

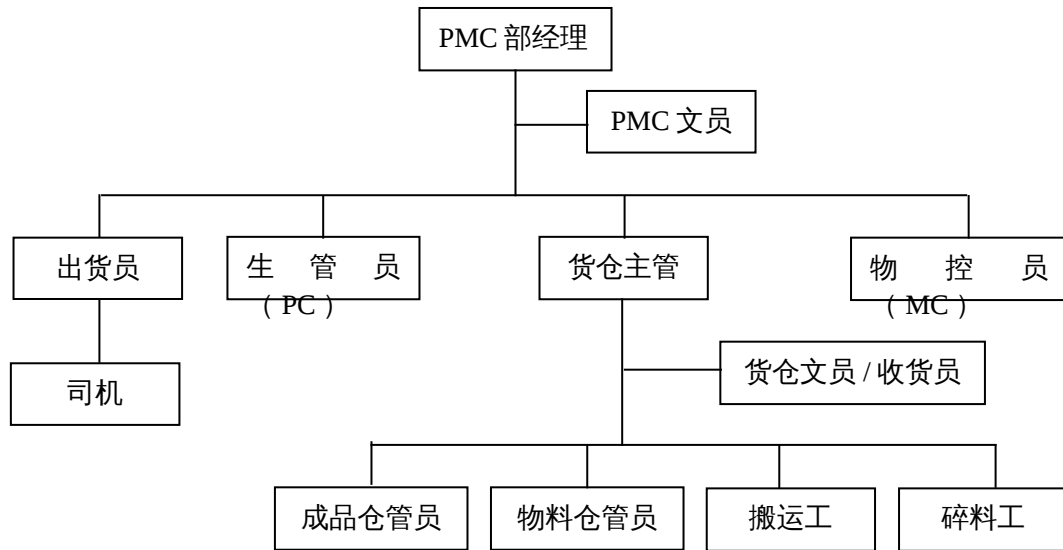
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产物料控制部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-PM-001	版本	A
	页号	1/17	生效日期	2006-3-1

1-0 生产物料控制部组织架构及工作范围

1.1 部门作用

生产物料控制部为按时完成客户订单的生产目的，制定和合理调配作业方式、人员、设备、物料的系统计划库存控制以及出货运输。

1.2 结构图:



1.3 工作范围

1.3.1 部门经理系统安排部门工作，负责与各部门沟通协调，管理和带动本部门做好各项工作。

1.3.2 生管组负责订单评审、订单生产分析、设计生产能力、制定生产计划以及生产进度跟催。

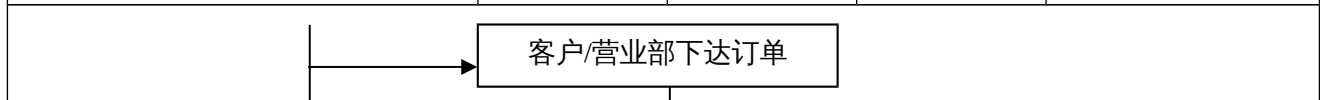
1.3.3 物控组负责建立客户订单物料需求计划、物料申购、确定物料配置以及配合生产计划进行物料进度跟催。

