

目 录

电子文件编码	文件名	页码
第一章 物资贮存运作标准		
杂兑原源猿	粤月兑库存管理标准	猿
杂兑原源园	材料选用标准	远
杂兑原源猿	物资计划管理标准	园
杂兑原源源	物资仓库管理标准	猿
杂兑原源缘	物资定额管理标准	源
杂兑原源远	废旧物资管理标准	园
杂兑原源苑	库位规划管理标准	愿
杂兑原源愿	用料预算标准	园
杂兑原源怨	库存量管理作业标准	园
杂兑原源园	材料计划标准	缘
杂兑原源员	物资储存保管标准	愿
杂兑原源圆	储存管理标准	园
杂兑原源猿	公司材料编号标准	猿
杂兑原源源	商品账务作业标准	猿
杂兑原源缘	公司商品管理标准	猿
杂兑原源远	公司商品存放保管处理标准	源
杂兑原源苑	仓库物资管理标准	源

电子文件编码	文件名	页码
杂兑原志惠	物资领用标准	源苑
杂兑原志恩	发货管理标准	源惠
杂兑原志恩	退货管理标准	缘袁
杂兑原志恩	物资消耗定额管理标准	缘袁
杂兑原志恩	滞料与滞成品管理标准	缘苑
杂兑原志恩	商品、原材料损耗处理标准	缘恩
杂兑原志源	商品、原材料盘查管理标准	源
杂兑原志缘	商品进出仓管理标准	源
杂兑原志苑	商品运输管理标准	源
杂兑原志苑	进货管理标准	源袁
杂兑原志惠	出货管理标准	源源
杂兑原志恩	商品试用管理标准	源远
杂兑原志恩	调货管理标准	源苑
杂兑原志恩	产品保管标准	源惠
杂兑原志恩	仓库管理标准	苑
杂兑原志袁	仓库物资管理标准	苑
杂兑原志源	废品处理标准	苑袁
杂兑原志缘	酏的工作逻辑标准	苑源
杂兑原志远	中小企业酏的实施标准	苑苑
第二章 物资贮存运作表单		
杂兑原志恩	配料标准表单(一)	愿袁
杂兑原志恩	配料标准表单(二)	愿源
杂兑原志袁	材料领用供应管理标准卡	愿缘
杂兑原志源	材料领用标准单	愿远
杂兑原志缘	重要零件供应状况标准表单	愿苑
杂兑原志远	成批领料标准表单	愿惠
杂兑原志苑	生产部门零件材料管理标准表单	愿恩
杂兑原志惠	成品入库标准表单	愿
杂兑原志恩	入库验收标准表单	愿
杂兑原志恩	外厂加工成品入库标准表单	愿

电子文件编码	文件名	页码
杂兑原司员	加工成品入库标准表单	怨猿
杂兑原司圆	收货标准表单	怨源
杂兑原司猿	收料标准表单	怨缘
杂兑原司源	原料耗用分析标准表单	怨远
杂兑原司缘	材料仓库日报标准表单	怨苑
杂兑原司远	材料欠发标准表单	怨愿
杂兑原司苑	材料分批交货标准表单	怨熙
杂兑原司愿	送货验收标准表单	员国
杂兑原司熙	进货日报表	员员
杂兑原司国	退货标准表单	员圆
杂兑原司员	材料进度日报标准单	员猿
杂兑原司圆	材料收发日报标准表单	员源
杂兑原司猿	材料验收日报标准表单	员缘
杂兑原司源	委外加工交货日报标准表单	员远
杂兑原司缘	材料提交日报标准表单	员苑
杂兑原司远	物品搬运日报标准表单	员愿
杂兑原司苑	运输作业日报标准表单	员熙
杂兑原司愿	运输货物作业日报标准表单	员国
杂兑原司熙	材料进出使用余额日报标准表单	员员
杂兑原司国	原材料库存月报标准表单	员圆
杂兑原司员	材料收发月报标准表单	员猿
杂兑原司圆	库存金额月报标准表单	员源
杂兑原司猿	供应商销货、进货、库存月报标准表单	员缘
杂兑原司源	成品原料明细标准表单	员远
杂兑原司缘	物料库存标准卡	员苑
杂兑原司远	成品材料收发月报标准表单	员愿
杂兑原司苑	材料库存计划标准表单	员熙
杂兑原司愿	材料用量计划标准表单	员国
杂兑原司熙	材料入库明细计划标准表单	员员
杂兑原司国	盘存标准卡	员圆
杂兑原司员	盘存调整标准表单	员猿

电子文件编码	文件名	页码
杂况原源	盘点盈亏汇总标准表单	员源
杂况原源	投递作业分配记录标准表	员源
杂况原源	产品预订出货实绩标准表	员源
杂况原源	产品管理标准表	员源
杂况原源	半成品转交标准表单	员源
杂况原源	半成品转交日报标准表单	员源
杂况原源	半成品移交单	员源
杂况原源	在制品月报标准表单	员源
杂况原源	在制品存量月报标准表单	员源
杂况原源	半成品报废标准表单	员源
杂况原源	六个月无异动滞料标准明细表	员源
