

## 第九章 企业物料管理表格

### 第一节 采购申请管理表格

请购物品登记表

请购单位：

制表日期： 年 月 日

日期	项次	请购编号	品名	用途	规格	色别	数量	请购人	厂商	单价	预交日期	备注

主管： 制表：

委外加工申请单

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 编号\_\_\_\_\_

委外厂商		编号		品名		数量	
交货日期	年 月 日			附件	图		
品质要求					样品		
					供应材料		
制造说明							

批准/日期\_\_\_\_\_ 审核/日期\_\_\_\_\_ 制表\_\_\_\_\_









采购日报表

年 月 日

时间	地区名	供应厂商	联系人	要件	处置	实绩			备注
						订购	进货	付款	
在公司业务	时刻	项目	处置内容	今日的意见		明日的预定			
				同业动向		联络事项（退货抱怨）			

### 第三节 采购作业管理表格

#### 采购单

编号： \_\_\_\_\_ 年 月 日

请购项目	制造号码	品名	规范说明		数量	单位	估计单价	需用日期	备注
询价记录	厂商	厂牌	单价	总价	采购意见		裁决	预定交货期	
经理	部长	采购部	采购	经理	部长	使用单位	仓库	申请人	

#### 订购单

年 月 日

厂商： \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_

请购单 No. \_\_\_\_\_

项次	材料编号	品名规格	单位	数量	单价	合计
交货日期						
交货地点						
注意事项				交易条款	(由各公司自订)	

注：本单一式二联

核准： \_\_\_\_\_ 审核： \_\_\_\_\_ 经办： \_\_\_\_\_







第九章 企业物料管理表格

询价单（二）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 编号\_\_\_\_\_

申请部门		申请日期		需要日期		请购单号	
编 号	品 名	规 格	申请数量	库存量	月平均用量	前次采购单价	前次采购厂商
厂 商							
厂 牌							
电 话							
订 价							
报 价							
议 价							
付款方式							
拟 办				备 注			

总经理\_\_\_\_\_ 财会\_\_\_\_\_ 主管\_\_\_\_\_ 填单\_\_\_\_\_

第二编 企业管理制度与应用表格

单价变动月报表

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 编号\_\_\_\_\_

序号	变动日期	料号	品名	规格	变动原因	上次变动时间	原购单价	变动后单价	差异	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

总经理\_\_\_\_\_ 主管\_\_\_\_\_ 制表\_\_\_\_\_

第九章 企业物料管理表格

委外加工联系单

年 月 日 编号

材料编号					交货期限	
材料名称		加工厂商			加工类别	
加工联系事项						
厂商签章		主管部门		科长		制表











## 第四节 交货、收货、退货管理表格

### 收货单

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 编号\_\_\_\_\_

货品别		<input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 半成品 <input type="checkbox"/> 成品 <input type="checkbox"/> 包装材 <input type="checkbox"/> 消耗材 <input type="checkbox"/> 其他							
订购单 No.		厂商名称		厂商编号		收货日期	年 月 日		
收货明细									
项次	品名	规格	订购数量	单位	实收		单价	金额	备注
					件数	数量			
合计									
说明				检验结果：			收货部门	主管	经办
				检验员：					

## 第九章 企业物料管理表格

### 收料单

收料日	工程编号	本单编号	请购部门	订制单编号
年月日				

会计科目	品名规格	项次	材料编号	单位	量数	单价	金额
备注				点收	检验	经办部门	
						主管	经办

### 提货单

月 日

项 目	产 品	料 号	品名规格	单 位	数 量	说 明
						<input type="checkbox"/> 销货 <input type="checkbox"/> 样品 <input type="checkbox"/> 检验 <input type="checkbox"/> 其他
厂长批示			生产科长	物料	质管	提(送)货人







## 第九章 企业物料管理表格

### 检验标准（验收用）

编号：\_\_\_\_\_

产品名				年用量				单价						
图示						检验方法		<input type="checkbox"/> 抽检 <input type="checkbox"/> 全检						
						允收水准		AQL%						
						包装标准								
						附 记								
						附 记								
检验项目														
项次	项目	规格	检验方法				项次	项目	规格	检验方法				
1							9							
2							10							
3							11							
4							12							
5							13							
6							14							
7							15							
8							16							
制订	作成	修改	符号	1	2	3	4	5	6	发行	部门			
	审核		日期								签收			
	核可		修订者											

说明：1. 本表由品管部门提出，经厂长认可；

2. 作为材料或外购品检验之依据。





## 第九章 企业物料管理表格

### 原料进厂检验记录表

年 月 日

编号：

物料名称		料号		数量	
采购单号		验收单号			<input type="checkbox"/> 全批 <input type="checkbox"/> 分批交货
供应商			备注		
检验项目	抽样数	不良数	及格	不及格	说明
结果	<input type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 退货 <input type="checkbox"/> 扣款 <input type="checkbox"/> 检验不良品退回				

格式编号：

主管：\_\_\_\_\_ 检验员：\_\_\_\_\_



第九章 企业物料管理表格

进厂零配件验收表

年 月 日

编号

采购单号		零件名称		料号										
供应商		数量												
检验项目	标准	抽样结果记录												级
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
结果	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格				审核				检验者					