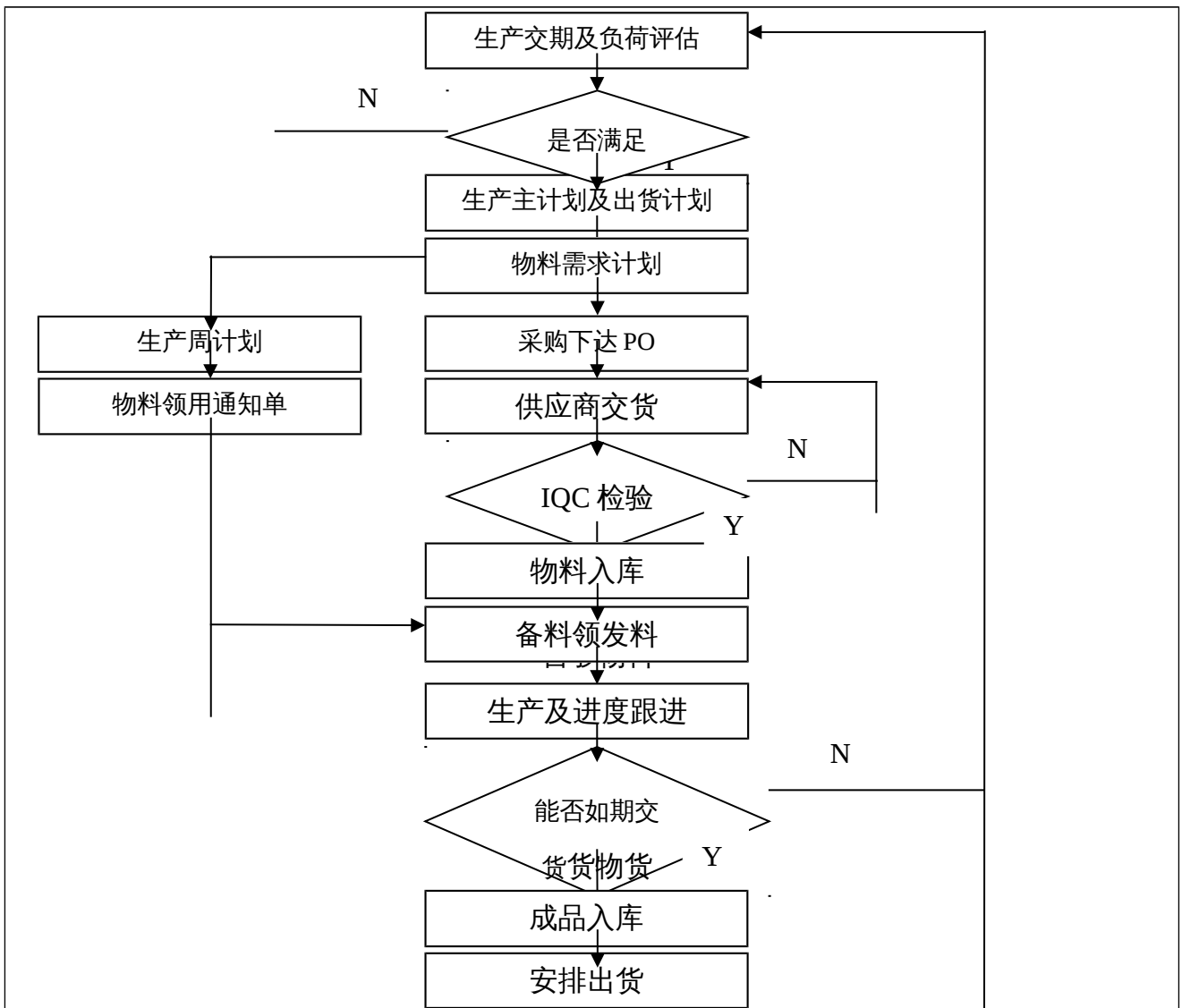
1.3.4 货仓组负责工厂所有生产材料、非生产性物料、产品的收、管、发工作，帐目、电脑数据的完善以及与供应商退补物料（品）跟进。

1.3.5 出货组负责出货、运输以及客退产品之跟进。

2-0 PMC 部门工作流程图

编制		审核		审批	
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产物料控制部工作指引	受控状态				
	文件编号	SS-PM-001	版本	A	
	页号	2/17	生效日期	2006-3-1	





编制		审核		审批	
Standard Success Groups Ltd.		受控状态			
标准志成集团有限公司		文件编号	SS-PM-001	版本	A
生产物料控制部工作指引		页号	3/17	生效日期	2006-3-1

### 3-0 工作职责

生产物料控制部（简称 PMC，下同）分四个部分：生管、物控、货仓、出货。

3-1 PMC 经理职责和权力：向董事总经理覆命，并承担以下责任及权力。

3-1-1 主导订单评审、物料需求计划以及货仓存量的控制。

3-1-2 对公司生产趋势作预测，进行生产负荷评估，向董事总经理提交生产能力设计方案。

3.1.3 统筹安排整体部门事宜，建立物料管理程序和标准，督导完成部门任务。

3.1.4 审订和修改 PMC 部工作规范和管理制度。

3.1.5 督导生管、物控、货仓、**入库和出货**等工作。内容包括 PC 生产计划安排和调整，与营业部的沟通；PMC 物料需求计划的建立，与采购部沟通订料事宜，物料进度跟催，物料领、补的控制；货仓材料和产品的接收、保管、发放，完善帐目、电脑数据等事务；出货组之出货、运输、客退产品之安排

