第 四 部 分

物　料

标准操作规程

某某有限公司

目　录

1.物料入库验收规程	SOP-04-001
2.物料出库验发规程	SOP-04-002
3.虫鼠和其它动物防范规程	SOP-04-003
4.成品验收、入库规程	SOP-04-004
5.成品出库验发规程	SOP-04-005
6.物料、成品拒收规程	SOP-04-006
7.物料外包装破损处理规程	SOP-04-007
8.物品销毁处理规程	SOP-04-008

标准操作规程

题　目：物料入库验收规程		**编　号：** SOP-04-001	
制定人：	**制定日期：** 2011 年　月　日	**版　本：** 1	**页数：** 1/3
审核人：	**审核日期：** 2011 年　月　日	**颁发部门：** 供应部	
批准人：	**批准日期：** 2011 年　月　日	**生效日期：** 2011 年　月　日	
目　的： 规范物料入库验收的操作，确保入库的物料符合规定标准。			
范　围： 原辅料、包装材料的入库。			
分发部门： 质量部、供应部、中心化验室、仓库、生产部。			

变更历史	版本号	修订原因与内容
	1	新定

标　题	正　　文
1.	初验
1.1	内容
1.1.1	原药材及辅料进厂后，由仓库保管员、供应部供应员按规定共同负责完成物料验收。
1.1.2	原药材及辅料初验前，操作工具、计量器具、待验区等经清洁检查应合格。待验区的清场合格证、文件、防鼠、防虫设施、计量器具、清洁用具及其它用具经检查应合格。检查不合格应迅速处理，并记录。
1.1.3	验收时，供应部供应员索要并审核供应合同、计划、供应商,审批文件的真实性与准确性，检查物料与送货凭证、单据及订货合同是否一致，票物是否相符，并将检查结果记入“物料入库验收记录”（附件 1）。如不符合要求应予以拒收。
1.1.4	物料外包装上应有标签（标记），需标明品名、规格、产地（供应商）装量、批号，检查是否有产品合格证。
1.1.5	物料外包装上应无破损、受潮、鼠咬、泄漏、水渍、霉变等情况。如发现，应将其取出单独放置，将异常情况填入“物料入库验收记录 ”。按拒收处理，填写 “物料拒收记录”。
1.1.6	特殊管理物料标签、封口签等的包装封口应完好，无启封开口痕迹。毒、贵细药材应双人验收。
1.1.7	液体物料容器封口要严密，无浸出或漏液，外包装的保护设施应完备。
1.1.8	如发现有虫蛀或鼠咬，应将药材移出库房以防止蔓延，并及时按有关规定进行处理。
1.2	按上述要求初验检查完毕后，如全部合格，可在送货凭证回执上签收，并填写“物料收料记录”（附件 2）。如不合格，可拒收，填写“物料拒收记录”，

标准操作规程

题　目：物料入库验收规程		编　号：　SOP 04 001	
颁发部门：供应部	生效日期：2011 年　月　日	版本：　1	页数：2/3

标　题	正　　文
	并在送货凭证回执上详细注明。
1.3	如发现有与订货合同不符合或其他异常情况，应保持货物原样，立即通知有关部门处理。
1.4	清洁、复称计量：
1.4.1	对物料外包装进行清洁除尘、去污物。
1.4.2	清洁后复称计量或抽查与外包装标定数量应一致，将复称计量结果记入《物料入库验收记录》中。
2.	编号
	将同意收货的物料在仓库统一编号。仓库保管员按《物料、成品代码编制与管理规程》和《物料进厂批号编制与管理规程》填写物料代码并给定进厂批号，并将进厂批号、原有供应商批号填入“入库验收记录”中。
3.	请验、取样
3.1	仓库保管员填写请验单，连同供应商的化验证书一并送化验室申请检验。
3.2	化验室接到原辅料请验单后，派取样员按有关取样规程取样。
3.3	取样后重新封好，并将“取样证”粘贴于取样物料的包装上，填写取样记录。样品分别作原辅料留样、化学分析。
4.	入库待验
	将取样后的物料运到仓库内，放上黄色印有待验字样的状态标记，并用黄色绳围栏。根据物料在库养护的有关规定以及定置管理要求，将货物按批整齐码放，挂黄色待验标记。同一订货号的物料原则上集中存放，但不同批号的物料应放在不同的垫板上。
5.	检验后处理
5.1	质检部门检验后，将一份检验报告及时送至供应部，若合格准许入库，办理入库手续。否则，立即移至不合格区按规定及时处理。
5.2	仓库保管员根据检验结果解除待验标志，将检验合格的物料放置合格状态标志，将黄色围栏换成绿色围栏；放上绿色合格状态标志。合格物料入库后仓

