

# 大業開發工業股份有限公司

## 倉儲作業管理辦法

### 第一章 目的

第一條 本公司為加強所屬各單位原物料與工具之採購、收發、保管、登記、報核及廢品處理等管理事項制度化，俾作全體員工遵循之依據；並使原物料成，本得以控制，減少損失提高庫存週轉效率，確保公司有用資產，除另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

### 第二章 適用範圍

第二條 本辦法所稱各單位：  
一、生產部。  
二、各工務所。  
三、其他使用保管機構。

第三條 本法所稱之原物料與工具如下：  
一、生產電梯用之原料與物料。  
二、保養維修電梯用之原料與物料。  
三、消耗品（經使用即失去原效能或價值之物料，如破布、手套．．等）。  
四、拆裝與保養維修電梯用之工具。

第四條 各項原物料與工具應有統一之譯名，單位分類與編號，由各單位配合實際需要詳細訂定。

第五條 原物料與工具管理應隨時與帳卡（或電腦系統報表）核對，並由所屬管理單位負責，如有不符，應即查究原因，必要時應呈報上級處理。

### 第三章 請購處理

第六條 各種經常使用之一般性原物料與工具，由倉庫管理單位，依照規定與實況辦理請購手續；其餘原物料與工具由有關單位請購，並以整批採購為原則。

第七條 特殊機種與生產已久老舊電梯零件之備料，由用料單位以簽呈簽報核准後，轉生產部專責單位請購備料；簽呈內容應完整說明電梯機種與料件之料號、品名、規格、單位與預期所需數量等要件。

第八條 請購單位於請購前應查明庫存情形，並確實檢討請購該用品之必要性，然後辦理請購作業；權責主管核准請購時亦應確實注意，預防浪費情事之發生。

第九條 請購單位請購所需料件時，應詳列料件品名、規格、料號、單位、數量、需用日期、必要之圖件、說明書、或樣品等；對於特殊新購規格品，應儘量將所知廠牌、規格、價格、品質、品名等資料註明，以利採購人員詢購；規格如涉及材質者，應將材質註明，如有特殊規格者，應附詳細資料說明。

- 第十條 請購案如需變更或取消規格、數量時，請購單位應即以書面（如內部連絡單）通知權責單位連絡採購單位處理。
- 第十一條 國外採購之料件，主辦請購單位應參照預期交貨運輸期間，及庫存品使用情形等，妥為規劃請購期間。

#### 第四章 採購處理

- 第十二條 採購作業依 I S O 採購管理程序、分包商管理程序及相關採購規範辦理。
- 第十三條 採購權責單位應與協力廠商訂定詳細之書面供貨契約，契約內容基本應包括供貨之品名、規格、數量、單價、金額、付款條件、交期、地點、保固期、交易所需各種費用之負擔及違約罰責、、、等。
- 第十四條 材料發包後，採購單位應嚴密稽查其進度情形及工作內容，如有異狀，應作適當之反應與處理。
- 第十五條 協力廠商違約之索賠，由採購單位依違約情形與實際狀況，簽報權責主管核定處理
- 第十六條 對廠商開立之憑證，抬頭、統編、大小寫金額、與內容應詳加審核，並與收料記錄核對是否相符，如超出收料記錄，則以收料記錄為準，如少於收料記錄，則以憑證金額為準整理付款。
- 第十七條 要求廠商每批材料開一憑證（或隨貨附發票），如有數批材料同一憑證之情形，應要求廠商書寫清楚，並逐一核對無誤後辦理付款，嚴禁更改收料記錄，以符合憑證總金額。