与跟进。					
3.1.6	公司外部相关方的信息收集、处理和反馈；与香港营业部及采购部沟通；主持每周 PMC 部门例会，负责与其他相关部门信息沟通和协调。				
3.1.7	检查和审核下属各组工作进度和工作绩效。内容包括设定下属的工作目标和进程，追踪并进行定期工作绩效评估。				
3.1.8	解决下属难以处理的异常事宜，并协调促进各组的配合与沟通，发挥团队作用。				
3.1.9	规划和设计 PMC 部发展计划并建立完善方案。				
3.1.10	培训并提升下属素质和工作能力，使其具备良好的管理和协调能力，提高 PMC 部门整体水平，为公司发展培养人力资源。				
3.1.11	签发 PMC 部各级文件和单据。				
3.1.12	严格遵守公司规章制度。				
3-2	PMC 文员工作岗位职责				
3-2-1	每周及每月之第 1 个工作日从 MRP 系统导出上周或上月之库存物料数量及金额比较并 Email 报给相关人员。				
3-2-2	协助部门经理统计整理月报及年终总结报告。				
3-2-3	依据 PC 生产计划打印每周之《物料领用通知单》交部门经理审核。				
3-2-4	根据年度部门预算协助部门经理控制本部门非生产性物料支出费用。				
3-2-5	每日排期会议的会议记录并发行。				
编制		审核		审批	
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产物料控制部工作指引		受控状态			
		文件编号	SS-PM-001	版本	A
		页号	4/17	生效日期	2006-3-1
3-2-6	每周跟进新产品之进度(包括 BOM、作业指导书签板、物料、生产计划等状况)。				
3-2-7	协助部门经理跟进其他相关事务。				
3-2-8	严格遵守公司规章制度。				
3-3	生管 (PC)				
3-3-1	生管员工作岗位职责：				
3-3-1-1	对生产订单进行分析，分类编排，根据生产能力和物料配置编排适合的生产计划下达生产部门及相关部门。				
3-3-1-2	督促物料进度。				
3-3-1-3	订单的更改和调配；生产异常情况调整；生产进度的跟催。				
3-3-1-4	信息的收集、整理和反馈。				
3-3-1-5	跟进出货员出货安排。				
3-3-1-6	向部门经理呈报批示相关文件。				
3-3-1-7	严格遵守公司规章制度。				
3-3-2	作业流程				
3-3-2-1	对工厂现有人力和设备统计，进行生产能力负荷评估。				
3-3-2-2	根据公司营业部订单审核，对所有订单按优先原则（交货日期、客户等级）进行排序及订单合并。				
3-3-2-3	根据工程部提供的各型号产品标准工时，计算出订单的耗用时间，分段把一星期内交货、半月内交货、月交货的订单归类汇总耗用时间。分段的订单按产品作业特点、客户归类，按出货时间排序，以利作业计划的统一安排。				
3-3-2-4	把时间段的订单耗用时间同生产工段的正常作业时间对照，如订单耗用时间大于作业时间，需增加工作时间或增加人员、设备及外发加工，以满足订单完成；无法完				

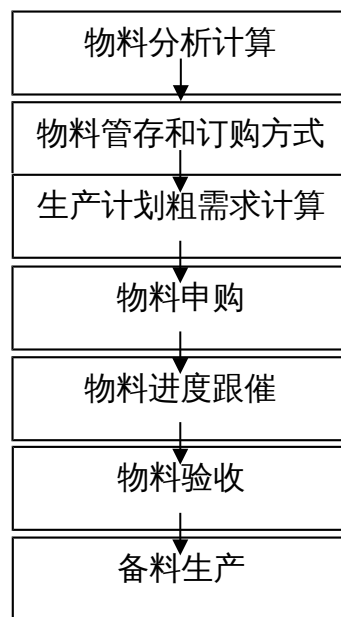
<p>成订单知会营业部与客户沟通以达延期交货。如订单耗用时间小于正常工作时间，衡量后一星期交货订单，提前安排生产，达到订单耗用时间与正常作业时间之平衡。周时间段订单编为周生产计划，由部门经理审核后提前一周发放相关部门。同样方法建立半月计划和月计划，并提供给物控员参照制定物料需求计划。</p> <p>3-3-2-5 根据物控员半月计划物料配置回复和总生产能力，协同生产部根据各生产线特点和瓶颈工序，利用优先安排原则，进行订单任务的分派，用甘特图表建立各生产线具体周作业计划。由部门经理审核后发放相关部门，物料控制员根据日程计划通知货</p>					
编制		审核		审批	
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产物料控制部工作指引		受控状态			
		文件编号	SS-PM-001	版本	A
		页号	5/17	生效日期	2006-3-1
<p>仓备料、发料，生产部须按周作业计划安排生产。</p> <p>3-3-2-6 新产品投产，生管员提前三天提醒工程部准备作业指导书，以便顺利生产。</p> <p>3-3-2-7 接到营业部订单取消和更改，要立即对生产现状分析，并由物控员追查物料状况，由部门经理审核后回复营业部，落实调整计划方案。生管员变更通知单和调整生产计划通知生产部；物控员更改物料需求计划通知采购部，发料、退料计划通知货仓、生产部。</p> <p>3-3-2-8 计划调整：如遇有人员、设备负荷与生产计划产量不平衡、材料配置异常以及生产异常状况影响生产日程，生管员上报部门经理，知会相关部门（生产、工程、品管、采购）确定解决方案，计划调整方案经部门经理审核后，知会相应部门协同实施。</p> <p>3-3-2-9 对生产计划的实施进行跟踪，通过生产部的生产日报表，了解设备、人员、材料运作状况和生产进度，建立生产进度跟催表；督促物料进度；参照 QA 批退报表和成品进仓单，督导出货安排。</p> <p>3-3-2-10 收集和整理客户的外部有关产品信息，营业部、工程部、生产部、品管部等内部信息，呈部门经理核准后，《信息联络处理单》反馈文控中心，正常传递相关部门。</p> <p>3-4 物控 (MC)</p> <p>3-4-1 物控员岗位职责：</p> <p>3-4-1-1 对产品所用物料分析，建立物料管制方案。</p> <p>3-4-1-2 对生产计划的物料进行粗需求的计算；参照货仓提供的库存记录，建立物料需求申请计划。</p> <p>3-4-1-3 根据生管员提供的作业计划，督导物料跟催。</p> <p>3-4-1-4 协助部门经理每季度检讨和制订安全库存。</p> <p>3-4-1-5 控制呆料发生，并针对呆料发生后提供有效处理方法供部门经理参考。</p> <p>3-4-1-6 信息的收集、整理和反馈。</p> <p>3-4-1-7 向部门经理汇报工作。</p> <p>3-6-1-8 严格遵守公司规章制度。</p> <p>3-4-2 作业流程</p> <p>3-4-2-1 对工厂所有物料进行分析，把漆包线、矽钢片等贵重物料定为 A 类，作为重点控制对象；电线、电子元件、五金件、塑料件、胶芯作为 B 类，定为次要重点；铭牌、胶纸、招纸、包装材料作为 C 类，归属一般管制。分析表呈报部门经理会同董事</p>					
编制		审核		审批	