标准操作规程

题　目：物料入库验收规程		编　号：　SOP-04-001	
颁发部门：供应部	生效日期：2011 年　月　日	版本：　1	页数：3/3

标　题	正　　文
	库保管员应填写“物料入库单”及“物料库卡”、“物料货位卡”并 “登记物料入库总帐”、及“分类帐”。
5.3	若不合格，应移至不合格库，采取物理隔离存放，放置红色不合格状态标志， 用红色绳围栏。并建立不合格品台帐，报供应部负责人和质量部，按《不合格物料管理规程》妥善管理。
6.	标签、内、外包装袋、大箱等包装材料除按上述验收外，还需进行以下工作：
6.1	供应部保管员向有关部门索要审批的准许印制供应的批准文件。
6.2	质检员及仓库保管员应持原审批合格的样张与实物查对一致性。检查其外观、尺寸、式样、印刷色泽、文字内容等是否正确，有否污染及纸质是否符合要求，凡不符合要求的应拒收，填写“物料拒收单”写明拒收原因，并附贴实样备查。
7.	物料接收过程中的工具及器具
7.1	清洁工具：扫帚、抹布、吸尘器。
7.2	计量工具：磅秤、天平
	附件 1：物料入库验收记录　　（SOP-04—001-a）
	附件 2：物料收料记录　　（SOP-04—001-b）
	附件 3：入库单　　（SOP-04—001-c）
	附件 4：物料库卡　　（SOP-04—001-d）
	附件 5：物料入库总帐　　（SOP-04—001-e）
	附件 6：物料分类帐　　（SOP-04—001-f）

编号：SOP-04-001-a

物料入库验收记录

库别：　　填表日期

物料名称				进厂编号			规格				
供应商				原采购编号			数量				
到货时间			供应人			交货人			收货人		
检查	外观检查	合格证等		内外包装	1、污染		物料外观	1、虫蛀			
					2、破损			2、霉变			
	其它检查		待验区 清场合格证			计量、清洁用具、 防鼠、防虫设施					
清洁		清洁人		清洁方法			洁具				
复　称 计　量		（1） （5） （9） （13） 合计		总毛重	（2） （6） （10） （14） 总皮重		（3） （7） （11） （15） 总净量		称量人		
请验		时间			请验单号			请验人			
待验		挂待验标志			区域正确			黄色围栏			
取样		时间			取样人			取样量			
检验		检验单号			检验结果					挂不合	
入库		库别			挂合格标志			填写入库单			
备注											

审核人：　　填表人：　　仓储

编号：SOP-04-001-b

物料收料记录

2011 年		物料名称	进厂编号	原采购批号	检验单号	件数	规格
月	日						Kg/件

仓库：　　填表日期：　　填表人：

编号：SOP-04-001-c

入 库 单

仓库：　　日期：　2011　年

供 应 商		发 票 号		收 到 日 期						
编号	材 料 名 称	规 格	送货数量	实收数量	单 位	单 价	百	十	万	
验收人 盖　章		合计（大写）：　百　十　万　千　百　十　元　角　分								