第二编 企业管理制度与应用表格

委外加工入库验收单

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 编号\_\_\_\_\_

承制厂商		编 号		送货日期	
品 名		交货数量		箱 数	
实际点收数量		点收人		日 期	
品质验收					
验收方式	<input type="checkbox"/> 全检 <input type="checkbox"/> 抽检 <input type="checkbox"/> 免检				
项 次	检验项目	规格值	实测值	判定	
综合判定	<input type="checkbox"/> 允收 <input type="checkbox"/> 特采 <input type="checkbox"/> 选别 <input type="checkbox"/> 拒收				
备注：	品 管			仓 库	
	主 管		检 验 员	主 管	经 办

## 第九章 企业物料管理表格

### 月份物料拒收报表

月份：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

日期	交货单 No.	料名	料号	数量	供应厂商	厂商编号	交货日	不良内容	处理方法
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
合 计									

主管：                      制表：

第二编 企业管理制度与应用表格

验收单（一）

编号：

日期：

订购单编号

编号	名称	订购数量	规格符合		单 位	实收数量	单 价	总 价			
			是	否							
是否分批交货 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		科目 会计		厂商 供应		合 计					
检 查	抽 样      %不良		验 收 结 果	检查 主 管		检查 主 管		检 查 员			
	全 数      个不良										
总 经 理		成 本 会 计		仓 库		采 购					
	主 管		核 算		主 管		收 料		主 管		制 单

验收单（二）

年 月 日

编号

厂商名称								
采购单号	材料名称规格	交货数量	采购数量	短缺 退回	数量	单价	总价	
备 注								

主管：

证明人：

点收人：

## 第六节 采购损失管理表格

### 采购损失报告单

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 编号\_\_\_\_\_

一、损失批号：

1. 制造编号：
2. 产品名称、规格：
3. 制造数量：

二、损失说明：

三、原因分析：

四、损失金额：

1. 本公司客户索赔金额：
2. 退货损失：  
    运费：  
    退货处理费用：
3. 订单取消损失（附影本）

合计：

主管\_\_\_\_\_ 经办\_\_\_\_\_







损失索赔单

编号\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_公司：

本公司于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日向贵公司采购下列物品：  
\_\_\_\_\_，因贵公司产品品质不良交期迟延，造成本公司蒙受\_\_\_\_\_元的损失，兹检附损失计算表\_\_\_\_\_份品质检验报告\_\_\_\_\_份本公司客户索赔函复印本\_\_\_\_\_份，连同原采购合约复印本\_\_\_\_\_份，望贵公司给予谅解赔偿，其赔偿金额，敬请贵公司同意。

由其他货款中扣除

以现金支付

顺颂

商祺

\_\_\_\_\_公司  
采购部\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 第七节 供应商资料管理表格

供应商信用记录卡

供应商												编号	
次数	采购单号	采购物品	预 定 交货日	实 际 交货日	迟延 日数	购买数量	购买金额	抽样 数量	品质不良记录	退货记录	备注		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													



协作厂商调查表

编号 \_\_\_\_\_

厂商名				组织性质		创立日期	
地址				邮编		资本额	
电话				传真			
建地面积				厂房面积			
负责人				经营理念	<input type="checkbox"/> 优良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差		
干部素质	<input type="checkbox"/> 优良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 不齐			员工总数			
主要产品				内外销比			
主要客户							
材料来源				供应商甄选	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 随意		
设备状况	名称						
	规格						
	数量						
设计能力							
品管系统	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不全 <input type="checkbox"/> 缺乏			执行状况	<input type="checkbox"/> 彻底 <input type="checkbox"/> 不彻底 <input type="checkbox"/> 未执行		
检验设备	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不全 <input type="checkbox"/> 缺乏			校验	<input type="checkbox"/> 严格 <input type="checkbox"/> 不严格 <input type="checkbox"/> 未执行		
环境卫生	<input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差			教育训练	<input type="checkbox"/> 重视 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不执行		
评语：							

协作厂商调查记录表

一、组织及状况

1. 名称
2. 地址 (1)公司：  
(2)工厂：
3. 业务范围：
4. 登记资本：
5. 登记情形 (1)公司登记证：  
营业登记证：
6. 主持人经历及其他经营事业

姓名	年龄	籍贯	住址		
经营事业	公司名称		年营业额	负责职务	经营范围

7. 员工状况

管理人员	设计	制造	品管	男	女	设计	制造	品管	合计
人数									

8. 生产设备

名称	规格或能力	数量	单价	厂牌	购入日期

第九章 企业物料管理表格

供应商资料卡

填记日期\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 编号\_\_\_\_\_

供应商		供应商编号		地 址	
负责人		电 话		传 真	
联系人		创办日期		年产值	
主要产品		年往来平均金额		与公司往来时间	年 月
供应公司产品					
品质异常记录	交货异常记录	该公司财务状况	与公司往来付款条件	评定等级	

第二编 企业管理制度与应用表格

材料商资料卡

建卡日期 年 月 日

卡号

材料名称		编号		规格							
用途											
详细说明：											
蓝图号码											
供应厂商记录	厂商名称	资料卡号	供应价格与品质评定								
			日期	价格	品质	日期	价格	品质	日期	价格	品质