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产物料控制部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-PM-001	版本	A
	页号	6/17	生效日期	2006-3-1

总经理、营运经理确定分类方案，规范制度进行执行。

- 3-4-2-2 对分类物料会同采购部分析，确定订单采购明细和存量管制明细及三个管制数据：安全存量、订购点、经济订购量。
- 3.4.2.3 根据生管员提供的半月生产计划、月生产计划和工程部提供的 BOM，计算物料半月、月的物料粗需求，参照货仓提供库存记录（现有库存+已订未入库数），建立物料需求分析表。根据物料订购方式列出申购物料明细，正式请购，由部门经理签署后通知采购部。
- 3-4-2-4 根据生管员拟定的日程作业计划制订备料和发料计划，由部门经理审批后下达相关部门。
- 3-4-2-5 要定期对材料存量审核，建立材料使用差异表。
- 3-4-2-6 对生产部超领、补领物料进行控制。
- 3-4-2-7 收集、整理供应商外部有关物料信息及采购部、工程部、品管部、生产部等内部信息，呈部门经理核准后，《信息联络处理单》反馈文控中心，正常传递相关部门。

### 3-4-3 物料流程图



编制		审核		审批	
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产物料控制部工作指引	受控状态				
	文件编号	SS-PM-001	版本	A	
	页号	7/17	生效日期	2006-3-1	

### 3.5 出货

- 3-5-1 PMC 出货员岗位职责：
- 3-5-1-1 负责对产品出货的计划、时间、数量和运输方式的安排。
- 3-5-1-2 向部门经理汇报工作。
- 3-5-1-3 安排货车司机的日常工作。
- 3-5-1-4 严格遵守公司规章制度。

3-5-2 PMC 出货员工作程序

- 3-5-2-1 根据客户订单确认表，做出货计划。并按出货日期的先后，做《标准+联合近期交货明细表》（7天内的出货情况表）每天早上9：00前发送给营运经理、生产、采购、船务、PMC等部门相关人员，以便其跟进生产情况。
- 3-5-2-2 根据营业部船务员的通知更改客户出货日期。
- 3-5-2-3 跟进生产：如果生产过程中出现异常状况，导致不能如期出货；或客户曾将交期提前令生产无法完成任务等情况，需第一时间通知营业部船务员，待其与客户联系后重新调整出货日期。
- 3-5-2-4 对于交付客户大陆工厂的产品，每天早上8：00前打印出货通知单并交成品仓备货，并将送货安排填写在《出货通知单》上交成品仓管员按货装车。
- 3-5-2-5 如出货当天需要交货的比较多、车辆安排紧张，而所送货物重量又超过3吨以上，可填写《外车申请表》交部门经理与营运经理批示后请运输公司协助送货。
- 3-5-2-6 对客户有要求送货时出具COC的，（如BEH、PHI、PRR、LNK等）在出货的前一天需将送货资料发送给品管部相关人员，通知其写好COC后交到成品仓与货一起送到客户处。
- 3-5-2-7 每日出货完毕后最迟于第二天上午12点前汇出《每日交货明细表》发送给相关部门。
- 3-5-2-8 接到营业部船务员通知有出香港或集中拖柜出国外的产品时，先与报关部确认可以报关后，做《进出口货物装箱单》以邮件方式通知品管、货仓等相关部门，同时通知报关员进行商检。
- 3-5-2-9 对出港车、装货柜的产品要提前一天与生产部确认生产完成时间；得到确实资料后即刻通知报关部可以按商检资料办理报关手续。报关前如出现客户临时更改交货日期等意外状况，要及时通知报关部。
- 3-5-2-10 出港车的产品需要打印DN单（一式四份），做Packing List（一份），跟港车交香港

编制		审核		审批	
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产物料控制部工作指引	受控状态				
	文件编号	SS-PM-001	版本	A	
	页号	8/17	生效日期	2006-3-1	

