

企业物料编码

管理制度

点击下载获取无水印模板

修订日期: XXXX 年 XX 月 XX 日

XXXX 有限公司

客服微信: xbt648

物料编码管理制度范本

1. 编制目的

本制度旨在规范公司物料编码管理流程，确保物料编码信息准确无误，并是公司各部门、各环节之间物料信息沟通畅通。

2. 适用范围

本制度适用于公司所有部门、岗位相关人员，涉及到物料编码管理的各个环节。

3. 编码原则

物料编码应遵循以下原则：

- (1) 唯一性原则：同一物料只能对应一种编码，避免重复编码。
- (2) 规范性原则：物料编码应符合国家或行业的技术规范、标准或企业内部规定。
- (3) 易用性原则：物料编码应简单易懂，方便使用和查找。

4. 编码体系

本公司物料编码体系采用 8 位编码方式，各位编码含义如下：

第一位：分类编码，代表物料的几大类别，具体编码如下：

1: 原材料

2: 半成品

3: 包材

4: 辅材

5: 耗材

6: 成品

7: 备件

8: 其他

第二、三位：大类编码，代表物料所属的大类别，具体编码自由设置。

第六、七、八位：序号编码，代表物料在同类、同大类、同中类下的顺序编码，顺序编码由自然数作为编码，不足三位的前面补 0。

5. 编码规范

物料编码的创建、修改、作废等操作应按照以下规范进行：

- (1) 新建物料编码应在编码管理系统中进行，不能随意添加，以确保物料唯一性。
- (2) 修改物料编码，应在编码管理系统中执行修改操作，操作前需评估可能带来的影响，避免出现不必要的误差。
- (3) 物料作废，应在编码管理系统中执行，同时需通知所有使用该物料的部门或岗位相关人员。

6. 编码管理

- (1) 物料编码管理由独立的编码管理部门进行负责。
- (2) 对编码的分配、使用、维护、更新等工作，应严格按照编码管理制度执行。
- (3) 对于已有的旧编码，应逐步进行转换，部门不可再新开旧编码。
- (4) 编码管理部门应保证编码的及时更新，有严格的数据入库、审核流程。

7. 审核流程

所有物料编码及相关资料的录入、修改、作废等操作，应有审批流程，具体流程如下：

- (1) 申请人发起编码申请需提供：物料名称、物料描述、物料类别、物料品牌、物料包装、物料参数等信息。
- (2) 编码管理部门审核物料信息，如确保唯一性无误，完成编码分配。
- (3) 审批通过后，编码管理部门将编码信息记录到编码管理系统，结束流程。

对于盲盒物料，应建立额外的标识码，对这些物料进行特殊的管理，以保证盒内物品的唯一性，严格按照公司盲盒物料编码管理制度执行。

8. 异常处理

对于出现的各类编码异常，编码管理部门需及时定位问题，并及时调整编码，纠正错误，以保证编码系统的准确性和完整性。

9. 违规处罚

对于违反本制度的相关人员或部门，编码管理部门应及时与相关部门协商处理，针对不同违规情况，采取不同的惩罚措施。

10. 制度修订

本制度的修订应由编码管理部门负责，修订内容经相关部门审核、确认后，方可执行。

11. 生效日期

本制度自发布之日起生效。

点击下载获取无水印可编辑电子版