

# 福懋興業股份有限公司

## 材料管理規則

規章類別：資材類(R)

文件編號：100-20-R001  
初版制定日期：1995年03月15日  
第 7 版：2013年01月17日



## 1. 目的

為使本公司（含關聯公司）之材料管理有所遵循，俾能適時提供適質、適價、適量之材料，並對滯存廢料下腳作適當之管理，特訂定本規則。

## 2. 範圍

2.1 凡材料之預算、請購、採購、抽樣送檢、驗收、收料、退貨、整理付款、領料、退料、調撥、轉售、借出入、滯廢料處理、盤點及料帳管理，均適用本規則。

2.2 本規則所稱材料包括

2.2.1 原料（生產性材料）。

2.2.2 物料包括金屬及製作五金、管及管配件、機械材料、電機材料、化學材料及非金屬礦物、建築材料、儀表及小工具、雜項材料、包裝材料（生產性材料）。

## 3. 內容

3.1 材料編號

3.1.1 材料編號、品名、規格及單位，依本公司”材料編號管理規定”規定辦理，且統一由福懋興業股份有限公司斗六廠編定。

3.1.2 材料請購時請購部門應先確定所請購材料之品名、規格（視製程需要檢附圖面、樣品、製程要求、檢驗基準及相關之技術資料如型錄等）及請購數量以為入廠驗收收料之依據。材料編號部門依據上述資料，參照”材料編號管理規定”予以編定材料編號。

3.2 材料之劃分及管制部門

材料部門視材料之使用特性及重要性，劃分為常備材料、非常備材料及消耗性材料。

3.2.1 常備材料

須備有一定庫存，以防止欠料而直接影響產銷計劃運作之材料。

(1) 生產性用料(AA類)

A. 原料

生產過程中與產品有直接關係之材料，及產品特性需要於生產過程中所添加之助劑等。

B. 包裝材料

成品包裝所用之材料，如紙箱、紙管、打包帶、PE塑膠膜等。以上材料由生管部門預算請購管制。



- (2) 專用性材料(AB類非經常使用、AD類經常使用)  
各廠機台保養維修專用之材料由保全部門請購管制。
- (3) 通用性材料(AC類)  
2廠以上共用材料由材料部門視實際使用情形統購管制。

### 3.2.2 非常備材料

不須備有一定庫存，視需要才提出請購之材料。

- (1) 零星修繕工程用料  
由工程主辦部門請購管制。
- (2) 大型工程專用材料  
由工程主辦部門或各公司臨時成立之擴建部門請購管制。
- (3) 保養計劃用料  
由保全部門請購管制。
- (4) 臨時增置材料  
未列入預算增置之材料由保全部門請購管制。

### 3.2.3 消耗性材料

項目多而金額小且領用次數頻繁之材料。

- (1) 生產性文具用品  
生產過程中需使用之文具用品由保全部門請購管制。
- (2) 事務性文具用品  
由總務部門統購管制。
- (3) 其他消耗性材料  
由材料部門統購管制。

## 3.3 常備材料用料預算及存量管制

### 3.3.1 生產性用料

- (1) 原料、包裝材料等，由各生管部門每月依生產計劃需求並參考庫存情形，編列“生產用料預算表”(附表1)擬訂用料預算，依核決權限核決後納入管制。
- (2) 胚布請購依已核決“胚布需求表”為請購輸入，免再開立“材料請購預算表”(附表2)。

### 3.3.2 專用性材料、通用性材料

- (1) 各保全部門、材料部門考慮過去使用量、購備時間及經濟訂購量等因素，設定安全存量、請購點、請購批量等存量管制基準，製“存量基準設定(修正)表”(附表3)，依核決權限核決後，



作為存量管制基準之依據。

- (2) 若存量管制基準設定因素發生變動足以影響管制點時，存量管制基準設定部門另作修正，其辦理程序同前項規定。

### 3.4 非常備材料用料預算

#### 3.4.1 工程用料

由主辦部門或公司指定之擴建部門，依工程施工進度並參考庫存情形，編列”工料明細表”（附表4），實施管制。

#### 3.4.2 保養計劃用料

由保全部門依保養計劃，編列”材料請購預算表”，實施管制。

#### 3.4.3 臨時增置用料

由保全部門編列”材料請購預算表”，實施管制。

### 3.5 消耗性材料用料預算及存量管制

#### 3.5.1 生產性文具用品

- (1) 由材料課統購管制。
- (2) 由保全部門參考過去使用情形及廠處內各部門提列之需求，編列”材料請購預算表”實施管制。

#### 3.5.2 事務性文具用品

- (1) 由總務部門統購管制。  
總務部門審查各單位實際需求，彙總呈報全公司文具預算金額，依核決權限核決。
- (2) 各部門每月依核准之預算金額編列”文具用品訂購彙總表”（附表5）由總務部門彙編統一請購及管制。

#### 3.5.3 其他消耗性材料

由材料部門參考各部門過去使用情形，設定”存量基準設定（修正）表”據以統購管制。

### 3.6 庫存分析

材料部門於每月就各部門材料庫存列印”庫存分析月報”（附表6）、”小倉材料未異動明細表”（附表7）送各廠處改善。

### 3.7 請購控制

- 3.7.1 請購經辦人員預算請購數量輸入電腦列印”材料請購預算表”依核決權限核決，送材料部門審查庫存及新增材料項目之材料編號編定後輸入電腦確認建檔，採購部門列印”請購詢價明細表”（附表8）、”請購詢價對象確認單”（附表9）。



3.7.2 納入存量管制項目

依核決權限核決之存量基準輸入電腦自動管制，採購部門列印”請購詢價明細表”、”請購詢價對象確認單”。

3.7.3 生產性文具用品之辦理程序同上第 3.7.1 條款之規定辦理。

3.7.4 事務性文具用品由總務部門彙總各部門之”文具用品請購明細”，以材料預算表提出請購。

3.7.5 緊急請購時，由請購部門列印”材料請購預算表”，經材料部門審查輸入後送採購部門辦理。

3.7.6 書籍、雜誌之請購各請購部門填製”材料請購預算表”核決後送圖書室，再由圖書室彙總開立”國內請購收料單”檢附”材料請購預算表”，送總經理室審核核決後交採購部門採購。

3.8 開立”費用支出申請單”請購之項目

3.8.1 請購部門開立”費用支出申請單”（附表 10），依核決權限核決後送各經辦部門辦理採購。

3.8.2 經辦部門

類 別	資 材 處	管 理 處
賀奠用物品		花圈、花籃、禮券、喜帖喜幛、輓聯、禮物
招待用品		飲料、水果、香煙、點心茶葉
消耗品	毛巾	公司性盆栽、花卉、餐巾、蒸餾水、餐具
文具用品	名片、打字、刻印	報紙、印花、郵票
	晒圖（請購部門）	

3.9 請購呈核及核決

請購核決權限依”各廠區核決權限管理規定”規定辦理。需呈總部副總經理之請購案件先送總經理室審查後呈核，雜項性請購案件由總經理室審查核決，合約書等附件已核決之請購案件由經（副）理核示即可。

3.10 請購案件之內容變更處理

3.10.1 已請購未訂購之請購案件內容變更處理



- (1) 已請購未訂購之請購案件內容變更者，由原請購部門填列“採購事務洽辦單”(附表 11)通知採購部門辦理。
- (2) 若協力廠商提供替代品或請購數量變更(原請購部門告知變更亦同)，須經請購部門於“採購事務洽辦單”上簽認呈核後始能議價(替代品需先送材料部門重新輸入請購資料)。
- (3) 以上請購案件內容變更處理需依原請購核決權限核准後方得辦理。
- (4) 向關係企業採購原絲，本公司與廠商協議之允供量呈總經理核決，於分配各廠需求量後，如與原請購數量不同，由採購部門依已核決之允供量輸入電腦管制，免再開立“材料請購預算表”。