同事。

- 3-5-2-11 每天做好送货单的回收工作，凡是因为特殊原因而未及时签回公司的送货单，务必于三天内取回。可与客户协商请客户将送货单快递回公司或安排专车去客户处提取；需要安排专车去客户处提取时，要得到部门经理和营运经理批准；有困难时及时联络营业部船务员或部门经理协助处理。
- 3-5-2-12 整理送货单：每张DN单分成两份，一份为蓝色、绿色交给香港会计部，一份为黄色交大陆报关部；每周三(每月第1个工作周周三须将上个月之送货单统一整理)将送货单整理后交香港同事带回HK会计部并同时交大陆报关部保存（同时附录“标准/联合送货单交香港明细表”）。
- 3-5-2-13 建立对延误出货次数的登记记录，根据记录做每月的《履行客户订单交期准确率（KPI指数）》月报表。
- 3-5-2-14 客户如有退货，必须征得营业部和品管部同意后方可从客户处将退货拉回；并根据客户要求确立补货日期、发出补退货通知给生产、品管等部门的相关人员。
- 3-5-2-15 根据营业部与工程的通知，及时将样板送到指定客户手中。
- 3-5-3 货车司机出货程序

3-5-3-1 司机每天早上上班后需检查车辆是否有异常，确认车辆无问题后到司机休息室等 PMC 出货员的出车通知。					
3-5-3-2 做好送货单的保管工作：送货时需清点送货单并在《成品出货单回收记录表》上签名，送货单（包括样板送货单在内）均要求客户货仓签名盖章。第二日上午 8：30 前将送货单交成品仓仓管员。					
3-5-3-3 货车司机送货需走高速公路时要先填写《司机出车走高速公路申请表》交部门经理和营运经理或以上级别人员批示同意后方可走高速路。（若在路途中，必须电话申请批准后，才能走高速）否则就自行承担高速费用。					
3-5-3-4 司机送货到客户处如有问题不得擅自处理，必须立即电话通知营业部业务员或 PMC 出货员，按其指示办事；否则司机必须承担由此而产生的相关责任					
3-5-3-5 未接到 PMC 出货员的通知，不得擅自将客户要求退货的产品带回公司；如有违反，该司机将受到解雇处理。					
3-5-3-6 司机无货出车时，（如：做二保，修车，接送客人等），需经 PMC 部经理、营运经理或以上人员签名后方可出车。					
编制		审核		审批	
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产物料控制部工作指引		受控状态			
		文件编号	SS-PM-001	版本	A
		页号	9/17	生效日期	2006-3-1
3-5-3-7 司机出车时须注意：不得利用公司车办理私人事务，或无故在路上停留；一经发现公司将做出相应处理。如因此而给公司造成经济损失，公司将要求其进行赔偿。					
3-6 货仓					
3-6-1 货仓主管工作职责和权力：货仓主管需向部门经理覆命，并承担下列责任和权力。					
3-6-1-1 负责货仓的全面工作，根据各分仓（成品仓、物料仓、危险仓等）不同工作范围，执行部门制订的管理标准和管理计划；同时，每日检查各仓库的工作质量，要求下属照章办事，手续齐全，帐目清楚。					
3-6-1-2 确认“货仓月结报表”呈递部门经理并抄送 HK 采购部，督导完成每年一次盘点工作。					
3-6-1-3 负责督促管理好货仓所有来往帐单，跟进货仓物、帐、卡之一致性。					
3-6-1-4 对物料、财物保管负主要责任，要求仓管员做好防火、防潮、防虫、防腐和除尘工作；物料、成品摆放整齐，标识无损，布局合理。参照《纠正和预防控制程序》，《不合格品控制程序》，《标识与可追溯性控制程序》和《产品防护控制程序》。					
3-6-1-5 培训货仓员工，包括物料贮存期限、进料、发料、补料之正规手续及物料先进先出规章，并督促执行和完成“5S”规定、货仓分区、分类贮存及货仓相关规章要求。					
3-6-1-6 负责督促仓库仪器、设备的维护保养（参照《生产设备维护与保养控制程序》）。					
3-6-1-7 保持同部门内各组的协调与沟通，并组织每周本组人员例会，总结货仓工作情况并上报部门经理。					
3-6-1-8 确保物品收发无误，并每月及时处理呆料、滞料。					
3-6-1-9 内部相关信息收集整理，经部门经理核准后反馈文控中心，传递相关部门。					
3-6-1-10 严格遵守公司规章制度。					
3-6-2 货仓文员 / 收货员岗位职责：					
3-6-2-1 熟悉各种物品和本组的整体运作，配合货仓主管工作。					
3-6-2-2 必须及时将检验合格的物品收发数据输入电脑。					
3-6-2-3 对库存物品做好月报表的电脑统计打印工作，并于每月 3 号前完成，经货仓主管确					

认后交部门经理审批交相关部门及香港采购部。

3-6-2-4 不定期地核对各种物品的电脑、帐本、物料管制卡数据及实物数据，确保帐物一致。

3-6-2-5 存放并管理好生产工具和设备仪器。

3-6-2-6 准确及时地传达部门最新要求，做好文件管理工作。参照《质量文件控制程序》、

编制		审核		审批	
----	--	----	--	----	--

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产物料控制部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-PM-001	版本	A
	页号	10/17	生效日期	2006-3-1

《质量记录控制程序》。

3-6-2-7 所有不合格物料，应及时通知物控员和采购部联系相关供应商必须于3天内收回，并按物料的紧急优先序要求供应商补回退料。如供应商未按期限收回，应及时报告主管协助处理。

