

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： <input type="checkbox"/> 重工 <input type="checkbox"/> 自然切換 <input type="checkbox"/> 立即停止 <input type="checkbox"/> 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：					
<input type="checkbox"/> 核准 <input type="checkbox"/> 不核准 <input type="checkbox"/> 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。