

一、目的：

规范仓库在收发存过程中的各类事项，特制定本作业指导书。

二、适用范围：

凡本厂之原物料、半成品、成品、客供品等均属之。

三、作业内容：

3.1 原物料、包装材料之作业。

3.1.1 进货：

3.1.1.1 来料时，仓管员安排货品摆放至待检区。

3.1.1.2 根据<<请购单>>核对厂商之送货单据，如无采购单不予收货，如相符再确认来料之品种及数量，无误后签署送货单据并开立<<进料验收单>>通知品保检验，原素材应及时检验入库。

3.1.1.3 由品保根据<<收料验收单>>执行进料检验，不合格开立<<材料退料单>>并通知供给商退货。

3.1.1.4 品保执行进料检验时，非重要项目超规，但仍可使用，由品保开立<<品质异常单>>会签采购，生管，业务等单位并经相关主管核准后由采购开立<<特采申请单>>并通知厂商特采，实施后开立<<收料验收单>>并由品保人员将来料做成特采标示验收入库。

3.1.1.5 由品保执行进料检验，检验规格与采购之要求相符，仓储单位开具<<进料验收单>>并将来料做好标识，执行<<收料验收单>>程序验收入库。

3.1.1.6 仓库人员应根据来料性质(保税/非保税)及时更新帐册资料。

3.1.2 存储：

3.1.2.1 原材料入厂须放置在待检区，品保来料检验。

3.1.2.2 堆放于待检区之物料如经过品保判定属合格品，则应及时转移至相应存放区予以分类摆放，如不合格则转移至退货区通知相关单位退货。

3.1.2.3 物品须堆至货架或栈板上，严禁直接堆放于地面上，堆至货架须有防护措施且不能超高或超宽以避免掉落，栈板堆放高度不能超过 2 米。

3.1.2.4 仓库人员应严格区分边角料，头尾料与素材不良，制程不良，以不同区域存放，且不同手册的也要严格区分放置，并且分开做帐。

3.1.2.5 仓库人员在储存物品后应随即更新物料卡的资料，保证物料卡上资料的即时性。

3.1.2.6 原材料设于温度<45℃、湿度<80%RH下储存.并每日记录于<<温湿度记录表>>上.

3.1.2.7 仓管人员应定期检查库存状况,对超过保存期限的库存品以<<联络单>>通知品保进行确认,并依<<成品(材料)保存期限表>>办理,如发现问题应即时知会相关人员进行处理.

3.1.3 领料:

3.1.3.1 领用生产原物料时,则由生产单位根据<<制令工单>>开具<<领料单>>经主管核准后领料.

3.1.3.2 因本厂包材基本属于回收可再利用之物料,领用时直接开具<<领料单>>即可.

3.1.3.3 其它性质的领料,则开<<其它领料单>>经主管审核即可.

3.1.3.4 仓管员应执行先进先出原则办理发料,根据标签上的日期进行收发存.

3.1.3.5 仓管员应将领料单所载物品运至发料区,会同制造领料者清点规格与数量,完成领料手续.

3.1.3.6 非仓管人员未经答应不行私自进入仓库搬运材料.

3.1.3.7 仓管执行发料程序后,应即时更新帐册资料.

3.1.4 退料:

3.1.4.1 生产所剩物料退回仓库时,先经品管确认并作好标识,开具<<退料单>>予以入库.

3.1.4.2 退料入库应即时更新帐册资料.

3.1.4.3 生产部在报废材料或成品时,由生产人员开立报废单由仓库人员核对并经过制造相关主管的签核方可入库,报废单须核对工单.

3.2 半成品.成品之作业:

3.2.1 入库

3.2.1.1 仓管员根据生产单位开具的<<入库单>>进行品种.数量的验收,贴上成品标签后予以签收入库并放置相应储位.

3.2.1.2 入库后应即时更新帐册资料.

