

2023年材料验收员工作计划 材料验收管理制度(模板6篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

材料验收员工作计划篇一

一、物资验收是物资入库的第一关，是保证安全生产质量的先决条件。

二、保管员应严格按计划验收，无计划采购物资保管员有权拒收，严禁无材料计划验收入库。

三、材料采购员应将材料入库凭据交保管员当面交清，在规定时间内完成，大宗材料2天内验收完毕，小宗物资当天验收完毕。并及时登记台帐，严禁弄虚作假。

四、验收时由厂家直达的机电材料、大宗物资应先报公司物资部、公司相关部门来人一同验收，技术含量高特殊材料必须有专业技术人员参与验收，同时认真填写((入库物资验收记录表))并签字。手续不齐全的物资严禁入库。

五、计件物资应全部拆包清点数量，计量物资一律按净重计算，计量单位不相符内(如坑木、钢材)应先做检尺计量计算，然后再按理论换算进行验收，并记录换算依据、尺寸和件数。

六、质量验收就是对物资的品种、规格、化学物理性能以及技术要求等验收。可通过人们的感觉器官或使用一般测试仪器检验就可以决定物资质量的，可由有验收人员自行检验，

并填写验收记录，对于技术性能要求高的物资由使用单位或专业检验部门检验。

七、凡入库物资如不符合技术参数要求、质量低劣产品可拒绝验收。如发现物资不齐全、包装损坏、数量短缺或盈余、质量不合格等现象，由材料采购员查明原因，及时同有关部门联系分不同情况解决处理。

八、严格执行((矿用产品安全标志管理暂行办法))，凡入库物资必须有安全标志准用证，如产品说明书、图纸、产品合格证、生产许可证，环保许可证、防爆合格证、煤矿安全标志、质保书)齐全完整。方可验收，否则不准验收入库。

材料验收员工作计划篇二

材料的进场验证工作由专业工程师、质检员和材料员负责,共同严把材料进场验收关,检查内容包括:产品的规格、型号、数量、外观质量、产品出厂合格证、准用证以及其他应随产品交付的技术资料是否符合要求。材料室负责填写《材料进场检验》表格,相关人员签字。具体应做好以下几项工作:

1、做好进场材料验收准备工作,包括清理存放场地和调配搬运人力。验收人员应熟悉和掌握有关验收标准。

2、核对进场材料的凭证和票据等有关资料,检查材料品种是否与所需相符。

3、目测材料外包装是否完整,若发现材料外表损坏或外包装破损严重的,应作出记录并及时上报材料室主任,问题未解决前不得进行数量和质量验收。

4、检验数量及质量。数量验收按照规定分别采取称重、点件、检尺等方法,以确保进场材料数量准确。质量验收,首先进行外观质量检测,凡无质量缺陷的,按照规定需要取样的则须进

行材质复验,如对于钢材、水泥、:砂石料、砣、防水材料等产品,由项目试验员按规定进复试。

5、经数量和质量验收合格的'材料要及时办理验收手续,入库登帐,并将质量复检资料存档备案。

6、对于即进即发的材料,如钢材、周转材料等,具体要求为:

(1)每批材料(主要是钢筋)进场后,业务员应与现场材料保管员、施工队一起进行型号和数量核对,核对无误者,业务员和保管员办理'接收单',两人签字;同时保管员与施工队办理'发料单',并经技术人员签字确认;发生业务的当天业务员应做'材料进场验证记录表'(含材质证明单和磅单)、'材料明细帐'(有价)、台帐(分类分型号)和'标识记录(接收、发放)本'。

(2)每批材料(主要是周转材料)进场后,应与现场材料保管员、施工队一起进行型号和数量核对,核对无误者,业务员和保管员办理'接收单',两人签字;同时保管员与施工队办理'发料单',并经技术人员签字确认。

7、水泥验收规定:收料人员在核对水泥标号后,按现场水泥库的容量,以10袋为码放高度,按标准袋50公斤计算吨位,每批应抽检10%,每袋误差1公斤,超出部分应由供应单位解决;车上、库门前洒落的散灰应及时收集和装袋。

8、木材验收规定:对于木材应检尺量方。要求堆码整齐后,检尺标准为高、宽的尺寸误差在2mm以内。两头木料(如板材),应逐块拉尺(必须用工地的尺子),以两头尺寸平均值为实际尺寸。方木、板材的坡棱斜面宽度不得大于15mm,不能接收变形、弯曲、腐蚀木材。

