

黄金生产技术与 标准规范实用手册



宁夏大地音像出版社

黄金生产技术与标准规范实用手册

主编：宫培荣

本书是《黄金生产技术与标准规范实用手册》光盘的使用说明和对照阅读手册

（下卷）

宁夏大地音像出版社

内 容 提 要

本手册以“易学、易懂、易用”为宗旨，系统地介绍了现代黄金生产技术。内容涵括岩金开采技术、砂金开采技术、金的选矿技术、金的提取技术、金的冶炼技术、金的再生回收技术、金的检验技术、黄金生产企业规范化管理与制度建设，同时收集了相关标准规范。

书 名： 黄金生产技术与标准规范实用手册
文本编著者： 宫培荣
出版发行： 宁夏大地音像出版社出版发行
光盘生产者： 中联鸿远光盘科技发展有限公司
本 版 号： ISBN 7-88619-086-6
出版时间： 2003 年 8 月
定 价： 798.00 元（全三卷+1CD-ROM）

第四章 技术管理

生产技术管理制度

第一条 生产技术的改进

生产经理向总经理提出改进生产技术的方案，由总经理对此研究并作出决定。

第二条 生产技术的引进

当本公司从外面引进技术时，生产部经理要研究引进合同的原文，并要求承担这项工作的部门说明引进外来技术后成本与成果之间的关系。

第三条 技术转让

本公司向外部转让技术时，生产部经理要研究检查转让的内容，并与承担这项工作的部门讨论这一转让的结果。

第四条 生产技术的发表

1. 当要向社会发表公司的生产技术的时候，要把发表原稿交生产部经理审阅，经其批准后方可对外公开。

2. 外来人员到本公司参观学习时，须征得生产部经理或总经理的同意。

第五条 生产技术研究会规章

1. 职责

生产技术研究会的工作职责对下列工作进行研究、协调：

- (1) 提高、改进生产技术；
- (2) 研究新产品的生产技术；
- (3) 工程、质量、试验、管理上的各种问题；
- (4) 生产技术的引进、技术研究成果的对外发表。

2. 构成

生产技术研究会的成员有生产部经理、副经理、生产主任、总经理、有关部门的经

理。

研究所所长、研究室主任以及其他有关的技术人员根据需要出席会议。

3. 运行

凡定期的技术研究会议，由生产部经理担任；临时的技术研究会，由提出议题的部门负责人担任；事务性检查，由生产主任担任负责人。

4. 开会时间

凡定期的技术研究会议，每月一次；凡临时性的会议，随时召开。由生产部经理为会议的召集人。

5. 议题决定

(1) 每月开会 10 日前，生产部经理要把会议的议题和开会目的具体记录下来，向总经理报告。

(2) 生产部经理要在开会前三天决定议题，并通知各委员，并附有关资料。

6. 会议记录

本研究会的会议记录由总经理办公室负责。

第六条 制订、修改和废止

本制度的制订、修改和废止须经公司经营常务会议讨论，并由主管生产技术的公司副总经理决定。

第七条 实施

本制度自颁布之日起实施。

技术改进合理化建议管理准则

第一条 采纳有关技术改进合理化建议（以下简称技术建议），以充分促进本公司革新挖潜、降低成本、提高产品质量、提高劳动生产率和增加经济效益。

第二条 采用新技术、新工艺、新材料、新结构、新配方，提高产品质量，改善产品性能及开发新产品，节约原材料等。

第三条 对设备，工艺过程，操作技术，工、夹、量具，试验方法，计算技术，安全技术，环境保护，劳动保护，运输及储藏等方面的改进或建议。

第四条 对医疗卫生技术、教育、保育以及利用自然条件等方面的改进或建议。

第五条 推广应用科技成果、引进技术、进口设备的消化吸收和革新，解决有关技

术和质量方面的关键问题。

第六条 对公司现代化管理方法、手段的创新和应用,促进公司竞争能力全面提高的建议或改进。

第七条 技术建议项目必须做到:

1. 经过试验和应用,作出完整的原始记录、图纸资料和技术总结。

2. 按照技术建议成果报表逐项填写,并经部门主管和受益部门签证。

3. 凡属于提高工效、提高产品质量、节约原材料、改进设备(备件)的合理化建议必须要有相应的工时定额员、质量管理部门、材料定额员、设备动力部门和使用部门等签署的效果证明。

4. 一般项目经所在部门考察后签署意见,报总经理办公室办理。较大项目须经三个月的生产试用验证,连同有关资料上报总经理办公室办理。重大项目须经六个月的生产试用验证,整理全套资料上报。

第八条 凡经鉴定的技术建议和现代化管理优秀成果,其鉴定材料应包含以下内容:

1. 能否纳入正式技术文件用于生产或经营管理工作。

2. 能否进行推广应用与交流。

3. 详细分析与核算经济效益,对无法计算出经济效益的应提出结论性意见,并由有关主管签字。

第九条 凡纳入正式工艺规范的技术建议项目,由有关部门与车间进行工时或材料定额修改,并考核实施情况。对改进产品结构、提高产品性能的项目,根据产品图纸审批程序办理更改手续,并考核其批量生产情况。

技术任务书设计规定

第一条 本公司的技术任务书是产品在初步设计阶段内,由设计部门向上级就计划任务书,提出体现产品合理设计方案的改进性和推荐性意见的文件。经上级批准后,作为产品技术设计的依据。其目的在于正确地确定产品最佳总体设计方案、主要技术参数、工作原理和主体结构,并由设计员负责编写(其中标准化综合要求会同标准化人员共同拟订)。

第二条 技术任务书设计依据(根据实际情况可以包括一个或数个内容):