3.2.1.3 待判定品入不良品仓，待相关单位会判后方可入相应仓库或特采。

3.2.2 储存：

3.2.2.1 半成品. 成品入库后，须按品种在存放区分开堆放，且必须堆放到货架或栈板上，严禁直接堆放于地面上。

3.2.2.2 半成品. 成品于温度<45℃. 湿度<80%RH下储存，并每日记录于<<温湿度记录表>>上。

3.2.2.3 仓管须依<<成品(材料)保存期限表>>定期对库存品进行检查，对超过保存期限的库存品以<<联络单>>通知品保进行确认，如发现问题应即时知会相关人员进行处理。

3.2.3 出货：

3.2.3.1 仓管员接到业务开立的<<出货通知单>>应即时备货，经品保检验合格后，仓管单位予以出货。

3.2.3.2 仓管员送货至目的地后，将<<送货单>>回执联签回，以备日后追溯。

3.2.3.3 装车时须谨慎，轻装轻放，以免碰坏，如出现意外，则即时知会相关人员进行处理。

3.2.3.4 相关部门需要样品，则开具<<其它领料单>>经相关主管审核后领取。

3.2.3.5 仓管员应执行先进先出原则，相关办法依照<<产品识别与追溯性治理程序>>办理。

3.2.3.6 出货后应即时更新帐册资料。

3.2.4 客户退货：

3.2.4.1 客户退货时，业务根据业务之<<送货单>>或相关资料填写<<成品退库单>>通知品管检验，仓储进行点收入库，标识并隔离，知会相关单位会判，如报废由相关单位开立报废单入相应库位。

3.2.4.2 入库后应即时登录于帐册资料。

3.3 帐务及报表：

3.3.1 仓管员根据相关单据建立<<原材料及成品出入库明细帐>>并保证账卡. 物相符。

3.3.2 仓管主管应每周稽核仓库帐. 卡. 物状况，如有不符应即时查明原因，并调整数

据使之正确,如有人为疏失应加强教育练习.

3.3.3 稽核结果如有严重不符应会同相关单位开会协调解决.

3.4 盘点:

3.4.1 为即时发现问题,保证仓库实物与账本相符及仓库员工作的评价,必须定期.不定期对仓库物料进行盘点.

3.4.2 盘点分为月度盘点.年中盘点.年终盘点.

3.4.3 对盘点差异部分应予以分析原因及处理办法,呈报高级主管批准.

3.5 报废:

在制程.检验或研发过程中损坏的或协力厂商及客户所退的原物料.半成品.

客供品经品保判定不良,由申请单位提供相关资料(如料号.品名.数量.原因等)相关单位开立报废单并由品保贴不良标示,经部门主管核准仓管人员核对单据无误后入库记帐.

3.6 仓库 5S 治理:

仓库人员应定期对仓库各区域进行整理,清扫整顿,保证仓库环境清洁,物品摆放整洁.保持安全意识保证仓库的安全.

四、相关文件:

- 4.1 仓储治理作业程序-----QP7.5-09
- 4.2 不合格品治理程序----- QP8.3-01
- 4.3 产品识别与追溯性治理程序]-----QP7.5-07
- 4.4 成品(材料)保存期限-----SF-M-042 A0
- 4.5. 温湿度记录表-----SF-M-006 A0
- 4.6 请购单-----SF-M-021 A0
- 4.7 收料验收单 -----SF-M-003 AO
- 4.8 送货单 -----SF-M-007 AO
- 4.9 领料单-----SF-M-002 AO
- 4.10 退库单-----SF-M-004 AO

