	文件名称	工程项目组物资管理制度		
	文件编号	GSB/S 315.13-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-04	受 控 章	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 2 页 共 4 页		

## 1 目的

对项目组物料管理进行规范管理，确保项目所需设备、材料从到货、入库、存储、出库、问题产品处理等过程处于受控状态，以满足项目建设需要。

## 2 范围

本标准适用于本工程管理部项目组实施过程设备及物料到货、入库、存储、出库、问题产品等过程管理。

## 3 定义

无

## 4 职责

### 4.1 工程助理

负责项目设备、材料等物料到场后对装箱单、图纸、说明书、质量证明文件等技术文件妥善保管。

### 4.2 仓管员

负责工程项目材料和设备到场清点、接管以及发放工作，建立物资收发台账，负责仓库的日常管理，确保库存物资的安全，统计项目部各所属区域材料消耗情况，能及时、准确向项目经理提供各项数据分析资料。

## 5 仓库管理要求

### 5.1 物资仓库的一般要求：

5.1.1 地基夯实，有足够的承载能力，通道畅通，照明充足。

5.1.2 露天堆放场地必须平整，有吨位足够的起重机械自由进出的道路，以满足设备材料装卸的要求。

5.1.3 各类仓库均需配备足够的灭火器材及其他消防设施。

5.1.4 仓库内配置的消防器具应放在醒目和取用方便的位置，做到经常检查，保证其完好性。

5.1.5 仓管员应妥善保管各类消防器材，懂得其使用方法和必要的消防知识，一旦出事能正确处理。

### 5.2 进出物资仓库的管理规定：

5.2.1 严禁闲杂人员随意进出。

5.2.2 在任何情况下，进入物资仓库的外来人员必须由本公司物资管理人员陪同。

5.2.3 进入物资仓库所有人员必须遵守仓库的各种管理规定，严禁携带火种。仓库内严禁吸烟、烧电炉，严禁燃放烟花、爆竹。

5.2.4 领用物资时，必须要有手续齐全的领料单。


### 5.3 物资仓库的安全、防火管理

5.3.1 保管员应严格安全工作规定,切实做好防火、防盗等工作，定期消防等器材和设备，检查火灾危险隐患，发现问题应及时汇报，以保障仓储物资的安全。

5.3.2 库区和库房内保持整洁。

## 6 作业程序

### 6.1 设备开箱检验

 <b>GOSUNCN</b> 高新兴	文件名称	工程项目组物资管理制度		
	文件编号	GSB/S 315.13-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-04	受 控 章	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 3 页 共 4 页		

6.1.1 材料到达工程现场时，由项目经理安排人员进行材料进场检验，检验完毕填写《材料进场检验记录》。

6.1.2 设备开箱检验以供货商提供的发货单为依据，清点到货数量，核对到货设备的名称、型号、规格等，检查设备及包装的完整性和完好性；核对技术文件和质量证明文件等，验证所开箱的设备是否符合规定的要求，填写《设备开箱检验记录》。

6.1.3 检验过程，工程助理应对材料和设备所附的装箱单、图纸、说明书、质量证明文件等技术文件进行收集并妥善保管。

6.1.4 材料或设备检验完成后，提供《材料进场检验记录》、《设备开箱检查记录》给监理和建设单位签证，完成进场报验。

6.1.5 材料和设备到货检验后，仓管员应及时办理入库手续，并将到货情况反馈至项目管理组物料管理专员，便于物料管理专员核对设备到货情况，及时跟进未到货设备。

## 6.2 不合格处理

6.2.1 现场检验时如发现不合格情况，必须严格按照质量管理程序文件《GSB/S 300.08 平安城市与智能交通事业部不合格品控制程序》执行，检验人员应对不合格品做好标识，并通过 OA 提交“M-M-014 来料检验流程”，并上报采购中心及工程管理部。

