

仓库标准操作程序 (SOP)

货物入库操作

- 1.0 目的：检查货物在发货或运输过程中可能发生的问题，分清各方责任，了解入库货物的质量和包装状况，采取适当的养护措施，保证货物安全、完好入库。
- 2.0 责任：仓库主管及仓管员应保证入库的货物货单相符，数据准确，质量和包装完好。
- 3.0 范围：适用于公司仓库。
- 4.0 步骤：
 1. 货物到达：
 - A. 根据运输到货的预报，计划库位，落实装卸，做好接货准备。
 - B. 送货车辆到达仓库时，仓管员应对车况进行检查(集装箱到达，应对施封是否完好，施封号是否正确无误，集装箱箱体四周和箱顶是否完好进行检查)，并做好记录。
 - C. 非仓库人员不得进入仓库。
 - D. 货物应在防雨、防风沙的装卸区域安全卸货。
 2. 核对单证安排货位：仓管员核对单据的有效性，并核对单据上所列代码、批号、品名、规格、数量等项目是否与货物相符，确认无误后合理安排货位入库。
 3. 接货检查包装：仓管员逐件仔细查验外包装，严格要求装卸工文明作业，合理堆码，入库货物验收时如发现有问題，请按下列规定处理：
 - A. 数量不符：仓管员应报告仓库经理，并及时与送货方联系处理，按货单上的数量补齐货物，然后签收入库；如送货方无法及时补齐货物，在送货单上按实收数量签收，并在备注栏注明原因。
 - B. 质量异状：仓管员及时与送货方联系，将有问題货物分开堆放，并通知仓库主管和质检员及时对有问題成品进行检查；由送货方提供完好货物按货单上的数量补齐货物，然后签收入库；如送货方无法及时补齐货物，在送货单上按实收数量签收，并在备注栏注明原因。
 - C. 批号及品种混乱：应及时把有问題货物分开堆放，及时通知送货方及质检员予以解决，并做好相关记录。由送货方提供

正确批次及品种的货物按货单上的数量补齐货物，然后签收入库；如送货方无法及时补齐货物，在送货单上按实收数量签收数，并在备注栏注明原因。

D.包装破损：不允许包装破损的货物入仓，如果破损，应要求送货方重新更新包装，或根据与送货方的协议，由我方在翻工区更换包装后才能入库。

E.二次封口：凡二次封口的货物必须拒收，与客户有协议的除外。

4. 签收手续：单据签收应用大写实收数，并按要求填写单据上有关项目。

5. 单据处理：按单据的要求及时传递各部门，仓库并做好有关登记及统计工作。

6. 电脑入数：仓管员应在收到进仓单后当天内做好入数工作。入数前，应确保所输入的原始单据和数据准确无误。

查

每日自我检查

1. 0 目的: A、保证储存货物的完好。
B、保证GMP程序得到执行。
C、及时纠正错误。
D、作为各仓库管理的依据。
2. 0 责任: A、每个仓库的责任仓管员应在每天早上根据检查表上的项目进行检查。
B、仓库主管每周会同仓管员检查或抽查,以保证每日检查的可靠性,并指定有效的解决措施。
C、分公司领导及公司业务部仓储主管定期检查记录并检查各项措施是否得到执行。
3. 0 范围: 适用于公司仓库
4. 0 步骤: A、责任仓管员每天早上9:30以前对仓库进行检查,对能够马上解决的问题及时解决。
B、仓库主管随时抽查记录及时纠正不足之处,并每月收集这些记录。
C、仓管员在检查中发现问题,应及时解决,如解决不了,1小时内通知仓库主管或仓储部负责人共同协商解决。
D、对仓库主管不能解决的问题,该主管应向上级汇报共同商协解决。
E、记录表由公司业务部以及质管部审定,每隔半年审核一次。
F、检查人可以将发现的但检查表上没有列举的问题写在检查表上。

附件: 仓库GMP 每日自我检查表

仓库GMP每日自我检查表

内 容	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
1. 地面是否清扫干净无尘土							
2. 所有门窗在不用时是否都关好							
3. 成品堆码是否整齐、无倒置、无倒塌、无变形							
4. “五距”是否合理							
5. 货物上是否无灰尘							
6. 昨日收发货记录是否及时、准确；帐、单、货是否相符；记录的更改是否正确							
7. 货物上下车前是否按要求检查卡车							
8. 照明器材是否安全有效							
9. 搬运及卫生工具是否定点存放							
10. 有无白蚁、老鼠痕迹							
11. 湿温度是否超过GMP允许范围							
12. 要求在昨日完成的整改项目是否按期完成?							
检查人签名：							

主管复核意见及签名：

日期：

作

仓库清洁工作

1.0目的：保证库房及产品的清洁。

2.0责任：A: 仓库主管应确保仓库的卫生，使产品有一良好的存储环境。

B: 仓库管理员应保证仓库环境卫生干净整洁。

3.0范围：适用于公司仓库

4.0步骤：

A: 每天一小时，包括：仓库地面清除垃圾、杂物，用鸡毛扫掸去产品上的灰尘。

B: 每周一中扫，包括：用湿的拖把擦地面和地台板，对产品包装上的灰尘进行清除，应尽量以除灰尘为主，避免过于潮湿或污染货物，应用干布或鸡毛扫进行清洁；对仓库内的管道进行清扫，对墙角和天花板上的蜘蛛网进行清除。