交货人：　　复核人：　　收货人

注：本表一式四分，分送财务、统计、仓库各留一分，另一分交货人留存。

物料入库总帐

仓库： **编号：S**

序号	入库日期	品名	进厂编号	供应商	原供应商批号	供货数量			检验日期		
						规格	件数	总量	取样	报告	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

编号：SOP-04-001-f

物料分类帐

库名：　　物料名称：　　规格：　　单位：　　单价：

2011 年		进厂编号	供货批号	检验单号	来源/去向	收入量	发出量	盘盈（ 盘亏（
月	日							

编号：SOP-04-001-d

物 料 库 卡

库名：

品名			规　格		代　码	
进厂编号			总　量		立卡时间	
供应商（来源）			贮存条件		检验单号	
原供应商批号			有效日期		状　态	
序号	时　间	流　向	数　量	结　存	保管员	备　注

标准操作规程

题　目：物料出库验发规程		**编　号：** SOP-04-002	
制定人：	**制定日期：** 2011 年　月　日	**版　本：** 1	**页数：** 1/2
审核人：	**审核日期：** 2011 年　月　日	**颁发部门：** 供应部	
批准人：	**批准日期：** 2011 年　月　日	**生效日期：** 2011 年　月　日	
目　的： 规范物料出库验发的操作，确保出库的物料符合规定标准。			
范　围： 原辅料、包装材料的出库验发。			
分发部门： 质量部、供应部、中心化验室、仓库、生产部。			

变更历史	版本号	修订原因与内容
	1	新定

标　题	正　　文
1.	物料发放时，仓库保管员要凭领料部门负责人批准的领料单发放。
2.	仓库保管员按“领料单”上注明的品名、批号、数量、规格等要求将所需物料备齐并码放整齐。
3.	仓库保管员应按“不合格物料不得发放使用”及“先进先出”、易变先出等原则发料。
4.	出库前，双方应共同核对所发物料是否有“合格报告”，然后对所发物料的品名、规格、批号、数量、合格证等逐项核对，确认无误后，填写“出库核发记录”，双方签字，办理领发料手续。
5.	领料员对所领经核对有误的物料，有权拒收。
6.	发料后，仓库保管员应立即在有关台帐、库卡上详细记录，以确保帐、卡、物相符。
7.	须拆零发放的物料，工具必须专用，并在规定的区域内操作，防止产生交叉污染。
8.	拆散物料的转移要在规定的区域内进行，且将盛装物料的容器及剩余物料重新封装，并加贴封口签。
9.	在盛装物料容器及剩余物料容器内分别放置状态标志卡，注明物料的品名、数量、规格（或体积）、发领日期、发料人等，且在盛装物料容器上还应注明物料的批号。
10.	在生产车间填写的“领料单”上签字。
11.	特殊管理的物料如毒、贵细药材等必须双人双锁，在监证人的监督下，发放人、领用人三方负责领发。领用人、发放人、监证人在领料单及双方的“特殊管理物料控制使用记录 ”上签字。 还应注意下列事项：

标准操作规程

题　目：物料出库验发规程		编　号：　SOP-04-002	
颁发部门：供应部	生效日期：2011 年　月　日	版本：　1	页数：2/2

标　题	正　　文
11.1	防止污染及产生其它危害。且在指定的取样室内进行。
11.2	计量准确，严格按限额领料单批准数量领发。
	附件 1：领料单　　编号：SOP-04-002-a
	附件 2：物料出库核发记录　　编号：SOP 04 002 b
	附件 3：特殊管理物料控制使用记录　　编号：SOP-04-002-c

编号：SOP-04-002-a

领　料　单

日期：　　2011 年　　月　　日

领料部门				班组			费用项目		
品名		规格		批号		批量		生产指令单号	
材　　料			单位	数　　量		备　　注			
代码	名称	规格		请发	实发	物料批号	检验单号	单价	百
用途说明				合计（大写）： 百 十 万 千 百 拾 元 角 分					

部门负责人：　　车间质检员：　　领料人：　　发料

注：本单一式四份，领料部门、财务会计、仓库、核算各一分。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/758126023112007007