杂况原源	滞料库存月报表	员源
杂况原源	滞料(成品)处理催办标准表单	员源
杂况原源	呆料库存月报标准表单	员源
杂况原源	呆料、废料处理月报标准表单	员源
杂况原源	呆料、废料处理标准计划表	员源

第一章 物资贮存运作标准

文件名	粤月悦库存管理标准		
电子文件编码	资料来源	序 码	猿原员
<p>一、基本原理 粤月悦</p> <p>管理法的要点是把错综复杂的经济现象进行分类 ,从中找出最关键的少数(粤类)和次要的多数(月悦类) ,并把主要精力集中用于处理好关键的少数。这样在项目上虽然抓住的是关键的少数 ,但在相关的因素(如奖金占用)上却抓住了多数 ,因而可以收到事半功倍的效果。</p> <p>二、主要内容与应用规则</p> <p>员粤月悦分类法的一般应用步骤。</p> <p>(员)搜集数据。根据不同的管理对象和内容 ,搜集有关的数据 ,作为进行分类的依据。</p> <p>(圆)分类与计算。对搜集到的原始数据进行整理 ,按要求进行分类 ,分别计算其数量、金额及其所占百分比等 ,然后进行汇总。</p> <p>(猿)编制 粤月悦分类表。</p> <p>(源)绘制 粤月悦分类图。</p> <p>(缘)确定重点管理方式。根据 粤月悦分类结果 ,对三种类别的对象进行有区别的管理。</p> <p>圆粤月悦分类法在库存管理中的应用步骤</p> <p>在生产过程中 ,投入的物资种类繁多 ,数量巨大 ,其价值和重要性各不相同。如果对所有物资不分轻重、不分主次地一样对待 ,其结果会事倍功半。应用 粤月悦分类法将物资依其金额大小区分为 粤月悦三大类 ,然后按其重要程度施以不同的管理方式 ,针对不同对象采取不同管理措施 ,可以收到最好的经济效果。</p> <p>猿进行 粤月悦分类的步骤如下</p> <p>(员)确定管理对象。对象可以是一个企业或一个工程处的物资 ,也可以是一个施工队、一个工程项目、一个单项工程或</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	粤月悦库存管理标准		
电子文件编码	编制日期	序 码	版本号
<p>单位工程的物资。</p> <p>(圆)统计前一期实际消耗的物资品种、数量、单价、金额,核实后作成卡片。</p> <p>(猿)按金额从大到小对卡片排序。</p> <p>(源)按照排序,先大后小,将卡片资料列入粤月悦分类表,计算品种数累计百分比和金额数累计百分比。</p> <p>(缘)将占金额累计百分比苑园%左右的物资划为粤类(其品种数累计百分比一般为苑园%左右);把粤类之后金额累计百分比约园园%左右的物资划为月类(其品种数累计百分比一般为园园%左右);把其余约占总金额猿园%左右的物资划为悦类(其品种数累计百分比一般为苑园%左右)。</p> <p>源)分类后,对粤月悦类物资分别采取不同的管理措施。(员)粤类物资占用资金多,要严格控制订购量,力争减少库存,实行重点管理。(圆)对月类物资,要正常管理,按经济批量订货,按储备定额储备。(猿)对悦类物资可放宽管理,集中进货,以节省订购费用。</p> <p>缘)粤月悦分类法适用于开放型的买方市场(指买方在市场上占有主动权)条件下;在卖方市场条件下(例如分配物资)就不能完全按上述措施管理。</p> <p>远)应用粤月悦分类法应注意的问题。</p> <p>(员)不同企业的生产特点不同所需物资的种类不同,故粤月悦各类物资的构成也应不同。</p> <p>(圆)粤月悦的分类是人为的,并没有一成不变的品种数与金额数的比例关系。各个企业可以根据本企业的实际情况进行分类,只要通过分类能划分出应重点管理的物资品种即可。</p> <p>(猿)在过去的分类实践中,往往对月类物资的特殊性重视不够。月类物资是处于粤悦两类之间的物资,应划多大范围</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	粤悦库存管理标准		
电子文件编码	类别	序 码	页码
