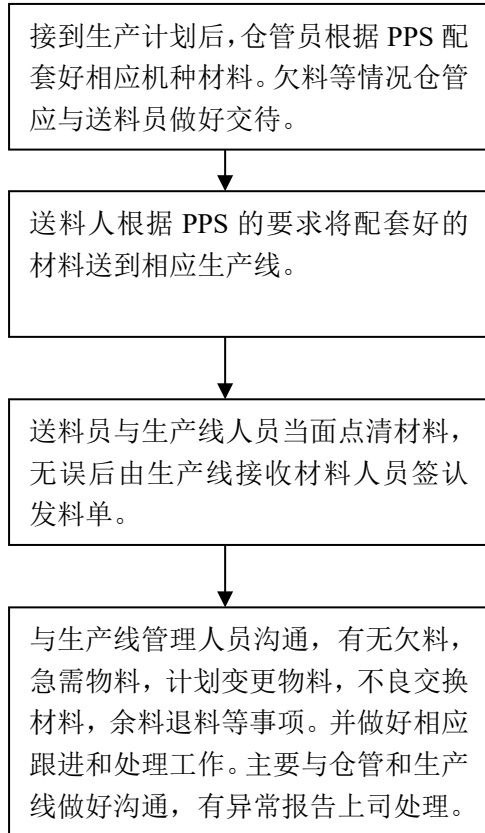


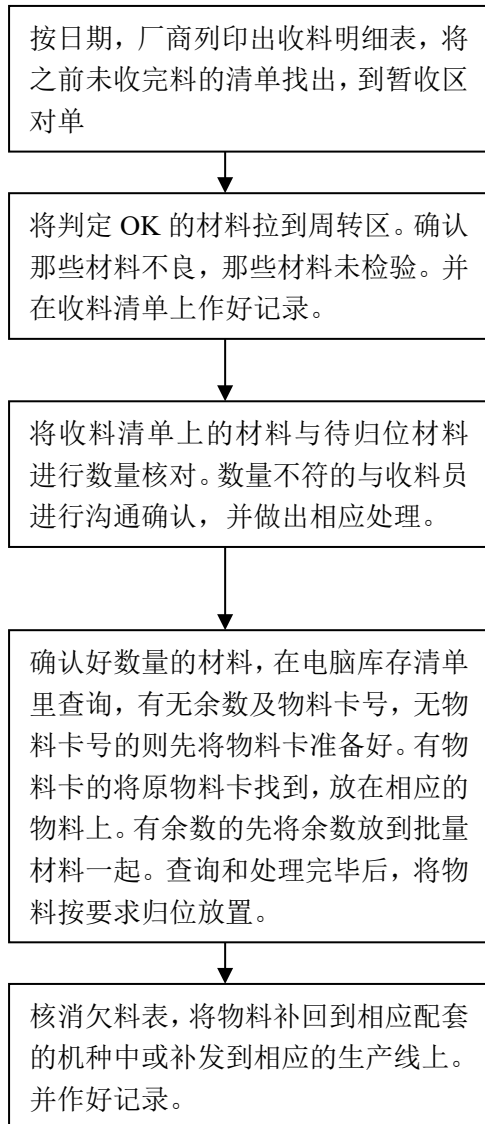
物控部全套作业流程图

-  仓库发料作业流程图
-  仓库归位作业流程图
-  仓库每日盘点作业流程图
-  仓库配料作业流程指导书
-  仓库收料作业流程图
-  仓库退货作业流程图
-  呆料退货作业流程
-  短装报告处理作业指导书
-  短装处理作业流程图
-  多用材料补料作业指导书
-  年终盘点作业指导书
-  生产材料配套作业流程图
-  生产线不良料交换作业流程图
-  生产线余料退回作业流程图
-  物控部ECO变更作业流程图
-  物控部作业流程图

