

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/C 315.02—2016 A3

替代 GSB/C 315.02—2015 A2

受 控

通信事业部 工程项目物资管理规定

2016-10-28 发布

2016-10-28 实施

高新兴科技集团股份有限公司

发 布

前 言

建立本标准的目的是为了保证发到各区域的货物得到有效控制和管理，确保发出的货物配备齐全、不会无故丢失，最大化的避免工程的施工进度和给公司带来的财产损失，特制订本规定

本标准代替 GSB/C 315.02—2015 A2。

本标准与 GSB/C 315.02—2015 A2 的主要差异为：

- 修改相关 3 个表单名称。
- 更新了文件编号与版本号。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司通信事业部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部门归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司通信事业部起草。

本标准主要起草人：刘惠杰。

本标准审核人：刘惠杰。

本标准批准人：罗洪钦。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

- Q/GSB 315.400-2013 A0
- GSB/C 315.02—2014 A1
- GSB/C 315.02—2015 A2

文件修订、变更版次一览表

[illegible]

通信事业部 工程项目物资管理规定

1 范围

本规范适用于通信事业部发往大区或办事处用于工程安装的设备、辅材及工程备件的管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。
无。

3 术语和定义

3.1 区域

各大区或各个地市高新兴科技集团股份有限公司办事处。

3.2 区域仓库

我司在各地区的办事处或在当地租赁的仓库，以下均简称“区域仓库”。

3.3 客户仓库

客户用于存放我司到货产品的场所，以下均简称“客户仓库”。

3.4 客户

我司的代理商、直接销售对象，以下均称为“客户”，不再进行区别。

3.5 货物

指用于工程安装的设备、工程辅材以及工程备件的统称。

4 管理职责

4.1 通信事业部

4.1.1 项目经理

项目经理为货物管理第一责任人，严格执行通信事业部的货物管理要求，确保本规范的有效执行。

4.2 采购中心物控部

在发货时核对下单数量与发货数量，确保发货无误；若是发货到客户仓库，需提前通知通信事业部项目经理，并告知货物的到货时间，并核对数量签收。

5 管理程序

工程项目物资管理的程序图如图 1 所示。

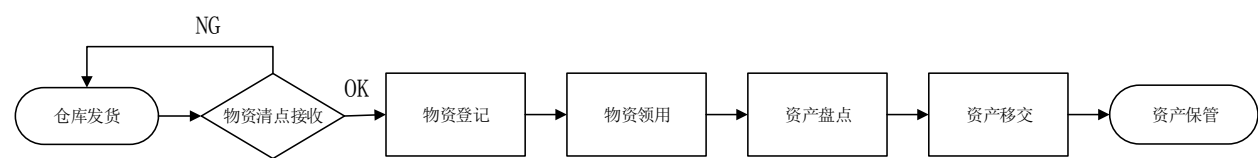


图1 工程项目物资管理流程图

6 管理要求与内容

6.1 仓库发货

公司物控部确认下单数量与发货数量无误后发货；若是发货到客户仓库，需提前通知通信事业部项目经理，并告知货物的到货时间，并核对数量签收。

6.2 物资清点接收

6.2.1 发到区域仓库的货物，项目经理必须亲自或安排项目成员对货物进行逐一清点，确保到货的箱子总数与签收单的到货箱总数一致，如果出现偏差，须在现场电话与公司的物控部进行联系，并在《项目到货签收单》上明确清楚写明。

6.2.2 发到客户仓库的货物，公司物控部提前通知通信事业部项目经理，并告知货物的到货时间。通信事业部项目经理需提前以电话或短信方式通知客户，让其做好货物接收及清点工作。

6.2.3 对于客户不能提供仓库存储货物的，原则上不允许将货物直接发到外包施工单位的仓库，或要求外包施工单位提供仓库存放，除非该合作单位在我司的未付工程款超过该笔订单的合同金额，即使如此，现场项目经理亦须事先向工程服务部提出书面申请，获得主管领导批准后方可执行。

6.3 物资登记

到货后通信事业部项目经理须在第一时间更新《到货清单》，并记录到货偏差情况。

6.4 物资领用

6.4.1 外包施工单位到仓库领取工程安装所需货品时，须填写《项目工程物资领用单》。货物领用单一式二份：外包施工单位保留一份，通信事业部项目经理保留一份。项目经理需设立《项目货物领用清单》，逐笔记录，确保做到台账记录与原始的《项目工程物资领用单》凭证一致。外包施工单位须在《项目工程物资领用单》盖章或由被授权人在上面签字。被授权人的授权证书项目经理需妥善保管。

6.4.2 对于首次进行合作的外包施工单位在货物移交上要注意控制风险，每次货物移交不得超过订单设备总量的 30%，绝对数量不得超过 50 套。

6.4.3 客户仓库已经具备完善的领用管理流程时，按客户的领用流程执行，外包施工单位须向通信事业部项目经理、区域项目经理提供一份货物领用复印件。为避免风险，对于初次合作的外包施工单位，以我司的名义去客户的仓库领取货物的数量，每次亦不得超过设备总量的30%，绝对数量不得超过50套。

6.5 资产盘点

工程竣工后，通信事业部项目经理根据《项目工程物资领用单》对项目资产进行盘点，同时统计安装于现场的设备清单，并输出《项目设备安装调试总览表》

6.6 资产移交

6.6.1 工程竣工后，外包施工单位需与通信事业部项目经理办理工程物资交接手续，由双方代表在《项目工程物资交接单》上签字确认。

6.6.2 未安装设备，产权属于客户的，需在项目竣工一个月内移交至客户；对于在工程施工期间申领的工程备件或辅材，项目经理需在项目竣工一个月内退公司销账。

6.7 资产保管

对发到项目区域仓库未安装的货物，通信事业部项目经理为第一保管人，计入区域个人台账。

7 检查和考核

表1列出了项目物资管理的主要检查和考核内容。

表1 通信事业部项目物资管理检查考核表

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	物资接收管理	到货清单更新的及时性和准确性	项目经理	项目管理主管	每次检查
2	物资领用管理	领出货物的应用性和准确性	项目经理	项目管理主管	每次检查
3	资产盘点	设备安装的资料准确性和完整性	项目经理	项目管理主管	每次检查
4	资产移交	工程物资移交的及时性和完整性	项目经理	项目管理主管	每次检查

8 附录

8.1 项目工程物资交接单 【R GSB 141.14.019】

8.2 项目设备安装调试总览表 【R GSB 141.14.023】

8.3 项目货物领用清单 【R GSB 141.14.025】

8.4 项目工程物资领用单 【R GSB 141.14.026】

8.5 项目到货签收单

【R GSB 141.14.031】
