

# 收料作业管理办法

□进料作业流程（如下）

使用说明：

使用表单

发票 1 联

验收单 5 联

订单

帐卡 1 张

物料入厂检验表 1 张

进料检验规格表 1 张

1. 供应商

1. 1 厂商填写验收单一式五联

2. 点收

2. 1 送至暂存区，仓库核对订单及点收

2. 2 若数量正确于验收单上签收

2. 3 销订单档，编号登入进货日报表

2. 4 验收单：第四联厂商存底，余送质管

3. 检验

3. 1 质管依进料检验规格表抽验

3. 2 进料检验规格表：质管自存

4. 记录

4. 1 抽验结果记于物料入厂检验表

物料入厂检验表：质管自存

4. 2 允收签章

4. 3 贴绿色允收票签

验收单：第一联质管

第二联仓库

第三联会计

## 第五联采购

### 4. 4 采购销订单档

### 5. 入库

#### 5. 1 原物料入库，记入帐卡

#### 5. 2 入电脑库存帐

#### 5. 3 核对发票无误后，汇总送会计

使用说明：

使用表单

物料入厂检验表 1 张

进料检验规格表 1 张

委外加工单

### 1. 协作厂

(1) 厂商填写验收单一式五联（含发票）

### 2. 点收

(1) 送到暂存区，仓库核对订单及点收

(2) 若数量正确于验收单上签收

(3) 销订单档，编号登入进货日报表

(4) 验收单：第四联厂商存底，余送质管

### 3. 检验

(1) 质管依进料检验规格表抽验

(2) 进料检验规格表：质管自存

### 4. 记录

(1) 抽验结果记于物料入厂检验表

物料入厂检验表：质管自存

(2) 允收签章

(3) 贴绿色允收票签

验收单：第一联质管送生管

第二联仓库

第三联会计

第五联采购

(4) 采购销订单档

(5) 生管销委外加工单

## 5. 入库

(1) 半成品入库

(2) 核对发票无误后，汇总送会计

使用说明：

使用表单

发票 1 联

验收单 5 联

订购单

帐卡 1 张

物料入厂检验表 1 张

进料检验规格表 1 张

物料退货通知单 4 联

## 1. 供应商

(1) 厂商填写验收单一式五联

## 2. 点收

(1) 送至暂存区，仓库核对订单及点收

(2) 若数量正确于验收单上签收验收单；第四联厂商存底移送质管

(3) 销订单档，编号登入进货日报表

## 3. 检验

(1) 质管依进料检验规格表抽验

(2) 进料检验规格表；质管自存

## 4. 记录

(1) 抽验结果记于物料入厂检验表

(2) 判定拒收

(3) 开物料退货通知单一式五联

(4) 贴黄色拒收标签

(5) 送科长签章

验收单：第一联质管

第二联仓库

第三联会计

(作废)

第五联采购

物料退货通知单

第一联采购

第二联仓库

第三联生管

第四联供应商

(6) 购联络厂商取回物料退货通知单(传真或邮寄)

## 5. 退回

(1) 仓库根据验收单于进货日报表注销进料

(2) 厂商点收

(3) 厂商签收

(4) 领回

使用说明:

使用表单

发票

验收单 5 联

订购单

帐卡 1 张

物料入厂检验表 1 张

进料检验规格表 1 张

物料退货通知单 4 联

### 1. 供应商

1. 1 厂商填写验收单一式五联

### 2. 点收

2. 1 送至暂存区, 仓库核对订单及点收

2. 2 若数量正确验收单上签收

验收单; 第四联厂商存底移送质管

2. 3 销订单档，编号登入进货日报表
3. 检验
  3. 1 质管依进料检验规格表抽验
  3. 2 进料检验规格表；质管自存
4. 记录
  4. 1 抽验结果记于物料入厂检验表  
物料入厂检验表：质管自存
  4. 2 判定拒收
  4. 3 开物料退货通知单一式四联
  4. 4 贴黄色拒收标签
  4. 5 送科长签章  
验收单：第一联质管  
第二联仓库  
第三联会计  
(作废)  
第五联采购  
物料退货通知单  
第一联采购  
第二联仓库  
第三联生管  
第四联供应商
  4. 6 生管联络厂商取回物料退货通知单（传真或邮寄）
5. 退回
  5. 1 仓库根据验收单于进货日报表注销进料
  5. 2 厂商点收
  5. 3 厂商签收
  5. 4 领回

使用说明：

使用表单

发票 1 张

验收单 5 联

订单

帐卡 1 张

物料入厂检验表 1 张

进料检验规格表 1 张

进料作业流程



供应商交货，填写验收单一式五联

### 1. 检验

1. 1 判定拒收

1. 2 科长签核

1. 3 质管与生管、采购协调因紧急欠料而需物采时，于验收单上注明原因

1. 4 送经理审核

1. 5 贴黄色标签

### 2. 裁决

2. 1 经理审核

\*若经理不在则开会决定

2. 2 裁决特采

2. 3 科长签核允收

验收单：第一联质管

第二联仓库

第三联会计

第五联采购

### 3. 入库

3. 1 销订单档

3. 2 入电脑库存帐

3. 3 编号登入进货日报表

3. 4 将的料入库，并记录于帐卡

3. 5 核对发票无误后，送采购

3. 6 发票采购处理后送会计

使用说明：

使用表单

发票 1 联

验收单 5 联

订购单

帐卡 1 张

物料入厂检验表 1 张

进料检验规格表 1 张

\*进料作业流程

↓

供应商交货，填写验收单一式五联、发票

### 1. 检验

1. 1 判定拒收

1. 2 科长签核

1. 3 质管与生管、采购协调因紧急欠料而需全检时，于验收单上注明原因

1. 4 送经理审核

### 2. 全检判定

2. 1 经理审核

\*若经理不在则开会决定

2. 2 验收单送采购

2. 3 验收单上注明采购与厂商协调结果

2. 4 裁决全检

2. 5 质管全检，并注明实际工时

验收单：第一联质管

第二联仓库

第三联会计

（作废）

第五联采购

### 3. 入库

3. 1 仓库于验收单上填写实收数

3. 2 销订单档

3. 3 入电脑库存帐

3. 4 编号登入进货日报表

3. 5 将物料入库，并记录于帐卡

3. 6 发票送采购处理

\*厂商作废重开，若厂商无法重开，则由会计开立折让单

3. 7 退回旧发票、厂商重开新发票

3. 8 核对发票无误后，汇总送会计