**仓库管理制度**

**版本： 2022A**

**湖南中联重科新材料科技有限公司**

2019-11-29首次发布 2019-11-30实施

**文件（流程）名称：**仓库管理制度

**文件（流程）管理责任部门：**设备制造中心

**文件（流程）管理责任人：**刘冰

**文件（流程）签署：**下表

本管理办法已得到以下部门负责人（或项目组成员）会签。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部 门** | **岗 位** | **流程会签人名单** | **日 期** |
| 中联新材有限公司 | 董事长 | 陈培亮 | 2022-2-21 |
| 中联新材有限公司 | 总经理 | 杨健 | 2022-2-21 |
| 中联新材有限公司 | 总经理助理 | 江丽英 | 2022-2-21 |
| 中联新材研究院 | 副院长 | 赵宗智 | 2022-2-21 |
| 中联新材研究院 | 所长 | 郑石磊 | 2022-2-21 |
| 营销公司 | 部长 | 刘盛群 | 2022-2-21 |
| 营销公司 | 主任 | 陈亦乐 | 2022-2-21 |
| 设备制造中心 | 部长 | 刘蛟 | 2022-2-21 |
| 设备制造中心 | 副部长 | 潘小平 | 2022-2-21 |
| 设备制造中心 | 主任 | 刘禹龙 | 2022-2-21 |
| 财务部 | 部长 | 罗伟红 | 2022-2-21 |
| 质量安环部 | 副主任 | 王博 | 2022-2-21 |

**文件（流程）修订说明：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **版 本** | **作 者** | **日 期** | **更改内容描述** |
| 2019D | 李智余 | 2019-11-29 | 创建 |
| 2022A | 刘冰 | 2022-2-21 | 修改 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**仓库管理制度**

**1 目的**

仓库是物流管理的主要环节，对生产交付起着保证作用。为确定产品在搬运、贮存、包装、防护和交付过程中使用正确的方法，确保产品在上述过程中安全、准确、及时、有序，使仓库管理工作能安全、有序、合理、高效地运行，实现仓库物料的规范化管理，特制定仓库管理制度。

**2 范围**

适用于湖南中联重科新材料科技有限公司（以下简称“公司”）设备制造中心采购物流室设备类仓库的管理。

**3 职责**

**3.1 内容**

**3.1.1 归口部门**

采购物流室负责检查仓库管理制度的落实，督促仓库人员按规定作业，及时提供订单生产及发货物料的缺件信息，并负责物料的收发、报检、贮存、保管、安全防范、仓库5S工作及呆滞物料的信息汇总、集中处置工作；