1. 国内外技术情报：在产品的性能方面赶超国内外先进水平或产品品种方面填补市场“空白”；

2. 市场经济情报：在产品的形态、型式（新颖性）等方面满足用户要求，适应市场需要，具有竞争能力；

3. 公司产品开发长远规划和年度技术组织措施计划，详述规划的有关内容，并说明现在进行设计必要性。

第三条 技术任务书须说明产品用途及使用范围。

第四条 相关部门须对计划任务书提出有关改进意见。

第五条 技术任务书须说明基本参数及主要技术性能指标。

第六条 技术任务书须说明总体布局及主要部件结构。用简略画法勾出产品基本外形，轮廓尺寸及主要部件的布局位置，并叙述主要部件的结构。

第七条 技术任务书须说明产品工作原理及系统。用简略画法勾出产品的原理图、系统图，并加以说明。

第八条 技术任务书须说明国内外同类产品的水平分析比较。列出国内外同类型产品主要技术性能、规格、结构、特征一览表，并作详细的比较说明。

第九条 标准化综合要求。

1. 应符合产品系列标准和其他现行技术标准情况，列出应贯彻标准的目标与范围，提出贯彻标准的技术组织措施；

2. 新产品预期达到的标准化系数：列出推荐采用的标准件、通用件清单，提出一定范围内的标准件，通用件系数指标；

3. 对材料和元器件的标准化要求：列出推荐选用标准材料及外购元器件清单，提出一定范围内的材料标准化系数和外购件系数标准；

4. 与国内外同类产品标准化水平对比，提出新产品标准化要求；

5. 预测标准化经济效果：分析采用标准件、通用件、外购件及贯彻材料标准和选用标准材料后预测的经济效果。

第十条 关键技术解决办法及关键元器件，特殊材料资源分析。

第十一条 对新产品设计方案进行分析比较，运用价值工程着重研究产品的合理性（包括消除剩余功能），通过不同结构原理和系统的比较分析，从中选出最佳方案。

第十二条 组织有关方面对新产品设计的方案进行评价，共同商定设计或改进的方案是否能满足用户的要求和市场发展的需要。

第十三条 叙述产品既满足用户需要，又适应本公司发展要求的情况。

第十四条 新产品设计试验，试用周期和经费估算。

科学技术管理制度

第一章 总 则

第一条 为了促进本公司科学技术进步，加强技术管理，提高工程质量，增加经济效益，依据《中华人民共和国科学技术进步法》，结合本公司的具体实际，特制定本制度。

第二条 贯彻“科学技术是第一生产力”的战略思想，坚持企业发展依靠科学技术，科学技术为企业生产服务的指导方针。企业的科技人员应努力工作，严格管理，积极探索，敢于创新，使企业的科学技术水平逐步达到国内国际先进水平。

第三条 科学技术管理的主要任务是：贯彻国家有关科技工作的方针政策，为企业的生产经营活动提供技术保障，实现企业的各项经济技术指标，完成政府主管部门下达给企业的各项科技工作，保证企业科技管理工作有正常的工作秩序。

第四条 各单位必须健全科技管理体制，企业要树立尊重知识、尊重人才，尊重科技工作者创造性劳动的风尚。

第二章 科技管理体制

第五条 本公司各生产企业，应认真贯彻执行国家有关规定，建立健全以总工程师为首的科技管理体系。

第六条 下属各企业，可根据其经营机制实行“三级科技管理”或“两级科技管理”体制。凡设置分公司或相应机构的均应实行三级管理。

第七条 总公司的核心层企业，实行两级科技管理体制，即核心层企业总工程师——项目主任工程师（技术负责人）；各核心层企业的科技管理工作受总公司的总工程师领导。

第八条 总公司直属的各工程项目总承包部，设项目总工程师，主持该项目的科技工作。同时各总承包部应建立精干的技术质量管理部室，与各参施单位的现场技术负责人组成工程项目的科技管理系统。总公司各项目总承包部的科技工作受总公司工程师的领导。

第九条 各企业应根据各自的经营范围和规模,健全相应的科技管理职能部门,如:技术部(科)、质量部(科)、科技开发部(室)、试验室、计量室等,配齐专业人员,在总工程师领导下,负责企业各项科技专业管理工作。

第三章 总工程师的职责和职权

第十条 总工程师是企业行政领导班子的重要成员,是企业生产经营最高决策层成员之一。企业的总工程师在经理(矿长)的领导下,负责企业的科技进步、技术管理工作。企业经理(矿长)应支持和保障总工程师行使职权。

第十一条 总工程师的职责

1. 贯彻执行国家和地方政府制定的有关科技工作方针、政策和法规,组织技术人员和广大职工积极推进科技进步,不断提高产品质量和生产技术水平,使企业取得良好的经济效益和社会效益。