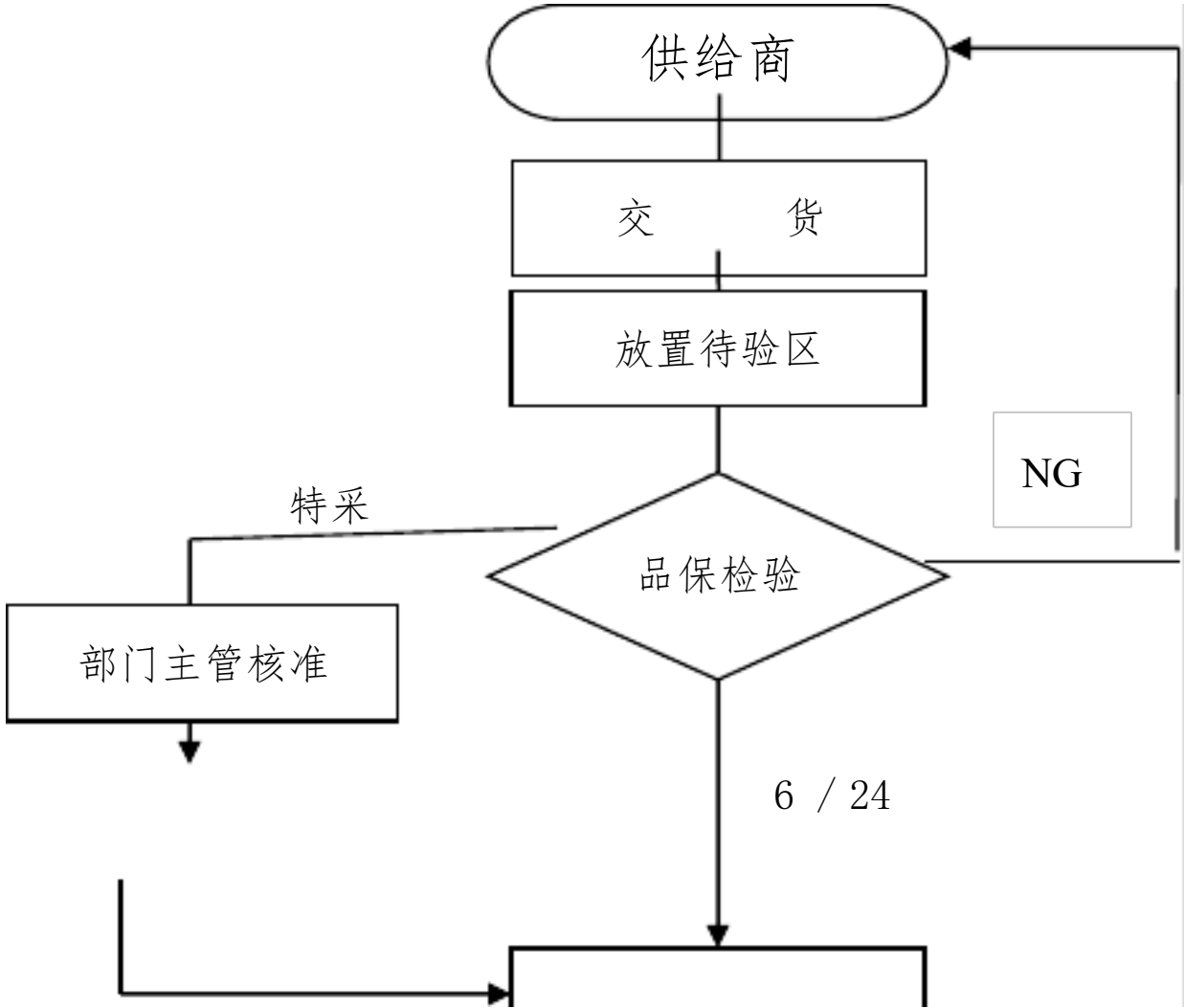
- 4.11 联络单 -----SF-M-009 AO
- 4.12 特采申请单-----SF-M-024 AO
- 4.13 退料单-----SF-M-036 AO
- 4.14 其它领料单-----SF-M-043 AO
- 4.15 销退单-----SF-M-037 AO
- 4.16 制令工单-----SF-M-041 AO
- 4.17 入库单-----SF-M-001 AO
- 4.18 原材料入库明细表-----SF-M-077 AO
- 4.19 成品入库明细表-----SF-M-078 AO

