



GOLD RARE

# 工作联系函

(内 部)

编号: HBCW-20220210-001V1

 申请 通知 通报 报告

主题: **关于物料激活、禁用流程的通知**

## 一、目的

为了加强 QAD 物料状态变更管理, 明确各环节职能职责, 增强物料状态维护时效性。

## 二、适用范围

QAD 物料新增、作废。

## 三、定义

QAD 物料状态的维护。

## 四、职责和权限

### 工艺部:

1、负责 P/M 件物料信息的维护; 2、负责 M 件工艺流程、产品结构的维护; 3、负责发起零件激活/禁用的流程。

### 财务部:

1、负责检查并确认 P 件单价是否已收集到采购部的反馈文件; 2、负责检查 M 件工艺流程是否已存在; 3、负责检查 M 件产品结构是否已存在; 4、负责检查确认物料转包成本单价是否已收集到采购部的反馈文件; 5、负责物料状态的维护。

### 采购部:

1、负责整理已签订价格的合同 (价格协议) PDF 文件和 EXCEL 文件; 2、负责整理未签订价格 P 件/转包件的估价台账; 3、负责将整理好的文件及台账按要求及时 (不影响物料使用及成本测算) 传递给财务部。

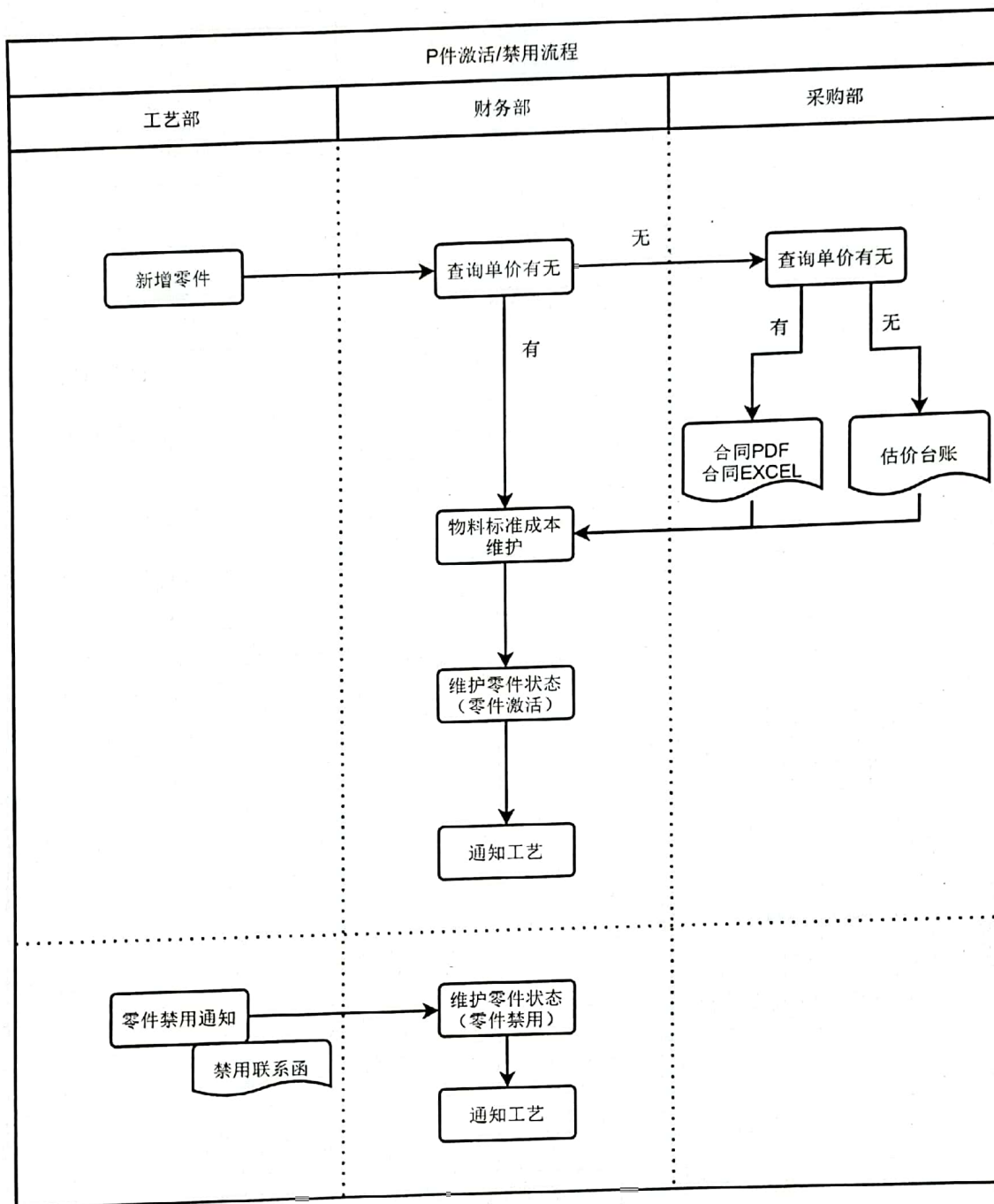
### 其他:

