

深圳市 XXXX 有限公司	文件编号: XX-QP-16	受控文件
	版 次: A/0	
	生效日期: 2025. 09. 01	
	页 次: 2/5	
产品防护管理程序		

一 目的:

有效防护原材料、半成品、成品, 保证其不受损坏和污染, 满足客户品质要求。

二 范围:

适用于所有原材料、半成品和成品和顾客及外部供方的财产的防护。

三 定义: 无。

四 权责:

4.1 生产部: 负责对生产过程所需的物料 (从仓库发放到生产车间)、半成品、成品的标识、生产、搬运、包装。

4.2 货仓: 负责原材料、半成品、成品的标识、贮存、发放、搬运活动的防护管理。

五 程序内容:

5.1 物料收发管理

5.1.1 供应商送货到厂时, 由供应商将“送货单”交给仓管, 仓管根据“采购单”副本作为收货点数确认规格的依据, 并确认物料的标识符合要求后, 放置在“待验区”。

5.1.2 仓管收料人员通知品质部 IQC 进行品质检验。

5.1.3 检验合格的物料, 由 QC 人员在“IQC 检验报告”上签名并在货物“物料标识卡”上盖“合格”章, 仓管人员将物料摆入相应的区域, 并办理入库手续。

5.1.4 若检验不合格, QC 人员应汇报品质部主管判定, 判定不合格则通知采购与供应商联络。仓管人员负责退货处理工作, IQC 作不合格标识。

5.1.5 若需特采时, 则由批准方可接收, IQC 人员应在货物“物料标识卡”上盖“特采”章, 仓管人员将物料摆入相应的区域, 并办理入库手续。

5.1.6 客户提供物料则依客户提供清单进行点收, 与公司物料账目分开管理并进行标识。

5.1.7 货仓应该进行合理的区域规划, 设立专门的环保待检区与材料存储区域, 对所有物料按其类别和是否环保分区域贮存, 防止交叉污染。

5.1.8 对存放环境有特殊要求的环保料, 则直接在其外包装上标识清楚后, 与非环保物料隔离好后, 存放在适宜的环境中。

5.2 领/退料作业

5.2.1 生产部门根据生产计划所需物料, 开出《领料单》, 再到仓库进行领料。仓库“生产计划表”提前进行备料准备, 仓管人员要核对《领料单》确认所领物料是否正确, 正确方可进行

深圳市 XXXX 有限公司	文件编号: XX-QP-16	受控文件
	版 次: A/0	
产品防护管理程序	生效日期: 2025. 09. 01	
	页 次: 3/5	

发料, 不正确退回生产部, 发料时应遵守先进先出原则, 领料时领料人当面确认所领物料无误后签收。

5. 2. 2 发料后仓管人员及时将所发物料的型号及数量入帐。

5. 2. 3 超领作业

如需超领或零星领料时, 生产部门填写《领料单》并写明原因, 经厂长/副总经理以上批准后方可领料。

5. 2. 4 退料作业

生产中多余之物料, 均应开内部《退料单》, 经品质部门确认并标识其检验状况后, 仓管点收规格、数量无误后予以入库。

5. 2. 5 对于需要退的环保物料, 应确认在退料前没有受到污染, 在内部《退料单》上注明为环保物料, 并单独包装标识清楚后, 分开退给仓库环保物料管理人员。

5. 3 储存管理/防护

5. 3. 1 储存场所应有有效的规划放置区域并予以标识, 并以适当方式标识入库名称及数量。

5. 3. 2 除特殊物品之外, 所有的库存物品均能通过台帐及“物料储存卡”了解物品进出和现有库存状况。

5. 3. 3 各储存场所均应注意通风、防潮、防晒及堆放高度, 以防止物品变质、变形。

5. 3. 4 各种物料和辅料贮存应按其型号、规格和数量逐批作进出账管理制, 进行先进先出管理。对于环保物料和辅料须与非环保料分开做帐和管制。

5. 3. 5 存储期限

物料类别	存储期限	存储环境要求
成 品	6 个月	温度 0-38℃, 湿度 85%以下, 特殊物料依外包装箱上规定执行。
五 金	1 年	
原 料	1 年	
辅 料	1 年	

备注:

1. 仓库人员每天检查温湿度情况, 并记录于《仓库温湿度记录表》上, 出现异常时, 采取相应的措施。

2. 超出以上规定期限, 由仓库通知品质部再检验以决定处置。

5. 4 半成品/成品出入库作业:

5. 4. 1 仓管人员对照生产部门的《入库单》检查无误后方可放入指定的储存区域, 且要登录

深圳市 XXXX 有限公司	文件编号: XX-QP-16	受控文件
	版 次: A/0	
	生效日期: 2025. 09. 01	
	页 次: 4/5	
产品防护管理程序		

在相应的台帐中，以保持正确数量。

5.4.2 成品出货：货仓根据客户的出货通知填写《送货单》，若为本地交货，则请客户签回。

5.4.3 出货后，仓管人员整理客户签回的《送货单》后，上交业务部门。

5.4.4 《送货单》应由仓库、业务和财务各保存一联。

5.5 物料盘点

5.5.1 盘点

5.5.1.1 每月由仓管人员进行库存物料盘点，由仓管人员填写在《盘点表》上。

5.5.1.2 仓管将填好的《盘点表》交部门主管确认，如发现物帐不相符时由仓管人员重新盘点。

5.5.1.3 仓库将《盘点表》交财务，如发现物帐不相符时，依厂长/副总经理指示执行调帐及其他方式处理。

5.6 搬运作业

5.6.1 搬运工具：拉车/叉车等。

5.6.2 搬运原则：

5.6.2.1 搬运时要摆放整齐，防止跌落损坏。

5.6.2.2 搬运时，要以“省时、省力、安全”为原则。

5.6.2.3 待搬运物件要根据搬运工具特点正确摆放，以防搬运物件掉落。

5.7 包装，参照相关包装作业指导，包装不可挤压、变形，尾数箱不可外露。

5.8 存贮高度（半成品、成品高度），不可超过 2 米。

六 相关文件：

6.1 产品检验管理程序

6.2 生产过程管理程序

七 相关记录：

7.1 领料单

7.2 退料单

7.3 物料标识卡

7.4 进销存帐

7.5 入库单

深圳市 XXXX 有限公司	文件编号: XX-QP-16	受控文件
	版 次: A/0	
产品防护管理程序	生效日期: 2025. 09. 01	
	页 次: 5/5	

- 7.6 送货单
- 7.7 盘点表
- 7.8 仓库温湿度记录表

八 流程图：

产品收发流程

