

材料管理

(中冊)

王 文 翔 著

中國工業月刊社刊行

目次

第十一章 購製

第一節 概述

..... 一

第二節 購製材料的先決問題

..... 二

第三節 購製材料工作的內容

..... 六

第四節 購製材料應用的格式

..... 七

第五節 購製手續

..... 四二

第六節 負責制

..... 四九

第七節 售料

..... 五一

第八節 總結報告

..... 五二

第十二章 名字與規範

..... 五三

第一節 概述

..... 五三

第二節 名詞 五四

第三節 材料規範 七五

第十三章 收發 一一一

第一節 概述 一一一

第二節 度量衡制 一一二

第三節 度量衡器 一二〇

第四節 材料的量法 一二四

第五節 材料的包裝 一三三

第六節 材料的運輸 一四〇

第七節 收發手續 一六七

第八節 直接供應用料供應廠區的收發材料手續 一七六

材料管理(中冊)

第十一章 購製

第一節 概述

一個企業部門，無論在生產方面，或在維修方面，或在基本建設方面，它的全部費用，由於工作性質的不同，約有四〇——八〇%是用之於購製材料部份的。它所用的材料，多者有的到幾萬種，少者有的到幾十種，大而至於輪船、火車頭，小而至於螺絲釘、縫紉針。價格高的數千億元，價格低的不滿百元。有的國內能够製造，有的購自國外。種類浩繁，性狀各異，價格懸殊，來源複雜。因此購製材料，確為一種繁瑣而重要的工作。辦理成績的好壞，對於整個企業的損益，是會有很大影響的。因為一個規模較大的企業部門，例如鐵路管理局，僅生產與維修兩項用料費用，每年就需要兩三千億元之鉅。假使採購訂製，辦理得當，每年節省一兩百億元的料款，似乎不是很難辦到的。節省若干億元的購製材料價款，等於增加了同樣金額的生產純益，或者等於減少了同樣金額的生產成本。材料購製工作，既然是這樣的重要，就必須要把它搞的很好。搞好的辦法，需要有一套經濟而有效的科學辦法。這套辦法的內容，應包括購製材料的各項先決問題——購製材料的工作內容，購製材料應用的

格式，購製材料的一般手續，以及怎樣銷售廢料、怎樣實行購製負責制、怎樣執行登記統計等項工作，與怎樣編造年季度的購製工作總結報告等。

第二節 購製材料的先決問題

一 購製政策

採購定製材料，必須學習政策，掌握政策，並依照政府的規定，辦理一切。主要精神，即購製大量材料，必須通過當地的貿易機關或工商管理機關，不得私自向公私廠商進行訂貨，或委託代製。更不得以單純任務或經濟的觀點，亂行採辦，互相競購，以免引起物價波動，招致損失。

二 購製方針

在購製方針上，首先要採用國產材料，以資扶植本國工業，擺脫對帝國主義的依賴性。本國不能生產的東西，可買外國的原料在國內加工製造。凡國內既無原料，而又不能加工製造者，再購買外國的貨品，並且首先要購買社會主義國家和新民主主義國家的東西。

三 購製制度

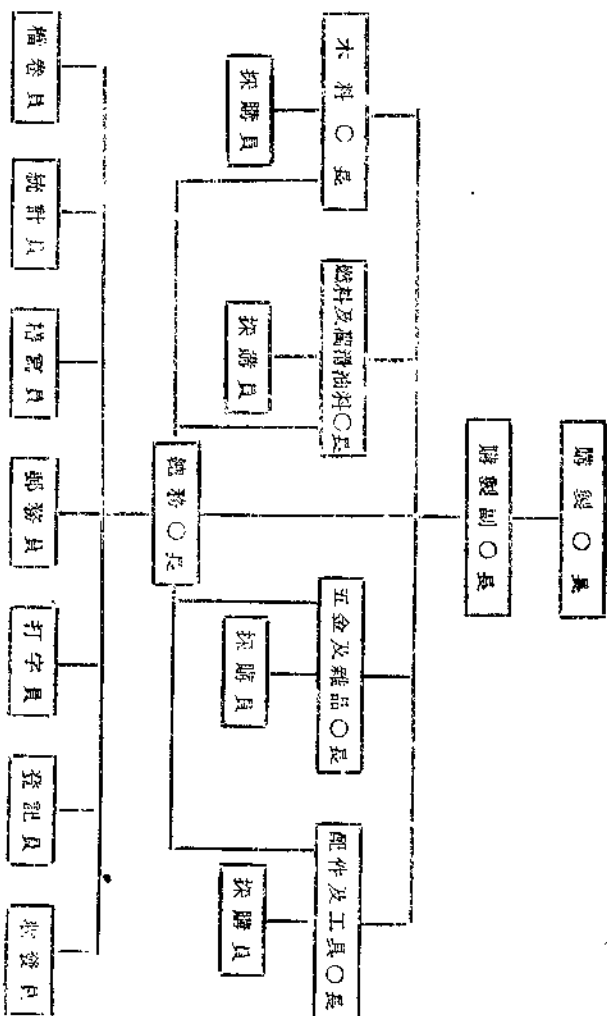
生產部門，組織不同，採購定製制度，是不能完全一樣的。就國營各大企業來說，購製材料工作有的分爲兩級，有的分爲三級，也有的分爲四級，其中以分兩級者最爲經濟有效。分級過多，容易紊

