

工程部出库领料规定（试行）

1. 库房逐步实行非库管员不能随意进入。
2. 按“推陈储新，先进先出，按规定供应，节约用料”的原则发材料。发料坚持一盘底、二核对、三发料、四减数的原则。
3. 规范领取。

各部门在领用物品前，需持领用清单（须有主管或组长签字）到库房领用物品，若库存物品数量不能满需求，领用部门需填写请购单，由工程部审核后，对所需物品进行采购。其中：

(1)常用物品需在自己的二级库自备一周的数量，一周领取一次。例如每周一上午给库管员清单（特殊不好分辨物品可以附上样品、货品编号、照片等），待库管员清点好物品、打出“出库登记单”后，再通知相关部门员工来领取物品。

(2)非常用物品由领用人持领用清单到库房领用物品，有毒、化学药品需部门主管或被授权人到库房领用。

(3)紧急、特殊情况可以先到库房领取物品，由库管员进行备注，然后再补齐领用清单。

(4)对具有回收价值或者价值过高的物品领用时应以旧换新，特殊情况（已经损坏或者不方便交旧物时可以拍照）。具体交旧领新材料如下：空开、接触器、电流表、电压表、插线板、吹风机、各种电池、阀门、锁及其配件（球形锁除外）。

(5)发料时库管员必须与领料人当面点交清楚，防止差错出门。所有发料凭证，库管员应妥善保管，不得丢失。

4. 工具领用及管理。

(1)各部门员工新领工具须由其部门主管签字同意后方可领用，已有旧工具换领工具时需交旧领新。

(2)库房对所有工具进行登记造表，每年清理、整理一次，核查各运行部门工具的使用和保管情况。

5. 每月初 1、2 号盘库(遇周末或者节假日自动顺延)，如无特殊紧急原因，暂停出入库任何物品，请各部门领取物品时错开这个时间。

6. 各部门每月 25 日至月底填写下月采购计划(填写请购单)，需附上物品相关信息(样品或照片)。

7. 库房将定期审核(暂定三个月)各部门领用物品的用途和请购信息，形成库房管理数据分析依据。

8. 中心财务部监审对库房管理进行不定期抽查，抽查结果上报中心领导。

工程部

2019-1-9