

	文件名称	车间物料交接作业规范		
	文件编号	GSB/M 312.013-2016	版 本	B2
	生效日期	2016-12-13	受 控 章	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">受 控</div>
	页 次	第 1 页 共 4 页		

文件制 / 修订 记录

制/修订日期	版本	页数	修订页次	修订记录
2014-07-22	A0	7	--	新版制订
2016-07-15	B0	4	1-4	应 CRCC 要求修订，内容大幅修改
2016-09-09	B1	4	4	新增表单
2016-11-18	B2	4	4	修改交接奖罚之规定

文件 审 批 记 录

制订部门	制订/日期	审核/日期	批准/日期
PCBA 部	张立/2016.11.18	谢黎明/2016.11.18	朱霞/2016.11.18

文 件 分 发 部 门

<input checked="" type="checkbox"/> SMT 部 <u>1</u> 份	<input type="checkbox"/> 总裁办 ___份	<input type="checkbox"/> 平安城市 ___份	<input type="checkbox"/> IT 流程体系部 ___份
<input checked="" type="checkbox"/> PCBA 部 <u>1</u> 份	<input type="checkbox"/> 物控部 ___份	<input type="checkbox"/> 研发中心 ___份	<input type="checkbox"/> 行政服务中心 ___份
<input checked="" type="checkbox"/> 品管部 <u>1</u> 份	<input type="checkbox"/> 采购部 ___份	<input type="checkbox"/> 通信事业部 ___份	<input type="checkbox"/> 技术资质中心 ___份
<input type="checkbox"/> 业务部 ___份	<input type="checkbox"/> 财务部 ___份	<input type="checkbox"/> 品牌部 ___份	<input type="checkbox"/> 人力资源与干部管理部 ___份

	文件名称	车间物料交接作业规范		
	文件编号	GSB/M 312.013-2016	版 本	B2
	生效日期	2016-12-13	受 控 章	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 2 页 共 4 页		

1 目的

为加强对车间物料的领料、退料与补料与交接，保证车间的工单原材料、半成品、成品的数量正确性，满足生产需要，减少生产线待料时间与物料浪费。

2 范围

本规范适用制造中心车间收料、退料、补料、物料与成品交接整个过程。（含车间包装材料、半成品、成品）。

3 定义

3.1 物料——本规范的物料包括原材料、半成品、成品、工具等；

3.2 产线——PCBA 部、SMT 部

4 职责

4.1 车间产线：负责物料退料、补料、报废以及物料交接清点、数量管理以及监督；

4.2 物料组：负责物料领料、备料、发放、入库交接以及补料的审核；

4.3 品管部：负责外协产品不良物料的确认以及沟通处理；

5 作业程序

5.1 原材料交接

5.1.1 材料交接：

物料员与产线在协商好的固定区域进行物料交接，物料员与产线副组（或指派专人）依据备料清单以及 BOM 表进行种类、数量上的确认，产线人员在交接时应对（比如：IC 类、光纤类、LCD 类、PCB 类等）贵重物料以及经常容易出错的物料进行 100%清点数量，对数量多、体积小等非贵重零件则进行抽检。交接无异议后由产线交接人员在物料员《交接记录表》进行签名确认，如出现错误时应及时核对现场纠正，交接完成后由产线对物料进行专门的管理；

产线任何材料通过交接后，被交接人必须对责任材料进行严格管理，任何人任何单位从产线拿走材料必须写借条或车间主管签名，不得私自借出或挪用；

5.1.2 材料退料：

a) 正常物料退料：

车间产线原则上不允许存在物料存留，但对于个别生产工单由于计划安排的断续性（计划为相邻时间，物料组一次性备料），由产线副组对于剩余的物料安排进行标示、区分并保管，确保物料正确；对于正常车间产线生产计划工单内物料因损耗多备形成的多余物料以及计划变更没有生产完毕的（特别针对外协产品），产线必须在 2 个工作日依据原物料清单上种类、数量退回物料组，并形成交接记录，保持账目一致；

b) 不良物料退料：

车间产线经过确认为物料来料异常，由产线对不良物料进行统计并管理，统计出的不良由产线填写《退仓单》经过车间主管、品管主管、物控部确认后进行退仓处理。针对外协物料来料不良问题，必须经过品管部确认后，产线将不良物料退给 PCBA 部物料组并同时补料；所有的退料过程必须依据正确工单、物料编码进行；

5.1.3 材料补料：

	文件名称	车间物料交接作业规范		
	文件编号	GSB/M 312.013-2016	版 本	B2
	生效日期	2016-12-13	受 控 章	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 3 页 共 4 页		

