

بایدها و نبایدها واحد انبار

۹. بایدها و نبایدها

۹.۱. بایدها

- رعایت نظم، آراستگی، پوشش رسمی و ظاهر متناسب با شأن سازمان در تمام ساعات مأموریت.
- استفاده از کلیه فرمهای مربوطه انبار و داشتن امضاء های مربوطه
- کنترل و ثبت و تائید کلیه اقلام اموالی تحویل به پیمانکاران از طریق فرم مربوطه
- سرکشی روزانه واحد انبار در نقاطی که متریال یا دستگاههای موجود در کارگاه مشغول به کار میباشند
- دستگاههای تحویل به نفرات باید تست و تحویل به اشخاص گردد
- دستگاههای تحویل به نفرات باید تست و از شخص خاصی تحویل گرفته شود
- کالاهای خریداری شده توسط تدارکات (پشتیبانی) میبایست انباردار در هر ساعت زمانی که باشد شمارش و تحویل و تائیدیه آن را به مسئول خرید بدهد چنانچه هریک از افراد فوق این عمل را انجام ندهند هرگونه کسری به عهده شخص خاصی میباشد.

۹.۲. نبایدها

- حضور بیجا و غیر ضروری در بخشهای مختلف کارگاهها و اتلاف وقت
- دخالت بیجا در امور واحدهای مختلف کارگاه
- دوستی و همنشینی در فضای انبار مطلقاً صورت نگیرد
- تحویل کالا باید حتما پشت درب یا پنجره انبار به ارباب رجوع صورت بگیرد نه داخل انبار
- جلوگیری از ورود افراد متفرقه به داخل انبار
- هیچ گونه دستگاه خرابی نباید در انبار وجود داشته باشد
- پیگیری به موقع و مداوم جهت تعمیر دستگاههای خراب و عودت آن به انبار
- به هیچ عنوان دستگاه یا ابزار کثیف از پیمانکار (ارباب رجوع) تحویل گرفته نشود
- دوری و همنشینی با افرادی که به دمهال حاشیه و تیم سازی میباشند
- استخدام پرسنلی که توانمند و دلسوز برای مجموعه نمیباشد مطلقاً ممنوع