

滞与滞成品管理制度

□ 总则

第一条 目的

为有效推动本公司滞存料及成品的处理，以达物尽其用、货畅其流，减少资金积压及管理困扰的目的，特制定本准则。

第二条 定义

（一）滞料：凡质量（型式、规格、材质、效能）不合标准，存储过久已无使用机会，或虽有使用机会但用料极少且存量多而有变质顾虑，或因陈腐、劣化、革新等现状已不适用需专案处理的材料。

滞存原因分类代号如下：

- A：销售预测偏高以致储料过剩（计划生产原料）。
- B：订单取消剩余的材料（订单生产）。
- C：工程变更所剩余的材料。
- D：质量（型式、规格、材质、效能）不合标准。
- E：仓储管理不善致陈腐、劣化、变质。
- F：用料预算大于实际领用（物料）。
- G：请购不当。
- H：试验材料。
- I：代客加工余料。

（二）滞成品：凡因质量不合标准、储存不当变质或制妥后造客户取消、超制等因素导致储存期间超过 6 个月的成品（次级品超过 3 个月），需专案处理

滞存原因分类代号如下：

1、计划生产

- A：正常品缴库期间超过 6 个月未销售或未售完。
- B：正常品缴库期间虽未超过 6 个月但有变质。
- C：与正常品同规格因质量或其他特殊因素未能出库。
- D：每批生产所发生的次级品储存期间超过 3 个月。

2、订单生产

E: 订单遭客户取消超过 3 个月未能转售或转售未完。

F: 超制。

G: 生产所发生的次级品。

3、其他

H: 试制品缴库超过 3 个月未出库。

J: 销货退回经重整列为次级品。

第三条 滞存处理

(一) 适当专业人员, 长期专责处理滞存材料及成品, 主管亦负责督促及督导工作。

(二) 强化处理机能, 以滞存处理专人为中心筹组工作小组, 积极研拟可行的处理途径并定期(到少每月)检查追究处理结果。

□ 工作职责及作业程序

第一节 滞料处理工作职责

第一条 各有关部门及处理专人的工作职责如下:

(一) 物料管理科

1. “6 个月无异动滞料明细表”(附表 1)的编制
2. “滞料库存月报表”(附表 2)的编制。

(二) 滞料处理专人

- 1、请购案件核对有无滞料可资利用。
- 2、运用工作小组的机能追查各项材料 6 个月无异动的原因, 拟订处理方式及处理期限。
- 3、废签呈的办理。
- 4、用部分的督促。
- 5、具“滞料发生及处理结果汇总表”(附表 3)送总经理签核。
- 6、料处理结果报告资料的编印及报告(原则上分上、下半年二次)。

(三) 工作小组

原则由营业、技术、工程、资材、厂务部门指定人员组成, 由滞料处理专人为中心定期举办检查会。

第二节 滞料处理作业程序

第二条 滞料处理依下列的作业程序办理

(一) 各公司物料管理科每月五日前, 应依料库类别的原物料中最近六个月无异动(异动的依据以配料单及领用单为准), 或异动数量未超过库存量 30%的材料, 列出“6 个月无

异动滞料表”（附表 1），一式三联，送交滞料处理专人。

（二）滞料处理专人接获“6 个月无异动滞料表”后，应即运用工作小组的机能，追查滞存（6 个月无异动）原因及拟订处理方式与期限，并填妥下列各栏呈总经理核准。

1、“发生原因”栏：依第二条第一项所订的原因代号填入“发生原因”栏，并作具体说明。

2、“拟处理方式”栏：拟处理方式。以 A：转用、B：出售、C：交换、D：拆用、E：报废等代号填入“拟处理方式”栏。

3、处理部门栏：依统一规定的部门代号填入“处理部门”栏内。

4、“具体方案说明”栏：具体的处理方案应于“具体方案说明”栏内予以说明。

（一）资料科接获“6 个月无异动滞料表”后应立即于材料帐卡注明为滞料及处理方式。

（二）滞料处理专人依“6 个月无异动滞料表”将处理方式属于“出售”、“交换”的部分交由采购处理。

（三）工程部门接获处理专人送达的“滞料处理表”后，应立即依所拟订的处理期限予以处理，处理时于“处理记录”栏记录。届满期限尚未处理或未处理结案的，应即说明原因并重拟处理方式及处理期限后送处理专人（已处理结案部分亦同时送达），经处理专人签注意见并呈总经理核实后送回工程部门继续处理。

（四）拟以“报废”方式处理部分，应由处理专人依资材管理准则的核决权限签准并由物料管理部门根据核准及签呈开立材料领用单及材料缴库单缴废料仓库。

（五）处理部门未将已届满处理期限的“滞料处理表”送交处理专人时，处理专人应即以“催办单”（附表 4）督促。

（六）处理专人于次月 10 日前提报“滞料了售明细表”（附表 5）及“滞料发生及处理结果汇总表”呈总经理签核。

第三节 滞成品处理工作职责

第三条 各有关部门及处理专人的工作职责如下：

（一）物料管理科

1. “滞成品明细表”（附表 6）的填具。

2. 滞成品的整理：依品名、规格归类，与正常品分开堆放明显标示。并于“成品收发记录表”上加盖“滞存品”字样章，便于识别及处理。

(二) 滞成品处理专人

1. 运用工作小组的机能追查滞存原因，拟订处理方式及处理期限。
2. 处理情况的督促。
3. 报废签呈的办理。
4. “滞成品发生及处理汇总表”（附表 7）的填制。
5. 滞成品处理结果报告资料的编印及报告。

(三) 滞成品处理工作小组

1. 追查滞存发生原因。
2. 与处理专人共同拟订处理方式及处理期限。
3. 负责滞存成品质量鉴别及是否可改用（制）的鉴定。

(四) 营业部门：负责滞成品的销售。

(五) 利用部门：

处理方式拟订为“利用”部分，利用部门应于处理期限内予以处理。

第四节 滞成品处理的作业程序

第四条 滞成品的处理依下列程序办理

(一) 成品科每月 15 日前应根据“成品收发记录表”填具“滞成品明细表”，一式二份送滞成品处理专人。

(二) 滞成品处理专人接获“滞成品明细表”后，应立即运用工作小组的机能，追查滞存原因，拟订处理方式及处理期限，呈总经理批示后一份送成品仓库，一份处理专人存查。

(三) 处理部门于处理时应将所处理的数量，登记于“处理记录”栏内，到处理期限应即时将滞成品处理表送交处理专人（结案与否均送），到处理期限仍未结案者，处理部门应立即说明原因并重拟处理方式及期限，经处理专人签注意见并呈总经理核示后，送回处理部门继续处理。

(四) 处理专人应依据已届处理期限的“滞成品处理表”，将结案日或重拟处理期限登录于“滞成品明细表”内，以利督促。

(五) 处理专人于次月 10 日前填写“滞成品出售损益明细表”（附表 8）及“滞成品及处理结果汇总表”呈总经理核签。

□ 附则

第五条 实施及修改

本准则经呈总管理处总经理核准后实施，修正时亦同。

滞料库存月报表

月份														
材料 编 号	名 称 规 格	入 库 日 期	单 位	发 生						本月处理			本月 结存	
				数 量	单 位	金 额	原 因	重 量	报处 理方 式代 号	必理 方式 代号	数 量	金 额	数 量	金 额

滞料（成品）处理交办单

第 次				年 月 日		No.	
交办单编号				催 办			
经办部门							

原预定完成日期		月 日		事项			
拟延期完成日期		月 日					
逾期原因				处理对策			
主管		催办		主管		经办	