发料作业流程



材料归位作业流程



每日盘点作业流程

每日仓管员应对本区域物料进行抽盘点。盘点物料需在 20 种以上。原则是有出入库的多盘，无出入库的少盘，价值高的多盘，价值低的少盘。



盘点时需作出盘点报表，每天下班前交主管审核。盘点时有盘盈盘亏时需调查原因，并作出相应对策，向主管说明。

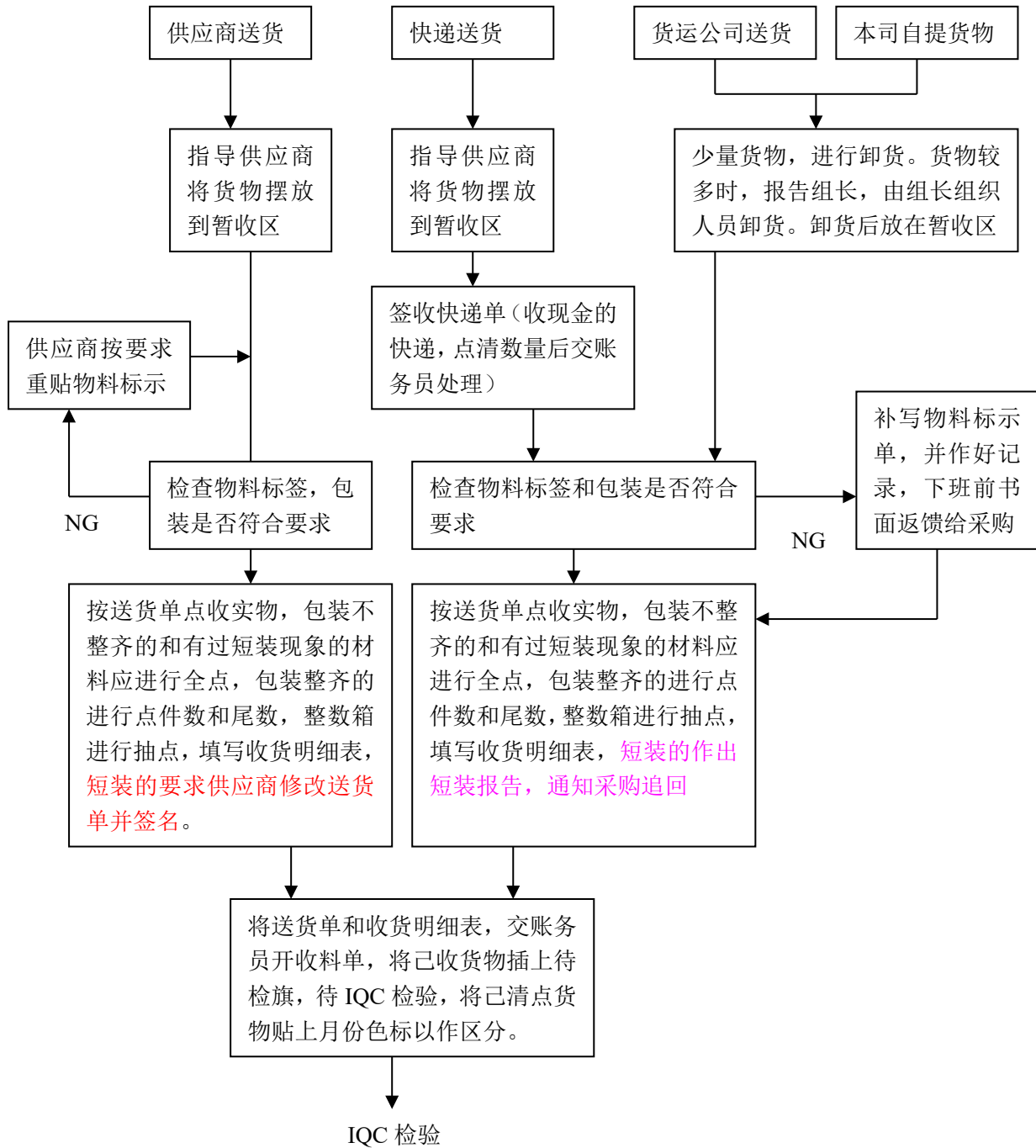


主管将盘点表批准后由账务员作盘盈盘亏调整，数量或金额较大的由主管调查清楚后向经营部经理报告，经营部经理批准后由账务员作盘盈盘亏账。

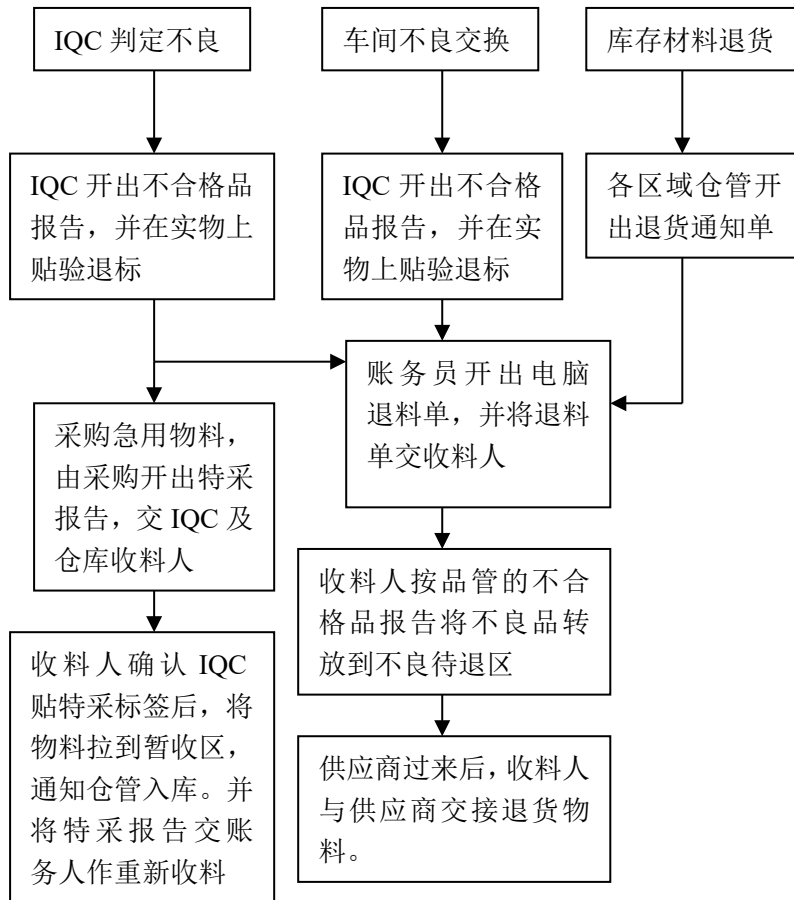
配料作业流程及指令

- 1.由仓库组长发配料指令
- 2.文员按指令负责打印“物料配套表”
- 3.文员将打印出来的“物料配套表”发到各区域的物控员
- 4.物控员按“物料配套表”去完成配料
- 5.今天的“物料配套”必需在明天配完才下班
- 6.仓库组长提前 5 天的生计划发物料配套指令
- 7.物控员依据配套卡进行实物配套，将配套的实际情况登记在配套卡上，完成后要按规定时间将配套卡交回文员，由文员在 ERP 系统中登记配料的情况

收料作业流程



退货作业流程



呆料退货作业流程

机种生产结案完成后，主管或组长将需退材料列出，通知各区域仓管，各仓管根据所列清单将本区域所属材料拿出，按供应商标识好料号，数量，每种材料用胶袋装好，装好纸箱。并出退货通知单。一联贴于纸箱上。