C: 每月一大扫，包括：擦洗仓库的门窗及周边管道，对天花板进行清扫，对仓库四周的水渠进行清洗，防止积水和垃圾。

D: 每隔三个月清除灯罩上的灰尘。

E: 清洁时应尽量避免溅湿货物，清洁后溅在货物上的水珠和地面上积水应尽快擦干。

F: 所有清洁工作应在《仓库清洁记录》上记录。

G: 清洁工具的使用和保管。

※清洁用水：应该是干净的自来水或其它干净的溶液，使用的清洁溶液必须事前得到公司质监员的同意。

※扫把：扫把在使用前应进行清洁，以避免将灰尘垃圾带入仓库，扫把在使用后亦要进行清洁，避免垃圾藏在扫把中，扫把在不使用时应在指定地方挂起来。

※拖把：拖把在使用前要清洗干净，避免将脏东西带入仓库，在使用后应将拖把洗干净并在太阳底下晒干，避免滋生昆虫，在指定地方挂起来。

※垃圾桶和垃圾铲：垃圾桶和垃圾铲应在清洁后才带入仓库，以避免将垃圾带入仓库，使用后垃圾桶和垃圾铲应清洗干净并在太阳下晒干，不能用成品箱作为垃圾桶以避免引起混乱。

H: 公司质监员仓库负责人一起定期对仓库清洁工作进行检查。

5.0附件：《仓库清洁记录》

附件

仓库清洁记录

仓库号码：

仓管员：

日期：

项目	要求	周期	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
地面	没有垃圾及灰尘	每日情况及检查人							
地面	用湿的拖把拖地板	每周							
产品	没有灰尘	每日							
门和窗	擦洗干净	每月							
管道	抹灰尘	每周							
天花板和蜘蛛网	扫干净	每月							
喷杀虫剂	彻底且安全有效	每月							

仓库盘点标准操作程序

目的： 1、保证库存的货物进仓单所列内容一致，且无混批、残损、短少现象；
2、保证进仓单与货物，进仓单与统计帐目及电脑数据一致，达到公司的质量管理要求。

范围： 适用于公司仓库

责任： 1、仓管员按时做好库存盘点工作，认真复核，及时上报；
2、仓管主管及时处理盘点过程中发生的问题，及时完善。

步骤： 1、每天一小盘；
A. 仓管员在仓库每天一小扫时，抽检库存货物，具体对前一天所进仓的货物进行盘点；
B. 仓管员在每天一小盘时，用仓库货卡与货物核对，对品名代码、批号、数量、库排位进行复核；
2、每周一中盘：
A. 仓管员在每周一对仓库进行盘点
B. 仓管员对仓库所存货物进行盘点，利用仓库货卡与货物复核，检查货物批号、品名代码、库存排位、数量是否进仓单相符。
3、每月一大盘
A. 仓管员在每月初的第一个工作日对仓库所有储存货物进行盘点；
B. 仓管员用统计处代帐联与仓库货卡进行复核，并检查货物的品名规格、数量、批号代码、库存位置与代帐联、货卡三者是否一致；
4、仓管员对盘点过程中发现的单货不符、残损、混乱、短少等现象应做好记录并及时上报：每日、每周的盘点只在发现问题时填写《仓库盘点记录表》，其中货物明细项目由从货卡上取得；每次月盘点都必须填写《仓库月盘点记录表》，其中成品明细项目由统计处取得，在盘点前填写，作为盘点的依据。
5、仓库统计员应根据仓管员每次盘点结果对代帐联、货卡及电脑储存资料进行复核；
6、仓库主管对每次盘点过程中发生的进仓单与货物及帐目不符、混批、短少、残损等责任事故进行分析处理，及时整改。

附件： 《仓库盘点记录表》

(1)

中转仓批次号管理标准操作程序-(1)

(货物入库)

一、目的：入库前确保进仓单的批号与货物批号一致，入库后不发生混批或残损现象。

二、范围：适应公司属下中转仓库。

三、责任：

- 1、仓库主管及仓管员、装卸工均应保证入库的批次正确。
- 2、仓管员要与司机做好交接手续，确保批次准确、货物质量完好。

四、步骤：

- 1、仓管员在货物入库前，核对进仓单批号与货物批号是否一致，按单据批次分清货物，安排入库。
- 2、货物入库，仓管员与装卸工要抽查批号，每小车5-6件。
- 3、进库码堆时要求每一层货物批号朝外，每堆货物的货物外围批号都显示，便于管理员与装卸工核对批号及管理。
- 4、当货物批次与进仓单批次不符时，应拒收货物，并把混批货物退回送货方，待更换正确批次货物后方能组织进仓签收单据。
- 5、对有混批货物应在托运凭证或汽车作业单上注明混批情况及件数，及时报告主管，并登记在“进仓前混批记录表”上。
- 6、在进货时对批次发生质疑，报托储方和公司质检员共同裁决，若在托储方人员节假日休息时间，则先把质疑货物放在指定排位，做好标记和记录，在托储方人员上班第一时间内报告。