3-6-2-8 严格遵守公司规章制度。

3-6-3 物料仓仓管员岗位职责：

3-6-3-1 服从货仓主管安排，做好物料仓管理工作。

3-6-3-2 依据采购单核对进厂物料(包括物料名称、规格、电脑编号、数量、供应商)，确保采购单内容与实物相符合，经核对无误的物品摆放在待验区；若有异常情况，及时汇报货仓主管。(物料进仓前须加贴彩色 label，参见 2-3-10)

3-6-3-3 存放、管理经品管部检验合格的各类物料，包括每生产批次所退多余物料和来自供应商的补退货物料。要求标识完好无损，摆放有条理并特别注意同种物料的新、旧区别。

3.6.3.4 严格执行领料、退料、补料规定，手续齐全，帐目清楚(具体详见本指引领料、退料、补料作业流程)。

3-6-3-5 依照生产计划凭“物料领用通知单”提前3天发放生产物料，遵循先进先出的原则。

3-6-3-6 存放保管好各种物料，库存物料每年盘点一次，做好防潮、防鼠、防虫和除尘工作。

3-6-3-7 物料存放时间超过有效贮存期限(\*见后注)或有其它不良现象，发放时须填写“物品重检通知书”通知品管部重新检验，合格者方可出仓。注意物料外包装箱要有重检合格标识。(注)有效贮存期限：矽钢片、电子元件为6个月，其它物料为12个月。

3-6-3-8 对所有进出物料及时记录，确保账物相符。

3-6-6-9 物料进仓前须贴上代表不同月份的圆形彩色 label (φ25mm)，便于物料先进先出，具体情况见 P14。

3-6-3-10 所有不合格物料须及时记录，及时与物料仓沟通、协调，确保帐物相符；若发现异常情况及时向货仓主管反映，避免造成损失。

3-6-3-11 库存退料每月盘点一次。

3-6-4 退料仓仓管员岗位职责

3-6-4-1 服从货仓主管安排，做好退料仓管理工作。

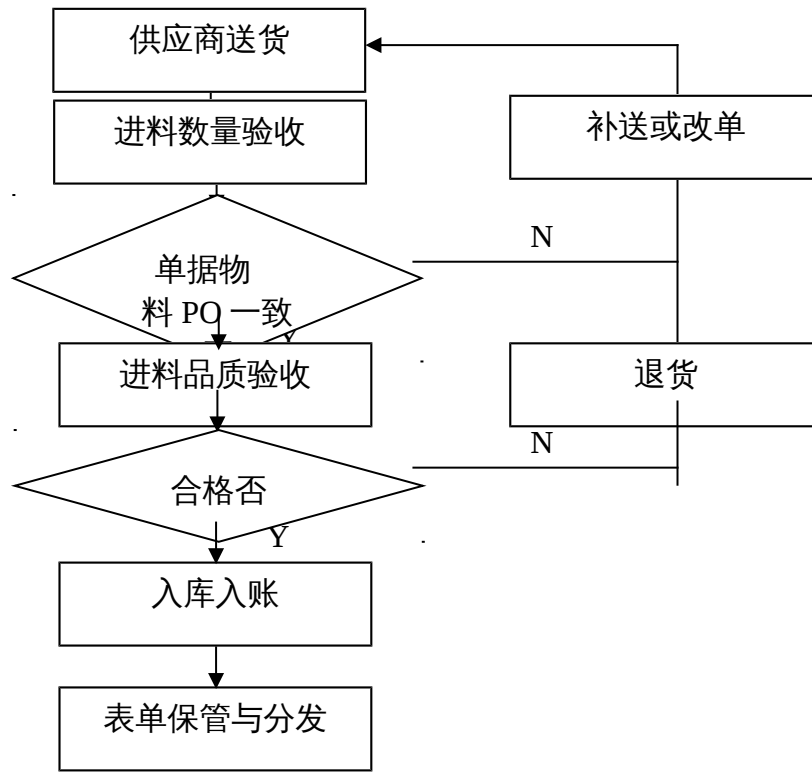
编制		审核		审批	
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产物料控制部工作指引	受控状态				
	文件编号	SS-PM-001	版本	A	
	页号	11/17	生效日期	2006-3-1	

3-6-4-2 管理各种不合格物料，帐物相符。

3-6-4-3 按章办理所退的不良来料手续，核对物料名称、规格、供应商及数量，帐目清楚。

3-6-4-4 与供应商按章办理退(补)缺损(即来料不良或不足)物料并交货仓文员或收货员输入电脑，及时填写“退货单”并与物料仓沟通，保证进出数目一致。

3-6-4-5 收料流程图



编制		审核		审批	
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产物料控制部工作指引		受控状态			
		文件编号	SS-PM-001	版本	A
		页号	12/17	生效日期	2006-3-1