3.11 有關請購審查相關作業細節及規定，悉依“請購審查管理作業辦法”之規定辦理。

### 3.12 採購經辦部門

#### 3.12.1 內購

由採購部門負責辦理。

#### 3.12.2 外購

由採購部門負責辦理詢價、開標、比價、議價呈核准後交進口部門辦理進口事務。

3.12.3 事業部經(副)理以上主管對於重要材料之採購得逕與供應商或代理商議價後交採購部門補辦採購手續，專案工程用料由專案部門、車輛零件由交運部門、營建工程用料由營建部門協助辦理採購業務。

### 3.13 採購作業期限

採購部門作業處理期限，原則上依“內購材料採購作業期限標準”及“外購材料採購作業期限標準”之規定，完成各類別材料之採購作業。

### 3.14 協力廠商選擇

3.14.1 原料依“材料協力廠商評核辦法”之規定辦理。

3.14.2 其餘材料原(舊)有協力廠商列印“協力廠商彙總表”簽核至總部副總經理視同合格協力廠商，第一次交易協力廠商需提供“營利事業登記証”或相關資料，經相關責任人員選定並填記“協力(承包)廠商資料卡”(附表 12)呈核後據以建檔。

3.14.3 材料別協力廠商建檔家數以六家(含)以上為原則。

### 3.15 詢價



- 3.15.1 屬免附圖面或規範之案件，採網路或傳真詢價；屬須附圖面或規範之案件，則由電腦列印“詢價單、報價單”（附表 13）後，檢附圖面、規範郵寄或傳真詢價。
- 3.15.2 原則上需向六家協力廠商以網路、通信、傳真詢價，除因特殊情形（獨家製造、獨家代理原廠牌或總代理指定一家獨立地區經銷商配件無法替代、公賣品、公司委託開發、備料確認品質及服務最佳者、特殊零件、上級特別指示等）得單獨詢議價，採購主管視需要補詢其他廠商。
- 3.15.3 如為常用之常備材料，採購部門因應景氣變化，視需要及政策指示與廠商訂定合約或續約。
- 3.15.4 外購案件應直接向國外製造商或協力廠商詢價，若廠商堅持透過國內代理商報價者，採購經辦人員應要求代理商轉送國外製造商或協力廠商原始報價資料為原則。
- 3.15.5 採購經辦人員應要求協力廠商於我方要求之報價期限內提出報價，以確保採購作業時效性及公平性，對逾期報價之案件不予受理，但呈處長核准者除外。
- 3.15.6 屬設備類案件採購經辦人員應於“詢價單、報價單”上註明下列條件：
- (1) 廠商必須提供設備運轉後一年以上之保固承諾，且於保固期間所需之各項備品應無償供應。
  - (2) 廠商必須提供設備之裝運條件及其材積。
  - (3) 技師裝機試車之條件。
- 3.15.7 外購交易條件
- 外購案件之交易條件以開立信用狀為原則，如協力廠商要求以 T / T 為交易條件者，採購經辦人員應與協力廠商協調於出貨後再定期（以每月 15 日、30 日為原則）T / T，也就是 O A 為交易條件。如協力廠商堅持須先 T / T 付款才肯出貨者，採購經辦人員應於請購單上註明，呈核決主管核示後據以辦理。
- 3.15.8 採購金額新台幣貳仟元以下之材料，考量採購事務成本及協力廠商受理詢價條件，採購經辦人員得以電話與合適廠家詢議價。

### 3.16 開標、比價

- 3.16.1 原則以報價截止日由資材處記錄員會同總經理室人員開標並蓋章，網路報價輸入密碼後列印報價明細並蓋章，傳真及郵寄報價則逐一



核對後蓋章，逾時或提早報價者加蓋“逾時或提早”圖章。

3.16.2 開標後資材處記錄員應將所有報價廠商之價格、廠牌型號、交貨日數、付款及交易條件等輸入電腦。呈採購主管蓋章後交各主辦進行採購作業，單筆料品採購列印“採購呈核表”（附表 14），多筆料品採購列印“採購呈核明細表”（附表 15）及“採購比價表”（附表 16），需要議價時參考過去採購記錄優先向最低報價廠商議價。

3.16.3 採購經辦人員應於“採購比價表”或“比價欄”上註明各家報價廠商付款條件（如預付訂金、分期付款、賣方融資或其他特殊付款條件等），並作為比價之條件。

### 3.17 會簽

3.17.1 廠商提供替代品或其報價規格須經請購部門確認者，採購部門應檢附資料或樣品，會請購部門確認後再行議購。

3.17.2 採購案件開標後，若因設備規格複雜，致各廠商所報規格互有差異，需會請購部門評估選購之案件，採購部門將各廠商之報價資料及“規格說明書”（附表 17）等送請購部門會簽選購。請購部門應將各廠商所報規格項目及品質條件填入“設備選購分析表”（附表 18），經評估各廠商之適用性並擬訂選購順序，呈總部副總經理核簽後連同廠商所報規格資料送回採購部門憑以議價。

3.17.3 採購案件開標後，若廠商報價規格與請購規格不同，但經確認仍符合要求者，或會簽時請購部門主動修改請購規格，為求各廠商公平競爭及比價基準一致，如有必要時採購經辦人員依確認或修改後之規格，重新辦理詢價。

3.17.4 採購案件如為廠商已停產之材料，材料管理部門須直接撤銷該材料編號，如該材料屬固定資產列管者且存在該固定資產，其材料編號無法撤銷，輸入預撤銷材料編號，待該固定資產全部減損除帳，材料編號自動撤銷。

### 3.18 議價

3.18.1 採購案件開標後，經研判需議價者，應向按時報價及品質、交期符合需要且價格最低之廠商優先議價，比價價差超過 10% 以上者，原則上不列入議價對象。議價前須分析報價內容，參考前購記錄，同時考量市場漲跌因素及採購量多寡，填記於“採購比價表”與廠商議價後，依核決權限呈核。





- 3.18.2 議價時應避免使用電話，而以“第二次招標議價”(附表 19)傳真向廠商議價。
- 3.18.3 議價結果與原擬訂目標相近者，可直接呈報核決。若交易條件差異大者，應與採購主管研商對策。
- 3.18.4 屬設備類案件，採購經辦人員應依下列原則與廠商議價：
- (1) 先審核廠商之報價資料是否依照我方“規格說明書”(YES / NO FORM)”所註明之條件報價，如未報價者應請其補報，再行議價。
  - (2) 設備保固條件方面，除向廠商議定一年以上為原則。
  - (3) 技師裝機試車期間之費用(包括國外機票，國內之膳宿、交通、生活費等)，附帶備品規格、數量等，亦應列入設備主機之比、議價範圍內。

### 3.19 採購呈核及核決

- 3.19.1 採購案件經議價後，將“採購呈核表”或“採購呈核明細表”檢附“採購比價表”呈核，採購核決權限依“各廠區核決權限管理規定”之規定辦理。需呈總部副總經理(含)以上之採購案件先經總經理室審查後呈核。胚布採購金額新台幣伍佰萬元以下，由總部副總經理核決。
- 3.19.2 須預付定金或分期付款之案件，應於“採購呈核表”註明定金比率(以不超過三成為原則)、分期付款時機及每次付款比率(尾款以不低於二成為原則)，預付定金者，需收取等值之擔保票據。
- 3.19.3 委託單一協力廠商開發或備料之案件，應於“採購呈核表”註明“協力廠商配合開發”或“協力廠商配合備料”，以確保雙方權益。

### 3.20 訂購

- 3.20.1 經呈准訂購之案件，採購部門憑呈准之“採購呈核表”或“採購呈核明細表”輸入後，由電腦傳送(真)通知協力廠商訂購無法傳真者須另列印明細再行補傳真或郵寄訂購。
- 3.20.2 若屬分批交貨者，採購經辦人員於“採購呈核表”之“分批收料欄”內註明“分批交貨批次”、“日期”及“數量”，其交貨注意事項依“採購呈核表”之規定辦理。
- 3.20.3 需預付訂金及保固之案件，應訂立“買賣合約書”(附件 20)並取得協力廠商等值之擔保票據。訂約時屬分期付款案件，應於合約中明訂各期付款之時機及付款比率。屬設備案件，應同時將技術資料