仓管员将退货通知单交品管主管签名后，交主管确认，再交账务员开出退料单。



账务员开出退料单后，将清单交采购传给供应商，并复印一份给采购。原件由账务员带回归档



账务员将退料单交 2 份给收料员。收料员通知仓管装实物拉到不良退货区。待供应商来时与供应内办理退货手续。

		编号:	
		第 1 页	共 1 页
	短装报告处理流程		第 A0 版

- 1、填短装报告（谁发现谁填，并经组长确认），并要求在发现后半小时内写好交到物控（明确：实事求是，不弄虚作假）
- 2、交物控：

2.1 将库存补发后上报采购责任人；

2.2 没有库存的，物控员在接到短装报告后半小时内立即上报采购责任人；
- 3、交采购

3.1 将报告传到供应商处，注明补发时间及运输方法，在发生的当天内处理完毕。
- 4、采购跟踪供应商反馈短装状态

4.1 供应商同意补数，再次明确时间及运输法；

4.2 供应商不同意补数：

4.2.1 上报上司并将供应商列入黑名单；

4.2.2 补短装订单，由资材及事业部各付一半责任；

4.2.3 采购基本要求供应商免费或按成本价发给我司
- 5、到料

5.1 补单按正常来暂收；

5.2 供应商无偿补料，由采购责任人收，采购收了通知物控及车间。
- 6、附见：短装报告表格

XXXX 电子有限公司进料数量检查报告表

来料日期		检查日期		入仓编号	
供应商				发票号码	

供应商送货单明细：

项次	料号/品名	订单号码	单位	送货数量	包装法

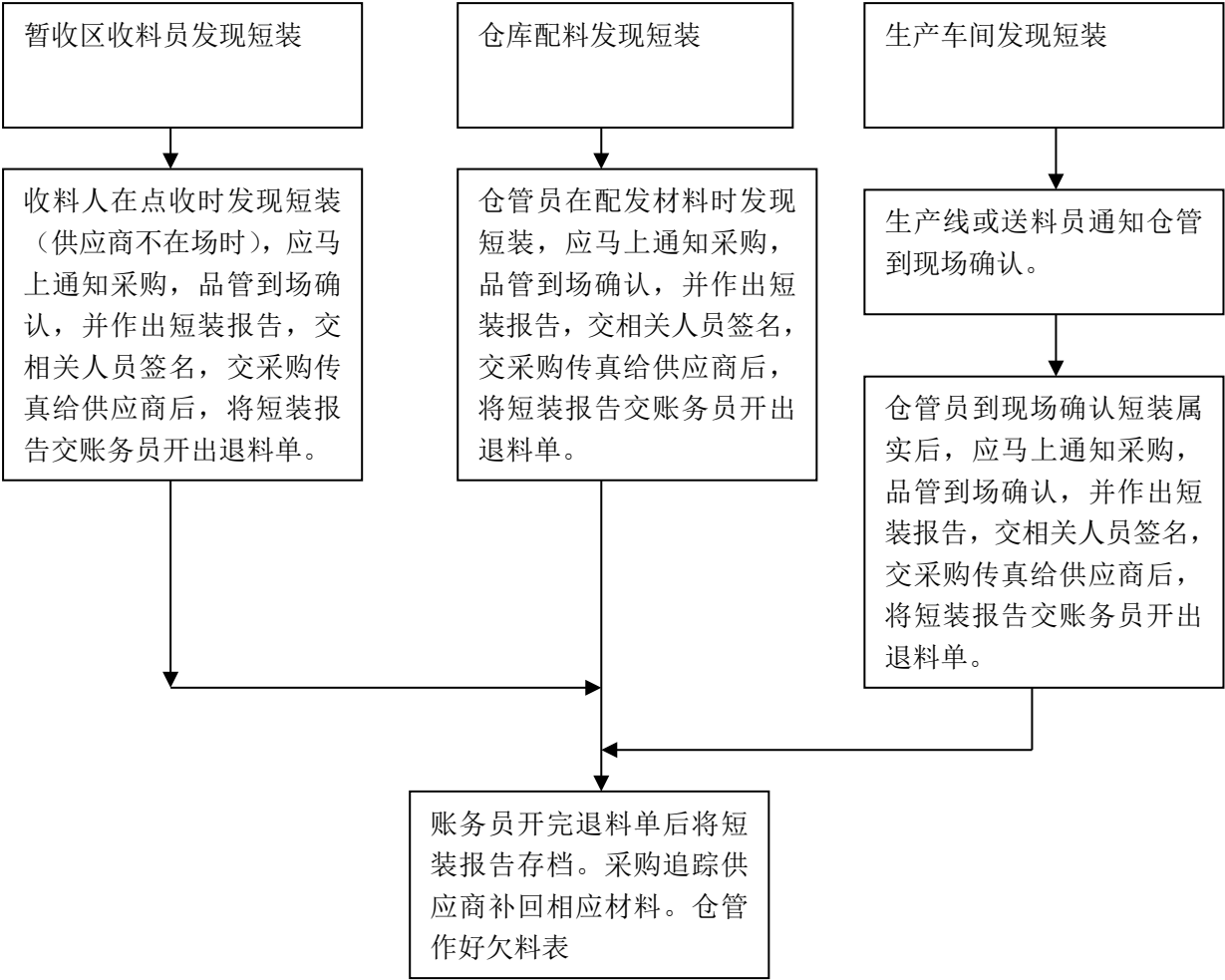
实际收货明细：

项次	实际来料数量	实际包装法	短装数量	长装数量	备注

制 订：	审 核：	生效日期：
批 准：	批准日期：	

		编号：	
		第 2 页	共 1 页
		短装报告处理流程	
		第 A0 版	
主管：		验收者：	收料者：见证人：
制 订：		审 核：	生效日期：
批 准：		批准日期：	

短装处理作业流程



		编号：	
		第 1 页	共 1 页
多用材料补料作业程序		第 A0 版	
