

发料作业管理方法

发料作业流程

	制质课	物控	仓储	生管	会计
生管 通知					
备料					
入帐					
领料					

使用说明

使用表单

发料通知单

领料单（检料用）

领料单（实领材料清单）

帐卡

缺料单

1. 生管通知

1. 1 物控根据生管发料通知单

列印领料单（检料用）

领料单（检料用）领送仓库

2. 备料

2. 1 库管备料

2. 2 记入帐卡

3. 入帐

3. 1 填写缺料单

3. 2 入电脑帐

3. 3 列印领料单（实领材料清单）复印 3 份

缺料单：

—联 制造

—联 物控

—联 生管

领料单：

—联 制造

—联 物控

—联 物控→会计

4. 领料

4. 1 现场核对数量

4. 2 现场签收

4. 3 物控将领料单汇总送会计

□作业流程说明

（一）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

备

注

仓库主管：

仓库经办：

主管：

经办：