

物资计划管理制度

(一)各部、分公司每年必须在12月底之前做好物资供应部下发的第二年度材料计划申请表填报工作。

(二)在填报第二年度材料计划申请表时，各单位应根据公司下达的年度工作任务情况，认真准确地制定出全年生产所需的材料用量计划，确保本单位材料计划符合工程和维护生产需要。

(三)对已审定的各单位年度材料计划，一式二份由材料计划申请单位负责人、物资供应部负责人签名盖章后生效，双方单位各执一份。

(四)物资供应部对各单位所签订的年度材料计划，设立帐本进行材料计划执行情况管理，做好材料计划在领用过程中帐务方面的记录。

(五)计划外材料的申请，可按材料计划外采购办法处理。

(六)为了加强物资计划管理，物资供应部对于计划外材料的领用应严格控制，有少发或不发的权利。

□ 材料计划若干办法

根据公司关于加强物资管理的有关决定，物资部已将年度材料计划汇总完毕，并与工程部和其他分公司审签了全年的工程材料计划和维护材料计划。为了做好和加强材料计划执行的管理，做到保障供应，力求节约，避免积压浪费现象，现对材料计划的执行办法作以下通知：

(一)工程材料计划

1. 自办工程材料

凡属自办工程计划使用的材料，领取时必须同时具有外线工程材料管理表和货仓取货申请单方可办理领料手续。外线工程材料管理表上要填写工程部确定的工程名称，工程编号以及施工单位。工程编号以工程部编制的号码为准，自办工程编号的号码尾数是“1”字表示。在审批领取材料时，材料名称、数量应以外线工程材料管理表上确定的为准，仓库取货申请单的数量必须要与表内相符，才能审批发货。对已领出的材料，如有因设计修改造成材料更换或取消工程施工等情况的，要及时到物资部办理材料计划更正手续，否则由相应部门负责。

2. 凡属代办工程计划内使用材料，在办理材料领取时，领料手续与自办工程相同。代办工程编号的号码尾数是“9”字表示。代办工程材料除工程设计指定领料施工外，承担代办工程的施工单位一律要在公司物资部购买材料，以确保工程材料质量。

(二)维护材料

1. 各分公司必须严格按照已签定的材料计划领取维护所需要的材料。领取材料时，在货仓取货申请单上的工程编号格内必须填上维护工程编号或维护工程说明，才给审批办理领料手续。分公司设立的材料小仓库，除储备日常少量够用的维修材料外，不允许过量地存放材料，为确保材料在工程中的合理流通使用，并保证材料的质量，做到物尽其用。绝对不允许将计划内的维护材料作其它用途使用。

2. 公司下达给各分公司的年度放号任务，各单位须按照已签定的材料计划合理地分配领取。如电话机、电话线、电话机出线盒以及零星配套材料，必须按照放号的实际数量领取，日常仓库只允许储备极少数量作维护备料。对已领出去的电话机，在放号时出现质量问题，可分批送回公司物资部仓库更换。但绝对不允许将已用过的或残缺的以及与放号机不相符的电话机送回仓库更换。

(三)劳保用品计划

劳保用品计划内物资的发放，统一由公司人事部门处理，其中包括三个分公司的劳保用品计划。对独立核算单位的劳保用品，由本单位自行解决。各单位在领取劳保用品时，必须到公司人事部审批申请取货单后，仓库才给予发放。

(四)业务单式计划

业务单式计划由公司业务部统一计划安排，包括三个分公司所需要的业务单式用量。各单位必须根据本单位业务量的实际情况进行领用，不允许自行到外面印刷各种业务单式，对用量不够或增加印刷其它品种的业务单式，应向物资部申请办理，以便保证业务单式格式和内容的完整性，并逐步使业务单式有一个完整的管理制度。

(五) 计划外材料的申请

在执行材料计划的过程中,对一些突发性的工程和维护工程中出现的应急抢修材料,或者计划内数量已用完,以及制定计划时无法考虑到的一些工程材料及其它物资,使用部门可以填报需求单向物资部申请计划外采购,经物资部领导审批后才给予办理。工程使用的材料,国内物资采购到货时间需要一个月左右,进口物资采购到货时间需要3—4个月才能完成。因此希望各单位在制定材料计划时必须做到周密考虑,力求准确,使材料计划在各项工程中起到计划合理、保障供应的作用。

(六) 执行材料计划的实施办法

1. 凡属计划内使用的工程、维护材料,需经计划人员在外线工程材料管理表、货仓申请取货单审核盖章后,才能领取材料。

2. 为了掌握好各单位计划内材料使用的情况,将主要工程材料建立帐本,以便累计全年的材料使用情况。

3. 各单位领取材料经审核盖章后,计划室将留下外线工程材料管理表、货仓取货申请单作为统计资料凭证。

□ 下发物资管理若干规定

为加强公司物资供应管理工作,做到“有章可循,有标准可依,切实贯彻以通信为中心,保质,保量,及时成套,主动服务,科学管理”的工作方针,更好地为特区邮电通信现代化服务,充分发挥物资管理部门在通信生产建设中的主渠道作用和支撑作用,特下发此规定,望各单位遵照执行:

(一) 重要物资的归口管理

物资供应部在公司主管领导的直接领导下,负责物资的统一管理工作以及国内通信设备和器材的采购工作,同时组织做好本公司的物资筹供。物资供应部是物资归口管理的职能部门。重要物资按上级有关规定实行归口管理,凡属归口管理的物资,统一由物资供应部负责,同时实行统一计划,统一申请,统一进货,统一供应,统一管理。归口的品种,按物资部和邮电部的规定执行。(归口管理物资目录见附录)

(二) 加强物资的计划管理

凡属公司的通信、基建生产等所需的物资(引进设备和器材除外),各单位必须按规定向物资供应部申报计划。物资供应部门负责全公司计划物资的申请、汇总、平衡、供应和调度工作,同时加强与专业部门和财务部门的联系,认真审核,综合平衡,确定计划申报量并经主管领导同意后编制上报。

各单位在编制计划时要有依据,有核算,并根据物资需求量和自有储备量进行编制,力求准确。在编制计划时应按规定和要求填写物资名称、型号、规格、计量单位、数量,技术要求、供应时间和地点等。根据供应计划的要求,各单位需按下列时间向物资供应部申报计划,年度计划必须在上一年度的12月1日前申报;追加计划必须提前一个月申报。物资供应部在每年的10月上旬将年度计划申请表发到各生产部门填写(填报时必须将工程料和维护料分开填报)。如不按时送报计划,影响供应,责任由各单位负责。

(三) 加强物资的采购管理

各单位所需属于归口管理的各类物资,必须由物资供应部统一组织订货采购,未经物资供应部门同意不得自行采购。部分归口管理的物资,经物资供应部门认可或委托,可由需求单位或相关专业部门协调进行采购。物资供应中,应树立全心全意为生产部门服务的思想,做到及时、主动、优质。同时认真做好市场调查及大宗物资采购的招标工作,确保供应好,周转快,消耗低,费用省。

物资供应部门参加通信设备和器材引进的技术谈判和商务工作,负责合同的编制和制订,做好合同的执行和管理工作以及设备到库后的核查,并汇同工程技术部门做好引进设备的验收工作。

(四) 加强工余料、拆旧料、废旧料的管理

各项工程和生产所发生的工余料、拆旧料、筛选料、边角余料及废料,应由施工单位、生产部门负责整理、鉴定后分类列单移交物资供应部,施工单位、生产部门不得自行处理或截留。违者追究有关单位和个人的责任。固定资产报废由相关单位提出报告经财务部和公司领导审核批准后,通知物资供应部门回收处理。

(五)加强物资材料的转让和外售的管理

邮电通信物资是保证邮电通信建设顺利完成的前提,各种物资材料的转让和外售,一律须经物资供应部批准,售往特区外的物资材料,由总经理批准。

(六)加强物资仓储的管理

仓储工作为抓好物资的入库验收、保管保养和出库发放等三方面的管理。要积极创造与物资吞吐量相适应,与高科技产品相适应的仓储条件。仓管员在认真做好物资进仓验收工作的同时,对物资的数量、规格、质量、品种等情况要如实反映,做到准确无误。严格执行放料须有领料凭证,检查审核凭证手续是否齐全准确,发现凭证有不妥之处,仓管员应拒发材料。切实做好物资的管理工作,对各类物资要求做到合理堆放、牢固堆放、定量堆放、整齐堆放、方便堆放。坚持先进先出,切实做到快收快发。认真做好一年一度的仓库物资的清仓盘点工作,做到帐、卡、物三相符。

(七)加强物资供应人员队伍的建设

为了适应通信建设发展的需要,提高物资管理的水平,必须加强物资供应人员队伍的建设。物资供应部门的工作人员必须不断加强业务知识的学习,热爱本职工作,廉洁奉公,遵纪守法,遵守公司的各项规章制度。严禁物资供应部门工作人员利用工作之便为自己或他人联系公司以外的业务及从事经济活动。同时,要经常对其工作人员进行职业道德教育和法制教育,以确立全心全意为通信建设、为用户服务的思想。

要充分发挥公司各单位物资供应人员的积极作用,要求各生产部门和维护部门配备一名业务素质好、思想觉悟高的专职材料员或保管员,并保持相对稳定,以负责本单位的物资供应工作。各级领导要切实加强对物资工作的领导,努力为特区邮电事业作出贡献。