2. 主持编制企业中长期科技发展规划和年度科技工作计划,负责组织编制本企业的技术开发、技术引进、技术改造规划与计划,并在经理(矿长)批准后具体负责组织实施工作。

3. 主持制定本企业科技管理规章制度,负责审批基层上报的生产组织设计和各项技术文件,审批本企业的技术装备更新改造方案及计划,解决生产中的关键技术问题。

4. 协助理(矿长)建立健全企业的质量保证体系,组织企业开展全面质量管理工作,强化质量监督。负责解决工程(产品)质量中的重大技术问题。

5. 负责企业技术管理的基础建设工作。主管科技信息、技术资料档案、技术保密、计量、标准化、专利、科技外事等工作。

6. 负责企业内外技术交流、技术合作和技术转让事项。负责企业群众性技术革新活动的技术工作。

7. 大力开发和推广应用新技术、新工法,组织对引进的国内外先进技术、科研成果的消化吸收、转化与创新工作。

8. 经理(矿长)授予的其他职责。

第十二条 总工程师的职权

1. 总工程师对违反国家技术政策、技术法规,有可能造成事故和经济损失的行为,有权制止和纠正。

2. 总工程师主持编制企业年度科技经费预算(包括科技开发基金和科技奖励基金计划),经理(矿长)批准后,负责审批和使用企业各项科技经费和各种科技基金。审

定新技术、新产品开发、技术引进、技术改造等重大项目的开支。

3. 审批企业科技方面的计划和文件,对其负责组织实施的技术开发、技术进步、技术改造项目应有相应的人员、物资调配使用权。对企业重大技术问题的处理作出决定。

4. 企业在决定下列问题时要征得总工程师的意见:企业技术管理机构的设置和编制的确定;重要技术岗位上的人员配置和调动;工程技术人员的使用、晋升、奖惩等。

5. 主持企业科学技术委员会的工作,主持对企业各种科技项目的评定、审批工作。

6. 主持企业工程技术人员的职称评定工作。

7. 经理(矿长)授予的其他权限。

第十三条 根据企业规模与实际需要,可设置若干名副总工程师协助总工程师工作。

第四章 科学技术委员会

第十四条 本公司各生产企业均需成立科学技术委员会,使其成为企业科技工作的集体决策机构。

第十五条 科学技术委员会的职责

1. 负责国家和地方政府有关科技进步方针、技术政策和法规在本企业的贯彻执行,促进企业科技进步,提高工程(产品)质量,使企业取得良好的经济效益和社会效益。

2. 审定企业的各项科技管理制度、规定、工法、标准等。

3. 审定企业重要的生产组织设计、技术改造项目。

4. 审定企业中长期科技发展规划和年度科技工作计划、总结。

5. 审定企业年度科技开发计划,组织鉴定企业的科技开发成果,评定企业科技获奖项目。

6. 对企业发生的重大技术问题和质量事故进行分析,提出处理意见。

第十六条 各企业的科学技术委员会设主任委员一人,副主任委员若干人,并视企业规模可设常务委员和秘书长,科学技术委员会主任由总工程师担任,秘书长可由技术部(科)部长(科长)担任,以利工作的开展。

第十七条 总公司的总工程师、副总工程师、有关职能部室领导和总公司所属主要企业的总工程师组成总公司科学技术委员会,按照本制度第十五条的职责和有关规定,负责相应的科技管理事宜。总公司科学技术委员会由总公司的总工程师担任主任委员,并设1~2名副主任委员。同时组成常委会,负责处理总公司科学技术委员会日常工作。

对涉及全局性的科技工作，应召开总公司科学技术委员会全会讨论决定。

第十八条 总公司科学技术委员会对各专业技术委员会实施领导。负责聘任各专业技术委员会的主任及委员，检查指导各专业技术委员会的工作。

第十九条 总公司技术发展部是总公司科学技术委员会的办事机构，是总公司科技管理的职能部室，在总公司总工程师的领导下，负责管理各项科技工作。

第二十条 本制度自××年×月×日起实施。由总公司技术发展部负责解释。

第五章 物资管理

第一节 物资消耗定额

物资消耗定额是指在一定的生产技术组织条件下,为生产单位产品或完成单位工作量所规定消耗的物资数量标准。物资消耗定额是企业管理工作中的重要基础之一。物资消耗定额的先进合理程度,是综合反映企业生产技术和管理水平的重要标志。

一、物资消耗定额的作用

1. 是确定企业物资需用量,编制企业物资供应计划的基础。
2. 是企业科学地组织物资供应并对消耗情况实行有效控制的依据。
3. 是监督和促进企业内部合理使用物资,降低产品成本,厉行增产节约,增收节支的工具。
4. 是促进企业提高生产技术水平,经营管理水平和工人操作水平的手段。