<p>用什么方法控制 ,应该给予足够的重视。</p> <p>(源粤悦分类一般是在保证生产需要的前提下 ,按占用金额大小划分的。悦类物资占用金额小 ,不等于在生产中就无足轻重。不过 ,由于加大了储备量 ,所以这些物资的需要一般能够得到保证。但是 ,某些按占用金额分属于 悦类的物资 ,如果是生产关键用料 ,资源短缺 ,企业储备量又不足 ,就应将这此物资列入 粤类 ,加强控制 ,积极组织资源 ,以保证生产的需要。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	材料选用标准		
电子文件编码	来源	序 码	来源
<p>一、企业在选用材料时 ,应遵循下列原则 :</p> <p>企业应最大限度地选用标准材料 ,少用或不用非标准材料 ; 选用的材料 ,应能保证产品性能 ,质量要好 ,价格合理 ,能满足 工艺要求 ; 做好稀有、贵重材料的限制和节约使用工作和对新材料的推 荐工作。在不影响产品质量的前提下 ,企业选用材料应立足于国内 ,尽量选用资源丰富的材料 ,对稀有、贵重材料的使用 要严加控制。凡是能用廉价材料的就不要用贵重材料 ,凡是 能用国内生产的材料就不要用国外进口的材料。以利于充分 利用国内现有的材料资源 ,不断降低产品成本。</p> <p>二、合理压缩材料的品种规格。 工业企业生产每一种产品 ,都需要采用许多不同品种规格的材料。企业应根据本厂产品和工装等需要 ,在尽可能采用标准材料的前提下 ,还应对设计人员选用的材料类型加以适当控制。对某些性能相近的材料 ,进行必要的统一和简化 ,合理压缩材料的品种规格 ,用尽可能少的品种规格 ,满足生产中各种不同的需要。</p> <p>三、工业企业在选定材料的品种规格时 ,应注意 : 规格要尽量集中 ,不要过于分散 ; 用量少的规格要向用量大的相近规格靠拢 ; 尺寸较大的要向尺寸较小的靠拢 ; 选定规格的大小间隔要均匀。</p> <p>四、制定企业所用材料订货技术要求和材料进厂验收规范企业所需要的各种材料 ,除了必须坚持国家标准和专业(部)标准的要求外 ,有的还要根据本企业生产需要和使用目的 ,对材料的形状、</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	材料选用标准		
电子文件编码	来源	序 码	来源
<p>结构、尺寸及容许误差、成分和性能等方面提出一些特殊的技术要求,作为本企业物资供应部门订货和采购物资的技术依据。材料的生产企业要严格按照这些要求组织生产和实行全面质量管理。</p> <p>五、为了确保进厂材料的质量,工业企业必须制订材料进厂验收规范。在制订规范时,首先应考虑本企业产品、工艺、工装、设备等方面的情况。规范的内容,一般应包括用途、分类、牌号、规格、技术要求以及限用品种和代用品种的规定等。对各种材料的试验方法和验收要求也必须做出明确的规定。企业按照验收规范对进厂材料进行检验,切实做到凡是经过检验不合格的材料就不能投入生产使用,未经检验的材料,不准许使用。</p> <p>六、材料的质量,主要应靠专业生产厂来保证,验收规范只应按照产品的设计要求,对某些材料的部分主要指标,进行进厂时的质量检查验收。其他指标则应当相信专业生产厂的产品合格证书。对一些无合格证书的材料,必须进行主要项目的检验。有些产品所需的材料,有时也会没有标准。对于这种情况,标准化部门就应当收集有关资料,根据本企业产品对这些材料的技术要求,制订检验项目及进厂检查验收方法的标准。</p> <p>七、制订材料选用标准,编制材料选用手册为了设计选用方便,应在调查、统计和分析的基础上,根据上级标准的要求,结合生产特点和供需情况,制订材料选用标准,编制材料选用手册。</p> <p>八、调查统计和分析研究是实现材料标准化的一个重要方法,它主要是根据产品图纸、工艺文件、材料、消耗定额卡片,以及各部门的材料需用量计划等,了解本企业已经采用了哪些品种规格的材料。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	材料选用标准		
电子文件编码	来源范围	序 码	源 源
