机械公司钢材库管理制度

1 目的和适用范围

为确保进公司钢材的入库、验收、保管、保养、发放等管理工作有章可循，使企业生产、高效地进行，杜绝浪费、失调现象,特制定本制度。

本制度适用于我公司所用钢材的管理。

2 管理内容

2.1 钢材的入库验收

2.1.1 钢材到达钢材库后，安全生产科协同仓库管理人员依据物质采购计划单对钢材的名称、规格、型号、材质、数量等进行认真的核对，对钢材的产品合格证、质量证明书(包括化学成份含量表及机械性能试验数据)查验，是否齐全、有效，并由仓库管理人员妥善保管好资料。

2.1.2 数量检查：钢材入库应分材质型号，分车进行过磅计量，以确保数量准确，特殊材料供方按理论重量发货时，入库也应按理论重量进行尺检。

2.1.3 质量验收

2.1.4. 每到一批钢材及时对产品外观进行外观检查，检查内容应包括：裂纹、重皮、砂孔、变形、机械损伤和锈蚀程度等，外观质量必须符合相关标准；

2.1.5 进厂钢材的外形尺寸、尺寸偏差符合相关标准要求。

2.1.6 需进行委托检验或复检的钢材，仓库管理人员应及时上报有关部门进行定性复验。

2.1.7 检验合格的钢材办理入库手续（安全生产科开具入库单，仓库管理员按单入库）。

3.1 保管、保养

3.1.1 入库的钢材应按不同材质，不同品种规格进行分类存放，每种材料的标识应醒目，做到帐、卡、物相符。

3.1.2 有色金属材料及口径小于 20mm 的压力仪表管，25mm 以下的小型钢材及特种钢材应存入封闭库区，分类存放。

3.1.3 仓库管理人员要对库存材料进行定期检查。库内保持整洁、干燥。

3.4 钢材的出库

3.4.1 车间及部门在领料前先填写《物质领用介绍单》，到安全生产科审批，仓库管理人员据此发料。

3.4.2 材料的出库要遵照“先进先出”、“三检查[1]”、“三核对[2]”、“五不发[3]”的原则。检查领料单填写是否完整；检查是否有库存；检查签字是否授权领料人。核对名称；核对型号规格；核对数量。没有领料单，或领料单是无效的，不能发放物料；手续不符合要求的，

不能发放物料；质量不合格的物料，除非有领导批示同意使用，否则不能发放物料；规格不对、配件不齐的物料，不能发放；未办理入库手续的物料，不能发放。

3.4.3.严格按照《机械公司库房管理制度》（YHJX /ZY—SJ08－2013）进行钢材库房管理

3.4.4 记录

做好入库，出库，定期检查记录。

3.5 本制度从二〇一七年一月一日起执行。