二、物资消耗定额的制定方法

制定物资消耗定额,就是以单位产品为主体,科学地确定其消耗某种物资的标准数量。

1. 主要原材料消耗定额的制定

原料消耗定额可以根据技术经济指标中的回收率、合格率、成材率等原料利用指标计算求得。首先确定单位产品中某种材料的净重,然后再加上技术加工中不可避免的损失(称工艺损耗)量,产品净重加上工艺损耗量就构成了单位产品该种材料消耗定额。

2. 辅助材料消耗定额的制定

辅助材料种类很多,应用很广。制定消耗定额时,应根据其消耗特点和具体条件分别确定。

- (1) 按照生产任务量来确定,如每掘进一米需用钢材多少、木材多少,采一吨矿石

需用炸药、导爆管多少等。

(2) 按照对主要原材料单位消耗量的比例来确定，如每处理一吨矿石应加多少钢球、黄药、黑药以及氰化钠等。

(3) 按材料使用期限确定，如轴承、皮带、钢丝绳、备件等。

(4) 按设备开动时间来制定，如润滑油、棉纱等。

(5) 按工种人数和岗位制定，如劳保用品，按工种岗位配备的工具和用品等。

(6) 按金额控制，一般用于那些品种繁多、用量又小的零星杂品的控制。如按千元产值规定其允许消耗的金额。

3. 燃料消耗定额的制定

由于燃料品种不同，物理状态（固体、液体、气体）和发热量不同，所以在制定燃料消耗定额时，是通过热当量系数（见表 9-5-1）来换算的。

$$\text{热当量系数} = \frac{\text{实际燃料发热量}}{\text{标准燃料发热量}}$$

表 9-5-1

主要燃料热当量系数表

燃 料	煤	焦 炭	柴 油	汽 油
热当量系数	0.7143	0.9714	1.4571	1.4714

第二节 物资供应计划

一、物资供应计划的形式

物资供应计划是企业年度生产经营计划中的重要组成部分之一。通常是在报告年度第三季度末开始编制。它是确定计划年度内为保证生产正常进行所需各种物资的计划，是企业申请物资或向市场采购物资的依据。就是说，由于物资供应（来源）渠道不同，企业的物资供应计划，一般分为两种，一是向上级部门申请计划分配物资的物资申请计划，一是对非计划分配物资要编制物资采购计划。

二、物资供应计划的内容

在物资供应计划中，必须反映满足企业计划期内的产品生产、日常维修、大修理、新产品试制、科研、基建和技术组织措施等所需的各种物资的类别、名称、规格、型

号、技术标准、计量单位、计划单价、供应来源，同时要按物资的具体规格、型号反映计划期内的需要量、计划期初库存量和期末储备量以及申请量和采购量。

三、物资需要量的确定

物资需要量，是指企业在计划期内为完成国家下达的生产任务所需要消耗的物资数量。正确地确定物资需要量是编制物资供应计划的中心环节。不同用途、不同种类的物资需要量的计算方法也不同。其计算方法有两种：

1. 直接计算法

直接计算法是根据计划任务和物资消耗定额直接计算物资需要量的方法。用这种方法比较准确，凡是具备条件的都应采用这种方法。其公式为：

$$\text{某种物资需要量} = \left(\frac{\text{计划产量}}{\text{计划产量}} + \frac{\text{计划废品量}}{\text{计划产量}} \right) \times \text{单位产品消耗定额} - \text{计划回用废料数量}$$

2. 间接计算法

间接计算法是按一定比例、系数来估算物资的需要量的方法。例如：某种材料的需要量占主要产品用料的百分比；平均每千元产值的材料消耗量等。此方法一般用来计算某些不便于制定定额的辅助材料的需要量。其公式为：

$$\text{某种物资的需要量} = \frac{\left(\frac{\text{上年实际消耗量}}{\text{上年产值}} \right)}{\text{(千元)}} \times \frac{\text{计划年度产值}}{\text{产值(千元)}} \times \left(1 - \frac{\text{可能降低的百分比}}{\text{的百分比}} \right)$$

