**更改历史**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本号** | **文件更改号** | **更改概要** | **修改人** | **批准人** |
| 01 | 首发行 | / | / | / |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 发放范围 |  | | | |

1. **目的**

对产品的贮存提供适当的场所和条件，以防止产品在使用前不受到损坏或变质。

1. **范围**

公司所有仓库。

1. **职责**
   1. 仓管员负责实施该管理规章制度；
   2. 检验员负责来料和出库的检验。
2. **规定内容**
   1. 仓库基本管理
      1. 仓库由专人管理。
      2. 仓管员须合理设置各类物资的存放实行分区管理并以色标区分，所有仓库（包括原料仓、成品仓、文具及辅料仓、隔离仓等）均遵循以下原则：合格区（绿色）、不合格区（红色）、待检区（黄色）、退货区（黄色）、召回区（黄色）。必须分类、标识、定置清楚，即要保证物资免受各种损害，又要保证物资的进出和盘存方便。具体按照《产品标识和可追溯性管理控制程序》执行。
      3. 仓库内严禁烟火，消防设施、设备严禁乱放，做好防火、防盗、防尘、防潮、防虫措施。
      4. 仓管员要妥善保管仓库的钥匙，不得交与他人保管，不得擅自加配钥匙，如有遗失应立即报告公司领导，否则，如因钥匙所导致的一切后果，由仓管员本人承担。
      5. 仓管员工作调动时，必须办理移交手续，由财务领导进行监交，并在相关表单签字，只有当交接办妥之后，才可离开工作单位。
      6. 仓管员未按本规定办理物资入、出库手续而造成物资短缺、规格或质量不合格、帐实不符等，仓管员应承担由此引起的经济损失，仓管主管和财务经理应负领导责任。
      7. 库房应对有温湿度要求的物资使用温湿度计对温湿度进行监测，保持每天记录《仓库环境记录表》，温湿度超标时，应及时采取相应的措施调节温湿度，以保证产品质量。
      8. 仓管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。仓管员必须对各类库存物资每月进行盘点，年终进行年度盘点，做到账、卡、物一致。
   2. 来料入库
      1. 物料到厂后，将物料放置在待检区，仓管员根据采购订单/合同或送货单核对品名、规格、厂家、批号、数量等信息，确保单、物一致。确认过程中如发现外箱破损、数量不符等情况，及时把信息反馈给采购部，由采购部与供应商进行协商处理。
      2. 仓管员核对以上信息，如信息一致，则根据送货单或采购订单/合同内容填写《来料请验单》，交检验员进行检验。
      3. 检验员收到仓管员的《来料请验单》后进行来料检验，并将检验结果填写于《来料检验报告》中，检验合格的物料由检验员贴上验收合格的“物料状态标签”，并将检验报告交给仓管员，仓管员根据检验报告填写《入库单》，质量部负责人审批后，仓管员按照要求整齐规范地将物料摆放在规定区域内的托盘或货架上，并做好标识。检验不合格的物料放在不合格品区域，按照《不合格品控制程序》执行。
      4. 仓管员接到检验报告后1个工作日内将所有物品移到相应的储存区。（大量的来料可请搬运员工协助）。
      5. 物料入库时，仓管员为每一种类物品办理物料卡。物料卡包括名称物料编码、规格型号、数量、结存、领用人、负责人签字等。
   3. 半成品入库
      1. 生产管理部根据质量部出具的《半成品检验报告》，填写《半成品入库单》（一式四份，一联仓库留存，一联生产管理部留底，一联交财务，一联交质量部）交检验人员，检验人员对产品的名称、规格/型号、数量、编码、入库日期等信息核对无误后签字，并交质量部负责人审批，审批通过后，仓管员办理入库手续。
      2. 仓管员根据《半成品入库单》，将实物核点入库，摆放规范整齐，做到帐、卡、物相符。
   4. 成品入库
      1. 生产管理部根据质量部出具的《成品检验报告》，填写《成品入库单》（一式四份，一联仓库留存，一联生产管理部留底，一联交财务，一联交质量部）交检验人员，检验人员对产品的名称、规格/型号、数量、编码、入库日期等信息核对无误后签字，并交质量部负责人审批，审批通过后，交仓管员办理入库手续。
      2. 仓管员根据《成品入库单》，将实物核点入库，摆放规范整齐，做到帐、卡、物相符。
   5. 仓库产品的出库
      1. 物料出库
         1. 生产车间及其他部门的批量用料和零星用料，领料部门应填写《领料单》，并交相关领导审批，审批通过后交至仓库，仓管员根据《领料单》核对物料名称、物料编码、批号、规格型号、数量等，无误后据以备料。
         2. 备料完毕后，仓管员与领料人共同核定物料名称、物料编码、批号、规格型号、数量等，验货无误后，领料人领走物料。
         3. 仓管员根据《领料单》登记实物帐、销帐。
      2. 成品出库
         1. 公司仓库成品的对外发放，由仓库根据《发货申请单》填写《送货单》，交部门负责人批准后，办理出库手续。产品出库后，仓管员应及时填写《产品出库登记表》。
      3. 成品、物料等出库要遵循先进先出的原则。
      4. 成品退货
      5. 仓管员根据销售部发出的《客户退货单》收货，并放置在隔离仓，并注明退货信息及待检标识（黄色标识）。
      6. 仓管员填写《待检品清单》交质量部，由检验员进行检验后出具检验报告。
      7. 客户退回的产品，检验员按成品检验标准进行检验后，告知维修人员进行返修，产品返修后，检验员再根据成品检验标准进行检验，如检验合格，由销售部联络客户处理，检验不合格，按《不合格品控制程序》处理。
   6. 存放管理
      1. 物料应整齐规范的放置或堆码在仓库托盘或货架上，不能直接放置于地面，且标识清晰，易于查找。化学物品应放置在指定位置 ，并根据不同化学物品储存的条件，对温湿度环境进行监控，若超出储存范围，仓管员应调节储存区的温度，以达到存储条件。
      2. 检验合格的成品应整齐规范的放置或堆码在成品库托盘或货架上，不能直接放置在地面上，且标识清晰可见，易于查找。
      3. 仓管员按照区域对仓库进行管理，并按时记录仓库环境记录表，保持仓库温度为-20-50°，湿度为15%~95%，若超出此范围内，仓管员应打开空调，调节温湿度。
   7. 库房防虫鼠设施的设置
      1. 仓库周边应装有灭蚊灯，灭蚊灯悬挂位置应为2.0米高左右。
      2. 公司大门口设置挡鼠板，防止老鼠进入公司内部各车间或仓库。
   8. 环境与卫生
      1. 仓管员每日对仓库进行巡检，每天下班前进行一次地面进行清扫。
      2. 仓管员每天对防虫、防鼠设施进行检查，并填写《防虫检查记录表》。
      3. 对可能隐藏虫鼠的缝隙严密封堵。
   9. 堆垛管理
      1. “五距”要求：顶距：指堆货的顶面与仓库天花板之间的距离，要求顶距为50cm以上；
      2. 灯距：指仓库内固定的照明灯与产品之间的距离。灯距不应小于50厘米，以防止照明灯过于接近商品，灯光产生热量导致火灾。
      3. 墙距：指墙壁与堆货之间的距离。墙距又分外墙距与内墙距。一般外墙距在30厘米以上，内墙距在20厘米以上。以便通风散潮和防火，一旦发生火灾，可供消防人员出入。
      4. 柱距：指货堆与屋柱的距离一般为30～50厘米。柱距的作用是防止柱散发的潮气使商品受潮，并保护柱脚，以免损坏建筑物。
      5. 指货堆与货堆之间的距离，通常为50厘米，垛距的作用是使货堆与货堆之间，间隔清楚，防止混淆，也便于通风检查，一旦发生火灾，还便于抢救，疏散物资。
   10. 仓库盘点
       1. 定期盘点：仓库每月底组织一次盘点，每年进行一次大盘点；盘点由仓管员负责组织，财务部负责稽核（，盘点后，将盘点数据填入盘点表中，核对账、实是否一致，如发现不一致，查找原因，直至账实相符，若发现是人为原因导致的账、实不符，由个人承认全部责任）。
       2. 盘点方法及注意事项