五、附件：

- 5.1 附件一：物料验收入库流程图
- 5.2 附件二：物料入库储存流程图
- 5.3 附件三：领料流程图
- 5.4 附件四：入库/退料流程图
- 5.5 附件五：成品/半成品储存流程图
- 5.6 附件六：出货流程图
- 5.7 附件七：客户退货流程图
- 5.8 附件八：帐务/报表/盘点流程图
- 5.9 附件九：报废流程图
- 5.10 附件十：成品(材料)保存期限表

附件一：

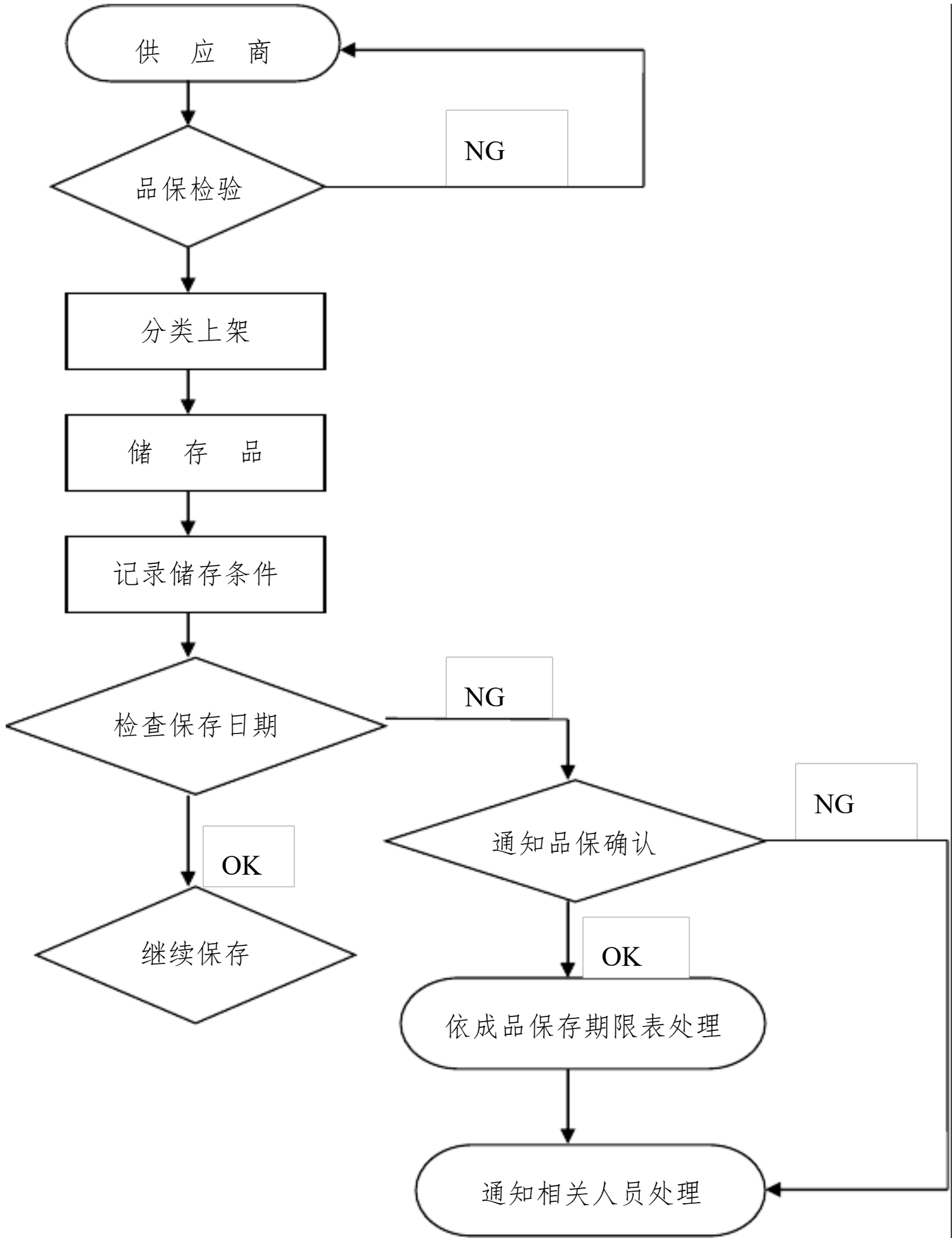
物料验收入库流程图



特采标示

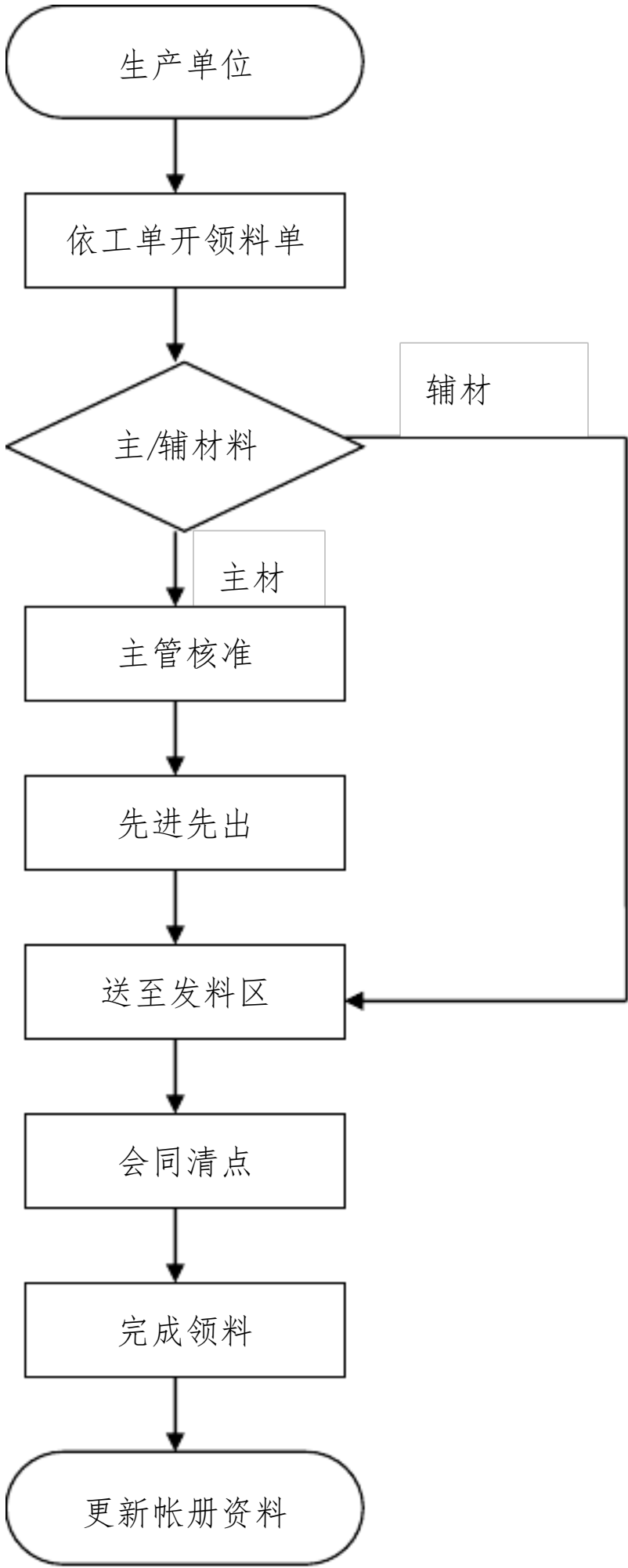
更新帐册资料

附件二： 物料储存流程图