9、夜间收料规定:夜间进场材料经项目值班人员和现场收料人员签认后,次日早上必须经现场保管员进行签字确认。特殊产品应留项目技术人员值班验收。砂石料应进行抽检(每

月3~5次),以平均载量为结算依据,但每次进料还应逐车量方。

10、进出现场的所有材料,必须经门卫登记,但门卫不能代替现场保管员签字接收。对于材料型号规格比较复杂的(如暖气片、木制品等)、质量不好把握的或当时难以检验质量的,应在'收入单'上特别注明;对夜间进场材料也应注明。

11、在检验过程中发现的不合格材料、设备原则上应做退货处理,并进行记录,按'外埠进入不合格品'进行处置,报项目技术负责人审批。如可进行降级使用或改用做其它用途,由项目技术负责人签署处理意见。

12、材料、设备进场检验时严格按有关验收规范执行,检验合格后方可使用,若出现问题应追究相应人员的责任。

13、材料、设备进场检验要做到100%,发现一次未经检验进场或未留下检验记录,分别给予当事人50-100元罚款。若因为人为原因出现的问题,在现场保管员签收之前,由业务员负责;签收之后,由保管员负责;签字不全也由保管员负责。

材料验收员工作计划篇三

为规范采购材料的验收活动统一验收流程,特定此规程。

适用于本公司采购材料的进场验收。

材料验收由工程技术部与采购部门及材料使用部门负责。

4.1进口材料必须由海关开箱,按合同、报关单、品名规格、数量进行检查,并由商检局依法检查材料质量,并出具检验报告。

4.2具体验收操作流程。

4.2.1检查外包装是否完好，在运输过程中有否损坏。

4.2.2按装箱单清点材料的零件、部件、工具、附件、备品、说明书和其它技术文件是否齐全，有无缺损。

4.2.3不需要安装的备品、附件、专用工具等应妥善保管，其中材料运行过程中需使用的专用工具由使用部门保管，其它物品由工程部保管。

4.2.4材料说明书及其它技术资料统一交给工程技术部办公室归档保管。

4.2.5材料开箱检查时要对检查的情况作详细记录，对破损，严重锈蚀等情况，应拍照或图示说明，作为向有关单位交涉的依据，同时也作为该材料的原始资料予以归档。

4.2.6验收工作结束后，验收部门应填写材料开箱验收单。

材料验收员工作计划篇四

一、购进的各种医疗设备、消耗材料必须严格按照验收手续、程序进行，严格把关。验收合格以后方可入库。不符合要求或质量有问题的应及时退货或换货索赔。一般验收程序为：外包装检查、开箱验收、数量验收、质量验收。

二、验收工作必须及时，尤其是进口设备，必须掌握合同验收与索赔期限，以免因验收不及时造成损失。

三、医疗设备验收应有使用科室、医疗设备管理部门及厂商代表共同参加，如要申请进口商检的设备，必须有当地商检部门的商检人员参加。验收结果必须有记录并由参加验收各方共同签字。

四、对验收情况必须详细记录并出具验收报告，严格按合同的

品名、规格、型号、数量逐项验收。对所有与合同发票不符的情况, 应作记录, 以便及时与厂商交涉或报商检部门索赔。

五、质量验收应按生产厂商提供的各项技术指标或按招标文件中承诺的技术指标、功能和检测方法, 逐项验收。对大型医疗设备的技术质量验收, 应由省卫生厅授权的机构进行。验收结果应作详细记录, 并作为技术档案保存。

六、对于紧急或急救购置的' 不能够按常规程序验收的设备, 可以简化手续, 或按先使用事后补办验收手续的程序进行, 但必须由医疗设备管理部门负责人签字同意。

七、验收合格的设备应由经手人办理入库手续。入库单一式三联, 一联交会计作记账凭证, 一联交库房保管作入账凭证, 一联交采购部门存查。

八、对违反验收管理制度造成经济损失或医疗伤害事故的, 应追究有关责任人的责任。

材料验收员工作计划篇五

1. 1加强设备材料检验验收管理, 规范验收程序, 保证设备材料质量, 保证工程质量。

1. 2保证设备材料验收工作及时、准确地进行, 提高验收工作效率。

2. 1设备材料的检验验收必须符合国家电力基本建设技术管理制度的规定及华电集团、华电国际、华电青岛发电有限公司有关规定。

2. 2根据设备材料采购主体不同分别进行检验验收, 包括建设单位采购物资的检验验收和承包商自行采购物资的检验验收。

2.3国家规定的压力容器检验项目应前移到设备生产厂家完成。

设备材料检验验收管理是指通过明确设备材料检验验收相关各方的职责,规范设备材料检验验收流程,采取必要的检验验收手段,保证工程使用的设备材料符合工程设计和规划的技术质量要求的管理过程。

