

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/L 315.10—2015

代替 GSB 315.06-2013 A0

受 控

签收单管理规定

2015 - 07 - 31 发布

2015 - 07 - 31 实施

前 言

建立本标准的目的是为完善签收单的管理，保证签收单返回质量与效率，提供准确而又齐全的签收资料以满足货物的核对、核算等相关工作，确保货物财产的安全。

本标准代替 GSB 315.06-2013 A0。

本标准与 GSB 315.06-2013 A0 的主要差异为：

—因公司组织结构的调整及部门名称的修改，修订相关管理职责内容。

—修订 6.4.3 外部直发物料的签收单处理内容。

—修订《到货签收单》。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司采购中心物控部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司采购中心物控部起草。

本标准主要起草人：朱照明。

本标准审核人：陈泽逢。

本标准批准人：徐艳艳。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 315.06-2013 A0

文件修订、变更版次一览表

[illegible]

签收单管理规定

1 范围

适用于本公司发货用签收单的编制、跟踪、回单及交接等活动的管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

无

3 术语和定义

特殊签格式签收单：客户版专用签收单。

4 管理职责

4.1 物控部

- a) 物流专员负责非常用特殊格式签收单单据的打印；
- b) 物流专员负责常用特殊格式签收单单据的编制及打印；
- c) 物流专员负责发货前的通知；
- d) 物流专员安排组织发货；
- e) 物流专员负责货物运输时效跟踪及到货确认；
- f) 物流专员负责签收单据的跟踪返回。

4.2 PCBA 部

PCBA部制单员负责《到货签收单》的编写制作及打印。

4.3 品管部

OQC负责《到货签收单》与《U9-销售订单》及实物装箱明细的检验确认。

4.4 营销管理部

a) 营销管理部商务管理专员负责非常用特殊格式签收单单据的编制、及提供常用特殊格式签收单单据格式和相关资料。

b) 营销管理部商务管理专员负责提供订单发货信息及发货信息变更的通知提醒。

4.5 采购部

采购部负责通知供应商直发货物到客户现场及发货签收单返回跟进。

5 管理程序

签收单管理流程如图1所示。

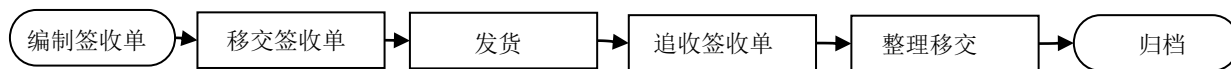


图1 签收单管理流程图

6 管理要求与内容

6.1 签收单据的编制

6.1.1 PCBA 部制单员根据《U9-销售订单》中的内容及装箱清单明细编写制作《到货签收单》。

6.1.2 物控部物流专员根据营销管理部商务管理专员提供的常用特殊格式签收单单据格式和相关资料编制常用特殊格式签收单据。

6.1.3 营销管理部商务管理专员根据销售合同或采购订单按客户要求的专用格式编制非常用特殊格式签收单。

6.2 签收单据的审核

6.2.1 PCBA 部制单员将编制好的《到货签收单》、装箱清单一起交给品管部 OQC 进行检验，品管部 OQC 拿着《到货签收单》先与《U9-销售订单》中的内容进行核对，完全正确则与装箱明细清单、外箱标签、实物进行核对验证，检验项目包括：物料名称、规则型号、数量。如《到货签收单》与装箱明细、外箱标签及实物数量一致，则在包装箱外箱标签上的“检验（章）”位置处盖上“PASS”印章，在《到货签收单》上的“检验”档处加盖检验员印章，并拍照留底备查；反之，品管部 OQC 则将《到货签收单》退回给 PCBA 部包装组返工。

6.3 签收单据的交接

6.3.1 PCBA 部出货员将经品管部 OQC 检验确认无误的《到货签收单》与实物一起转交给物控部物流专员。物流专员接到单据后，应核对以下内容：

- a) 单据与实物外箱标签上是否有品管部审核确认印章；
- b) 单据表头客户收货人相关资料与订单及外箱标签是否一致；
- c) 装箱总箱数与交接实物数量是否一致。