附件：中转仓进仓前批号有问题货物记录表

(1)

附件：

中转仓进仓前批次有问题货物记录表

日期	车队车号	产品来源	进仓单号	代码	件数	批号	手写批号(件)	无批号(件)	批号辨别不清(件)	混批		处理措施	记录人	备注
										批号	件数			
当天总进仓单数(票):			有问题的单数(票):			百分比:								
当天总进仓箱数(件):			有问题的箱数(件):			百分比:								

填表人：

填表日期：

中转仓批次号管理标准操作程序(2)

(在库的管理)

一、 **目的:** 确保货物库存无混批现象, 达到托储方要求的管理质量。

二、 **范围:** 适用公司仓库。

三、 **责任:**

- 1、 仓库主管及责任仓管员确保各库货物完好、无混乱。
- 2、 仓管员与装卸工搞好养护工作, 及时抽查库存成品批号。

四、 **步骤:**

- 1、 仓管员进行每天一小时及库内检查时, 应抽检库存货物批号。
- 2、 仓库主管组织每周一小盘, 每月一大盘的库内盘点工作, 检查货物的品名规格、数量、批号、代码是否与进仓单一致。
- 3、 若在库内管理时发现混批现象, 应立即对此票货物进行逐件检查, 对检查出的混批货物由主管指定货位隔离存放, 在原货卡备注栏注明混批货物件数、批号和现存放位置, 并做记录, 逐级上报, 及时处理。

中转仓批次号管理标准操作程序(3)

(货物出库)

一、目的： 保证发放的货物是合格的、正确的，防止混批货物发放出去。

二、范围： 适应公司属下中转仓库。

三、责任：

- 1、仓管主管和仓管员保证出仓货物批号正确，质量保证。
- 2、装卸工应服从仓管员的指挥，确保货物批次正确出仓。
- 3、仓管员与提货员办好货物出仓交接手续，确保货物按批次要求交接好。

四、步骤：

- 1、仓管员核对提单有效性，检查提单与原进仓单、货物是否相符。包括：代码、批号、数量、品名规格。
- 2、仓管员与装卸工在提货过程中检查货物批号，每小车检查5-6件。
- 3、仓管员对每票提货时，应对提货员交接好，做好车厢内不同批次的隔离。
- 4、在提货过程中，若发现有混批现象，应立即停止此票货物发放，并对此票货物逐件检查，仓管员及时做好记录，及时报告主管。具体做法如下：
 - A、及时上报，待托储方有关人员处理。
 - B、若托储方休息日内，应把混批货物存放在库指定排位上，对完好货物继续按要求发放，(附证明，写明短少发货原因交提货员)。对出现混批货物及时记录，并在托储运人员上班第一时间内报告。

附件：成品出库混批记录

(3)

附件：

成品出库混批记录

库号：

日期：

进仓日期	仓单号	排位	品名	批号代码	原进仓数量	库存数量	提货日期	提单号	混批记录		
									批号	件数	现存放位置

记录人：

货物外包装残损的更换

1.0目的： 保证货物的残损外包装得到及时更换，确保货物符合质量要求。

2.0责任：

- A、仓库只有在客户有要求时才能对外包装残损的承储货物进行更换外包装的操作。
- B、由仓库具备托储方认可或授权的更换包装资格人员进行更换包装操作。
- C、由托储方质检部门提供更换包装的标准，指导更换包装过程，并负责检查更换包装后商品是否符合质量要求。

3.0范围： 适用于公司仓库

4.0要求：

- A、包装库必须有明确的区域划分(如残损区、待换包装区、已换包装区、更换区、包装材料存放区)。
- B、换包装操作人员必须经过培训，具备资格明确托储方更换包装的标准。
- C、非更换包装人员未经允许严禁进入更换包装区域。
- D、操作工人必须戴手套并定期更换。
- E、更换包装区、纸箱存放区必须有地台板。

5.0步骤：

- A、根据客户的要求及授权，我方可在货物入库、在库、出库、各环节由有资格人员对外包装破损货物进行更换操作；
- B、对待更换包装的货物，应点清数量、并做详细记录，内容包括品名、批号、商品型号(代码)、数量等。
- C、必须要有明确独立的更换包装区域，并要达到仓库的标准，如仓库清洁，仓库的温湿度，害虫控制等。
- D、由仓储部统计向托储方申请包装材料，保证有充足的包装材料。
- E、仓储部必须24小时内完成更换包装的工作，完成后第一时间通知托储方质检员抽查，并做好记录。
- E、商品经质检合格后，入库。
- F、换包装后，及时清扫并把废包装材料处理掉，若不能及时处理只能暂时隔离堆放与残损区，留待以后处理。

附件：换包装记录表