**3.1.2 相关部门**

**1）**制造车间负责制定每月和每周的生产订单排产计划，衔接仓库按需求订单进行物料配送，核对项目订单设备发货的时间点；

**2）**采购物流室采购区块负责提供供应商及物料到货信息，反馈订单生产及发货的物料缺件信息，以及结算时物料入库异常信息的沟通处理；

**3）**客户服务室负责配件仓库的管理，衔接仓库进行配件领料的过账手续办理；

**4）**质量监督室负责对收货物料的质检，以及存货物料的质量控制；

**5）**财务、审计部门负责对仓库物料出入库的相关单据做定期与不定期抽查，并对年中和年末盘点的数据进行汇总、考核；

**6）**设备技术研究所制订原材料及零部件贮存、保养、防护的标准和规定，以及设备运输的方案和防护措施。

**4 管理内容和要求**

**4.1 仓库的日常管理要求**

**4.1.1 仓库的5S管理**

**1）**仓库容貌做到“二齐”：货架在仓库摆放整齐、物料在货架上摆放整齐；

**2）**物料标识做到“三清”：名称清、规格清、数量清；

**3）**物料存放做到“四定位”：区域、货架、层数、列数定位；

**4）**物料储存做到“十防”：防锈、防腐、防蛀、防潮、防冻、防震、防混、防漏、防火、防盗。

**4.1.2 单据及账物管理要求**

**1）**仓库留存的物料出入库单据，应按月分类整理、装订并妥善管理保存，并做好防潮、防蛀、防遗失，不定期整理入箱并做好标识，每月整理更新后的出入库单据需保存三年，贵重的物料单据需保存五年；

**2）**物料的出入库账务应清楚、准确、完整，在库的每档物料需建立相应的物资出入卡，物料的账物移动都需要有相应的出入库记录，库管员要确保物料账卡物的一致性，出现重大的账物不符的情况将按相关的制度进行处罚。

**4.1.3 仓库的纪律要求**

**1）**仓库内严禁吸烟和嚼槟榔、口香糖，杜绝上班时间玩手机，违反将对责任人处以50元/次的罚款；禁止无关人员进入仓库，同时库管员要坚决制止外部门、外单位人员在仓库内吸烟和嚼槟榔、口香糖，违反将对在厂区域责任人处以100元/次的罚款；

**2）**仓库的库存物料数据及相关的台账对外严格保密，未经部门领导同意，不得随意查看，违者将对责任人处以200元/次的罚款；

**3）**正常上班工作时间，仓库不准关门，因事离开仓库须挂牌明示去向或联系方式；库管员下班后，必须关闭好仓库的门窗、水电、设备，因此造成损失的将对责任人处以200元/次的罚款；

**4）**上班期间进入厂区，需佩戴好安全帽，着好工服，做好相关的安全保护措施，违反将对责任人处以50元/次的罚款；对于进入厂区未佩戴安全帽的外部人员或参观人员，将处以200元/次的罚款；

**5）**各种物料出入凭证手续不全的，相关责任人罚款10元/项；

**6）**相关的物料入库单、出库交接单、领料单以及抽盘表等物料交接手续，须统一使用一式多联次的打印单据，对于使用A4纸打印方式打印单据的，相关责任人罚款20元/项；

**7）**物资仓库管理部门因管理不善，工作不到位，造成物料损失的，除按中联总部《资产损失赔偿制度》执行外，另依据责任及损失大小罚款200元-1000元/次；

**8）**不按公司相关制度组织盘点、或盘点不到位的，以及不查清原因的，考核责任单元存货归口管理部门、财务部门、生产部门、物流（或仓库）部门负责人500元/次的罚款；

**9）**不按公司相关规定处置报废物资造成损失的，除按中联总部《资产损失赔偿制度》执行外，另依据责任及损失大小罚款200元-500元/次；

**10）**仓库的办公设备、仪器、工装器具必须妥善保管、维护，如造成遗失或人为损坏的，则按公司相关制度进行赔偿；

**11）**库管员在调动或离职前，必须办理账物、设备、工具、仪器的相关移交手续，要求交接双方逐项核对，如有差异，必须限期查清方可移交，工作交接手续需由部门负责人签字确认；

**12）**物料在拆包、上架、组盘、打包、转运时应当轻拿轻放、堆码整齐，保证物料的质量完好，因人为原因造成物料损伤或损坏的，在绩效考核中对责任人进行处罚；

**13）**库管员需每周进行消防设施、设备以及行车、叉车等大型生产设备的点检工作，发现安全隐患或问题需及时上报质量安环部进行处理，未按时按规定点检核查将对在绩效考核中对责任人进行处罚；

**14）**库管员在收货或发货操作过程中，应严格按照收货入库单或发货清单核对收发货物料明细，确认收货或发货物料与清单一致后方可后续处理，因收发货过程中人为原因造成物料账物出现差异的，在绩效考核中对责任人进行处罚。

**4.2 仓库物料的管理要求**

**4.2.1 物料搬运的管理要求**

**1）**物料搬运过程的质量控制：

A．设备的电气元件类及机加零部件物料，在露天场地搬运或作业时，应有相应的雨具遮盖，防止淋湿受潮；

B．吊装大型产品或零部件时，应采取安全防护措施，由专职人员指挥，并采用专用的吊具进行吊装作业；

C．在物料搬运过程中，应保证物料的标识完好，若有遗失或损坏，需及时采取措施，确保物料标识的完整清晰；

D．产成品或半成品在运输过程中，应做好相应的运输工装等保护措施，防止运输过程中出现损坏磕碰的问题；

**2）**搬运过程中出现质量问题的处理：

在物料搬运过程中，由于装卸、运输不当造成物料损坏或外观受损等质量问题，应做好原因分析，及时提出纠正预防措施，在个人绩效考核或工资结算中对责任人进行相应的处罚。

**4.2.2 物料储存的管理要求**

**1）** 物料到货应及时系统过账进行入库存储，仓库存储区域按照物料的产品属性进行划分，到货的外购件成品、半成品及设备需进行组托上架存储，外协件的半成品需放置在归类的外协件区域，并更新相应的账务及物资出入卡，做好物料移动记录；

**2）**对于操作手册及说明书等非生产用物品，应用文件柜进行储存，并采取防潮湿、防霉变、防虫蛀等防护措施；

**3）**对有较高精度加工面的零部件，应要求供应商提供出厂的防腐、防锈、防霉的防护外包装，必要时涂上金属防锈油，物料上架时应轻拿轻放，摆放整齐有序；

**4）**物料存放应根据产品外形及产品属性进行分类储存，每种物料需单独设置库位并用集装工具进行储存，做好物资出入卡，标注相关的物料编码、物料描述、库存数量和物料移动记录，便于盘点同时也避免相近的物料混淆；

**5）**库管员应不定期核对易损件物料的库存年限，超出规定保存年限的物料应及时反馈质检员进行质量检验，确保物料能正常满足生产需求，同时物料的发货及领料配料使用需遵循先进先出的原则，技术原因改型的物料或产品储存年限较久无法应用于生产的物料需及时进行统计上报，减少产生呆滞库存；