6.2.2 项目当地有售后服务机构的或供应商承诺可以到现场处理的，由项目人员联系厂家售后服务到现场处理，并对处理结果进行确认，综合服务部和采购中心给以协助。

6.2.3 开箱缺件，由采购部负责与供货商联系补齐；凡需要索赔的设备必须保持原样和原包装，并单独妥善保管。

## 6.3 项目组入库保管

6.3.1 材料和设备入仓后，由仓管员建立设备、材料台账表(建议采用《仓库管理秘书》)。对每笔合格设备、材料进行入库登记，详细记录设备、材料入库明确时间、产品名称、型号及数量。

6.3.2 仓管员每月定期进行仓库盘点，保证台账表与仓库实际数量相符。

## 6.4 移交施工单位

6.4.1 无论是设备、材料从项目组仓库领用或者是直接在完成进场检验后移交给施工单位，都必须填写《领料单》。

6.4.2 《领料单》单应详细记录物料名称、型号、数量，一式两份，由项目组人员与施工单位人员同时签证，一份交由施工单位自行保管，一份由工程助理妥善保管，在与施工单位有物料情况去向争议时，提供相关证明。


6.4.3 定期对施工单位安装的设备进行检查，查看是否按要求安装到指定位置、设备安装是否正确。

## 7 相关文件

7.1 GSB T 141.15 平安城市与智能交通事业部工程项目控制程序

7.2 GSB/S 300.08 平安城市与智能交通事业部不合格品控制程序

## 8 相关 OA 流程

	文件名称	工程项目组物资管理制度		
	文件编号	GSB/S 315.13-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-04	受 控 章	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 4 页 共 4 页		

8.1 来料检验流程

【M-M-014】

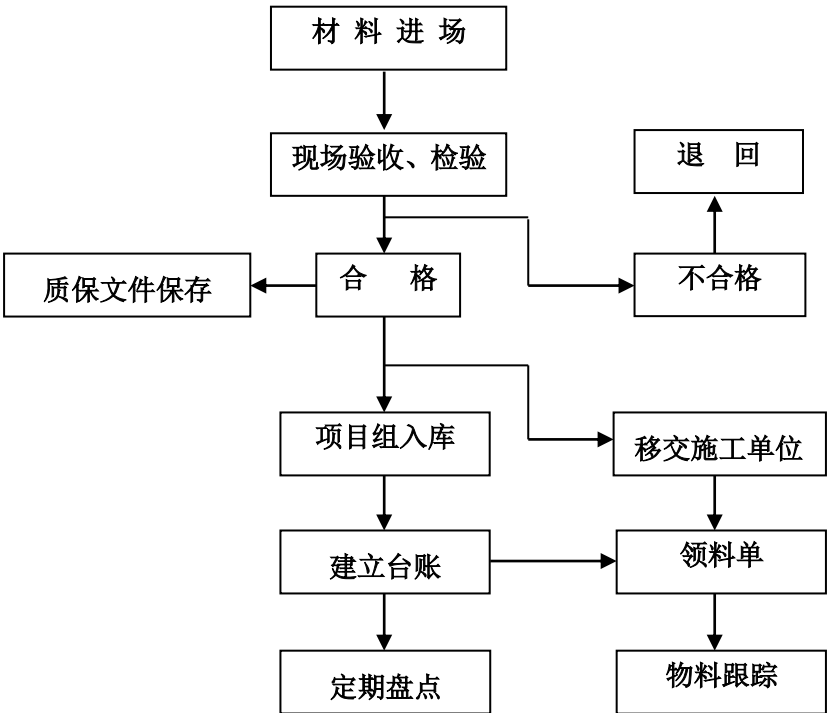
- 9
- 9.1 《材料进场检验记录》

R GSB 141.15.02
- 9.2 《设备开箱检查记录》

R GSB 141.15.03
- 9.3 《领料单》

R GSB 141.15.04
- 9.4 《仓库管理秘书》V2.0 及使用说明

10 流程图



物资管理流程图