亂，而且會延誤時間。兩級辦法，是比較能符合現在國家的生產和貿易情況的。因為國營工業以及規模較大的公私營工業的產銷平衡問題，和進出口貿易的平衡問題等，都是由政府統一而且是有整體計劃的掌握的。使用材料，部門繁多，甲東乙西，散佈全國，單獨向政府申請，有所不便，政府分頭應付，亦有困難。爲了照顧到用料部門的方便，並減少政府分頭應付的困難等起見，凡屬國外進口的物資，與國內各大工業部門的產品，都應由政府部一級機關的材料管理部門，負責代表本部所屬各單位，辦理申請或採辦手續。因此，這類由部代辦的材料，可稱爲部決材料或甲種材料；其餘零零碎碎的雜品，可由當地購買者，則由用料機關自行採辦；這類自購的材料，可稱爲自決材料或乙種材料。目前部決材料之中計有五金、煤炭、洋灰、木材、機器、潤滑油料、化學物品、及一切進口的物資等。自決材料，即凡部決材料之中未能包括的各種，如釘栓、管件、油漆、電料、膠皮、石棉、磚瓦、灰石、纖維、織品、皮帶、繩索、及各項配件等。

四 購製分工

採購人員的分工問題，大致有兩種辦法，一爲根據用料部門的性質，如：機務材料，工務材料，電務材料，雜項用品等。一爲根據商品的種類，如：煤炭，油脂，五金，木料，配件，雜品等。這兩種採購分工的辦法，各有它的優點和缺點。前者的優點是對內（各用料部門）接頭方便，例如：機務材料採購人員專門應付機務用料部門，工務材料採購人員專門應付工務用料部門。它的缺點是很多種

第一五圖 購製分工概況表



類的材料，並不是僅僅一個部門使用的，而是若干部門共同使用的。例如：煤炭、五金、木材、油漆等項，各個生產、維修或基本建設方面均同樣使用。後者的優點是對外（各賣料機關）接頭方便，如採購木材人員，專向木商聯繫，採購油漆人員，專向油漆廠商聯繫。這兩種分工辦法比較起來，根據材料類別分工的辦法是優於根據用料部門性質的分工辦法的。因為購製材料工作，對外比較重要，同時根據材料類別的分工辦法，對於了解市場情況及某一行路的技術條件和成本計算等，也都可以作進一步的研究。

購製部門的工作，除購製新的並銷售廢的材料外，還有一部份登記、統計、文書、檔郵等項工作。對這類工作的分工，通常也有兩種辦法：一種是由購製單位（股或組）自行兼辦；一種是另由一個總務單位，統一辦理。兩法之中，後者比較經濟而合理。因為這樣，一方面在採購人員可以專心辦理購料事項，工作單純，考慮購料問題的機會較多，因此可能購到比較價廉物美的東西；另一方面由總務人員辦理登記、統計、文書、檔郵等雜項工作，可以平均分配，統一辦理，免得勞逸不均，浪費人力。這種分工辦法，大致如第四頁第一五圖所示。

