

文件編號	QP-24	頁次	1/3	核准	總經理
文件名稱	倉儲管理程序	版本	3-201701	制作	管理部

倉儲管理程序

大業開發工業(股)公司

106.01.01

文件發行章

修訂履歷	
版本 (版次-日期)	修訂內容
3-201701	新增外部供應者財產管理作業。

大業開發工業股份有限公司

文件編號	QP-24	頁次	2/3	核准	總經理
文件名稱	倉儲管理程序	版本	3-201701	制作	管理部

作業順序	權責單位	管理要項（標準/方法/資源/資訊/監控/量測）	文件/記錄
A、搬運	資材課	卸貨、入庫、倉庫管理、委外加工、成品入庫、出貨	
方式		人力、天車、堆高機、拖車、貨車。	
注意事項		一、貨車裝載貨物時，應力求平穩捆綁確實，避免碰撞，掉落、受潮、損傷。 二、器具使用應小心操作，裝載重量不超過負荷，注意人員與貨物安全，行進間注意四週之安全。	
般運設備維護		一、定期保養檢查。 二、設備發生異狀與故障，立即請專人檢查維修。	FM-08-04 設備保養記錄卡
B、儲存		儲存場所應保持整潔、乾燥，禁止攜帶火種及危險物品進入倉庫。保持通道之暢通，並做適當之區域規劃、標示。	
材料入庫	品管課 資材課	一、經品檢完成後，合格則在交貨單上簽名，交資材課入庫登帳。 二、若檢驗不合格時，資材課將此批貨存放於不良品區，最後如決定批退時，由品管課填寫不良品通知單辦理退貨。	1、FM-24-01 交貨驗收單 2、FM-24-02 不良品通知單
材料領料	資材課	生產單位填寫「領(退)料單」向資材課辦理領料作業；生產單位完成生產作業後，如有剩餘材料，則填寫「領(退)料單」連同剩餘品繳回資材課做入庫登帳。	FM-20-02 領(退)料單
半成品、成品繳庫	品管課 資材課	半成品或未包裝完成之成品，該單位主管與品管課人員檢驗確認合格後，則在「內部成品交貨單」上簽名，並在成品外箱掛上合格標籤後，將「內部成品交單」交資材課辦理入庫作業。 若不合格，則在成品外箱貼上紅色不合格標籤後，依不合格品管理程序處理。	FM-24-03 內部成品交貨單
統計	資材課	物料進貨填「進貨日報表」，出貨時填寫「出貨明細表」。每日進貨與出貨數量，依據進貨日報表與出貨明細單或領料單隨時輸入電腦做統計。	FM-24-04 進貨日報表 FM-24-08 安裝配線零件出貨明細表 FM-24-05 領、發貨清單 FM-24-06 後工程出貨明細單

大業開發工業股份有限公司

文件編號	QP-24	頁次	3/3	核准	總經理
文件名稱	倉儲管理程序	版本	3-201701	制作	管理部

作業順序	權責單位	管理要項（標準/方法/資源/資訊/監控/量測）	文件/記錄
C、包裝		客戶如有特殊要求則依客戶要求進行包裝，否則依公司之成品包裝作業標準規定方式包裝。	FM-24-07 試車材料出貨明細單
D、保存	資材課 品管課	<p>一、庫存品應以先進先出為原則。</p> <p>二、物品存放應注意平穩、高度…等，以防止傾倒。</p> <p>三、做好防塵、防潮等措施，PCB 板應以紙箱存放，內置乾燥劑。</p> <p>四、資材課應於每年年終時進行盤點，以確保料帳合一。</p> <p>五、每年(6月下旬)品管單位應對其儲存期限超出一年以上物品重新複檢，不合格時，依「不合格品管理程序」處理。</p>	
E、外部供應者財產管理	生產部 資材課	<p>一、應將外部供應者財產納入管理，包含接收前的檢驗及接收後儲存、發放與防護等。</p> <p>二、若外部供應者無相關作業規定，則依照本公司規定辦理，若供應商財產發生損壞、不適用、遺失等情形時，以聯絡單通知外部供應者</p>	聯絡單
F、出貨	資材課	<p>一、確認交貨日期、數量、地點後，開立“出貨明細單”辦理領料作業，將預出貨成品置於出貨區。</p> <p>二、貨車裝載時，主管人員需做核對工作，經清點無誤後，由貨運人員在出貨單上備註欄簽名。</p>	