<p>料 ,都用在哪种产品或零件上 ,用量多少以及这些材料的订货单位和供应情况等。</p> <p>九、企业所使用的材料一般可分为以下四类 :</p> <p>优选——是指用量较大 ,国家大量生产的标准材料 ,同时也是仓库内常备的材料。这种材料通用性强 ,质量稳定 ,货源充足。</p> <p>选用——是指本企业已经选用、但使用面不广 ,用量不大的标准材料。</p> <p>特殊——是指在过去产品中没有使用过的或非标准材料 ,以及只有在特殊情况下 ,才允许采用的材料。</p> <p>限制——是指国内稀有贵重的或主要依靠从国外进口的 ,在生产中要尽可能少用或不用的材料。</p> <p>工业企业在进行产品设计和生产制造过程中 ,应首先采用“ 优选 ”材料 ,其次采用“ 选用 ”材料 ,如果上述两项都不能满足要求 ,必须选用“ 特殊 ”或“ 限制 ”材料时 ,也要经过有关部门批准。材料选用的标准和手册的主要内容应包括 :用途、适用范围、分类、牌号、品种规格尺寸、材料成分和性能、交货状态、余量和公差、标记方法以及订货时附加的技术要求。同时应有选用时的标志 ,如“ 优选 ”、“ 选用 ”、“ 特殊 ”和“ 限制 ”的不同标点。</p> <p>十、在工业企业的生产制造过程中 ,要尽量减少材料代用情况 ,以保证产品制造质量的稳定。因材料供应短缺或其他原因必须采用某些代用材料时 ,也应经企业标准化部门同意 ,并报有关部门批准 ,必要时还要经过一定的试验 ,以防采用代用材料引起不良后果。如因材料代用需要对某些零件的尺寸进行修改或变动某些工艺时 ,应及时通知有关部门 ,搞好各部门之间的协调。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	材料选用标准		
电子文件编码	来源	序 码	来源
<p>十一、随着科技和企业生产的不断发展 ,新材料不断涌现。企业应有计划地把那些经过验证和试用的新材料逐步纳入标准 ,并把那些已经落后的材料从原有标准中淘汰。为了采用先进材料 ,手册中还应制订新旧材料牌号对照表 ,各主要国家材料牌号对照表 ,以及热处理代号对照表和硬度换算对照表等。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	物资计划管理标准		
电子文件编码	编制日期	序 码	编制员
<p>一、物资计划管理的任务</p> <p>核算生产经营活动物资的需要量、申请量、采购量。</p> <p>掌握物资来源,挖掘企业内部潜力,按计划均衡、连续供应。</p> <p>监督检查计划的执行,搞好综合平衡。</p> <p>做到物资供应好、消耗低、周转快、费用省、促进生产发展,保证生产经营取得经济效益。</p> <p>二、计划管理的原则</p> <p>遵守国家物资方针、政策和上级规定。</p> <p>深入实际、调查研究,做到计划、有依据,核算有定额、定额有分析,资金有来源、杜绝盲目估算。</p> <p>生产、大修、技措等建设工程用料计划按管理程序编制计划。</p> <p>三、计划的编制依据</p> <p>需用量</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)生产需用主要原材料供应定额确定。 (二)生产维修用辅助间物资需用计划确定。 (三)大修技措基建按施工预算确定。 <p>库存周转量</p> <p>企业内部的资源量</p> <p>材料计划价格</p> <p>质量标准</p> <p>法定计量单位</p> <p>四、计划的编制程序和方法</p> <p>收集基础计划</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)计划部门每月 编日报生产经营综合计划。 (二)各车间每月 编,每季提前一个月,每年 编月 编日报月、 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	物资计划管理标准		
电子文件编码	编制日期	序 码	版本号
