



高新兴科技集团股份有限公司

受 控

运维项目备品备件出入库 管理制度

文件编号：GSB/T 316.24

文件版本：A0

编 制：李旻

批 准：刘伟辉

实施日期：2016-1-14

受控状态：受控

版本记录

版本	日期	修订页次	制/修订记录	制/修订者
A0	2016-1-14	/	新版制定	李旻

目 录

版本记录	I
第一章 定义和范围	1
第二章 管理岗位设置	1
第三章 物品入库管理要求	1
第四章 物品出库管理要求	2
附件 运维项目资产台账表	3

第一章 定义和范围

第一条 备品备件是指运行于“平安城市”安防视频监控系统之上，直接提供备品备件服务和业务支持。备品备件包括摄像头、球机、闪光灯、存储、电源等专业设备的备品备件及相关部件等。

第二条 本管理制度（以下简称“制度”）适用于公司运维项目上的备品备件管理体系的建设和项目上存放的备品备件的出入库管理。

第二章 管理岗位设置

第三条 项目上存放的备品备件由运营业务部统一归口管理，运维管理室主管负责对备品备件的具体执行，负责建立含摄像头、球机、闪光灯、存储、电源等日常维护所需的备件库。

第四条 备品备件管理岗位设置。

（一）运维项目应设置专职备件管理人员，对备品备件进行综合管理。

（二）备品备件管理岗位人员负责对项目上的备品备件进行出入库的管理、存放管理、台账登记管理、返维修管理、报废核销申请管理。

第三章 物品入库管理要求

第五条 物品入库管理要求

1、物品采购回来后，将按照运维项目的需求直发项目现场，仓库管理人员应首先办理入库手续，与物流送货人员逐件核对交接。

2、仓库管理人员要根据采购计划单的项目认真清点所要入库的物品数量，并检查好物品的规格、质量，做到数量、规格、品种准确无误，质量完好，配套齐全，并在接收单上签字（或在入库登记簿上共同签字确认）。

3、物品入库根据入库凭证，现场交接接收，必须按所购物品调整内容、物品质量标准，对物品进行检查验收，并做好入库登记，录入《运维项目资产台账表》。

4、物品入库，要按照不同的设备型号、材质、规格、功能和要求、分类，分别放入货架的相应位置储存，在储存时注意做好防锈，防潮处理，保证货物的安全。

5、物品数量准确，做到帐、标牌、货物相符合，发现问题不能随意的更改，应查明原因，是否有漏入库，多入库。

6、精密、易碎及贵重货物要轻拿轻放，严禁挤压、碰撞、倒置，要做到妥善保存，其中贵重物品应入公司内小仓库保存，以防盗窃。

7、做好防火、防盗、防潮工作，严禁与我公司无关的人员进入仓库。

8、仓库保持通风，保持库室内整洁，由于仓库的容量有限，货物的摆放应整齐紧凑，做到无遮掩，标牌要醒目，便于识别辨认。

9、物品入库后，要将更新的《运维项目资产台账表》及时发回给公司备品备件库主管，由备品备件库主管在公司 OA 流程上确认收货信息。

第四章 物品出库管理要求

第六条 物品出库管理要求

1、物品出库，仓库管理员要做好记录，领用人签字。

2、物品出库，数量要准确，领用人要统一填写出库单。填写内容包括：出库时间、货物名称、单位、数量、具体项目（账面出库数量要和出库单，实际出库实际数量相符）做到帐、标牌、货物相符合。发生问题不能随意的更改，应查明原因，是否有漏出库，多出库。

3、仓库管理员要严格执行凭发货单出货，无单不放货，内容填写不准确不放货，数目有涂改痕迹不放货，发生上述问题应及时与相关的责任人做好货物的核对，保证发货的正确性，及时解决，及时发货，保证合同的完整履行。

4、为了防止出现出库货物差错，要严格遵守出库制度，应先写好出库单并且相关责任人签字后，交仓库管理人员进行出库登记工作，完成后才可以到仓库拿取货物。

5、仓库管理员应经常核对账、物，定期（每个月）对仓库物料进行抽盘或实盘，发现账、物有异常情况时，应及时上报，待查明原因后对于因个人原因造成的物料损失由当事人负责赔偿。