事业部/工厂无对应部门时, 由相应职责部门负责以上工作。



## 五、流程图及说明

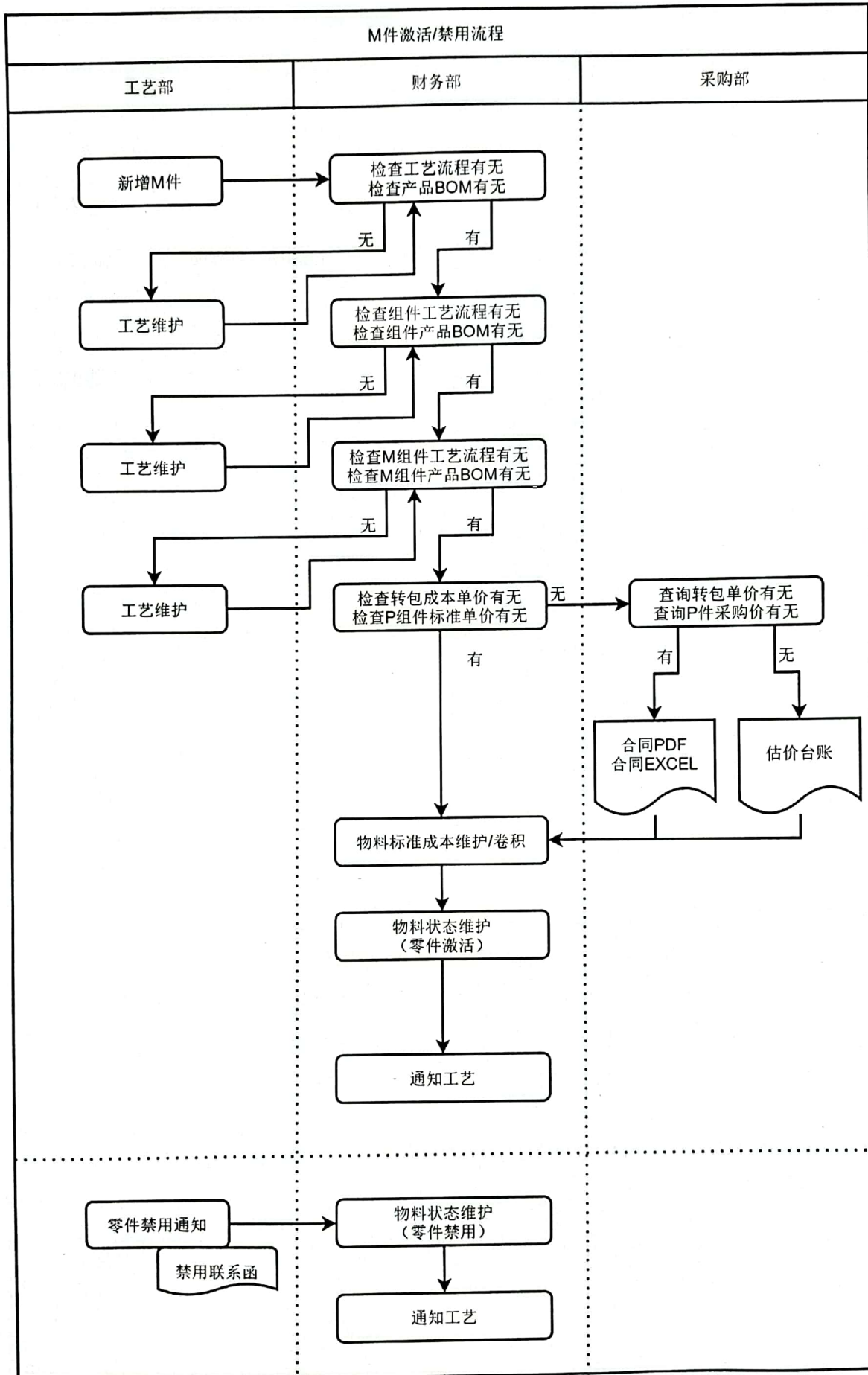
### P件激活/禁用流程



- 1、已获取采购单价：工艺部新增零件→财务部维护标准成本→财务部激活物料→财务部通知工艺部。
- 2、未获取采购单价：工艺部新增零件→财务部通知采购部查询单价并提供支撑文件→采购部将整理好的文件及台账传递给财务部→财务部维护标准成本→财务部激活物料→财务部通知工艺部。
- 3、零件禁用：工艺部发起禁用通知并提供支撑性文件→财务部禁用物料→财务部通知工艺部。



# M件激活/禁用流程




1、数据齐全：工艺部新增零件→财务部维护标准成本→财务部激活物料→财务部通知工艺部。

2、数据不全：工艺部新增零件→①财务部通知工艺部维护产品工艺流程、产品结构→工艺部通知财务部→财务部再次确认数据有无→②财务部通知采购部查询单价并提供支撑文件→采购部将整理好的文件及台账传递给财务部→财务部维护标准成本并卷积→财务部激活物料→财务部通知工艺部。（①、②可同时进行）

3、零件禁用：工艺部发起禁用通知并提供支撑性文件→财务部禁用物料→财务部通知工艺部。

## 六、会签建议

拟文： 谷朋坤	部门： 财务部	日期： 2022-02-10
财务部： 		日期： 11/2-2022
工艺部：		日期：
采购部：		日期：
批准：		日期：

