

维修单管理制度

生效日期: 2010年12月24日
2010年10月1日

一. 开具情序:

1. 接到维修工作(包含检查, 现场及车间维修, 保养, 索赔工作, 简单而言, 有提供人工的工作)
2. 在 ERP 系统开具 R.O. 单
3. 开具一份维修单 (2 联) (编号与 ERP 系统的 R.O.号相同)

二. 输入情序:

A. 开单时:

1. 目标完成日期
2. 目标工时
3. Incentive % (提成%)
4. 预算所需零件, 数量, 价格
5. 预算其他收入 : 如人工费, 运费, 杂费等

B. 工作进行中:

1. 工时成本 - 按维修员日记
2. 其他成本 - 如油费, 配件, 加工运费等.
3. 零件 - 已使用的数量
4. 做送货单 (Delivery Note)

C. 工作完成时:

1. 收到客户签收的维修单
2. 完成日期, 并 √ 完成
3. 送货日期
4. 修改送货单 (Delivery Note)
5. 做销售发票 (Sales Invoice) } 参考购销存管理制度
6. 没有收入的维修单完成后同样需要 √ 完成

三. 总结报告:

可按需要选择列印下列报表:

1. R.O. 损益表
2. R.O. 损益表 - 人工(简明)
3. R.O. 损益表 - 人工(详细)
4. R.O. 损益表 - 配件成本
5. R.O. 损益表 - 其他成本

6. R.O. 损益表 - Incentive (提成)
7. 人工报告
8. Incentive (提成) 报告
9. 已完成 R.O. 报告

档案编号	cdss/manual/sale003(17-September-2015)
自:	黄美霞 ,张聚佳/ 香港总部
至:	
香 港	黄惠芬, 黎慧敏
深 圳	王卫中, 陈可为
成 都	宗升云, 宗皓, 刘国芬
上 海	范滨, 尹宁
荆 州	王鑫, 罗亚丽
抄送:	李舜南, 曾昌维