取得、人員訓練、保固條件、安裝、試車等。

3.20.4 設備主機之請購案呈准訂購後，採購經辦人員應將下列條件列入設備主機之“買賣合約書”內：

- (1) 協力廠商承諾之保固條件含設備保固年限、保固期間之備品無償補充及協力廠商履約之保證方式等。
- (2) “裝箱單”應將主機及保固期間用零件備品予以分別詳列，零件備品之外包裝應明確標示品名規格或 Parts No。
- (3) 技師裝機試車期間之費用。

3.20.5 協力廠商或請購部門通知變更者

協力廠商通知須書面資料，依“訂購後請購案內容變更申請”（附表 21），依採購核決權限核決，送總經理室確認完成電腦資料變更。請購部門通知需填製“採購事務洽辦單”註明原因依原請購核決權限核決後通知採購部門，採購部門以“已訂購未交貨撤銷通知單”（附表 22）轉知協力廠商因應，如為撤銷外購材料，採購部門應通知進口部門終止未辦之進口手續，及已辦之進口手續盡力終止，原請購案件無法撤銷時，採購部門應於“採購事務洽辦單”註明不能撤銷之原因後回覆請購部門，可撤銷者採購部門輸入擬變更內容，依“訂購後採購案內容變更申請”免再核決，送總經理室確認完成電腦資料變更。

3.20.6 已交貨案件變更廠商（廠牌）、單價、數量者採購部門填具“訂購後採購案內容變更申請”註明原因檢附相關憑證，依採購核決權限核決後，完成電腦資料變更。

3.20.7 交期變更

依協力廠商之書面通知，會請購部門確認同意展延後，填具“訂購後採購案內容變更申請”呈資材處處長核決后，完成電腦資料變更。

3.21 合約

3.21.1 新增合約材料來源

同一材料最近一年內採購二次（含）以上者，於同類材料合約市價調查時，一併納入詢價，增列為合約採購材料。

3.21.2 合約市場調查及詢議價作業

- (1) 採購部門應於合約屆滿 45 天前列印“合約材料詢價提示表”（附表 23），經採購人員確認詢價對象正確，列印“詢價單、



報價單”比照一般採購作業方式辦理開標，開標後以”合約材料報價資料輸入”螢幕輸入報價資料，經列印”合約比價明細表”（附表 24）及”合約採購呈核表”（附表 25），送採購人員應併廠商報價資料辦理議價。

（2）與合約類別相同之新增材料，於該更新合約之”詢價單、報價單”列印時一併給予納入，辦理詢價作業。

### 3.21.3 呈核訂約作業

（1）議價後，採購人員應將議後價格填入”合約比價明細表”，及”合約採購呈核表”，再連同廠商”報價單”呈核。

（2）已依規定呈准者，採購人員即以”合約採購資料輸入”螢幕輸入后列印”材料合約資料表”（附表 26），憑與廠商簽訂”買賣合約書”，合約書簽訂作業應於 10 日內完成。

### 3.21.4 訂購作業

採購部門每日列印之請購案件中，經電腦查核屬合約採購材料者即自動以”訂購通知”傳真廠商訂購。

## 3.22 進度控制及事務連繫

3.22.1 採購進度之擬定原則上依”內購材料採購作業期限標準”及”外購材料採購作業期限標準”規定辦理。

3.22.2 採購部門列印逾期之”部門別已請未訂清冊”（附表 27）、”部門別已訂未交跟催表”（附表 28）跟催處理。

3.23 有關採購作業細節及規定，悉依”採購管理作業辦法”之規定辦理。

## 3.24 進口保險

FOB、FAS、CFR、CPT、FCA、EX-W 條件之進口案件，進口部門應依”採購呈核表”或採購呈核明細表”標示之交易條件辦理進口保險，以便貨品進口發生損害或短損時憑以連絡保險公司辦理公証。

## 3.25 進口船務

3.25.1 FOB、FAS、CFR、CPT、FCA、EX-W 之進口案件，進口經辦人員於”採購核決表”或”採購呈核明細表”接獲時，應視其”裝運口岸”及”裝船期限”，如在合約範圍內依合約之船公司或 FORWARDER，不在合約中，則選定合適之船公司或承攬商，以便進口貨品可機動選擇船隻裝運。

3.25.2 進口經辦人員應將所選定之船公司或承攬商名稱標示在”APPLICATION FOR LETTER OF CREDIT”（中文名稱為”信用狀開發申請



書”)(附表 29)。

3.25.3 如因輸出口岸偏僻或因使用部門急需，為避免到貨延誤，進口經辦人員應委由發貨人代為安排裝船。

3.25.4 交易條件為 FOB 且以貨櫃裝運者，採購部門應於訂購時，要求廠商於” Proforma invoice” 或” Quotation” 上標示擬進口貨品之包裝規格，以便進口部門計算材積，及指定承裝貨櫃規格。

### 3.26 進口開狀結匯

進口部門考量協力廠商約交日期及使用部門需要日期辦理開狀結匯，並於信用狀開出後隨即連絡協力廠商。

### 3.27 國內無產製證明申請

依據政府現行法令規定之獎勵措施，備妥相關文件，向工業局申請國內無產製證明可免除關稅。

### 3.28 信用狀之修改

協力廠商或本公司對買賣合約中相關事宜，因狀況變更而須修改信用狀者，有關單位須依原採購之核決權限另於書面呈准後，據以處理修改事宜。

### 3.29 裝運通知提貨文件之提供

進口單位於信用狀開立時，要求國外協力廠商於裝運前須告知我方船期及裝運文件；並於文件接收確認後，檢具進口文件辦理報關提貨手續，及將裝運文件備齊份數提供收料單位，完成收料前準備。

### 3.30 管制品輸入檢驗合格証之申請

3.30.1 進口單位備齊裝運文件、型錄等核備文件，並載明該管制品只供工廠自用絕不轉售或作其他用途，向相關單位申請。

3.30.2 相關單位受理後，由相關單位函文進口海關及副本回覆本公司，進口海關收文後，才予放行提貨。

### 3.31 進口報關

3.31.1 進口部門依據裝運通知文件向銀行辦理背書贖單或向船公司換小提單，備妥相關文件委託報關行辦理報關提貨手續。

3.31.2 不結匯進口物品（廠商贈送品、樣品等）

(1) 需求部門應要求廠商於到貨通知文件上詳細載明收件部門及收件人姓名，並事先以”贈送品通知單”通知進口部門辦理報關提貨手續。

(2) 進口部門接獲未載明收件部門及收件人之到貨通知文件時，應以電傳廠商查詢同時辦理報關提貨。



- 3.31.3 關稅繳納前進口部門應確實核對稅則稅率據以申請暫付款繳納。
- 3.31.4 海關估稅之稅率如與進口部門估列不符時，進口部門應即提供有關資料，於海關核稅後期限內書面向海關提出異議，申請複查，並申請暫付款辦理押款提貨。
- 3.31.5 國內無產裝機設備免稅進口案件，進口部門應將文件送交有關單位以便減免進口稅捐。
- 3.31.6 船邊提貨（散裝材料）之進口材料，進口部門應於貨物抵港前辦妥繳稅或記帳手續，以便船隻抵港時，即時辦理提貨。

### 3.32 進口公證

- 3.32.1 進口材料於驗關或到廠後發現短損而合於索賠條件者，進口部門應於接獲報關行或資材部門通知時，連絡公証行辦理公証。
- 3.32.2 進口貨品辦理公証者，進口部門應於公証後，跟催索取公証報告向保險公司申請索賠。

### 3.33 進口退匯

進口部門依進口材料之裝運情形，判斷信用狀剩餘金額已無裝船之可能時，應於信用狀到期日後一個月，向開狀銀辦理退匯手續，目前除機貸外，已無保證金，無須退匯，但須通知銀行結案，利於會計師公証函証。