#### 第五章 資材處理與料品驗收入庫

- 第十八條 資材單位接到請購單時，應詳細檢查審核請購單各項內容有無填寫不全或寫錯之處。
- 第十九條 對於逾越交期之採購案，資材單位應即知會採購與請購單位，共同會商確切需要日期，擬定因應對策，逕行處理。
- 第二十條 驗收時，應按檢驗條件確實檢驗，以避免收料後，發生無謂之紛擾，實收數量有更正時，應由檢驗及收料人員會簽。
- 第二十一條 收料時，應詳加核對請購單與送貨單料品單位是否一致，如不一致時，應加以換算後，方可收料；並應於請購單與驗收單上具體註明。
- 第二十二條 收料時，如數量或單位有所更改，應請驗收人員會簽。
- 第二十三條 經檢驗不合格之料件，不以扣款處理者，應儘速將該料件退回供應商，並知會採購單位，催促該供應商更換，或另行採購，以免影響需用單位之工作。
- 第二十四條 分批交貨之材料，應於每批到貨時，辦理驗收手續。
- 第二十五條 驗收完後之料件應繳入倉庫保管；如有採購料件直接下工地或出口情形時，得至供

貨商處所驗收，或採其他之權宜措施。

第二十六條 驗收數量超過訂購數量者，以退回為原則；必要時，得辦理追加採訂購手續，並予以收料。

## 第六章 保管（原物料與工具）

第二十七條 原物料與工具之保管以集中於倉庫管理為原則；各工務所視實際空間與狀況，得採權宜保管方式，但以集中管理為原則。

第二十八條 各單位之儲存之原物料與工具，不論係由內部領用取得，或由外部直接購買取得，均應妥善保管，並盡善良管理人之責任。

第二十九條 工具器材之管理，應依個人工具領用保管與公用類工具保管與借用二大類管理，應分別列冊管理；如係公用工具類之借用與歸還，應予以記錄，收發簽認管理。

第三十條 未經驗收之原物料，應與驗收過之原物料分別存放。

第三十一條 所有原物料，除適宜作露天存放者外，其餘均不宜儲存於露天；原物料應依其種類、性質、體積、重量、及流動性等要件排列，置放於適當處所，以利領用與查點。

第三十二條 凡屬易燃危險性之原物料，應與其他原物料分別隔離保管。

第三十三條 原物料儲存處所應保持清潔與乾燥，以免原物料受到浸蝕毀損。

第三十四條 原物料領發需經倉儲保管人員在場簽發辦理之；擅自取用者，以偷竊論處。

第三十五條 原物料領用，應按規定手續辦理；手續不符規定，原物料不得出庫。

第三十六條 非倉儲人員，除事前取得允許，否則不得任意出入倉庫。

第三十七條 倉庫應防衛嚴密以防盜竊；並應備置消防設備，以策安全。

第三十八條 各種原物料之儲存，均應設置帳卡管理，帳卡基本應書明各項原物料料號、品名、規格、單位、時間與進出數量等（內領撥料與自行外購之存料應予以區分），並於原物料進出時，詳加記錄，以利盤點核帳。

第三十九條 原物料保管期間，或移轉時，如有可歸責個人所造成之損失，應依實際情節輕重，簽報議處，或責令賠償。

## 第七章 領發料、退料與記帳

第四十條 各單位領料，應填具領料單，領料單內註明單位、日期、工地編號、料號、品名、規格、單位、數量、倉別、用途、製工／外包批號、備註（工地案名）等，並經權責主管簽核後，始得向倉儲單位辦理領料。（如有車廂地板、塑膠地磚、鋼索、、等換修用料，尺寸務必要確實準確，並於內部連絡單或領料單上書明詳細之規格與尺寸，如因個人之疏失錯誤，造致公司損失，依實際情節輕重簽報議處，或責令賠償。）

