

材料调拨管理方法

☐ 委托加工作业流程

	协力厂	采购	生管	物控	仓库	品管	会计	说 明
开 委 外 加 工 单								使用表单 委外加工单 生产转程表 订购单 1. 开立委外加工单 1. 1 生管依生产日程表 填写委外加工单 一联：采购 一联：物控 一联：仓库 一联：品管 1. 2 物控毕备 BOM 备料 1. 3 品管必备给具、样品及作业注意事项交仓库 2. 开立订购单 2. 1 采购根据委外加工单 开立订购单 第一联：采购 第二联：厂商 第三联：会计 第四联：仓储 （物控）
开 订 购 单								
交 期								

								3. 交期 3.1 生管根据生产日程表交期
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------

□材料的借入、借出与外协

(一) 材料的借入与归还

1. 因生产需要，而材料无法如期供应时，可向有关厂家商量，洽借材料时由采购人员以签呈说明理由、库存状况、借用数量、最近交货日期及拟归还日期，呈总经理核准后，拟具借据正本一份经主管核示加盖公司章，持向厂商借料，副本三份一份存他库凭以收料，一份自存凭以督促借料的归还，一份送会计部门。
2. 借用的材料进厂时，由仓库收料人员依借据所列材料名称、规格、数量填制“收料单”，并于备注栏中注明“借入材料”，依进料验收管理办法办理收料。
3. 借入材料的归还，由采购人员开具“材料交运单”并附借据的副本呈总经理核准，送仓库经核对原借入材料“收料单”的品名、规格、数量无误后，依此备料出库。

(二) 材料的借出与收回

1. 在不影响生产时、材料的借出，必须由借用的厂商出具借据，注明“借用材料的名称、规格、数量及预定归还日期”并经总经理核准后始行办理。
2. 材料借出时由经办部门填制“材料交运单”呈总经理核准，将借据复印二份附于“材料交运单”之后，一份送会计单位，一份送仓库，依此核对出料及督促借出材料的回收及帐务的管理，如遇有归还异常时应即时通知经办部门查明原因。
3. 借出的材料于借用厂商归还时，由仓库收料人员填制“材料收料单”，并于备注栏内加注“借出料收回”依进料验收管理办法办理收料，并于原借出的“材料交运单”中注明“归还数量”“日期”及“材料收料单号码”。
4. 借出材料归还入厂经检验不合格后，仓库应立即拟“材料检验报告表”会同经办部门洽请借用的厂商处理，以确保公司权益，但经检验合格且全数归还者，经办部门应将借据归还厂商。

(三) 外协加工材料的交运

外协加工材料交运时，由外协经办部门开立外协的材料，配合发料单由仓库发料人员开立“交运单”办理出料。