维修厂各岗位现有工作流程

车辆进厂后首先找车间主任报修，主任根据司机报出的故障写出派工单并且合理的安排维修工去给车辆维修。

1. 调度：司机或维修工到调度对所修车辆进行挂号

挂号流程：接车-识别号-客户名称-输入小号-进厂里程（输入0）-业务类别（选一般修理） -维修类别（选正常维修）-保存-确定。

2、出库员：挂号后才能去领用所需要的配件

NO.1领料出库流程：备件业务-领料出库-增加-工单号（输入车辆小号）-库存-名称（输入所需配件名称）-确定-输入数量-计算价格-审核-保存-打印-领用人签字。

NO.2对于除单车外各公司需要领用的货物用其他出库：备件业务-其它出库-增加-出库对象（输入单位名称）-库存-名称-型号-出库-确定-出库数量-输入单价（除内部不加价之外，其他全部加价）-保存-审核-打印签字

NO.3领料退货流程：找出原单-复制原出库单号-选领料出库退货-提取单号-原工单退货-粘贴出库单号-选定所退的零件-确认-审核-打印-领用人签字-连同所退货物一同交到保管员手里。

1. 调度：对于隔月需要退货的物品经保管员和调拨确认后去调度进行反结算。

反结算流程：查询-输入工单号-确定-收银-出厂-确定-复制工单号-重新挂号-点旧件回收-其他主要信息-粘贴原工单号-确定。

1. 开单员：然后开单员开退货单。

退货流程：备件业务-领料出库退货-增加-提取-选旧件回收-选新工单号-输入原工单号-输入出库单号-选定所退零件名称-确定-保存-审核-打印签字。

1. 保管员：配件出库

No.1配件出库流程：根据领料出库单给司机发货，如需要以旧换新的工具必须做到交旧领新并且由专管人员登记，任何人没有出库单不得提前发货。

No.2轮胎出库流程：根据领料出库单-收回报废轮胎-记录跟踪帐（查看旧胎号跟普查的胎号是否一致）-支取新胎（查看所开单子的轮胎和领用的新胎型号 大小 前后轮是否一致）-在领料单上记录胎号（新胎号 废胎号 存胎号或火补胎号）-支出轮胎。

注意：收旧轮胎时看胎花 深浅发现问题及时上报，存胎时按墙上划分的区域逐一存放，报废胎登记后整齐摆放。

1. 采购人员—配件采购：根据所需的产品找对应的供应商询价（2-3家同时报价上报给部门领导，同等品牌同等质量的取价格最低的或性价比最高的）-根据保管员下的计划结合实际合理安排库存量-对原有库存进行合理调整避免配件积压滞销-需要三包的配件第一时间联系供应商及时返回处理，并且找出原因减少此类事情的发生。
2. 入库人员：货物入库：保管员和调拨根据来货清单的名称数量进行核对合格后保管员签字交给入库员。

NO.1：备件业务-入库管理-采购入库-增加-供应商-输入供应商名称-编码处点击输入配件名称-选定型号（就像奔驰 德龙 通用等）-输入进货数量-在购进成本单价处输入进货单价（如果价格差距大的问明原因后要重新建新户区分）-选定仓库-确认无误后保存-审核-打印。

NO.2：对于流水的货物要入库后即时出库，流水的货物入库后和领料出库一样出库。

1. 调度：

No.1旧件回收流程：旧件交回-调度登记-铝件铜件压缩机起动机发电机电瓶等贴上标签（年月日 车牌号 哪个维修工更换的详细注明）-上旧件回收库货架。

车辆维修完后到调度那进行结算

No.2结算流程：接车-识别号-客户名称（输入小号）-修改-维修项目-项目代码-根据主任派工单上写的项目 在名称处输入关键字（价格有异议的找部门领导重新定价重新输入电脑后方能再次操作）-选取确定-工种-在主修员处选取维修工-审核是否领用新件和是否交回旧件确认无误后-保存-完工-结算-打印-结算单（全部）-司机确认无误后签字

No.3开具出门证离厂。