- 第四十一條 領（退）料單據之填寫，應力求字體之清晰與工整，內容應正確完整，不符規定者，原則退回當事人重填與重新簽核，不予發料。
- 第四十二條 領料單於發料後，應在領料單上註記（加蓋戳記），並記載實發數量，並依規定之作業流程轉交各聯領料單。
- 第四十三條 倉儲原物料保管人員，如發現領料單不符規定之情事，應拒絕發料，並應通知有關單位查處，如有誤發情事，倉儲原物料保管人員應自行負責。
- 第四十四條 非經相關權責主管簽認之領料單，倉儲人員不得核發。
- 第四十五條 領發料作業，除特殊緊急狀況外，應於上班時間內完成；如欲上班時間外領料，請先以電話知會倉儲人員，並取得應允後，再領料。
- 第四十六條 依規定不收費之換修用料，舊料應繳回者，應按規定辦理。
- 第四十七條 各單位領到原物料後，應指派專人或採權宜措施妥善保管，其耗用數量與用途應與領料單所填內容相符，不得移作他用。
- 第四十八條 如有賸餘或無需使用之原物料，應立即辦理退料手續，填具退料單，退料單內註明單位、日期、工地編號、料號、品名、規格、單位、數量、倉別、用途、製工／外包批號、備註（工地案名）等，並經權責主管簽核後，向倉儲單位辦理退料。
- 第四十九條 倉儲原物料保管單位接到退料單時，經查明驗收後，應在退料單上註記（加蓋戳記），並記載實收數量，並依規定之作業流程轉交各聯退料單。
- 第五十條 各種原物料除會計單位設置總帳及倉儲系統電腦帳登記外，倉庫管理單位（含各所），仍應設置帳卡（或存貨備查簿），登記原物料進出與盤存盈虧之實際情形，並將安全庫存量記載於上，以便隨時注意補充，或作適當之處理。
- 第五十一條 倉儲系統電腦帳，與帳卡（或存貨備查簿）所記載數量，應隨時核對勾稽查核，如有差異，應即查明原因，追蹤處理。

## 第八章 借料與欠撥管制

- 第五十二條 除對緊急及不確定之特殊狀況，需借用原物料因應外，原物料原則不得借用。
- 第五十三條 借用原物料，原則上應有權責主管簽認之內部連絡單為依據；緊急借用又逢主管不在辦公處所，應會同倉儲單位以電話與權責主管確認，經權責主管同意後，辦理借用手續。
- 第五十四條 借用原物料或工具，應依規定之作業流程辦理，借用人借料時應註明歸還或補領料單日期，並於規定之期限內（原則以一週為限）完成作業；超過限期者，權責主管負責追蹤。
- 第五十五條 借用原物料，借出新品或舊品應於借用單上註明；借用新品，應以新品歸還，如有損壞情形，應誠實告知；歸還時應主動說明使用狀況。

- 第五十六條 借用人借出之原物料件或工具，應妥善保管，力盡善良管理人之責；借出原物料保管期間，如有可歸責個人所造成之損失，應依實際情節輕重，簽報議處，或責令賠償。
- 第五十七條 填領料單前，請先確認倉庫實存數量，如遇倉儲不足發料時，原則依實發數量為準，領料單數量更改為實領數，並經領發雙方當場確認；原領料量不足額，請於有庫存時，另填領料單領取。

## 第九章 盤點作業

- 第五十八條 儲存原物料（含工具），應定期盤點，除年度全面盤點作業外；每月應定期與不定期盤點，由執行單位視情形決定全部盤點或局部抽點。
- 第五十九條 儲存原物料（含工具）之盤點，權責主管應負起輔導與監督之責，適時抽盤，並將盤點過程與結果作成書面記錄。
- 第六十條 盤點後，如發現巨額之盤虧情形，應即查究責任，依發生原因與情節之輕重議處。

## 第十章 表單之適用

- 第六十一條 依據 I S O 作業規範相關之各式表單為準（ I S O 作業未規範者，以公告現行表單為執行標準）。

## 第十一章 附則

- 第六十二條 本辦法呈總經理核准後實施，修訂時亦同。
- 一、民國 8 9 年 1 0 月 0 1 日制定實施。
  - 二、民國 9 1 年 0 7 月 1 5 日修定實施。

（附件一）：原物料（含工具管理）庫存卡