四、期初库存量和期末储备量的确定

由于生产任务、供应条件、物资渠道的变化，计划期初库存量和期末储备量往往是不相等的。因而即使当物资需要量不变时，申请供应的物资数量也会发生相应的增减。当期初库存大于期末储备时，申请供应的物资数量就可减少；反之，当期初库存小于期末储备时，申请供应的物资数量就应增大。

1. 期初库存量的确定

期初库存量，一般是根据编制计划时的实际盘点数，以及预计计划期初的到货量和耗用量计算出来的。可通过下式计算：

$$\text{初期库存量} = \frac{\text{编制计划时的实际库存量}}{\text{实际库存量}} + \frac{\text{期初前的到货量}}{\text{到货量}} - \frac{\text{期初前的耗用量}}{\text{耗用量}}$$

2. 期末储备量的确定

期末储备量，可根据本企业的实际情况因地制宜地加以确定。当本企业需用某种物资的品种、规格很少时，可按经常储备定额加上保险储备定额来计算。当本企业需用某

种物资的品种、规格较多，并且按物资“小类”或“组”来计算期末储备量时，由于经常储备量是经常处于变化中的，因此实际工作中可采用 50 - 75% 的经常储备加上保险储备，作为期末储备量。

五、物资申请（采购）量的确定

企业在计划期内对各种物资的申请量和采购量，应分别按统配物资和非统配物资，按其品种规格等确定其申请量和采购量。计算公式如下：

$$\text{某种物资申请（或采购）量} = \frac{\text{该种物资}}{\text{的需要量}} + \frac{\text{计划期末}}{\text{储备量}} - \frac{\text{计划期初}}{\text{库存量}} - \frac{\text{企业内部可}}{\text{用资源量}}$$

按年度编制的物资申请计划和物资采购计划的格式相近，均应反映各季数量。

六、物资采购

1. 物资采购作业计划

不论物资申请计划还是采购计划，都必须通过更短期的物资采购作业计划对其物资的具体品种规格、供应地点、供应时间、供应方式以及质量、数量和价格等，作出具体安排落实，或通过有关订货会，或通过有关专业公司或商业部门等，选择购销单位，或通过市场自行先购。物资采购作业计划，参见表 9-5-2。

表 9-5-2

物资采购作业计划

单位： 年 月 日

序号	材料名称	规格	单位	数量	单价	金额	购回日期	采购地点	代用条件	备注

2. 物资订购经济批量的确定

在物资采购总量固定的条件下，一次订购量大，则订购次数少、订购费用也少，但仓库保管费用却增加；一次订购量小，则订购次数多、订购费用也多，但仓库保管费用却减少。显然，从本企业的经济效益考虑，使物资订购费用与其保管费用之和最低的订购批量，就称为物资的经济订购批量。经济订购批量的理论计算公式如下：

$$\text{经济订购批量} = \sqrt{\frac{2 \times \text{每次订购费用} \times \text{物资年需用量}}{\text{单位物资的年保管费用}}}$$

在工作中，对这个理论计算值应根据各种实际条件予以调整。如，按车辆装载量或容器容量取整；当订购量增大则享受优惠价格而对本企业有利时，或当受仓存能力或资金条件限制时，则应增大或减小订购批量等，当然也包括订购批量和时间不由买方决定的情况。

第三节 库存物资管理

一、物资储备定额的制订

保证生产合理储量，是物资管理的核心。为此，必须对各类物资确定一个合理的贮存量，即物资储备定额。黄金企业的物资储备定额，通常有经常储备定额、保险储备定额和季节性储备定额。

1. 经常储备定额的制定

经常储备定额是指在前后两批物资运达的间隔期内，为保证生产的正常进行所需储备的物资数量。当前一批材料使用完了，恰好后一批材料也运了进来。经常储备定额的计算公式是：

$$\text{某物资经济储备定额} = \left(\frac{\text{平均供应}}{\text{间隔天数}} + \frac{\text{验收入}}{\text{库天数}} + \frac{\text{使用前的}}{\text{准备天数}} \right) \times \text{平均每天物资需要量}$$