4.1在设备材料检验验收中,要明确各相关单位及部门的职责,以确保设备材料在领用前为合格产品。

4.1.1设备物资组职责

归口管理设备材料检验验收工作。

4.1.2代保管单位职责

4.1.2.1负责组织设备材料到现场的验收工作。

4.1.2.2根据订货合同、技术协议、装箱清单对到货设备材料的数量、规格、型号进行清点核实。

4.1.2.3针对所检验的设备材料性质、特点、数量合理存放。

4.1.2.4负责收集各单位、部门验收人员提出的有关设备、材料质量和数量上存在的问题、处理意见及建议,并负责进行汇总并签字。

4.1.2.5接到设备材料到货信息后,应及时联系提货和组织卸车。

4.1.3三期办职责

4.1.3.1负责检验设备材料质量是否符合技术规范的要求。

4.1.3.2接收有关的设备材料的技术资料。

4.1.3.3检查设备材料的有关技术资料是否齐全。

4.1.3.4负责提出被检验设备材料存在的问题,并提出处理意见。

4.1.4监理单位职责

4.1.4.1负责检验设备材料质量是否符合施工安装要求,对存在质量缺陷的产品提出处理意见。

4.1.4.2当各方面意见发生分歧时,负责协调并拿出决定性的意见。

4.1.5施工承包商职责

检验设备材料质量是否符合施工安装要求,对存在质量缺陷的产品提出处理意见。

4.1.6供货商职责

负责提供设备材料的质量证明书、产品合格证、装箱单、磅码单、发货明细及有关资料文件。对验收中存在问题的处理意见做出明确答复。

4.2施工承包商采购物资的检验验收

4.2.1施工承包商自行采购的物资,经自检合格后向监理提出验收申请,同时提供采购的设备材料的产品合格证、产品说明书等质量保证文件。

4.2.2施工监理接到施工承包商的验收申请后,组织三期办、设备物资组、施工承包商进行验收、核对。

4.2.3三期办、设备物资组、监理单位根据协议和技术规范书等资料,按照工程要求对施工承包商自购物资进行检验,包括:

4.2.3.1有无短名单报批手续；

4.2.3.2有无中标确认文件；

4.2.3.3所采购的产品是否为确认单位产品；

4.2.3.4采购的设备/材料的质量是否符合要求；

4.2.3.5数量是否足够,是否与申报的用途一致；

4.2.3.6相关各方认为有必要时,可请专门的检验机构对物资进行检验；

4.2.3.7对检验中发现的问题,应做好记录,确认处理意见,督促施工承包商限期整改。

4.3设备材料接收、开箱验收、保管、发放管理规定

4.3.1物资代保管单位在提货和卸车过程中,应及时清点数量,检查外观,发现问题,应及时通知设备物资组,并取得相关记录(照相等)。

4.3.2在设备材料到货后,设备代保管单位负责设备材料的接收和登记,登记内容包括所属合同名称、合同编号、到货日期、主设备名称、箱件编号、运输方式、承运单位、包装方式、单位、数量、存放位置等,形成设备材料接收记录并及时录入pmis系统。同时填写《设备材料接收明细表》(附件1)。在接收过程中设备供货厂家或其代理必须到场并签字确认。

4.3.3根据施工进度情况,设备代保管单位根据施工承包商的要求编制开箱计划,并报设备物资组审核。

4.3.4设备代保管单位原则上要在开箱验收前7天通知供货厂家,同时提前2天以书面形式通知施工监理、设备物资组、三

期办、档案室、施工承包商准时参加开箱验收(通知单形式由代保管单位自己确定),如各单位及部门接到通知后未按时参加验收,又没有提前协调更改验收日期,则视作认可验收结果。

4.3.5供货厂家未能按时派人(或书面委托)到现场参加开箱,经建设单位同意后,设备代保管单位有权组织其他单位自行开箱验收,验收结果和记录对双方同样有效,并作为建设单位向供货厂家提出索赔的有效证据。