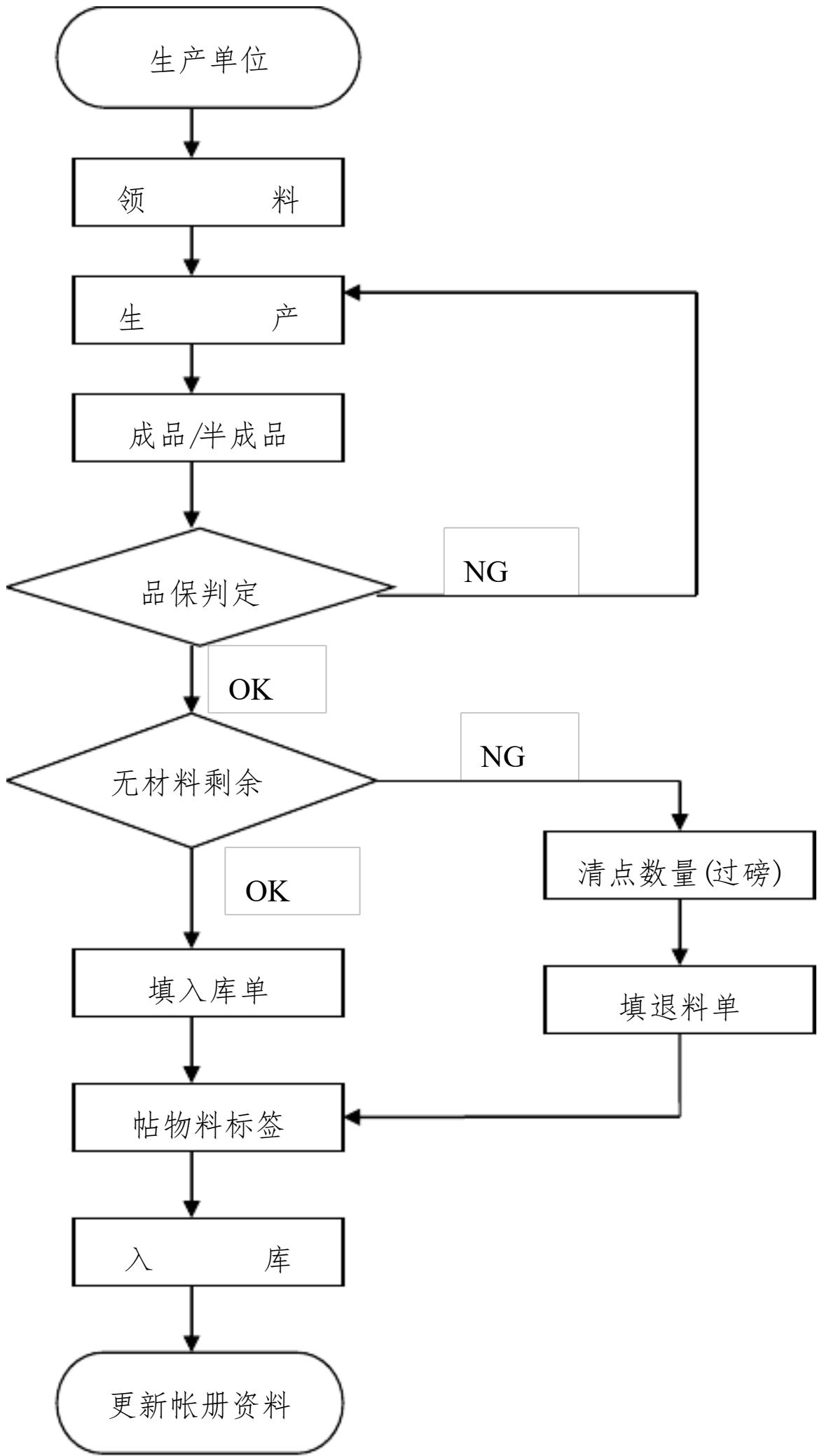


附件三：

领料流程图



附件四： 入库/退料流程图



成品/半成品储存流程图

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/857065130156006165>