6.3.2 营销管理部商务管理专员将编制好的非常用特殊格式签收单电子档转发给物控部物流专员，由物流专员在发货时打印盖章与《到货签收单》一起随货发出。

6.4 发货及跟踪

6.4.1 物控部物流专员收齐所有相关发货资料后，安排及组织发货，具体操作流程如下：

- a) 电话通知对应区域业务员知悉，并告知客户收货人发货时间、预计到货时间及收货签收相关事项；
- b) 物流专员先按称重或量方计算体积的方式计算好每票货物的重量；

- c) 物流专员根据《到货签收单》上的收货人相关资料及称量数据填写好货运单，将货运单、《到货签收单》及特殊格式签收单装订在一起；
- d) 物流专员通知物流公司安排车辆过来装货，一单一单将货物交接给物流公司提货人员装车；
- e) 物流专员在《到货签收单》相应位置加盖公司发货专用章，要求物流公司提货人员在对应的货运单据与《到货签收单》单据相应位置签名，留下货运单据客户联结算和《到货签收单》第四联绿联存档；
- f) 物流专员根据发货地市和件数填写《放行条》，由部门经理或指定审核人员签名确认及盖章放行。

6.4.2 货物发出后，物流专员应与物流公司跟单人员保持密切联系，随时了解货物运输状态，保证货物在时效内安全送达至客户。如遇特殊情况应及时反馈给相应区域业务员及公司相关人员知悉。

6.4.3 外部直发物料的签收单处理

当到货时效不能满足客户需求时，物控部计划员与事业部沟通后，由物控部计划员通知采购部直接由供应商将物料发货到客户现场，并由采购员在OA上触发《物料直发确认流程》，同时将该流程转发给该项目的项目负责人跟进确认到货情况，确认到货后提交流程，仓库根据流程办理出入库手续。具体过程请参照OA流程——《物料直发确认流程》。

6.5 签收单据的签收要求

6.5.1 客户收货人员在收到货物后应按要求仔细核对所收货物与到货签收单上是否一致，如所收货物内容、数量与单据一致，则在《到货签收单》上的收货确认栏填写相关收货信息，并签名盖章；如所收货物与单据内容不符，收货人员或物流公司人员应在第一时间与发货联系人联系处理，且在单据上注明实收货物数量，并签名盖章。

6.5.2 如因客户收货人原因需别人代收货物，需提供代收人姓名、身份证号码和联系电话后方可由代收收货人签收并盖章。

6.5.3 客户收货人或客服人员在与物流公司交接货物一致，且未发现异常并完好签收《到货签收单》盖章交物流公司返回公司，后续一旦出现少货（除包装箱内的少货），损失一律由客户或客服自行承担。

6.6 签收单返回时效要求

6.6.1 物流公司将货物完好送达客户签收后，物流专员应马上跟踪物流公司将《到货签收单》返回公司。具体返回时效如下：

- ①省内签收单返回时间：15天；
- ②省外签收单返回时间：20天；
- ③内蒙、新疆返回时间：25天。

6.6.2 当签收单需紧急返回时，由事业部商务专员把需求时间提交物流专员，由物流专员要求物流公司在货物签收后将签收单以快递方式寄回；或由销售人员、当地客服直接在物流公司交货之时取回签收单，并复印寄回或是传真给事业部商务专员。

6.7 签收单的交接归档

物控部物流专员将返回签收单据进行整理，一般情况下每周交接两次给营销管理部商务管理专员/工程服务部订单人员，签收单据交接时需附上《签收单交接记录表》，经营销管理部商务管理专员/工程服务部订单人员审核无误后签字。

7 检查和考核

表1列出了签收单管理规定的主要检查和考核内容。

表1 签收单管理检查考核表

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	签收单据	验证《到货签收单》的完整性和准确性	PCBA部	品管部OQC	每次检查
2	返回时效	验证《到货签收单》是否及时返回	物料专员	营销管理部商务管理专员/工程服务部订单人员	每次检查

8 附录

8.1 附录 A：到货签收单

【R GSB 315. 10. 01】