经确认为物料不良、正常维修损耗等形成的物料问题，非外协物料由车间产线填写《物料申领单》，并描述清楚原因与工单号、数量等经车间主管确认审核后交物料员到仓库进行补料（如为内部维修的不良物料更换，则由内部维修人员找车间主管与物控部经理签名后进行补料），如确定为来料不良则将不良物料与《物料申领单》统一交由物料员找品管部主管签名进行补料，补回物料由物料员交给产线副组并同时进行过数量、种类上的交接，避免造成二次补料；

5.1.4 材料报废：

经过确认为物料引起的不良报废（如 PCB 板起泡等），产线填写《报废单》，由车间主管、品管 IQC 签名确认后，经过制造中心最高主管签名后，由业务部核算成本后，将不良物料交给物料组统一进行报废处理；如生产制程内部造成的物料（产品）报废，则由产线填写《报废单》，由车间主管签名、业务部核算成本，由制造中心最高主管核准后由物料组进行材料报废，产生的报废费用将由责任部门进行承担，由于个人工作疏忽大意或工作质量问题导致的材料报废，根据《制造中心奖惩规定》进行相应追责与处罚；

5.1.5 材料差异处理：

对于体积小、单价低、数量少的物料，产线备料时为电子秤称重进行数量确认，比较容易在数量上的产生较小差异，为避免对于少料、缺料等，对数量差异在 3%以下的物料差异，由产线直接填写《报废单》经车间主管签名确认后给到物料员进行损耗性补料，超过 3%以上，则必须要检讨并找出责任人以及原因；贵重物料必须 100%点清楚实物进行交接，确保无差异；

5.2 半成品与成品交接：

5.2.1 工单交接：各车间产线严格依据订单数量进行工序之间的交接管理，做好交接记录，半成品与成品的交接要做到工单、账、实物完全一致，各组之间依据交接记录定期确认工单的结单情况；

5.2.2 报废管理：车间半成品与成品的报废，严格执行报废流程，由责任单位填写《报废单》，报废流程依据 5.1.5 执行，由于个人工作质量或疏忽大意导致的半成品与成品报废，根据《制造中心奖惩规定》进行相应追责与处罚；

5.2.3 入库管理：送检 OK 的半成品或成品放置固定的待入库区域，由产线副组及时通知物料员办理入库，物料员在接到产线通知后依据计划的安排最迟在 2 个工作日完成入库，入库前需与产线副组或指定专人进行数量、型号的清点，对于数量错误，无标示产品可直接拒绝入库，并进行异常通报；产线对同一工单（生产天数连续）的半成品的入库，必须保证产品以“同数量”整箱入库，待最后工单计划完成后对尾数入库，（送修不良除外）。对于非连续工单（生产天数相隔较远）则除外；

5.2.4 出货包装交接：

出货包装组对需出货的产品与物料进行交接，确认出货的数量、种类与标示一致，对生产 OK 的但暂无出货计划的产品，由出货包装组交接给物料组进行成品入库，并做好数量、种类的交接。出货打包组分配件到仓库领料时必须与物控部仓库清点清楚数量，对于重要的设

	文件名称	车间物料交接作业规范		
	文件编号	GSB/M 312.013-2016	版 本	B2
	生效日期	2016-12-13	受 控 章	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 4 页 共 4 页		

备、配件必须 100%点数，核对型号与规格，对于数量多、体积小的配件进行抽查；

5.3 交接表示要求：

车间应所有的物料、半成品、成品、维修品、不良品、退仓物料进行标示管理，名称、数量、型号、规格、编码进行表示，并存放在制定的区域，严禁乱放、禁止混用；PCBA 部物料组对发放给产线的物料、半成品、成品必须标示清晰，状态清楚（数量、物料编码、名称等）。

各种标示不清楚的情况，物料组合各车间可以互相拒收，但需及时反馈部门主管处理；

5.4 交接奖罚之规定

5.4.1 物料交接清楚后，出现的贵重物料少料、缺料的问题，产生所有经济责任将有责任 组承担，责任主管负责管理责任，并直接与当月绩效挂钩；

5.4.2 由于物料未交接及时性、准确性所产生的时间浪费等损失均与责任部门绩效挂钩；

5.4.3 如出现违反上述交接动作规定的行为，第 1 次将予以通报批评，2 次扣除当月绩效；

5.4.4 对于物料交接过程中需全检的物料出现少数、缺数量，对发现者将按照制造中心奖惩制度进行奖励，对出现错误的进行处罚。

6 相关文件

6.1 《制造中心奖惩规定》

【高-制造中心[2016]03 号】

7 相关表单

7.1 《退仓单》

【R GSB 312.013.01】

7.2 《交接记录表》

【R GSB 312.013.02】

7.3 《报废单》

【R GSB 312.013.03】

7.4 《物料申领单》

【R GSB 312.006.08】

7.5 《生产欠料统计表》

【R GSB 312.013.04】

7.6 《生产领料交接表》

【R GSB 312.013.05】

7.7 《送检交接表》

【R GSB 312.013.06】

8 附件

无