

## 物料出入库治理规定

### 1、总则

#### 1.1、制定目的：

规范入库流程，使之有章可循。

#### 1.2、适用范围：

本公司使用的原材料、辅助材料、板材、工具悉依本规定办理。

### 2、原材料入库规定

#### 2.1、暂收作业流程

①、采购人员与供给商于送交物料到公司时，仓库人员必须填写《入库单》一式三联，具体填写订购单号码、日期、品名、料号、数量并送到点收处，并将《入库单》立即交于 IQC 人员。

②、仓库人员将《入库单》与本公司《订购单》核对；IQC 人员接到《入库单》后，立即开立《进料检验单》并对来料进行检验，确认无误在入库单上签字。

③、仓库人员将《入库单》与本公司《订购单》核对；点收人员对进入供给商所送之物料进行点收，核对物料质量与《入库单》无误后，再核对订单数量与所交数量是否相符入库，是否有超交现象。

④、超交之物料以退回为原则，但可以考虑让厂商寄存，而不作进料验收之处理。

⑤、点收人员核对无误后，在《入库单》上签章，并将其内容转记于《原材料暂收日报表》。

⑥、点收人员若在核对送交物料时，发现数量不符，或混有其他物料，以及其它非凡情况时，必须要求供给商之送货人员立即修改《送货单》或予以拒收。

## 2.2、验收检查

- ①、原材料的验收检查，由品质部进料检验依《进料检验规定》，实施检验。
- ②、进料检验结果有三种，即合格（或允收）、不合格（或拒收）与特采（或让步接受）。
- ③、判定合格时，须将良品总数填入《进料检验单》合格栏内并签字，经部门主管/经理核准后，第一至三联转交仓库人员，以利办理入库手续。
- ④、判定不合格时，须于《进料检验单》上注明，并签字，同时填写《不合格处理单》一式两联，经部门主管/经理审核后，留存《进料检验单》第三联及《不合格处理单》第二联，将《进料检验单》第一、二联转仓管人员，将《不合格处理单》第一联转采购人员，以利办理退货手续。
- ⑤、判定不合格而暂收之物料应予以办理退货，但因实际需要，须对暂收中的物料的一部分或全部进行特采使用时，依《来料作业指导书》中有关特采的流程办理特采。
- ⑥、进料检验人员须在《入库单》上注明检验结果。

## 2.3、暂收退货

判定不合格时，暂收中的物料须办理退货，按下列规定办理：

- ①、采购人员接获《不合格处理单》后，应立即联络厂商办理退货手续。
- ②、仓管人员核对退货物品与《进料检验单》记录是否一致，并留存第二联，第一联送交财务部。
- ③、仓管人员与厂商核对清点物料数量、品名一致时，进行物料交接，并在《原材料暂收日报表》上注明，同时请厂商签字。
- ④、仓管人员依公司物品出厂治理相关规定，协助厂商办理退货物料出厂手续。

## 2.4、入库作业

判定合格之物料，应办理入库手续。

- ①、仓管人员核对物料数量与合格总数量是否相符，于安排物料进入仓库后，在《入库单》实收入库数栏内填上实收数量，经部门主管/经理审核后，留存第一联，将第二联转财务部，第三联转采购人员。
- ②、仓管人员依《入库单》与《原材料暂收日报表》，将物料登记于库存帐卡及帐册内。
- ③、仓库人员须在隔天9点前将供给商《送货单》、《入库单》及《进料检验单》订在一起交于财务人员，将《入库单》采购联交采购人员。

## 2.5、特采处理

判定特采之物料，应办理入库手续。

- ①、特采之物料数量由品质主管确认，并提出必要之处理方式，采购确认扣款金额或比例，交副总或总经理确认，填写于《特采申请单》之对策栏内，采购员按扣款金额交供给商确认。
- ②、《进料检验单》上应注明特采，并标注扣款金额。
- ③、仓管人员参照合格物料流程办理入库手续。