<p>季度、年季度生产维修材料需用计划。</p> <p>（机动处 月 日报大修技措材料需用计划。</p> <p>（源工程处 月 日报建设工程用料计划。</p> <p>（缘各种临时性计划要及时报送。</p> <p>对基础计划的审查</p> <p>（条项物资计划是否配套 ,所需资金是否超标。</p> <p>（物资名称、规格、型号、材质填写是否符合要求。</p> <p>（文字说明反映的问题。</p> <p>计划的编制</p> <p>（供应部门组织各专业计划员于 月 日前编制完生产、技措、大修、基建等年度物资需用计划和申请计划。</p> <p>（专业计划员于季前 天编制完生产维修用料计划。</p> <p>（专业计划员于月底编制完下月的生产、维修用料综合平衡计划和采购计划。</p> <p>计划数据的核算方法</p> <p>（维修物资需用量 上年度材料消耗 依材料消耗升降率豫）</p> <p>（计划年度期初库存量 报告年度期初库存量 报告年度预计收入量 原报告年度预计消耗量</p> <p>（申请量 需用量 年初库存量 其他来源 期末库存量）</p> <p>五、计划的上报</p> <p>计划申请表应经经营副总审批后方可上报有关部门。</p> <p>六、计划的执行</p> <p>应根据计划分配和市场调节两大渠道组织物资计划供应。</p> <p>物资月份综合平衡计划经计划部门领导审批后给保管员一份 ,做为保管员的发料依据。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	物资计划管理标准		
电子文件编码	编制日期	序 码	版本号
<p>物资采购计划经计划部门领导、计划员、保管员三会审后下达给采购员进行采购。</p> <p>七、计划的检查</p> <p>专业计划员每月对下列几项指标进行考核：</p> <p>(一) 物资采购员计划完成率 $\frac{\text{采购项数}}{\text{采购计划项数}}$</p> <p>(二) 物资供应计划完成率 $\frac{\text{供应项数}}{\text{计划项数}}$</p> <p>(三) 车间材料计划准确率 $\frac{\text{计划内领料项数}}{\text{计划次数} + \text{计划外项数}}$</p> <p>以上各项计划均达 90% 以上。</p> <p>检查物资计划完成情况，及时发现问题，调整计划。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	物资仓库管理标准		
电子文件编码	资料来源	序 码	员原
<p>一、验收入库</p> <p>入库物资品种、数量、规格和质量的验收 ,要依据产品合格证及有关技术资料、采购计划、订货合同等凭据 ,严格检验 ,一丝不苟 ,做好验收工作 ,以及从各地进厂物资的预验来货登记。</p> <p>二、保管保养</p> <p>科学摆放物品 ,要求达到“ 四号定位”(库内上架物资按库号、架号、层号、定位 ;未上架物资放在副货位上 ,按库号、区号、排号、位号定位 ;料场物资场号、区号、排号、位号定位) ;“ 五五”摆放 (“ 五五 ”成方、“ 五五 ”成行、“ 五五 ”成垛、“ 五五 ”成串、“ 五五 ”成包)“ 四对口”(账、卡、实物、资金四项数据一致)。</p> <p>物资保养达到十不 :不锈、不潮、不冻、不变、不坏、不混、不漏、不腐、不爆、不霉。</p> <p>露天存放物资要上盖下垫、定期检查。剧毒品要由两人同时保管发放。</p> <p>三、物资发放</p> <p>物资发放要按计划、定额以及领料凭证发放。本着先进先出 ,易损先发 ,有期限先发的原则。计划外领料经主管计划员核对方可发放。但要考核计划准确率。</p> <p>四、核算盘点</p> <p>建立物资明细账 ,登记、计算物资收、发、存的数量和金额 ,并及时反映物资动态。</p> <p>对仓储物资要定期盘点清查。盘点中发现的数量 ,质量等问题 ,要查明原因 ,作好记录 ,按其性质妥善处理。</p> <p>五、报表</p> <p>仓库必须及时、准确地填报各种报表。</p>			
执行部门		责任人(签名)	