

三、物资管理

物资供应工作原由总务员兼任。1959年机线组配材料保管员管理电信维护料。1962年县局始设专职供应员，负责物资采购、仓储、领发、核算。劳保用品仍由总务员管理。进入七十年代后，由于设备人员大量增加，基建任务繁重，1974年加配采购员一名。1977年续配仓储保管员。1985年实有供应、采购、仓储人员5人。

邮电专用物资来源以计划分配为主，市场采购为辅。生产维护用料由业务部门提出用料数量，供应部门编制物资申请计划，向省局请领或采购。工程专用料根据技术设计由供应部门负责筹供。维护料和专用料严格划分。工余料、拆旧料工竣回收利用，或作堪废料出售处理。

生产部门日常用料实行“适量分屯、实耗补差”办法。供应部门按材料分类建帐，凭收、发料单记帐核算。按月编制“材料收支月报”，送财会部门审。核财会人员对各类器材的库存数量进行不定期的抽查，以确保帐实相符。1979年制订主要材料储备定额。1985年核定材料占用额为5.04万元，年底实际库存额为4.26万元。

仓储保管是物资管理的重要环节。上虞局原来的物资仓库系利用闲散局屋凑合，设备条件甚差，1977年以前帐料又未分管，手续制度不严密。设专职保管员后，经过专业培训，建立了正规的收发、盘点、翻晒、保管制度。1985年在曹娥新建699平方米物资仓库，安装了升降设备，添置了材料框架，存放材料做到四号定位、按序分类、标牌醒目、堆放整齐，经省、市局验收合格，达到标准化仓库要求。