### 3.34 進口索賠

- 3.34.1 進口部門接到交貨異常報告”材料檢驗報告單”（附表 30）或”公証報告”或”異常事項連絡單”（附表 31）時應檢具相關文件辦理索賠。
- 3.34.2 索賠案件辦妥後，向會計部門辦理繳款作業，辦理料品索賠金額之結案後，回覆索賠情形給材料部門，材料部門檢據結案資料送會計部門辦理料品索賠數量之結案。

### 3.35 進口退貨或換貨

- 3.35.1 進口材料因品質不良或錯誤需予退貨或換貨時，使用部份需即時通知進口部門，進口部門應依政府規定期限向海關報備，並備妥海關要求之文件，向海關申請（進口放行日起一個月內）。
- 3.35.2 復運出口之有關事務，進口部門應負責辦理其簽証、船務、保險、報關等事務。
- 3.35.3 換貨之材料進口時，依本辦法第 3.31 至 3.35 條款之有關規定辦理。

### 3.36 材料進廠

材料採購進廠，須經警衛部門查核及開立”車輛／人員出入門證”（附表



32)，洽辦部門均為材料管理部門，“車輛／人員出入門證”須經材料管理部門簽認後方予放行(柴油、重油之合約承運廠商)。

### 3.37 材料送驗範圍

凡生產性材料之進料及其庫存材料之送驗皆屬之。

### 3.38 檢驗判定部門

3.38.1 生產性之材料屬全公司檢驗材料由研究發展部門檢驗判定，其材料項目建檔輸入電腦管制，如因用量少且不影響產品品質或其他特殊因素，由請購部門列表說明不送研究發展部門做物性、化性檢驗原因呈協理核准後由請購部門自行檢驗；其餘材料（如原絲、棉花）由請購部門自行檢驗或委外檢驗判定。

3.38.2 屬於官感檢驗或以度量衡器、儀錶等簡便工具檢驗之材料由請購部門檢驗；然若確非其能力所能判斷時，應交由研究發展部門檢驗判定。公營事業供應材料視同檢驗合格，檢視外觀是否相符。

3.38.3 對品質有重大影響且公司內各部門均無法檢驗之材料，必要時得由研究發展部門辦理託外檢驗判定。

### 3.39 抽樣送驗手續

#### 3.39.1 屬於生產性材料之進料

- (1) 材料管理部門通知請購部門抽樣，依“材料檢驗管理辦法”列印“材料送檢清冊”（附表 33）送研究發展部門檢驗。
- (2) 槽車入貨時需檢附“出廠檢驗報告”（如廠商送貨單註明成份者可視同“出廠檢驗報告”）由使用部門確認品質在不影響產品品質或製程可予以控制調整者方可卸料，其“出廠檢驗報告”由使用部門留存。
- (3) 煤炭之抽樣、送驗依“煤炭驗收、收料作業管理準則”辦理。
- (4) 急用材料由請購部門做初步品質測試，其品質在不影響產品品質或製程可予以控制調整者方可使用，使用部門需於料品貼上“緊急用料”標籤，並列入追蹤管制，但仍需依上述規定辦理抽樣送研究發展部門檢驗。
- (5) 新品須於訂購後 15 日內完成檢驗基準建立為原則，未完成前使用品質由使用部門追蹤管制，未完成檢驗基準建立之驗收呈使用部門經（副）理核決。
- (6) 材料管理部門須不定期會同抽樣作業，掌握與隨機輔導抽樣水準並記錄備查。



3.39.2 屬請購部門檢驗之進料時，請購部門每日上午 11 時、下午 4 時至材料部門檢驗及領料作業。

3.40 檢驗期限依”內購材料採購作業期限標準”及”外購材料採購作業期限標準”規定辦理。

3.41 內購進廠材料檢驗結果之處理。

3.41.1 檢驗合格後之材料，材料部門依收料之規定辦理收料。

3.41.2 檢驗不合格之材料

(1) 檢驗部門為請購部門

依第 3.41.2 (3) 條款或第 3.52 條款之規定辦理。

(2) 檢驗部門為研究發展部門

材料部門將”材料檢驗報告單”會請購部門擬定處理對策，採購部門與廠商接洽後將處理結果填記”材料檢驗報告單”上，依核決權限呈核准後，依本辦法第 3.41.1 或 3.52 條款之規定辦理。

(3) 特採（允收）處理

不合格品原則上以退貨辦理，但如因生產需要且判定不會影響產品品質時，可列入特採允收。唯特採允收時參照”特採允收扣款條件表”（附件 1）允收扣款，材料部門依據已核准之”材料檢驗報告單”辦理收料及整理付款。新品如本公司之檢驗基準較協力廠商提供之規格書嚴格時，暫以本公司檢驗基準建立據以檢驗，由採購部門再與協力廠商確認，如廠商堅持以其提供之規格書為檢驗基準者，由檢驗部門召集相關部門研討，呈協理核決。此期間進廠材料不合格之特採（允收）處理方式，依採購部門與協力廠商協議扣款比率呈總部副總經理核決辦理，採購部門得優先開發該對抗品。

(4) 複驗

悉依照”材料檢驗管理辦法”之規定辦理。

3.41.3 試車檢驗之材料

(1) 經檢驗合格者，材料部門即辦理收料。

(2) 品質異常者，按第 3.41.2 條款規定辦理。

3.41.4 屬研究發展部門檢驗之材料經檢驗判定後，材料經管人員依檢驗結果貼上標籤（如以槽車入廠卸料於存槽者不需貼標籤）予以識別，並在標籤上簽認。檢驗結果標籤區分為合格（附表 34）、特採允收



(附表 35)、不合格退貨 (附表 36) 三種。

### 3.42 外購進廠材料檢驗結果之處理

3.42.1 檢驗合格之材料，材料部門將”收料單”送會計部門沖轉預付購料款結案。

3.42.2 品質異常或破損程度嚴重，由研究發展部門或請購部門以”異常事項連絡單”或”材料檢驗報告單”送材料部門轉送採購部門通知進口部門洽請公證行辦理公證後依第 3.34、3.35 條款規定辦理。

### 3.43 內購收料、驗收

3.43.1 材料訂購後由材料部門於電腦列印”收料單”(附表 37)準備收料，材料進貨入廠後材料部門經辦人員依”收料單”與”廠商送貨單”相互核對後，並於送貨單回聯簽註實收之件數或數量。

#### (1) 檢驗部門為請購部門

材料經清點無誤且包裝外觀檢視無損後，由材料部門於”收料單”填記收料數量，並於收料欄內簽名並輸入電腦辦理收料，連同收料單及料品送請請購部門，依驗收核決權限驗收(新台幣拾萬元以上須呈廠處長核決)，合格者請購部門於”驗收”欄內簽認，由材料部門輸入電腦辦理收料，並列印”收料日報”(附表 38)再行核對。

#### (2) 檢驗部門為研究發展部門

其驗收作業以”材料檢驗日報表”(附表 39)為驗收依據，收料經辦人員於”收料單”之”驗收”欄位上註明材料送驗編號，餘同第 3.43.1(1)條款規定辦理。

3.43.2 母公司代購國外廠區用料，且請廠商直接出貨者：

#### (1) 國外廠區能檢驗者

依國外廠區入廠收料及檢驗結果為付款依據。

#### (2) 國外廠區不能檢驗者

母公司經辦部門須派員前往抽樣、清點無誤且包裝及外觀檢視無損後予以封櫃，廠商才可辦理交運出貨。經辦人員於”收料單”填記收料數量，並於”收料”欄內簽名並經主管核示，材料部門只作表單審查即予輸入電腦完成收料手續。

