数据管控流程图

负责人:统计员　　原料仓库
1、所有原材料的购进账物数量核对、登记、造册、上报成本会计
2、所有原材料的出库帐物数量核对、登记、造册、上报成本会计
3、原料转入转出

负责人：统计员　　针织车间
1、组长到原料仓领原料并配发
1、挡车工呈报产量至当班组长
2、组长抽查审核签单
3、车间主任审核签单
4、统计员根据签单做当天产量报表

负责人：仓管员　　辅料仓库
1、所有辅料的购进账物数量核对、登记、造册、上报成本会计
2、所有辅料的出库帐物数量核对、登记、造册、上报成本会计
3、辅料转入/转出

负责人：统计员　　织造中转仓
1、统计员统计半成品数量，确认后打包工负责打包；
2、统计员悬挂产品流转卡，开出库单给半成品仓库；
3、半成品转出；

负责人：统计员　　缝头车间
1、审核半成品仓管员开具的产品流转单、出库单上数量、名称等是否完整
2、根据单据审查、核对所接半成品数量、质量一致性和合格率
3、无误后签单接手
4、半成品转入
5、勤杂工打包并在流转单上填写数量、名称、作业人等，半成品仓管员开入库单，车间主任签单；
6、半成品转出/转入

负责人：统计员　　缝头外协
1、审核半成品仓管员开具的出库单并签字 2、通知缝头外协员，并由外协员通知加工户前来拉半成品；
4、外协员全程跟踪质量、数量 ；
5、半成品仓管员开入库单，外协员审核签单；
6、半成品转入/转出；

负责人：统计员　　定型外协
1、审核半成品仓管员开具的出库单并签字
2、通知定型加工户前来拉半成品；
3、外协员全程跟踪质量、数量；
4、当半成品送回半成品仓库时仓管员进行抽查验收，确认后开入库单，外协员（加工户）审查签单。
5、半成品转入/转出

负责人：仓管员　　半成品仓库
1、当半成品送回半成品仓库时进行数据抽查验收，确认后开入库单签单。
2、通知加工户（车间）前来拉半成品进行加工
3、双方核实好数量质量、加工工艺单后开出库单写明名称、数量、规格、型号后进行交接签单；半成品转入/转出
4、半成品转入/转出

负责人：车间主任　　定型车间
1、审核半成品仓管员开具的出库单和半成品，确认数据后签单接收
2、承包人确认签单
3、承包人报当天产量
4、车间主任审核、抽查并做当天产量报表
5、勤杂工打包并在流转单上填写数量、名称、作业人等，半成品统计员开入库单，车间主任签单；
6、半成品转入/转出

负责人：外协员　　包装外协
1、外协员审核半成品仓管员开具的出库单并签字；
2、通知包装外协加工户前来拉半成品
3、外协员全程跟踪质量、数量
4、加工户开出库单，外协员审核签单、生产总监审核签字后根据公司（客户）要求按时发货；
5、将发货单据及时交给半成品仓管员
6、半成品转入/成品转出

负责人：外协员　　织造外协
1、审核半成品仓管员开具的出库单并签字
2、通知织造加工户前来拉半成品
3、外协员开入库单，加工户审核签单
4、外协员全程跟踪质量、数量
5、加工户开出库单，外协员审核签单
6、半成品转入/成品转出

负责人：统计员　　包装车间
1、车间主任审核数量/质量，确认后签单接收
2、勤杂工查验运送
3、半成品仓管员开入库单，双方签单交接
4、组长（质检员）分发半成品进行定牌/配对/包装
5、员工呈报产量至组长
6、组长审查、抽查后签单
7、统计员根据组长签单做产量报表
8、勤杂工核对数量打包封箱
9、统计员审核数量开出库单，半成品转入/成品转出

负责人：统计员　　成品仓库
1、仓管员对于送来的成品和出库单进行审查，确认后签单
3、成品仓管员开入库单，包装车间统计审查签单；
2、配货/发货，开出库单；

负责人：客户经理　　物控部
1、驾驶员审核出库单，确认后签单后由客户经理审核签单发货。

中国管理资源网 www.qg68.cn www.296.cn