

发料作业管理办法

第一条 领料

(1)使用部门领用材料时，由领用经办人员开立“领料单”经主管核签后，向仓库办理领料。

(2)领用工具类材料(明细由公司自行制定)时，领用保管人应拿“工具保管记录卡”到仓库办理领用保管手续。

(3)进厂材料检验中，因急用而需领料时，其“领料单”应经主管核签，并于单据注明，方可领用。

第二条 发料

由生产管理开立的发料单经主管核签后，转送仓库依工令及发料日期备料，并送至现场点交签收。

第三条 材料的转移

凡经常使用或体积较大须存于使用单位者，由使用单位填制“材料移转单”向资料库办理移转，并每日下班前依实际用量填制“领料单”，经主管核签后送材料库冲转出帐。

第四条 退料

(1)使用单位对于领用的材料，在使用时遇有材料质量异常，用料变更或用余时，使用单位应注记于“退料单”内，再连同料品缴回仓库。

(2)材料质量异常欲退料时，应先将退料品及“退料单”送质量管理单位检验，并将检验结果注记于“退料单”内，再连同料品缴回仓库。

(3)对于使用单位退回的料品，仓库人员应依检验退回的原因，研判处理对策，如原因系由于供应商所造成者，应立即与采购人员协调供应商处理。