**6）**库管员应根据订单生产的计划按时配送物料，并将生产订单或项目发货订单物料的缺件信息及时季总传递给采购，保证物料的正常供应，对于明显超出最大储存库存的物料，需及时传递给生产计划，按需求订单量减投相应的物料采购需求，以免造成物料闲置；

**7）**物料的堆放储存，离墙、离地以及货与货之间都必须留有一定的安全距离，具体要求为：垛与垛之间的距离不小于30厘米，垛与墙之间的距离不小于30厘米，垛与墙、柱之间不小于30厘米，垛与地面之间的距离不小于10厘米，垛与照明灯具之间的距离不小于50厘米，仓库内主要通道的宽度不小于300厘米，另外安全通道不能堆放货物，必须保持通道畅通，以免造成安全事故。

**4.3 仓库各操作环节流程控制**

**4.3.1 入库管理**

**1)** 厂内物料的入库管理：

A．供应商按采购需求订单及物料生产周期进行备货，安排送货到厂需提前通知库管员物料到货的时间及到货物料的明细，库管员接收汇总物料到货信息，按计划组织人员协助物料的卸货、摆放和整理，并对到货物料进行清点验收，核对入库单据上物料名称、数量、型号与实物是否一致（订单外多送物料办理退货手续退回），检查外包装是否完好，待确认无误后在物料入库单据上签字并将单据及时传递给质检员进行报检；

B． 对于已报检的到货物料应存放于收货检验区，质检时间限期3天内（特殊情况酌情延迟），待检验员对报检物料质检签字确认后，根据质检单据将粘贴不合格标签的不合格物料转运至不合格品区域，并根据《不合格品处置流程》的处理意见通知供应商及时安排退换货或让步接收；已质检确认合格的物料需及时进行组托上架存储，并更新物料出入卡，所有物料转运时不得违章作业，应轻拿轻放，防止物料损伤；

C．物料进行系统过账入库时，需提前核对供应商提供的入库单据信息与SAP系统入库订单信息一致， 并确认好采购订单物料的物料数据与标准价格已维护，确认无误后根据物料实际到货信息办理系统入库过账，并记录物料入库的时间和凭证信息；

**2)** 直发件物料的入库管理：

供应商根据采购需求订单和项目安装进度将直发件安排发货现场后，需与现场项目经理或安装队长确认直发物料的签收事宜，并传递物料签收单据和入库单据至仓库库管员，库管员核实入库单、签收单据和物料的费用归属无误后，即可办理物料系统入库过账，并记录物料入库的时间和凭证信息。

**4.3.2 出库管理**

**1)** 自制件生产订单的出库管理：

A．库管员根据制造车间的月生产计划和周生产计划信息，生成订单配置清单或物料配送单，按生产需求进行自制件订单物料配送，需提前核实系统物料库存是否满足生产装配需求，库存缺失库管员应及时汇总缺件物料信息给到采购核实物料交期，并传递物料缺件信息和到货交期给到计划员及时调整订单生产装配计划；

B．配送人员根据物料配送单进行物料拣选，需遵循先进先出的原则，即先收货入库的物料优先按订单需求进行库存消耗，灵活周转，物料配送至车间后需沟通现场生产人员交接物料并做好签收确认，库管员核实物料配送的订单费用归属，对相应的生产订单及时进行系统出库过账，出库单据归档保存；

**2)** 项目发货订单的出库管理：

A．库管员应根据项目安装发货计划确认好项目主楼设备启动发货时间，并预留3-5天的时间进行物料装箱打包，待整站订单数据维护后生成项目主楼物料发货清单，发货员根据物料发货单进行物料的拣货、装箱、打包、置唛等备货处理，并协调现场项目经理审核确认发货信息，确定车辆配载方案并沟通物流供方协调车辆运输发货；

B．发货员在物料配料过程中，对于厂内发货物料的相关缺件信息需及时汇总上报采购，确认物料交期传递给项目现场收货方，待发货完毕后，库管员应根据物料发货单及时对整站订单进行投料过账，发货单据及相关的物流签收单据需保存归档；