1）盘点采用实盘实点方式。

2）盘点时注意产品的摆放，盘点后需对产品进行整理，保持原来的或

合理的摆放顺序。

3）所有物料需全部盘点，并按要求做相应记录。

* + 1. 人员分工

1. 初盘人：负责盘点过程中商品的确认和点数、正确记录盘点清单，记录盘点商品的品名、型号、批号、库存数量等相关信息，并将盘点数据记录在“盘点数量”一栏；
2. 复查人：初盘完成后，由复盘人负责对初盘人负责区域内的商品进行复盘，并将结果记录在“复盘数量”一栏；
3. 数据录入：负责盘点查核后的盘点数据录入电子档的“盘点表”中。
4. **相关文件**
   1. QA-OP-008 《不合格品控制程序》
   2. PD-OP-002 《产品标识和可追溯性控制程序》
5. **相关记录、表单**
   1. WH-FM-001《待检品清单》
   2. WH-FM-002《领料单》
   3. WH-FM-003成品请验单
   4. WH-FM-004成品入库单
   5. WH-FM-005 《来料请验单》
   6. WH-FM-006 《仓库环境记录表》
   7. WH-FM-007 《来料退货单》
   8. WH-FM-008 《半成品入库单》
   9. WH-FM-009 《产品出库登记表》
   10. WH-FM-010《入库单》
   11. WH-FM-011 《防虫检查记录》
   12. WH-FM-012退料单
   13. WH-FM-013成品出库单
   14. WH-FM-014 物料出库单
   15. WH-FM-015送货单