3.43.3 分批交貨者，材料部門填製”收料單”依本辦法第 3.43.1 條款之規定辦理收料。

3.43.4 文具預算用品由總務部門辦理驗收收料手續。





3.43.5 書籍及雜誌統一由圖書室辦理驗收收料手續，再依本辦法第 3.58 條款之規定辦理。

3.43.6 材料直送各加油站、並由各加油站直接收料者：

(1) 油品事業部各加油站主要產品、副產品及常態性贈品，例如汽油、柴油、面紙、礦泉水..等，考量實際轉售需求及運送便利性，採直送各加油站，並由各站自主負責收料，其簽收流程如下：加油站班長→加油站會計→加油站站長。各加油站檢附相關收據、資料整理後寄回油品事業部，其中主要產品部份由油品事業部自行列印”收料單”核對審核後，逕辦理付款手續。另外，副產品及贈品部份則需將收據、資料送至材料部門由其列印”收料單”，材料部門資料審核後，即可辦理整理付款手續。

(2) 油品事業部每月需至所屬各加油站，抽查其自主收發料管制情形，抽查頻率 1 次／月以上，並需記錄以備查核。

#### 3.44 外購收料、驗收

材料進廠時，由材料部門會同請購部門，以”裝箱明細表”清點數量，餘同依本辦法第 3.43.1 條款之規定辦理。若數量、品質不符時應先行完成收料手續，再依本辦法第 3.32~3.35 條款之規定辦理，材料管理部門逐一追蹤處理結案。

#### 3.45 主要纖維原材料請購、驗收、收料

主要纖維原材料請購以檢附規範為原則，入料收料後檢視品名、規格、外觀、數量無異常者，得辦理驗收、收料作業。請購部門依”短纖纖維原料檢驗管理辦法”之檢驗項目及標準實施檢驗，檢驗不合格者或製程中不合格者依各部門設定之不合格相關作業規範辦理。

#### 3.46 入廠需經警衛會點之材料

3.46.1 凡以重量計價者，出入廠需過磅以為收料數量之依據。(定量包裝者，材料部門及請購部門須做抽磅作業)。

3.46.2 外來車輛同時裝載有別家公司物品者，於入廠前請司機於”車輛／人員出入門證”，詳填別家公司物品包裝方式件數，以為出廠放行依據。

#### 3.47 超交處理

收料若超交不得當場退貨，須開立”材料退(換)貨連絡單”(附表 40);會採購等相關單位詳查確認，採購主辦收到”材料退(換)貨連絡單”與廠商連



絡處理並請廠商簽具確認，需核簽至採購單位主管後，依據”材料退(換)貨連絡單”開具”料品交運單”(附表 41)，依收料核決權限核決後，始得辦理退貨，屬買賣慣例以重量或長度計算之材料，煤炭超交量以 10%(含)以下管制，其他均以 5%(含)以下管制由材料管理部門於收料時，在備註欄註明超交數量，依收料核決權限辦理收料。

### 3.48 短交處理

#### 3.48.1 內購材料

交貨數量未達訂購數量時以補足為原則，材料部門以”收料單”先行辦理收料，並註明短交數量，送採購部門連絡協力廠商，但經請購部門同意者得免補交。

3.48.2 外購材料之短交處理方式依本辦法第 3.34 條款之規定索賠。

### 3.49 急用品收料

3.49.1 緊急內購材料，請購部門須先完成請購手續，廠商交貨時，如尚未完成訂購輸入，材料部門得先查詢電腦後填製”收料單”，註明”尚未訂購輸入”辦理收料，並先送請購部門辦理驗收作業，俟採購部門訂購輸入後，材料部門再輸入電腦正式辦理收料。

#### 3.49.2 夜間、假日收料

(1) 夜間、假日須緊急入料者，請購部門須事先通知材料部門及採購部門，警衛部門開立”車輛/人員出入門證”，明確收料人員、卸貨地點、預訂入廠時間、品名、規格、數量，呈請購部門廠、處長核准後送警衛室，以為入廠之依據，材料部門翌日完成收料手續。

(2) 夜間、假日須緊急入料而無事先核准(備)者，由值夜或值日主管開立”車輛/人員出入門證”入廠，唯警衛部門應開立”異常連絡單”通知請購部門說明改善。

### 3.50 受贈品收料

國內外廠商因申訴索賠或樣品試用之無價贈送材料，由受贈部門通知材料部門填製”分批收料單”或外購到貨通知單加註”贈品”字樣辦理收料。

### 3.51 先進料補請購

#### 3.51.1 技師攜入、主管出差攜入

請購部門確認數量品質後，即補辦請購手續，驗收均由廠處長核決，材料管理部門依表單審查完成收料。

#### 3.51.2 先進料遺漏請購手續



無請購資料之原物料進廠，材料管理部門查證確認請購部門，由請購部門暫收料品補辦請購手續。材料管理部門開立“異常事項連絡單”送請購部門調查回覆，經確認如屬作業疏失者，呈總部副總經理核示即逕行申誡處分。

### 3.52 內購材料之退貨

3.52.1 進廠材料於卸貨時發現異常需予退貨時，材料部門在“車輛／人員出入門証”簽註退貨原因、數量，於出廠時由警衛部門清點核對放行。

3.52.2 進廠材料收料後發現異常需予退貨時，驗收部門即填製“材料退(換)貨連絡單”，送材料部門依下列規定辦理。

#### (1) 未辦收料之處理

出廠時材料部門填製“料品交運單”加蓋“未辦收料不入帳”之章，呈資材處長核准後辦理退貨。

#### (2) 已辦收料之處理

出廠時材料部門填製“料品交運單”作業不需再入廠者加蓋“已辦收料不換料”之章，呈資材處長核准後辦理退貨。如需再入廠者加蓋“已辦收料換料”之章，呈資材處長核准後辦理退貨，並每月列印“寄外存品月報表”(附表 42)跟催入廠，會計部門每季列印“寄外存品月報表”審核催入情形。

3.53 有關材料收料作業細節及規定，悉依“材料收料管理作業辦法”之規定辦理。

### 3.54 整理付款

3.54.1 材料部門將已辦妥收料之“收料單”及相關憑證做發票核對、整理黏貼，經核決後送會計部門，辦妥付款手續送交出納。

3.54.2 內購材料其訂有合約部份，依合約規定辦理付款，未訂合約部份，依採購部門呈准之付款條件辦理付款。

### 3.55 領料

#### 3.55.1 生產性材料領料

使用部門領用時由領料經辦人員開立“材料領用單”(附表 43)或“材料領用明細表”(附表 44)經主管核准後，向各所屬倉庫辦理領料，倉庫管理人員為發料資料輸入完成領發料手續。

#### 3.55.2 其他領發料

##### (1) 一般物料領發料



一般物料領發料，由領料部門依預算領料作業輸入後由材料部門列印”材料倉發料清冊”（附表 45）據以檢料備料及送料至領料部門點交、簽收完作發料手續。

(2) 急用物料領發料

使用部門急用物料領料時，由領料經辦人員開立”材料領用單”經主管核准後向材料部門辦理領發料手續。

(3) 夜間及假日領發料

使用部門夜間或假日機台搶修或工程施工急用料時，先至警衛室會同警衛人員至材料部門倉庫領取所需物料，並登記於”夜間及例假日緊急領料登記表”（附表 46）上，材料部門翌日上午後通知領料部門補開領料單據補辦領料手續。

(4) 請購材料入廠直接領料

用部門於請購材料入廠驗收後需直接領用不繳回材料部門時除依第本辦法第 3.42 及 3.43 條款之規定辦理驗收外，另於”收料單”或”外購到貨通知單”上，註明”領料數量”、”會計科目”及”成本中心”後轉回材料部門，材料部門於收料輸入同時輸入領料發料資料。

(5) 材料部門每日列印”材料領料日報表”（附表 47）詳列各部門前一日領料明細，分送各部門簽認後，由各領用部門自存備查。

(6) 工具類物料領發料

工具類物料領發料除依上述條款規定辦理外，並依”固定資產管理辦法”之規定辦理增置、移轉、減損手續。

### 3.56 退料

3.56.1 領用部門領用之材料，遇有材料品質異常用料變更或用餘時，領用部門應填製”材料退料單”（附表 48）或”材料退料明細表”（附件 49），連同料品繳回所屬倉庫。

