附件8

物资验收管理办法

第一章 总则

**第一条** 为规范物资（不包括设备）验收管理工作，明确验收责任，确保入库物资质量合格，数量准确，制定本办法。

第二章 物资验收管理

**第二条** 成立验收组织

设立验收组，成员由销售采购部采购员、仓库保管员、生产技术部、设备部、使用车间等相关人员组成，验收办公室设在销售采购部，负责物资验收日常工作。

**第三条** 物资验收程序

（一）配件、药剂、电气、仪表、工艺、劳保以及车间专用等物资到货后，由采购人员、仓库人员、使用单位分项、分类别、分使用单位或管理单位共同验收。

（二）物资到货后，仓库保管员须及时如实填写物资到货记录。

（三）验收人员依据采购订单，按照合同、技术协议（规格书）中规定的型号、质量及配置等要求，查验实物外观、配置、铭牌及参数是否完整、检验报告、质量证明书、资证及有效期、尺寸（重量）等，及时办理验收手续。使用部门对检验报告、质量证明书、安全标志、其它资证等验收资料存档。

（四）对于入库前须强检及检测的物资，采购及使用单位验收人员要在入库前按规定取样、封样，送有国家承认资质的检测检验机构进行检测检验，检测检验合格后办理入库手续，保管员建立强检及检测物资台账，对检测检验报告存档。

**第四条** 验收要求

（一）对于直达使用现场的物资，需到现场验收；对于未见实物或未经验收或验收未通过而直接交付使用现场的物资，不得擅自办理验收入库手续。在日常到货中，若验收小组固定人员因特殊原因不齐全，无法到达现场，应由所属部门安排替补人员到场验收，保证验收手续能够及时履行。

（二）验收入库的时间节点以物资到公司为准，验收人员不得未到货先办理验收手续。

（三）对于出现明显质量问题或与相关资证、技术要求不符的物资，验收人员可直接做出拒收处理，销售采购部联系供应商做退货处置，并建立供应商诚信体系。

（四） 对于重要的、技术性较强的物资到货验收，验收时有疑问的，可以申请相关技术主管部门、公司相关部门参加，进行联合验收，需要供应商参与验收的，销售采购部联系安排供应商现场参与，确保验收物资合格。

**第五条** 对于实际到货物资数量超出采购订单数量的，超出部分原则上不予办理验收手续。因特殊原因超量的，在超量限定范围内，须经公司领导同意后，方可办理验收手续，按实际数量结算，并在验收记录上注明。

**第六条** 物资到货后须及时验收，对验收合格物资须在规定时限内办理相关验收手续，原则上一般物资验收时限为48小时，大宗物资验收时限为72小时。

**第七条** 对于涉及工业产品生产许可证、特种设备制造许可证、制造计量器具许可证、特种劳动防护用品安全标志证书、危险化学品安全生产许可证、危险化学品经营许可证等资证的，要求供应商提供加盖公章的书面资证复印件，验收时上网核对查验。

**第八条** 社会物流所送物资，无供应商等相关信息的，保管员及时通知销售采购部，销售采购部联系相关业务人员，获取相关信息后立即与其他验收人员一起按规定验收。

第三章 责任追究

**第九条** 发生下列情形之一的，视情节轻重，扣除相关责任人100-500元绩效工资。

（一）各验收单位相关负责人指使验收员违规验收。

（二）验收员无正当理由未能及时到达验收现场的或故意拖延验收时间的。

（三）无正当理由未按规定时限要求办理验收手续。

（四）超出采购订单数量的物资，未经批准给予办理验收手续的。

（五）其它违反验收相关规定的。