

特採單

 進貨 出貨

申請日期：		申請部門：		單號：	
料號：		申請人：		數量：	
品名/規格：					

不良原因(批號)說明：

處置方式： 重工 自然切換 立即停止 其他_____

特採原因：

會簽單位	簽名	意見
<input type="checkbox"/> 研發中心		
<input type="checkbox"/> 營運發展中心		
<input type="checkbox"/> 生產管理中心		
<input type="checkbox"/> 品質部		
<input type="checkbox"/> 工程部		
<input type="checkbox"/> 資材部		
<input type="checkbox"/> _____		

總經理裁示：

 核准 不核准 有條件放行：

1. 單號編碼方式：SP 西元年後兩碼+月份+001~999 流水碼。例如：SP2301001

2. 申請流程：填寫申請單 -> 文管申請單號 -> 申請單位(人) -> 會簽單位(部門 -> 中心) -> 總經理簽核 -> 文管列管。