3.56.2 材料品質異常欲退料時，先送檢驗部門確認始得繳回所屬倉庫。

### 3.57 調撥（同公司內倉庫間調撥）

#### 3.57.1 同廠區間調撥

(1) 現場倉庫向材料部門倉庫預算調撥

現場倉庫人員依預算調撥輸入作業後由材料部門列印”領料單”據以檢料備料待現場倉庫人員前來點收、簽收完成預算調撥作業。

(2) 現場倉庫向材料部門倉庫緊急調撥



由撥入倉庫經辦人員填製”材料調撥單”（附件 50）或”材料調撥明細表”（附件 51）並填註調撥數量，經主管核准後至材料倉庫調撥，材料部門經辦人員填註實撥數量，經主管核准後據以輸入電腦，完成調撥作業。

(3) 倉庫間臨時調撥

由撥入倉庫經辦人員取得撥出部門同意後，輸入調撥數量至撥出倉庫調撥完成調撥作業。

3.57.2 不同廠區間調撥

由撥入倉庫經辦人員填製”不同廠區調撥單”（附件 52）或”不同廠區調撥明細表”（附件 53）送撥出部門廠（處）長核准後，輸入電腦轉記”本單編號”於表單上。表單隨物品出廠區時，須由出廠警衛簽章及留置第三聯由警衛輸入”出廠時間”、“出廠數量”後送回撥出部門；表單隨物品入另一廠區時，須由入廠警衛簽章及留置第二聯由警衛輸入”入廠時間”、“入廠數量”後存警衛部門；表單第一聯於物品撥入後由撥入部門補核准後自存。

3.58 材料追溯

本公司對相關材料之追溯流程、相關資訊流程如下表：

追溯流程	相關資訊 (品質/生產記錄)	責任單位 責任者
異常反應	1. 材料品名、規格、批號進廠日期 2. 請購案號、協力廠商名稱 3. 領發料日期、發料人員 4. 標示、標籤 5. 異常反應單	使用部門 (客戶)
儲存 (發料)	1. 領料單、建檔記錄 2. 儲存地點、方式、時間先進先出方式	材料部門 組員、組長
進料 檢驗	1. 檢驗日期、項目、人員 2. 檢驗處理結果(檢驗日報表) 3. 建檔記錄	研究發展部門 檢驗員、組長
採購	1. 採購條件 2. 相關採購記錄	採購部門 組員、組長



協力廠商	1. 出廠（交貨）憑證 2. 出廠檢驗記錄	協力廠商負責人或連絡人
追溯結果	1. 追溯處理報告	資材處部門相關人員

3.59 文具預算用品領用依經核准預算金額，由總務部門辦理發料。

### 3.60 書籍及雜誌之管理

3.60.1 專業性書籍由申請單位填寫”圖書長期借閱登記表”（附表 54），長期借閱並列入移交，圖書室管理人員配合公司年度盤點時間至申請部門盤點。

3.60.2 通用性書籍及雜誌由圖書室管理。

3.60.3 專用性雜誌由申請部門管理。

### 3.61 材料之借入與歸還

3.61.1 因生產需要而材料無法如期供應時得向有關廠商或關聯公司借料

#### (1) 向廠商借料

洽借材料時由需求部門擬具”借據”一式三份，詳列借用原因、數量及撥歸還日期呈協理核准後通知採購部門，向廠商借料。一份送材料部門憑以收料、一份採購自存跟催借料之歸還。

#### (2) 向關聯公司借料

洽借材料時由需求部門擬具”借據”一式二份，呈核決向關聯公司借料。一份送借出公司開立”料品交運單”完成借料手續，一份自存。

3.61.2 向廠商借料之材料進廠時，由材料部門依借據所列材料品名、規格、填製”收料單”，並於備註欄中註明”借入材料””借入廠商”依本辦法第 3.42 及 3.43 條款之規定辦理驗收及收料。

### 3.61.3 借入料之歸還

#### (1) 向廠商借料

由借入公司填製”料品交運單”，送材料部門核對原借據之規格及數量無誤後，憑以辦理歸還。

#### (2) 向關聯公司借料

由借入公司填製”料品交運單”，送借出公司核對原借據之規格及數量無誤後，憑以辦理歸還。

### 3.62 材料之借出與收回



### 3.62.1 公司外之借料

材料之借出須由借用廠商或借用之關聯公司出具”借據”，註明借用材料品名、規格、數量與預定歸還日期，呈核核決，出廠時由借出公司材料部門填製”料品交運單”辦理交運，並將”借據”複印一份送採購部門憑以為收回之跟催。

### 3.62.2 借出料之收回

借出材料於借用廠商或借用之關聯公司歸還時，由材料部門填製”收料單”，並於備註欄內加註”借出料收回””原借出之料品交運單號碼”，依本辦法第 3.42、3.43 條款既規定辦理驗收及收料，將借據歸還借用廠商或借用之關聯公司。

### 3.63 託外加工材料之交運與繳庫

3.63.1 工程及一般物料託外加工材料交運時，由託工經辦部門（或其指定部門）填製”物品出入廠憑單”（附表 55），說明託工原因及預定回廠日期辦理出廠。

3.63.2 原料託外加工材料交運時，由託工經辦部門（或其指定部門）填製”料品交運單”，說明託工原因及預定回廠日期辦理出廠。託外加工完成進料時，須檢附原出廠憑證（料品交運單），警衛部門據以開立”車輛／人員出入門證”供進廠卸貨、驗收、收料。

3.63.3 託外加工材料於加工完成後，如需繳回材料部門者，由材料部門填製”收料單”，依第 3.42、3.43 條款辦理驗收及收料。

### 3.64 廠商直送託外加工廠商之代收、驗收、收料

原物料請購需由供料廠商直送託外加工廠時，請購部門設定供料廠商訂購條件及託外加工合約，均應明確規範供料廠商之送貨單須經由託外加工廠商代收，簽認確認數量品質、蓋公司章，後交材料部門辦理。材料部門辦理收料手續，開立”收料單”檢附廠商”送貨單”送請購部門核對驗收，材料管理部門核對收料。

### 3.65 轉售

#### 3.65.1 材料轉售國內關聯公司

材料轉售關聯公司時，須由材料管理部門填製”料品交運單”辦理轉售作業。

#### 3.65.2 材料轉售國外關聯公司

(1) 相關部門備料填製”轉售關聯公司出貨明細表”（附表 56）送材料部門。



(2) 請購部門輸入電腦列印“海外廠轉售交運明細表”(附表 57)、“轉售關聯公司裝箱明細表”(附表 58)送會計部門及出口部門，填製“料品交運單”辦理交運轉售作業。

(3) 出口部門開立發票辦理出口作業。

### 3.65.3 材料轉售予廠商

出售時由材料管理部門填製“料品交運單”檢附相關請款單據呈協理核准後辦理交運轉售作業。

### 3.66 廠商回收包裝材料

由材料部門填製繳庫“料品交運單”經資材處長核准後警衛據以放行。

### 3.67 滯料管制

3.67.1 材料部門列印“小倉材料未異動明細表”以便箋函送各廠、處經檢討，將不再使用、預測不再使用或預測庫存消化困難之材料列入滯料，材料部門彙總呈核及列管協助處理。

3.67.2 各廠處應指定專人處理滯存料。

3.67.3 材料部門針對全公司滯料處理情形，編製報表於資材處經營會議中報告。

### 3.68 滯料處理

#### 3.68.1 自行使用

(1) 滯料經檢討後判定可由公司內自行轉用、代用時，由各經理室擬訂處理對策、期限，由材料部門建檔管理、追蹤，並於每月經營會議中提報各部門自行使用實績。

(2) 於預定期限內無法依對策使用時，應依個案提出對策變更。

#### 3.68.2 出售

(1) 滯料經檢討後判定無使用價值、無使用機會或庫存消化困難時，出售部門須做出售努力。出售時依滯料個別狀況及市場行情擬訂價格，依核決權限呈核後找合適廠商洽售。如個案出售價格與原呈報價格有差異時，需個案填製“特價申請表”(附表 59)呈報。