五 購製根據

採購與定製材料的根據，約有下列的四種：

（一）計配部門填送的採購材料通知單；

(二) 經計配部門核轉材料供應單位填送的補充存料請求單；

(三) 經計配部門核轉用料部門的緊急用料請購公函或電報；

(四) 經計配部門核轉的基本建設用料計劃表。

以上四種根據，以完全採用第一種最為安全、整齊、有效、合理。其他三種購製根據，可一律由計配部門改填採購材料通知單，其中關於通知購製基本建設專用材料，並另用一種帶有顏色的格式，如淺紅色、淺黃色等，以資區別，而使處理。凡根據上述第二種單據購料者，在每月各材料供應單位填送補充存料請求單時，應分別材料種類，規定固定日期，分別先後，統一辦理，以便核轉，而利採辦。例如：各供應單位的補充木料請求單，規定於每月三日送到上級計配部門；補充油漆請求單，規定於每月六日送到上級計配部門等是。根據用料機關函電購製材料者，須由計配部門補送採購材料通知單。根據基建用料計劃購製材料者，須由計配部門另行填送材料分配計劃表，以便於材料購到之後，儘可能的直接運交各用料的工地，或距離用料工地最近的材料供應機關。

第三節 購製材料工作的內容

購製材料工作，包括下列的五項：

一 購製工作：

(1) 核單；

(2) 詢價；

(3) 報價；

(4) 開函；

- (5) 比選； (6) 呈准； (7) 訂約； (8) 駐單；
- (9) 監造； (10) 洽催； (11) 交貨； (12) 驗收；
- (13) 付款； (14) 結案。

二 登記工作：

- (1) 廠商與貨品登記； (2) 貨品與廠商登記； (3) 購製材料登記；
- (4) 交貨發票登記； (5) 物價指數登記； (6) 圖樣樣品登記。

三 統計工作：

- (1) 購製材料分類分處價值統計； (4) 購製材料人數統計；
- (2) 購製材料分類分國價值統計； (5) 購製材料費用統計；
- (3) 購製材料工作統計； (6) 購製材料工作標準單位數量統計。

四 購製材料工作負責制。

五 購製材料工作年季度總結。

第四節 購製材料應用的格式

(一) 詢價單

1. 設計：詢價單（第五七表）爲分向各廠商詢問料價的一種標準格式。賣方藉以報價，買方憑以比價，而爲確定購製材料的一種重要根據。其格式的設計，除應備有本單接受的廠商字號、及填送的採購負責人兩項空位外，並應分爲下列三個部份：

(1) 材料項目，編號，名稱，說明，單位，數量，單價，總值，產地，廠商，及牌號與附註。

(2) 廠商報價注意的各項條文。

(3) 報價廠商負責人之簽名蓋章地位。

2. 填法：

(1) 本單上方左角「此致」二字之後，應根據貨品與廠商登記簿填寫。

(2) 材料項目、編號、名稱、說明、單位、數量六項，應根據計配部門填開的購製通知單，共同由購製部門填寫，並由該部門主管在規定地位簽名蓋章，填註日期。

(3) 單價、總價、產地、廠商及牌號各欄，由報價廠商填寫，並由該廠商負責人在規定地位，簽名後加蓋本人的圖章及廠商字號的圖章。

(4) 報價附送樣品者，除在報價單內註明外，應將樣品同時送交購製機關並領取收據。

3. 編號：詢價單的編號辦法，約可分爲下列二種：

單價 楠木 材料 製 購

兵燹

(1) 啟商報實情請填用此單。前
(2) 本單於○月○日○時收。
(3) 送報受訂單後內裝○日。交貨內
(4) 據上列收單後付○日。內稅在內
(5) 條單在附錄欄內付○日。附註各料
(6) 本應照應以人民常規為主，如報
(7) 料外附應以註明免致誤本單註明
(8) 各項辦理者不作爲無效。
(9) 各項辦理者不作爲無效。

茶 購 員	購 製 ○ 長
年 月 日	年 月 日

(1) 以數目字並分成三組，第一組爲材料類別號數，第二組爲年月代表號數，第三組爲每年自一月一日起的順序號數。例如：

●五金類材料編號爲「〇一一」。

●填單日期爲一九五一年七月。

●本單自本年一月一日起第一號起順序號數應爲一五四六號，則填寫方法應爲：01/517/1546

(2) 與計配部門填送的購製通知單用同一編號，其一件購製通知單分兩批或兩批以上詢價者，原購製通知單號數之後，加註甲、乙、丙等字樣，以資區別。

4. 存卷：詢價單除分送各商號的份數外，應加抄兩份，經在上方左角填註所有接受本單的廠商字號後，一份依照單號次序，歸入詢價單專卷內（本卷每年裝訂一冊，號數不得間斷或重複），一份暫與購製通知單存入同一卷內，俟材料購製並交貨付款後，全案文件，另用厚紙皮面，訂成一冊，編號號數，歸檔存查。