- 3-6-5 成品仓管员岗位职责
- 3-6-5-1 服从货仓主管安排，做好成品仓管理工作。
- 3-6-5-2 存放、管理经品管部检验合格的各种成品，成品入仓时，按“成品转移单”核对生产编号、产品编号和数量，签收生产车间“成品付仓单”并在仓库的该份单上作相应记录。要求分类放置，整齐有序。
- 3-6-5-3 成品交付务必遵循先进先出原则，箱头周期与实物保持一致。
- 3-6-5-3-1 国内交货，由出货员派车送货，并确保产品在运输途中的质量相对稳定。
- 3-6-5-4 各种成品都须有明细帐目(含名称、规格、数量)且帐物相符。
- 3-6-5-5 每天根据 PMC 出货员打印的送货单备货，并根据《出车通知单》安排搬运工按货单上的客户及送货数量装车并交送货单于司机（同时要求司机在“成品出货单回收记录表”上签收）。
- 3-6-5-6 当司机签回送货单后，务必将送货单于送货的第二天上午 10：00 前交 PMC 出货员核对并在“成品出货单回收记录表”上签收，将已经签收的“成品出货单回收记录单”归档存查。
- 3-6-5-7 根据《进出口货物装箱单》做好港车，吨车的出货准备；向 PMC 出货员汇报产品入仓情况。港车、吨车到位后将相应资料（如 DN 单，入仓纸、托运单等）交与司机。
- 3-6-5-8 将每日成品入仓、出仓情况登记在《成品收付明细表》上，以便日后相关部门查证产品入仓，出仓情况。
- 3-6-5-9 根据 PMC 出货员提供的交期，对于存仓时间超过 2 个月需要出货的产品，接到营业部订单时当日由生管员知会成品仓管员填写《物品重检通知书》，要求 QA 按照检验标准重检，并在出货前十个工作日再次填写《物品重检通知书》通知品管部 QA 检验产品外观，合格后方可出仓出货；针对 2 个月内的仓存成品则只需在出货前十个工作日填写《物品重检通知书》通知品管部 QA 按检验标准检验，合格后方可出仓出货；如产品重检不合格，须通知 PMC 出货员跟进返工情况。
- 3-6-5-10 按公司要求处理库存成品，发现异常情况及时向货仓主管反映，以便及时处理
- 3-6-5-11 存放、管理经检验合格的半成品，记录并标识。
- 3-6-5-12 存仓半成品及成品每年须盘点一次。
- 3-6-5-13 严格遵守公司规章制

编制		审核		审批	
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产物料控制部工作指引		受控状态			
		文件编号	SS-PM-001	版本	A
		页号	13/17	生效日期	2006-3-1

一月份——橙色

七月份——白色

二月份——黄色

八月份——棕色

三月份——蓝色	九月份——紫色
四月份——绿色	十月份——荧光橙
五月份——灰色	十一月份——荧光黄
六月份——粉红色	十二月份——荧光绿

编制		审核		审批	
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产物料控制部工作指引		受控状态			
		文件编号	SS-PM-001	版本	A
		页号	14/17	生效日期	2006-3-1

3-6-6 搬运工岗位职责

3-6-6-1 服从货仓主管和安排，做好搬运工作。

3-6-6-2 协助各仓管员对货仓进行“5S”维护。

3-6-6-3 物品进出和成品装卸要有序不乱，按要求搬放，确保物品和人身安全。

3-6-6-4 注意安全生产，搬放物品不能阻塞消防通道。

3-6-6-5 上班时间不准大声喧哗，没有搬货时应在指定地点待命。

3-6-6-6 外勤出车送货时配合司机完成送货任务。

3-6-6-7 严格遵守公司规章制度。

3-6-7 碎料工

3-6-7-1 对塑胶车间之水口料进行分类标识，并称好重量，用袋子装好。

3-6-7-2 等到一定数量后一起分批分类进行粉碎。

3-6-7-3 上岗前接受操作培训、定期对碎料机器进行保养，保持碎料房“5S”工作。

3-6-7-4 在工作闲时协助货仓进行清理和“5S”等工作。

3-6-7-5 严格遵守公司规章制度。

3-6-8 发料作业流程

3-6-8-1 生产计划领料应持“物料领用通知单”，由发放人员及经手人员分别记录并签名。仓管员根据“物料领用通知单”收发数据汇总记录于“生产物料领用单”上，以此作为材料成本核算凭证。

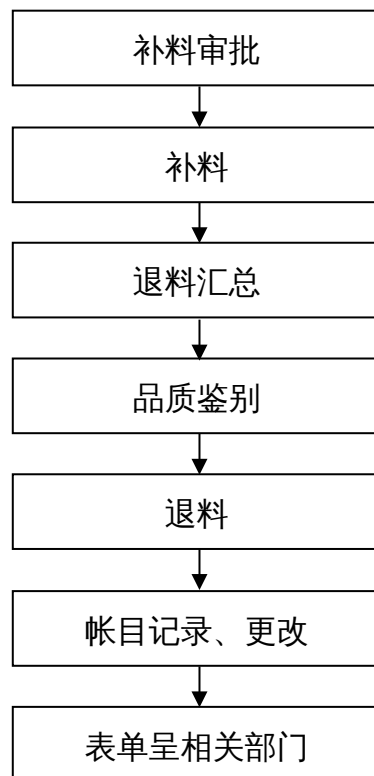
3-6-8-2 非生产用料(包括作样板、做试验等)凭“工具物料领用单”领取。

3-6-8-3 发料过程中，领料员及发料员须逐一核对物料名称及规格（特别是那些规格相近、外表相似的物料），确保发料无误、领料正确；若有异常现象发生，须及时纠正，并汇报货仓主管。

