

进料验收管理办法

第一条 本公司对物料的验收以及入库均依本办法作业。

第二条 待收料

物料管理收料人员于接到采购部门转来已核准的“采购单”时，按供应商、物料别及交货日期分别依序排列存档，并于交货前安排存放的库位以利收料作业。

第三条 收料

(一)内购收料

1. 材料进厂后，收料人员必须依“采购单”的内容，并核对供应商送来的物料名称、规格、数量和送货单及发票并清查数量无误后，将到货日期及实收数量填记于“请购单”，办理收料。

2. 如发觉所送来的材料与“采购单”上所核准的内容不符时，应即时通知采购处理，并通知主管，原则上非“采购单”上所核准的材料不予接受，如采购部门要收下该等材料时，收料人员应告知主管，并于单据上注明实际收料状况，并会签采购部门。

(二)外购收料

1. 材料进厂后，物料管理收料人员即会同检验单位依“装箱单”及“采购单”开柜(箱)核对材料名称、规格并清点数量，并将到货日期及实收数量填于“采购单”。

2. 开柜(箱)后，如发觉所载的材料与“装箱单”或“采购单”所记载的内容不同时，通知办理进口人员及采购部门处理。

3. 其发觉所装载的物料有倾覆、破损、变质、受潮……等异常时，经初步计算损失将超过 5000 元以上者(含)，收料人员即时通知采购人员联络公证处前来公证或通知代理商前来处理，并尽可能维持异状态以利公证作业，如未超过 5000 元者，则依实际的数量办理收料，并于“采购单”上注明损失数量及情况。

4. 对于由公证或代理商确认，物料管理收料人员开立“索赔处理单”呈主管核示后，送会计部门及采购部门督促办理。

第四条 材料待验

进厂待验的材料，必须于物品的外包装上贴材料标签并详细注明料号、品名规格、数量及入厂日期，且与已检验者分开储存，并规划“待验区”以为区分，收料后，收料人员应将每日所收料品汇总填入“进货日报表”以为入帐清单的依据。

第五条 超交处理

交货数量超过“订购量”部分应予退回，但属买卖惯例，以重量或长度计算的材料，其超交量的 3%(含)以下，由物料管理部门于收料时，在备栏注明超交数量，经请购部门主管(含科长)同意后，始得收料，并通知采购人员。

第六条 短交处理

交货数量未达订购数量时，以补足为原则，但经请购部门主管(科长含)同意者，可免补交，短交如需补足时，物料管理部门应通知采购部门联络供应商处理。

第七条 急用品收料

紧急材料于厂商交货时，若物料管理部门尚未收到“请购单”时，收料人员应先洽询采购部门，确认无误后，始得依收料作业办理。

第八条 材料验收规范

为利于材料检验收料的作业，质量管理部门就材料重要性及特性等，适时召集使用部门及其他有关部门，依所需的材料质量研订“材料验收规范”，呈总经理核准后公布实施，以为采购及验收的依据。

第九条 材料检验结果的处理

(一)检验合格的材料，检验人员于外包装上贴合格标签，以示区别，物料管理人员再将合格品入库定位。

(二)不合格验收标准的材料，检验人员于物品包装贴不合格的标签，并于“材料检验报告表”上注明不良原因，经主管核示处理对策并转采购部门处理及通知请购单位，再送回物料管理凭此以办理退货，如特采时则办理收料。

第十条 退货作业

对于检验不合格的材料退货时，应开立“材料交运单”并检附有关的“材料检验报告表”呈主管签认后，凭此异常材料出厂。

第十一条 实施修正

本办法呈总经理核准后实施，修订时亦同。