经本部门成本中心授权人签名后,再由人事主管劳动保护用品的有关人员审批签名,才给予办理审核领料手续。

(六)各单位要严格按本单位拟定的年度材料计划进行领料。对无计划和超计划领料,物资部有权不给予审核发料。同时不允许维护材料多领多占,影响工程材料的正常使用。

关于明确领用物资材料授权人及有关规定

为了适应公司机构及人员的变化,现对各部门领用物资材料授权人做相应调整(授权人员表附后),原授权人的授权同时取消。并对授权人的领用物资材料权限作如下的规定和说明:

(一)各种物资材料的转让和外售,一律由物资供应部批准。售往特区外的物资材料,由总经理批准。

(二)赠送物品,由总经理办公室报总经理审批领取。

(三)办公用品器材的领用,由专业归口管理部门审批。

(四)车辆、电脑、录像机、复印机、仪器仪表、多功能电话机等,以及价值1000元以上、使用年限一年以上的固定资产的购置和领用,属预算内的应经专业归口管理部门审核批准,报物资供应部购买;属预算外的报总经理批准,由物资供应部办理。

(五)工程施工材料的领用由工程部审批,领用工程材料时,领料单上必须完整地填写成本中心及工程编号,连同工程管理表一齐交物资供应部计划室审核后,方可办理领料手续。

(六)维护材料的领用由维护部和分公司审批。领用维护材料时,领料单上必须完整填写成本中心编号,交物资供应部计划室审核后,方可办理领料手续。

(七)各有关部门应预先做好年度、季度物资材料需求计划,以便物资供应部有计划地、及时地供应生产所需材料。计划内的物资材料由物资供应部计划室核准凭计划供给,计划外的物资材料由物资供应部计划室酌情供应,应急材料如物资供应部不能供应时,经物资供应部同意,部门经理批准后自购。

(八)各部门领用材料时,应严格按照领料单规定的内容和要求填写。不准在领料单上作任何更改,如填写错误,必须重新填写。对不符合规定的领料单,仓库有权拒发。

(九)各独立核算的下属公司,如需购买物资材料,可向物资供应部做计划申请,也可自行采购。