(二) 樣品收據

1. 設計：樣品收據（第五八表），爲收到材料樣品時填給廠商收執以後憑以領回者。其格式內容應備有詢價單號數、項數、樣品件數各案位、與材料編號、名稱、廠商、牌號、產地、原件領回日期及經手人蓋章等欄。

填法：

- (1) 「領回」一欄，應留待樣品發還廠商時填寫。
- (2) 其餘各項，概於點收樣品時填寫。
- (3) 編號，除在規定地位填寫詢價單號數外，本收據號數，須另行填寫。
- (4) 保存，本格式得印作書本式樣者，每冊五十份，每份正副兩張，共一百張。正張由該製機關存留，副張可自左邊穿孔處撕下，交報價廠商執存。

第五八表 材料樣品收據

本收據號數 _____ 今收到 送來 號詢價單第 _____ 項樣品 件茲填給收據即請收執
此致 _____ 年 月 日

材料編號	材料名稱	廠名	牌號	產地	領回	
					日期	經手人

上項樣品：

- (1) 凡報代落選者
- (2) 當選者候交實驗收後
- (3) 樣品凡過期不來領取者，即交購製機關的樣品室保管，並在樣品登記簿內登記之。

負責人 _____

(三) 比價表

1. 設計：比價表（第五九表）為購製材料的基礎，亦即根據詢價與比價的結果，由購製機關提出意見，送請首長批准，或經首長核轉上級機關批准的一種重要文件。表的設計約分下列六個部份：

(1) 列表根據，即上方左角處規定的填寫購製通知單號數、詢價單號數及開函日期的部份。

(2) 填寫材料項目、編號、名稱、說明、單位、數量的部份。

(3) 填寫廠商字號及其報價的部份。

(4) 比價決定後，購製機關向首長或由首長轉向其上級機關報告當選總值、選定理由、及上次購製單價與當時物價指數等部份。

(5) 下右角為首長批示、並簽名蓋章的地位。

(6) 為填寫購製單號數的部份。

2. 填法：比價表填寫的方法，第一、二兩部份，根據詢價單填寫，並為避免抄寫錯誤及節省人工時間起見，該第二部份也可與詢價單一次複寫之。第三部份為廠商報價的部份，內分若干大欄，在每一大欄之內，應根據報價單填寫廠商字號、單價、產品型號及牌號與交貨日期、交貨地點、報價有效日期等，第四部份在選定之後，由購製機關主管或購製機關主管及其首長，根據比價結果填寫，並各有規定地位簽名蓋章。第五部份應根據購製機關，由購製機關的直接主管或其上級機關首長核准。第

六部份則於購價單簽名蓋章後，根據購價單填註之。

第五九表

材料比價表

購價通知單號數	
詢價單號數	
開辦日期	

項目	材料名稱及說明	單位	數量		(報價廠商)		(報價廠商)		當選價值	選定理由
			單價	產地廠名及牌號	單價	產地廠名及牌號				
採購員	請製○長	材料○長	交貨日期		交貨地點		批發		材料○長	材料○長
			銀價有效期日期		購價單號數		批發			
年 月 日	年 月 日	年 月 日								

3. 編號：比價表除在上左角各規定空位填寫採購通知單號數及詢價單號數外，可不必另填號數。

4. 存卷：本表於填寫完畢時，即與詢價單、購製通知單等歸入同、卷面之內，經送請主管核准，並填立購製單後，即歸檔暫存。

(四) 購製單

1. 設計：購製單(第六〇表)為買賣材料、經雙方同意的一種簡單契約或協定書。其格式的設計，約分上、中、下三段：

(1) 上段左方為本單編號、合同號數、填寫日期，右方為交貨日期，交貨地點及付款條件等。

(2) 中段上為材料項目、編號、名稱、說明、單位、數量、單價、總價、產地、廠名及牌號；下為配給機關名稱、數量及日期。

(3) 下段左方為承辦商號及其負責人簽名蓋章的地位，右方為購製機關首長及採購員簽名蓋章的地位，中間為雙方應行信守的各項條款。

2. 填法：本單應在決定購製後，由購製機關根據材料比價表，填寫正本兩份，經買賣雙方簽名蓋章後，承辦廠商執存一份，作為承交材料的根據；購製機關保存一份，作為購製材料的憑證。此外另填副本若干份，除購製機關自存一份外，其餘分送各有關部門存查。

3. 編號：購製單編號辦法，大致與詢價單相同。

4. 存卷：購製機關存留之止副本購製單各一份，正本應與詢價單、比價表、購製通知單等歸入