현장 체크리스트 · 출고 변경

한결물류(가명) 이천센터 | 보기용 사본 · 공식 완료 기록은 엑셀에 남김

C1 | 변경 접수 때

확인: 변경 전후와 최신 변경표를 대조한다

담당: 박OO 주임 | 완료 증거: 확인한 변경표 번호·시각

이상할 때: 판본이 다르면 해당 출고 확정 보류

근거: 메모 2항

C2 | 출고 확정 전

확인: 현장에 변경 위치·수량을 확인받는다

담당: 박OO 주임 | 완료 증거: 현장 확인 표시·시각

이상할 때: 미응답이면 해당 건 보류·팀장 연락

근거: 메모 2항

C3 | 출고 확정 전

확인: 최신 변경표와 현장 확인을 함께 남긴다

담당: 박OO 주임 | 완료 증거: 같은 변경표에 두 확인 기록

이상할 때: 누락이면 완료 표시 금지

근거: 메모 2항

C4 | 인계 때

확인: 미결 건과 다음 확인 시점을 적는다

담당: 박OO 주임 | 완료 증거: 인계 기록·받은 사람 확인

이상할 때: 확인 시점 미정이면 팀장에게 문의

근거: 메모 2항

보류는 실패가 아니라 미확인 상태다. 확인하지 않은 일을 완료로 표시하지 않는다. 같은 기준을 담당자·팀장이 검토한 뒤 사용한다.

현장 체크리스트 · 재고 차이

한결물류(가명) 이천센터 | 보기용 사본 · 공식 완료 기록은 엑셀에 남김

S1 | 매일 16시 시작

확인: 같은 시점의 장부와 실사 자료를 고른다

담당: 박OO 주임 | 완료 증거: 자료 기준 시각·실사표 번호

이상할 때: 시점이 다르면 다시 맞춤

근거: 메모 3항

S2 | 차이 발견 때

확인: 품목·위치·수량을 다시 세어 대조한다

담당: 박OO 주임 | 완료 증거: 재계수 결과·확인 시각

이상할 때: 차이가 남으면 보류로 기록

근거: 메모 3항

S3 | 차이가 남을 때

확인: 차이 원인과 확인할 자료를 적는다

담당: 박OO 주임 | 완료 증거: 차이 내역·확인할 자료

이상할 때: 추측으로 장부 수량 변경 금지

근거: 메모 3항

S4 | 매일 17시 인계

확인: 미해결 내역을 팀장에게 알린다

담당: 박OO 주임 | 완료 증거: 미결 내역·팀장 확인

이상할 때: 결론이 없어도 미결 상태로 인계

근거: 메모 3항

보류는 실패가 아니라 미확인 상태다. 확인하지 않은 일을 완료로 표시하지 않는다. 같은 기준을 담당자·팀장이 검토한 뒤 사용한다.

현장 체크리스트 · 운송비 정산

한결물류(가명) 이천센터 | 보기용 사본 · 공식 완료 기록은 엑셀에 남김

T1 | 월요일 9시

확인: 운송 내역과 받은 증빙을 모은다

담당: 최OO 대리 | 완료 증거: 운송 내역·증빙 목록

이상할 때: 없는 증빙은 미도착으로 구분

근거: 메모 4항

T2 | 보고 작성 전

확인: 운송 건수를 증빙과 하나씩 대조한다

담당: 최OO 대리 | 완료 증거: 건수 대조표·차이 표시

이상할 때: 차이는 미확정으로 따로 둠

근거: 메모 4항

T3 | 증빙 미도착 때

확인: 미도착 사유와 다시 확인할 때를 적는다

담당: 최OO 대리 | 완료 증거: 미결 목록·팀장 확인

이상할 때: 임의로 0원 확정 금지

근거: 메모 4항·인계판

T4 | 월요일 오전 10시까지

확인: 확정분과 미결분을 나눠 보고한다

담당: 최OO 대리 | 완료 증거: 제출 시각·팀장 확인

이상할 때: 기한 위험이면 10시 전 팀장 연락

근거: 메모 4항

보류는 실패가 아니라 미확인 상태다. 확인하지 않은 일을 완료로 표시하지 않는다. 같은 기준을 담당자·팀장이 검토한 뒤 사용한다.