4.3.6设备代保管单位将整个开箱过程进行详细记录,并填写《设备验收情况记录》(附件2),后付《设备、材料开箱资料移交清单》(附件3),材料的验收还要填写《材料验收记录》(附件4),各参加开箱单位签字确认,并各执一份。以上记录应统一编号后提交设备物资组,代保管单位将收集到的设备材料开箱资料在当天移交档案室,代保管单位将开箱情况及及时(3天内)录入pmis系统。

4.3.7设备开箱过程中出现的设备材料缺陷等问题,设备代保管单位要填写《设备材料异常单》(附件5),各参与验收的人员共同提出处理方案,由代保管单位汇总后,由监理单位协调形成统一的'方案,供货厂家或其它责任单位应及时处理解决设备开箱过程中的缺件、缺陷等问题,物资代保管单位应在问题处理后重新组织验收,如在验收过程中无法确定处理方案及责任,则按《设备材料缺陷处理及索赔管理制度》的有关规定进行处理。

4.3.8设备代保管单位在填写设备开箱验收过程中的各种表单等记录时,各表单的编号要统一,必须具有唯一性。如某种表单有多份补充内容时,可于编号后添加英文字母a□b□c加以区别,验收记录及相应的附表办理完毕后,应及时提交设备物资组一份。

4.3.9设备代保管单位负责开箱设备的保管工作,必须严格按《电力基本建设火电设备保管规程》的要求,对设备材料进行

保管。

4.3.10代保管单位保管的设备材料如因其保管、保养不善而导致设备材料丢失、损坏的,代保管单位应承担全部责任。

4.3.11每台机组投运和每个标段完工后,代保管单位向设备物资组移交相应的设备材料清册,验收发放记录等资料。

4.3.12工程竣工后,代保管单位将剩余设备材料集中堆放,造册,与设备物资组共同盘点移交设备物资组管理。

5.1本管理制度自颁发之日起实施。

5.2本管理制度的解释权归属设备物资组。

材料验收员工作计划篇六

在港进工作将近一年了,现在调到材料设备部,接受了新的工作,在领导和同事的热心帮助下,我逐步认识到材料员的基本业务工作,也充分认识到自己目前各方面的不足,特此制订了以下工作计划。

进一步了解工作流程,认真完成本岗位工作职责。避免出现错误。利用业余时间进行专业知识学习,努力提高自身的专业理论技术及专业素质,为公司的需要贡献出自己的力量。

1、材料采购计划。认真完成每周三前编制下周的材料进场计划,及需求计划的执行完成情况。完成材料验收质量和数量,保存好第四联《材料采购到货单》,做好票据传递工作。按照规定完成完整的单据的传递审核。核对每天实际用料情况。

2、根据材料需求,认真编制并执行材料采购计划,控制采购材料的质量、价格,协助库房做好材料的收发管理工作。

2、机械设备管理。明确租赁方式，需要租赁设备提前3天以电话形式向设备管理岗提出需求，复核《机械设备租赁订单》，并跟踪机械设备到场情况。机械验收时完成好《机械进场验收单》。检验出租方机械燃油箱中燃油数量，作好记录。机械进场后，将机械代码粘贴到机械明显位置。保存好《机械设备作业单》第四联，做好票据传递工作。

4、周转材料租赁管理。了解租赁计价方式，做好租赁准备。周转材料进场时依据合同双方约定的验收方式和质量标准进行验收，保存好第四联《周转材料租入单》。当还租时，与供应商核实还租数量，当出现损坏，维修，丢失等，需填制《周转材料租赁索赔费/维修/丢失单》，保存好第四联，做好票据传递工作。

5、供应商管理。参与项目所需供应商信息收集工作，将收集到的真实信息上报采购科。在验收期间一定要严格要求自己，不卡，不索，不要。如有供应商发生贿赂现象一定在第一时间内上报采购科。对供应商做出合理的综合供货能力季度考核评价工作。

6、实物管理。配合施工队长对本单位的完成月度和竣工管理物资盘点，及年末物资封存工作。对于项目部和项目部之间的物资调剂工作做好记录，配合完成调剂工作。

7、其他工作。认真完成领导交代的其他任务，保证公司的利益。遇到脏活、累活主动请战，遇事不退缩。肯吃苦、肯付出，对于项目部提出加班、加点工作时，理解认真执行，无怨言。和公司同事处好关系，支持工作，不拖后腿。