(2) 滯料無法出售時，出售部門需適時提出變更對策。

(3) 洽購廠商入廠提貨時，經辦部門依核准文件填製“料品交運單”轉材料部門辦理交運出帳。

(4) 如廠商要求物性、化性檢驗時，得委託研究發展部門檢驗。

### 3.69 客訴退回成品及半成品列帳管理





客訴結案表經核決後，如有客訴退回成品及半成品發生，應繳交材料部門納入管理。

### 3.70 可變價出售回收料、下腳品處理

#### 3.70.1 回收料之範圍

- (1) 不能使用之材料或無利用價值之廢壞物品，仍能變價者。
- (2) 廠商供應材料所使用的包裝材料，廠商不予回收仍能變價者。

#### 3.70.2 下腳品之範圍

成品製造過程所發生之渣滓、零頭等已無用途或利用價值甚低，仍能變價者。

3.70.3 各廠回收料、下腳品不論可否出售，均繳交公司指定保管部門，其收繳保管作業細節及規定請參照”回收料、下腳品倉儲管理準則”辦理。

#### 3.70.4 擬變價出售之回收料、下腳品之處理

- (1) 對於各發生部門之廢料累積至相當數量時，則填製”材料退料單”或”材料退料明細表”送公司指定保管部門統一保管。
- (2) 公司指定保管部門每月初編製”下腳品月報表”(附表 60)記載上月回收料收發結存情形，送會計部門。
- (3) 回收料、下腳品之保管部門不得為處理部門。
- (4) 回收料、下腳品之出售招標、開標、提貨收款交運，依”回收料、下腳品出售管理準則”之規定辦理。

#### 3.70.5 無法變價出售之回收料、下腳品處理

- (1) 回收料、下腳品處理部門對於無法出售之回收料下腳品必須以銷燬方式處理時，應另案呈報核備。
- (2) 回收料發生至相當數量時，由保管部門聯絡處理部門聯絡處理廠商，出廠時由保管部門填製”料品交運單”辦理出廠。

### 3.71 保管規定

3.71.1 倉庫應防衛嚴密，慎防盜竊，並做好防潮、防濕作業以防止料品損壞及變質。

3.71.2 非材料保管人員，不得任意進入料庫，材料保管人員應負制止之責，否則一併懲處。

3.71.3 倉庫內及其附近，需備置消防設備，並於適當位置設置消防器材配置圖，以策安全。

3.71.4 料庫需具備經檢定合格之度量衡器具，並定期校正，妥善保管，以



免發生收料之差異。

- 3.71.5 各項材料需按類別排列整理，以料位卡標明材料名稱及編號，並繪製各類材料存放位置圖。
- 3.71.6 易爆、易燃之危險性材料，需與其他材料隔離保管，並於明顯處標示”嚴禁煙火”。
- 3.71.7 遇日光照射容易變質之材料禁止堆放於室外，需放置室內堆放。
- 3.71.8 未經驗收、驗收中及不合格之材料，需與收料後材料區別標示。
- 3.71.9 貴重材料需特別儲存，並予以加鎖。
- 3.71.10 按規定辦妥領料手續不得發料（但於夜間及例假日緊急領料不在此限），發料時原則上以”先進先出”（屬生產性材料材料經管人員於進廠時於料品貼上入貨季別標籤或入貨月份標籤以為”先進先出”之管制）方式辦理。
- 3.71.10 材料部門，憑材料收發單據辦理材料收發作業，並輸入電腦存檔。
- 3.71.11 各材料部門之收發料與記帳人員，應予分立。
- 3.71.12 材料部門需自行抽盤，遇有料帳不符時，即追查原因填製盤點表呈協理核決後，送會計部門。
- 3.71.13 材料保管人員應妥善保管各項材料，倘因疏忽失職而致缺損時，由材料保管人員負責賠償之責，其因不可抗力之意外事件所致者，應即擬具處理對策，呈報總經理核示。
- 3.71.14 材料以棧板堆放多層堆疊，於運搬時原則上需以繩索固定以防止於運搬途中傾倒損傷材料、人員、機具設備等。
- 3.71.15 原絲、染料、助劑保存期限
- (1) 在陽光無法直射、陰暗乾燥處之條件下（在室外則需置於棚架下或以其他防護具覆蓋）之保存期限，如廠商有訂定標示者依廠商標示期限，未訂定者依下表：

材 料 類 別	原包裝保存期限	啟用後保存期限
耐隆原絲	7 年	7 年
特多隆原絲	7 年	7 年
棉（混）紡紗	3 年	3 年
酸性染料	1 0 年	5 年
分散性染料	1 0 年	5 年
鹽基性染料	5 年	2 . 5 年



直接性染料	5 年	2 · 5 年
反應性染料	3 年	2 年
複合染料	3 年	2 年
士林染料	3 年	2 年
液態染料	2 年	1 年
顏料	2 年	1 年
助劑	2 年	1 年
油墨	2 年	1 年

(2) 上述保存期限計算以廠商標示製造日期為計算基準，如廠商未標示者以入貨日期為計算基準。

(3) 超過保存期限材料於使用前須送相關部門檢驗確認品質。

### 3.72 材料棧板堆放數量

#### 3.72.1 桶裝材料

- (1) 重量 151kg 以上及 50 加侖桶每棧板堆疊 4 桶為原則。
- (2) 重量 101kg-150kg 桶裝每棧板堆放 5 桶為原則。
- (3) 重量 51kg-100kg 桶裝每棧板堆放 8 桶為原則。
- (4) 重量 50kg 以下桶裝每層最多堆放 16 桶，每棧板最多可堆放 2 層為原則。

#### 3.72.2 箱裝材料

- (1) 廠商原包裝者，依原包裝堆疊為原則。
- (2) 散裝箱裝者，棧板每層放置 5-10 箱，最多可堆疊 5 層為原則。

#### 3.72.3 袋裝材料

- (1) 廠商原包裝者，依原包裝堆放為原則。
- (2) 散裝包裝者，依其包裝棧板每層放置 5-10 袋每棧板最多不得超過 2 噸為原則。

3.72.4 棧板堆疊時上下兩層之每箱(袋)需以交互堆疊放式堆放為原則，以防止傾倒。

### 3.73 棧板堆疊層數

- 3.73.1 高度在 151cm 以上者最多堆放 2 棧板為原則。
- 3.73.2 高度在 111-150cm 者最多堆放 3 棧板為原則。
- 3.73.3 高度在 81-110cm 者最多堆放 4 棧板為原則。
- 3.73.4 高度在 80CM 以下者最多堆放 5 棧板為原則。



3.73.5 棧板堆疊最高不得超過 450cm 為原則。

3.73.6 遇不平穩地面或較易傾倒材料棧板堆疊以單層為原則，如因庫位因素需多層棧板堆疊時，需以交互堆疊方式堆放以防止傾倒。

### 3.74 盤點

#### 3.74.1 定期盤點

- (1) 庫存材料每年至少由材料部門及會計部門於年中、年終實施全面盤點各一次。
- (2) 每月材料部門抽點，其抽點項目以全年循環一次為原則。
- (3) 槽裝原料至少每月盤點一次為原則。

#### 3.74.2 自主盤點方式

盤點時應依”材料盤點清冊”(附表 61)所列示之料位，至材料儲存區或料架逐項依下列方式清點實物數量，並將清點數量填入”材料盤點清盤點表”之盤點數量欄。

- (1) 以重量或容積為計量單位的材料
  - A. 屬固定包裝之材料(袋裝、桶裝)，以抽包過磅，再核算重量。
  - B. 屬貯槽儲存之原副料，檢視計量儀器或標尺高度(必要時以量尺量測槽內儲存高度)後，依換算表核算重量或容積。
  - C. 屬固體散裝材料，以實物過磅，無法過磅者以堆存之體積核算重量。
- (2) 非以重量或容積為計量單位的材料  
依實物之個數或組數清點數量。

