



GOLDRARE

工作联系函

(内 部)

编号: HBCW-G20211025001

申请

通知

通报

报告

主题: 关于 BOM 传递流程规范的通知

1、目的

为了完善 BOM 清单,改善产品 BOM 传递滞后的现状,补充前期缺失产品 BOM,加强产品 BOM 管理,明确各部门职责,固化产品 BOM 传递流程,特制定本规范。

2、定义

新产品 BOM 新增传递,已量产产品 BOM 补充传递,产品设变 BOM 传递。

3、内容

(1) 新产品 BOM 新增传递:由技术质量部发起,新建产品代码时提供新产品一级 BOM 电子版,新产品 BOM 需关联新建代码申请单编号,新建产品代码后技术质量部将产品代码新增到 BOM 清单中,技术质量部每月最后一个工作日将最新版《BOM 汇总表》发送给财务部(BOM 清单相关数据需包含但不限于附件《BOM 汇总表》中所列是数据),财务据此对比更新 BOM 清单,更新成本核算数据。QAD 上线运行后,再依据业务蓝图开展相关工作。

(2) 已量产产品 BOM 补充传递:由技术质量部发起,梳理常规生产产品是否有 BOM,定期主动更新产品 BOM 清单,每月最后一个工作日将最新版《BOM 汇总表》发送给财务部(BOM 清单相关数据需包含但不限于附件《BOM 汇总表》中所列示数据),财务部根据产品入库情况,每月度给技术质量部反馈缺失 BOM 产品明细,技术质量部以此为辅助逐渐完善 BOM 汇总表。对于紧急性 BOM 需求,技术质量部应第一时间响应,及时反馈 BOM 信息。QAD 上线运行后,再依据业务蓝图开展相关工作。

(3) 产品变更 BOM 传递:由技术质量部发起,于产品变更时更新产品 BOM,并将变更后的产品 BOM 传递给财务部。财务部根据更新的产品 BOM,更新成本核算数据。QAD

上线运行后，再依据业务蓝图开展相关工作。

4、职责

技术质量部：负责新老产品的 BOM 汇总与传递工作；负责产品变更 BOM 的传递工作。

财务部：负责根据技术质量部提供的产品 BOM 核算产品材料成本。

说明：组织架构调整或无上述职能部门时，由相应工作对应部门负责。

5、附件

《BOM 汇总表》



BOM汇总表.xlsx

拟文：谷朋坤		日期：2021-10-25
财务总监：	意见：	日期：
技术质量部：	意见：	日期：
总经理：	意见：	日期：