- 3-6-9 退料（包括来料不良、生产批多余物料和损耗物料）作业流程
- 3-6-9-1 凡生产线上选出的不合格物料，由负责人在“退料单”和外包装箱上写明物料名称、规格、电脑编号、不良原因、数量、退料日期，由 IQC 确认方可入库。
- 3-6-9-2 凡生产线退多余物料，应在外包箱上写明名称、规格、电脑编号、数量、订单编号，退料单由 IQC 确认方可入库。
- 3-6-9-3 凡属损耗所退物料，由生产线责任人在外包装箱上写明物料名称、规格、电脑编号、数量和责任人，同时由经手人和发料人在“物料损耗记录表”上记录并签名确认。

编制		审核		审批	
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产物料控制部工作指引		受控状态			
		文件编号	SS-PM-001	版本	A
		页号	15/17	生效日期	2006-3-1

- 3-6-9-4 所有经 IQC 认可的不合格物料，须及时摆放到退料仓；合格物料分类存放物料仓，确保标识无损；属损耗物料应及时入废料仓。
- 3-6-9-5 不合格物料由退料仓仓管员填写四联“退货单”写明物料名称、规格、不良原因、数量、供应商等内容，并由 IQC 检查无误签名生效，同时在外装箱上盖红色“REJECT”印章。
- 3-6-9-6 四联退货单中，一联交 HK 采购部，一联交供应商，一联货仓留底，一联交部门物控员人员跟踪退、补情况。
- 3-6-9-7 各种退料，应按不同型号、规格、供应商分类包装，不可混杂（包括外包装箱）。  
补料作业流程
- 3-6-9-8 凡超领、补领物料须经 MC 或部门经理批示后，才予以发放。
- 3-6-9-10 退补流程图



编制		审核		审批	
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产物料控制部工作指引		受控状态			
		文件编号	SS-PM-001	版本	A
		页号	16/17	生效日期	2006-3-1

### 3-6-10 货仓储存要点

3-6-10-1 货仓物料和成品 储存区域要分待处理区、良品区、不良品区标识。储存条件要通风、通气、通光、干净，白天保持空气畅顺，下雨要关好门窗，保证物料干燥，避免受潮。常温 0-38℃，相对湿度 35%~90%，对易变质物料要有防护措施。储存原则包括：防火、防水、防压、定点、定位、定时、先进先出；物料上下叠放要上小下大、上轻下重；另易受潮物料应放货架和卡板；呆料须分开存放，以及注意消防安全。

3-6-10-2 仓管员依据仓库物料储位图分布物料储存区域，标示于仓库明显位置，区域变更时，储位图也需作相应的修改。坚持每天巡仓，物料抽查，定期清理仓库呆滞料和不合格料。保存期满产品应及时通知 IQC 重检，如有变质，需书面呈报部门经理。

3-6-10-3 所有物料需建立完整帐目和报表，每一种物料建立一张物料卡；不同物料，进厂后有明显标识；贵重物品要特别保管；推行 5S 活动。

#### 4-0 参考文件：

- 运作控制程序
- 信息沟通控制程序
- 人力资源控制程序
- 工程部工作指引
- 生产部工作指引
- 品管部工作指引
- 采购部工作指引
- 营业部工作指引
- 产品防护控制程序
- 质量记录控制程序
- 生产设备维护与保养控制程序
- 质量文件控制程序
- 标识与可追溯性控制程序
- 不合格品控制程序
- 纠正和预防控制程序

编制		审核		审批	
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产物料控制部工作指引	受控状态				
	文件编号	SS-PM-001	版本	A	
	页号	17/17	生效日期	2006-3-1	

5-0 参考记录：

生产计划序列表  
瓶颈工序统计表  
生产单位作业计划表  
生产进度跟催表  
生产能力分析表  
变更通知单  
物料领用通知单  
生产物料领用单  
补料单  
请购单  
物料跟催表  
信息联络处理单  
工具物料领用单  
退货单  
物料收付记录表  
货仓月结报表  
成品付仓单  
成品收付明细表  
物品重检通知书  
物料损耗记录表

编制

审核

审批

质量体系文件

# 生产物料控制部工作指引

文件编号：	SS-PM-001
文件版本：	A
原版发行日期：	2004-4-8
再版发行日期：	2006-3-1
持有人：	
总页数（含封面）：	17

标准志成集团有限公司

写字楼：香港柴湾康民街2号康民工业中心1501室

电话：（852）2889 2373

传真：（852）2889 2647

工厂：广东省东莞市清溪镇九乡管理区

电话：（769）87739088

传真：（769）87739089