1、目的： 为了有效及时对作业不良所产生的多用材料进行管控，明确多用材料补料处置流程，确保对补料动作能够及时处置，特制定本控制程序。			
2、适用范围 公司内各事业部所有生产单位。			
3、职责			
3.1 生产部门对生产过程中发生的材料损毁超出损耗范围由发生单位填写多用材料申请单经生产主管承认后交担当仓管员进行补料；并填写《在制异常报告单》。			
3.2 生技收到《在制异常报告单》后要在半小时内对问题进行分析，并判定：			
① 改善对策；			
② 责任归属并呈交责任部门签名承认；			
③ 将判定结果的《在制异常报告单》交回责任部门做下一步工作；			
④ 如情况严重，即召集相关部门进行会议改善长久对策；			
⑤ 如生技工作未到位可由品检代为处理。			
3.3 仓管员在收到生产线的补料申请后必须进行如下动作：			
3.3.1 担当仓管员对照补料单在 ERP 系统进行登记。			
3.3.2 担当仓管员查询库存是否有多余材料或可挪用材料，如有多余材料或可挪用材料必须立即补料生产线。			
3.3.3 仓管员在接到补料单两小时内向采购提出补料申请。			
3.3.4 担当采购在接到补料申请后必须在四小时内开出订购单，24 小时内与供应商确定交期，并把交期信息回馈担当仓管员和发生单位。			
3.3.5 采购在补订时即将《在制异常报告单》呈交本部领导批核订单并作最后处理裁决。			
3.3.6 如生技或品检不进行判决，那么责任即由发生单位承担责任 2/3，判定单位承担由 1/3（即生技或品检）（由采购注明）。			
3.3.7 经营领导将《在制异常报告单》的裁决书交财务入帐，并对责任部门或个人进行缴收费用。			
4、补单的材料原则上要求供应商按成本价作价买给本司，由采购单价控制负责。			
5、相关文件			
《在制异常处理程序》			
《纠正/预防措施控制文件》			
制 订：		审 核：	
批 准：		批准日期：	
		生效日期：	

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/475340224311011220>