C．项目发货物料厂内已安排发货收尾后，因供应商交货原因造成的物料缺件，由供应商按交期安排直发到项目现场，物流运费由供方自行承担，直发件物料待确认发货到项目现场后，库管员根据供应商提供的直发物料签收单和入库单据办理入库后，确认相关物料的订单费用归属，及时进行物料的系统出库过账，并对相关的签收单据保存归档；

**4.3.3 物料领料管理**

**1) 生产需求领料：**

A．公司内部其他部门领用生产物料时，需提供领料物料的物料编码、物料名称、领料数量以及领料物料的费用归属等相关信息，经仓库和生产计划确认库存量可满足领料需求后，需开具物料《领料单》标注物料领料信息并由领料部门负责人和仓库负责人审核签字方可领料，库管员根据领料的费用归属计入相关的订单费用或部门费用，领料单据保存归档；

B．供应商领用生产物料时，需提供领料物料的物料编码、物料名称、领料数量以及领料物料的用途，和采购确认物料的相关的费用归属，经仓库和生产计划确认库存量可满足领料需求后，库管员开具物料《领料单》标注物料领料信息和费用归属并由部门负责人审核签字方可发料，发货的物流费用由供应商自行承担，库管员根据领料的费用归属出库到相关的订单费用或供应商费用，领料单据保存归档；

**2)非生产需求领料：**

非生产需求领料、非生产物资需求领料以及物料生产损耗超额领料时，需和仓库确认库存量可满足领料需求后，开具《领料单》由相关部门负责人同意签字确认方可领料，辅料领料根据实际的消耗情况办理领料手续，库管员根据领料的费用归属出库到相关的订单费用或部门费用，领料单据保存归档。

**4.3.4 物流运输管理**

**1)车辆装载发货**

仓库接收项目发货计划后，提前将发货物料备货装箱，联系现场项目经理沟通核定项目运输所需物流运输车辆的车型、车次及分段发货的时间，制定物流运输发货的周计划，并在项目发货前1天传递次日的物流发货需求至物流运输方，按需求安排车辆运输，发货的设备装载应依据设备的体积和重量以及车辆本身的超限要求进行合理运装，要求单车次满载率95%以上（特殊情况酌情考虑），发货员需核查项目发货的设备和物料数量、型号装载无误后，办理车辆发货的《产品及配件发货交接单》和出门手续；

**2)运输卸货**

车辆运输到货项目现场后，由项目经理安排现场人员当天进行物料卸货（延误物流车辆卸货并造成压车产生额外滞留费用的，费用由现场安装供方承担），并组织物料的清点验收，确认无误后进行设备和物料的交接单据签字回传，签收时间的10天内对于发货物料的数量、型号与发货清单不一致的需及时反馈仓库核实处理，10天后逾期反馈则默认为现场遗失不予处理，库管员需及时将发货的签收单据复核并整理归档。

**4.3.5 不合格物料退换货管理**

到货物料检验员质检为不合格的物料，需单独放置在仓库的不合格品区域，根据《不合格品评审处理流程》的评审意见，涉及退换货的物料，反馈至供应商管理部门，要求供应商一周内办理相关退库手续；流程意见为可让步接收的物料，需通知供应商及时进行现场整改返修，待整改质检合格后，核对信息正常办理物料系统入库。

**4.3.6 存货盘点管理**

**1) 日常物料盘点要求**

仓库应每月组织在库库存盘点，按期对产成品以及重要关键物资或价值高的物资进行全盘，并采取盲盘方式抽取100项物料进行盘点，生成《物料抽盘表》，库管员根据盘点清单核对每档物料的实物库存数量，汇总并与系统库存数据对比核查差异，分析差异原因，按公司《存货管理制度》处理；

**2) 季度或年度盘点要求**

季度或年度存货盘点，需预留3天左右时间进行存货预盘，组织盘点工作小组，对在库存货的成品、半成品及原材料进行全盘，并将盘点的全部数据汇总与库存的系统数据核对，差异项物料需做物料差异的原因分析，针对账物未及时处理或漏处理的问题，应及时做好相关说明并补做账务处理，分析确实存在账物差异的，按公司《存货管理制度》的相关要求执行，盘点责任部门应在季度或年度盘点后次月10天内出具物资盘点报告。