供应间隔天数是指前后两批物资进厂之间的间隔天数。平均供应间隔天数可用下式计算：

$$\text{平均供应间隔天数} = \frac{\sum \left(\frac{\text{每次入库数量} \times \text{每次进货间隔天数}}{\text{每次入库数量}} \right)}{\sum (\text{每次入库数量})}$$

2. 保险储备定额的制定

保险储备定额是为了预防在物资供应工作中可能发生的误期到货等不正常情况时，以保证生产的正常进行所需的物资储备数量。它是一种比较固定的储备，只有在发生意外情况不能供货时才动用，动用后要尽快补上。它是由可能误期天数（即保险天数）和平均每日需要量来确定的。可通过下式计算：

$$\text{某物资保险储备定额} = \frac{\text{保险储备天数}}{\text{平均每日}} \times \text{需要量}$$

$$\text{平均误期天数} = \frac{\sum \left(\frac{\text{每次误期天数} \times \text{每次误期时入库数量}}{\sum \text{每次误期时入库数量}} \right)}{\sum \text{每次误期时入库数量}}$$

3. 季节储备定额的制定

季节储备定额是指企业为克服某些物资供应受季节变化的影响而建立的物资储备。在有季节储备定额时，不必再有保险储备定额。但在季节储备定额用完时，要立即

恢复保险储备定额。季节储备定额可通过下式计算：

$$\text{某物资季节储备定额} = \frac{\text{季节储备量}}{\text{备天数}} \times \text{平均每日需用量}$$

上述物资储备定额的关系，如图 9-5-1 所示。

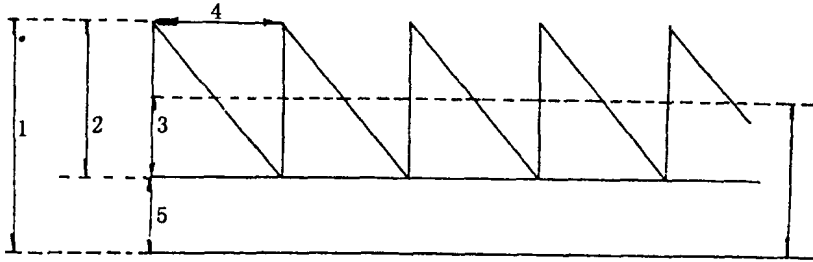


图 9-5-1 各种储备量关系图

1. 最高储备量 2. 经常储备量 3. 平均经常储备量 4. 供应间隔期 5. 最低储备量

二、库存物资业务管理

（一）仓库管理工作的任务与要求

仓库管理工作不是简单的收发和“看堆”，而是业务复杂、技术性很强的一项重要管理工作。其主要任务是：

- （1）合理储备，保证生产需要，不超储积压，不缺货待料。
- （2）严格认真做好物资的验收入库工作。
- （3）按企业的限额发料制度，有计划地及时地做好物资的发放送料工作。
- （4）保管好物资，达到数量清、材质清、库容整洁、堆码整齐、账物卡一致，便于发放；使物资不变形、不损坏、不损失。
- （5）做好废旧物资的回收，监督物资的节约使用和修旧利废工作。
- （6）做好库内物资的清仓盘点和统计报表工作。

对仓库管理工作的要求是：

- （1）要全面准确地监控物资动态，对入库、出库的实物量及其资金，必须要准确地记载。
- （2）物资存放有序、堆放整齐、便于收发和盘点。
- （3）物资出入库必须有完备的手续、单据，账目准确无误，使账、物、卡、资金四对口。
- （4）发送物资方式要方便生产，方便基层单位。
- （5）积极贯彻节约代用原则，及时处理积压物资，努力搞好废旧料的回收和修复再