#### 3.74.3 盤點異常處理

##### (1) 資材料庫材料：

材料經管人員接獲”材料盤點清冊”應於三工作天內完成自主盤點，並將實際盤點數量填入該表，再以”盤點數量輸入”輸入盤點數量，由電腦與帳面數量核對，盤點數量與帳面數量不符時，由電腦列印”材料盤點盤點差異表”(附表 62)，材料經管人員應於”材料盤點盤點差異表”說明差異原因，並檢附相關異動資料，經呈該部門經理核簽後再送總經理室核簽；若料帳有差異須作盤盈虧調整時，需送會計部門審核並調整料帳。

##### (2) 課庫材料(生產耗用之原物料)：



材料經管人員接獲”材料盤點清冊”應即進行盤點，將盤點數量填入該表並以課庫之”盤點數量輸入”，料管人員應針對盤點數量與帳面數量有差異之項目追查差異原因及擬訂處理對策，並檢附相關異動資料，經呈該部門經理核簽後，再以”課庫用量調整輸入”輸入電腦調整耗用量（必要時應同時調整材料單位用量基準）；但擬以盤盈虧處理者，須依核決權限呈准後，再將該表送會計部門審核及調整料帳。

### 3.74.4 臨時盤點

總經理室或會計部門得隨時抽點材料。

### 3.74.5 品質盤點

材料部門於盤點數量同時檢查材料儲存環境、材料損壞或超過儲存期限影響品質時，應查明異常原因及擬改善對策呈報。

3.75 有關材料之領料、發料、退料、調撥、滯存處理、保管規定、盤點等作業細節及規定，悉依”材料倉儲管理作業辦法”之規定辦理。

3.76 有關減發規定，人為因素造成異常，每次減發 500 元/次。

### 3.77 實施及修訂

本規則經呈總經理核准後實施，修改時亦同。

## 4. 相關文件

本規則下列相關文件另訂

材料編號管理規定.....	100-20-R002
材料協力廠商評核辦法.....	100-20-R003
煤炭驗收、收料作業管理準則.....	100-20-R004
回收料、下腳品出售管理準則.....	100-20-R005
固定資產管理辦法.....	100-20-F001
材料檢驗管理辦法.....	100-20-M003
核決權限管理規定.....	100-20-P008
回收料、下腳品倉儲管理準則.....	100-20-R006
短纖纖維原材料檢驗管理辦法.....	100-20-M009
內購材料採購期限管理作業要點.....	100-20-R010
外購材料採購期限管理作業要點.....	100-20-R011
請購審查管理作業辦法.....	100-20-R012
採購管理作業辦法.....	100-20-R013
材料收料管理作業辦法.....	100-20-R014



材料倉儲管理作業辦法..... 100-20-R015

5. 附表

- 附表 1 生產用料預算表(表號:R01001 規格:A4)
- 附表 2 材料請購預算表(表號:R01004 規格:A4)
- 附表 3 存量基準設定(修正)表(表號:R00002 規格:A4)
- 附表 4 工料明細表(表號:R00003 規格:A4)
- 附表 5 文具用品訂購彙總表(表號:R01005 規格:A4)
- 附表 6 庫存分析月報(表號:R01006 規格:A4)
- 附表 7 小倉材料未異動明細表(表號:R01007 規格:A4)
- 附表 8 請購詢價明細表(表號:R01008 規格:A4)
- 附表 9 請購詢價對象確認單(表號:R01009 規格:A4)
- 附表 10 費用支出申請單(表號:R00010 規格:A4 1/2)
- 附表 11 採購事務洽辦單(表號:R00011 規格:A4)
- 附表 12 協力(承包)廠商資料卡(表號:R00012 規格:A4)
- 附表 13 詢價單、報價單(表號:R01013 規格:A4)
- 附表 14 採購呈核表(表號:R01014 規格:9 1/2 吋×7 吋)
- 附表 15 採購呈核明細表(表號:R01015 規格:A4)
- 附表 16 採購比價表(表號:R01016 規格:A4)
- 附表 17 規格說明書(表號:R00017 規格:A4)
- 附表 18 設備選購分析表(表號:R00018 規格:A4)
- 附表 19 第二次招標議價(表號:R01019 規格:A4)
- 附表 20 買賣合約書(表號:R00020 規格:A4)
- 附表 21 訂購後請購案內容變更申請(表號:R01021 規格:A4)
- 附表 22 已訂購未交貨撤銷通知單(表號:R00022 規格:A4)
- 附表 23 合約材料詢價提示表(表號:R01023 規格:A4)
- 附表 24 合約比價明細表(表號:R01024 規格:A4)
- 附表 25 合約採購呈核表(表號:R01025 規格:A4)
- 附表 26 材料合約資料表(表號:R01026 規格:A4)
- 附表 27 部門別已請未訂清冊(表號:R01027 規格:A4)
- 附表 28 部門別已訂未交跟催表(表號:R01028 規格:A4)
- 附表 29 APPLICATION FOR LETTER OF CREDIT (信用狀開發申請書)  
(表號:R00036 規格:A4)
- 附表 30 材料檢驗報告單(表號:M01013 規格:A4)



- 附表 31 異常事項連絡單(表號:P00049 規格:A4)
- 附表 32 車輛／人員出入門證(表號:J01003 規格:9 1/2 吋 5 1/2 吋)
- 附表 33 材料送檢清冊(表號:M01012 規格:A4)
- 附表 34 檢驗結果合格標籤(表號:R00030 規格:8.5 公分×6 公分)
- 附表 35 檢驗結果特採允收標籤(表號:R00031 規格:8.5 公分×6 公分)
- 附表 36 檢驗結果不合格退貨標籤(表號:R00032 規格:8.5 公分×6 公分)
- 附表 37 收料單(表號:R01033 規格:A4)
- 附表 38 收料日報(表號:R01035 規格:A4)
- 附表 39 材料檢驗日報表(表號:M01014 規格:A4)
- 附表 40 材料退(換)貨連絡單(表號:R00037 規格:A4 )
- 附表 41 料品交運單(表號:R00038 規格:24K)
- 附表 42 寄外存品月報表(表號:R01039 規格:A4)
- 附表 43 材料領用單(表號:R00040 規格:32K)
- 附表 44 材料領用明細表(表號:R00041 規格:A4)
- 附表 45 材料倉發料清冊(表號:R01042 規格:A4)
- 附表 46 夜間及例假日緊急領料登記表(表號:R00043 規格:A4)
- 附表 47 材料領料日報表(表號:R01044 規格:A4)
- 附表 48 材料退料單(表號:R00045 規格:30K)
- 附表 49 材料退料明細表(表號:R00046 規格:A4)
- 附表 50 材料調撥單(表號:R00047 規格:30K)
- 附表 51 材料調撥明細表(表號:R00048 規格:A4)
- 附表 52 不同廠區調撥單(表號:R00049 規格:A4)
- 附表 53 不同廠區調撥明細表(表號:R00050 規格:A4)
- 附表 54 圖書長期借閱登記表(表號:R00051 規格:A4)
- 附表 55 物品出入廠憑單(表號:E01011 規格:24K)
- 附表 56 轉售關聯公司出貨明細表(表號:R00052 規格:A4)
- 附表 57 海外廠轉售交運明細表(表號:R01053 規格:A4)
- 附表 58 轉售關聯公司裝箱明細表(表號:R01054 規格:A4)
- 附表 59 特價申請表(表號:S00018 規格:A4)
- 附表 60 下腳品月報表(表號:R01056 規格:A4)
- 附表 61 材料盤點清冊(表號:R01055 規格:A4)
- 附表 62 材料盤點盤點差異表(表號:R01078 規格:A4)

6. 附件



福懋興業股份有限公司

編號：100-20-R001

材料管理規則

頁次： 31

附件 1 特採允收扣款條件表