## 3、出库治理

3.1、各类物料的发出，严格执行原则上采用“先进先出”法规定。

3.2、物料（包括原材料、板材，工具，辅助材料等）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，各单位领用物料必须有单位主管领导和领料员的签字。

3.3、领取物料时，仓管员要在领料单上核查生产指令号，核对领料物品的名称、规格、数量、是否一致，质量OK 核对正确后方可发料。

3.4、领料单一式三份，领料单位一份、仓库二份（一份存根、一份交财务核算）。

3.5、物料领发作业的具体要求，参见《物料领发治理规定》。

4、附件：

《进料检验单》

《入库单》

《原材料暂收日报表》

《不合格处理单》

《特采申请单》

物料入库日报表

入库通知表

领料单

领料表

限额领料单

定额领料单

领料月报表

提货单

成品出库单

发货单

出库复核记录表

出库变更表

材料借出记录表

附件一：进料检验单

进料检验单

供给商/外协商名称：			送货单号：			来料日期：				
序号	来料名称	图号/规格	来料数量	单位	判定标准	检验数	不良数	不良描述	处理建议	备注
					AQL值：					
					Maj=					
					Min=					
IQC:					审核:					
来料异常处理记录（以下内容在来料出现不合格时有效，3个部门处理意见不同时由（副）总经理最终处理签署）										
品质部意见：			生产部意见：			物控部意见：			最终处理意见：	
签名：			签名：			签名：			（副）总经理 签名：	
处理结果跟踪			签名：							
备注	是否传真供给商？ 是 <input type="checkbox"/> ；否 <input type="checkbox"/>		是否要求供给商作出对策处理？ 是 <input type="checkbox"/> ；否 <input type="checkbox"/>			此表可作退货单使用			① 物控部 ② 品质部 ③ 生产部	

附件二： 入库单

入 库 单

供给商名称：

日期：

序号	来料名称	规格	单位	来料数量	不良数量	实收数量	备注	
品质判定		结果						
		IQC						

- ① 仓库(白)
- ② 财务(黄)
- ③ 采购(红)

附件三： 原材料暂收日报表

原材料暂收日报表

仓库名称：

年 月 日

序号	物料名称	型号/规格	单位	数量	厂商	检验结果	备注

附件四：不合格品处理单

不合格处理单

客 户		批量数		抽检数		生产部意见：  负责人：
产品名称		不合格数		操作者		
产品图号		不合格地点		日 期		
不良现象及原因描述：						品质部意见：  负责人：
检验员：						
改善纠正预防措施：						工程部意见：
						负责人：
						会签结果：
品质负责人：						总经理：

附件五：非凡采用申请单

## 特别采用申请单

致客户		订单编号		Lot No.	
图号		出货日期		申请日	
品名		出货数量		管理No.	
申请特采理由：				承认 审核 担当	
样本： <input type="checkbox"/> 有 __ pcs / <input type="checkbox"/> 无)					
不良内容 (略图)：		不良原因		防止再发对策	
				实施日期： 年 月 日	
以下项目栏烦请贵公司判定填写					
初步评价	<input type="checkbox"/> 可使用 <input type="checkbox"/> 不可使用 <input type="checkbox"/> 可有条件使用			评价日	年 月 日
				评价部门	
使用条件	<input type="checkbox"/> 要			承认	审核 担当
备注栏					
最终判定结果	<input type="checkbox"/> 采用 <input type="checkbox"/> 不采用 <input type="checkbox"/> 有条件采用			决定日	年 月 日
				决定部	
备注栏	(1) 特采品出货前先联络 (箱)外须贴上“特采品”标签			承认	审核 担当
	(3) 特采品出货时须将本特采书放于箱内				







### 领料单

编号：

领料人：

领用部门				材料用途			
领用日期				发料日期			
材料名称	编号	材料规格	单位	请领数量	实发数量	单价	备注
备注							
发料人签字				审核人			

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/778134065121006116>