**5 相关文件**

《存货管理制度》以及总部《资产损失赔偿制度》

**6 对应制度流程**

**6.1 《原材料收货入库流程》**



**6.2 《订单发货出库流程》**



**6.3 《直发件物料收发货流程》**

**6.4 《物料领料流程》**



**6.5 《物流运输流程》**



**6.6 《不合格品评审处理流程》**

****

**7 附件**

**附件1：**《入库单》

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 中联新材logo.jpg 湖南中联重科新材料科技有限公司采购订单  Purchase Order of  Hunan Zoomlion Neo Material Technology Co., Ltd. | | | | | | | | | |
| 供应商： | | | | | 入库时间 | |  | | |
| 序号 | 采购凭证 | 物料 | 物料描述 | 单位 | 采购数 | 跟踪号 | 送货数 | 合格数 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 注：1、此订单做为采购依据，请24小时内回复确认数量交期并安排生产，如2天之内未回复则默认收到；  2、请在发货前将电子采购订单发到库管员刘冰邮箱：lb55chg@foxmail.com；  3、请自行打印采购订单随货交付，一式四份，供应商、采购员、质检员、库管员各留一份，未附采购订单的一律拒收；  4、外购件按照技术协议和外协件按照图纸做为验收参照标准；  5、收货地址：湖南省长沙市岳麓区林语路奥盛特工业园（直发件除外）；  6、收货人：肖常青，联系电话：178 7357 3856。 | | | | | | | | | |
| 编制： 审核： 质检员： 库管员： | | | | | | | | | |

**附件2：**《领料单》

**领料单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 令 号： | | | |  |  | 请 领： 年 月 日 | | | |
| 领料单位： | | | |  |  | 发 料： 年 月 日 | | | |
| 序号 | 物料 | 短文本 | 型号规格 | 用 途 | 请 领 | | 实 发 | | 备 注 |
| 单位 | 数量 | 单位 | 数量 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 | | | | | | | | |  |
| 发料单位主管 发料 领料单位主管 领料 | | | | | | | | | |

1. 存根（白）②财务（红）③仓库（兰）④材料会计（黄）

说明： 1、领料部门须明确领料的需求用途，仓库管理部门应严格按照领料单据的物料型号、数量进行物料发料，双方部门核对物料明细无误后签字确认；

2、本单据为一式四联，第一联由需求领料部门领料存根，第二联为财务部门留存备查，第三联由仓库管理部门发货留存，第四联交材料会计归档

**附件3：**《产品及配件发货交接单》

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **产品及配件发货交接单** | | | | | | |
| **产品清单（ ）类** | | **订单号** |  |  | **站名** |  |
| **序号** | **物料号** | **物料描述** | **规格型号** | **单位** | **数量** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 交接记录 |  | | | | | |
| 发货员 |  | | | 时间 |  | |
| 发货地址 |  | | | | | |
| 承运单位 |  | | | 时间 |  | |
| 承运人 |  | | | 时间 |  | |
| 收货人 |  | | | 时间 |  | |
| 说明：1、双方单位按发货、随机附件等清单项目一次清单无误后各自签字。如实物数量、型号与清单不一致，请于当天反馈至发货单位，延期将视为确认无误。  2、承运单位将货运到托运单位所指定的地点后，由购货单位和收货人按清单确认无误后签字并加盖公章（二联：回执）交代承运人捎回托运单位作为运费结算依据。  3、本清单为机打的一式四联，第一联由发货员留存备查，第二联交接承运人，第三联出门交督查部，第四联公司留存归档 | | | | | | |

**附件4：**《物料抽盘表》

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **物料抽盘表** | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |
| 序号 | 物料 | 物料描述 | SAP库存 | 实物库存 | 差异 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
|  | 抽盘人： |  |  |  | 复核人： |  |

说明：1、抽盘表由盘点人员填制，需明确抽盘物资的物料编码、物料名称、型号及盘点的实物数量，比对系统库存数量差异，备注差异原因；

2、本清单为机打的一式三联，第一联由相关盘点人核对留存，第二联交由财务部门，第三联由仓库管理部门留存归档

**附件5：**《物资出门通知单》

**中 联 重 科 股 份 有 限 公 司**

**物资出门通知单**

发货部门： 年 月 日 编号：

①存根（白）②财务（红）③出门（兰）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 客户名称 |  | | 结算方式 |  |
| 出门事由 |  | | 领料单号 |  |
| 物 资 名 称 | 规 格 | 计量单位 | 数 量 | 金 额（元） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 备注：限单次有效，未盖财务部门章无效 | | | |  |

制单： 部门主管： 会计： 收款： 签章：

说明：1、出门单据由发货部门填制，需明确物资出门的时间、出门事由以及发货物资的型号、规格、数量，并由相关部门负责人签字确认方可发货；

2、本单据为一式三联，第一联由发货部门发货存根，第二联为财务部门留存归档，第三联交督察部核实发货物资