# 仓储作业管理制度

## 一、总则

### 1.1 目的

规范仓储作业行为，确保物料安全、准确、高效流转，降低作业风险，提高仓储管理水平，保障生产顺利进行。

### 1.2 适用范围

适用于仓储部所有仓储作业活动，包括入库、存储、出库、盘点、配送等各环节。

### 1.3 管理原则

* \*\*安全第一\*\*：确保人员、物料、设备安全
* \*\*准确高效\*\*：保证作业准确性和时效性
* \*\*规范操作\*\*：严格按照标准流程作业
* \*\*持续改进\*\*：不断优化作业流程和方法

## 二、作业准备管理

### 2.1 人员准备

* \*\*岗前培训\*\*：所有作业人员必须经过专业培训并考核合格
* \*\*持证上岗\*\*：特殊作业岗位必须持有相应资格证书
* \*\*健康检查\*\*：定期进行健康体检，确保身体状况适合岗位
* \*\*劳保用品\*\*：正确佩戴和使用劳动防护用品

### 2.2 设备准备

* \*\*设备检查\*\*：作业前检查设备状态，确保正常运行
* \*\*维护保养\*\*：定期对设备进行维护保养
* \*\*故障处理\*\*：发现故障立即停止使用并报告维修
* \*\*记录管理\*\*：建立设备使用和维护记录

### 2.3 环境准备

* \*\*场地清洁\*\*：保持作业场地整洁有序
* \*\*标识清晰\*\*：确保区域标识、物料标识清晰可见
* \*\*通道畅通\*\*：保持消防通道、作业通道畅通无阻
* \*\*温湿度控制\*\*：根据物料特性控制存储环境温湿度

## 三、入库作业管理

### 3.1 入库准备

* \*\*单据审核\*\*：核对送货单、采购订单、质检报告等单据
* \*\*货位安排\*\*：提前安排货位，准备存储空间
* \*\*人员安排\*\*：安排足够作业人员，明确分工
* \*\*设备准备\*\*：准备好叉车、托盘、搬运设备等

### 3.2 验收管理

* \*\*数量验收\*\*：清点实物数量，与单据核对
* \*\*质量验收\*\*：检查外观质量，核对质检报告
* \*\*包装验收\*\*：检查包装完整性、标识清晰度
* \*\*记录验收\*\*：详细记录验收情况，签字确认

### 3.3 入库操作

* \*\*分类存放\*\*：按物料类别、特性分类存放
* \*\*标识管理\*\*：粘贴物料标签，记录入库信息
* \*\*系统录入\*\*：及时准确录入库存管理系统
* \*\*单据归档\*\*：整理归档相关单据，便于查询

### 3.4 入库标准

| 项目 | 标准要求 | 检查方法 |

|------|----------|----------|

| 数量准确率 | ≥99.8% | 清点核对 |

| 质量合格率 | 100% | 质检报告 |

| 包装完好率 | ≥99% | 目视检查 |

| 入库及时率 | ≥98% | 时效统计 |

## 四、存储作业管理

### 4.1 存储原则

* \*\*分类存储\*\*：不同类别物料分区存放
* \*\*先进先出\*\*：严格执行先进先出原则
* \*\*上轻下重\*\*：重物料放下层，轻物料放上层
* \*\*安全间距\*\*：保持安全通道和消防间距

### 4.2 存储要求

* \*\*堆码标准\*\*：按标准堆码，不超过安全高度
* \*\*标识管理\*\*：物料标识清晰，位置准确
* \*\*环境控制\*\*：控制温湿度，防止物料变质
* \*\*定期检查\*\*：定期检查物料状态，发现问题及时处理

### 4.3 特殊物料管理

* \*\*危险品\*\*：单独存放，标识明显，专人管理
* \*\*贵重物料\*\*：重点监控，加强防护
* \*\*易腐物料\*\*：控制存储条件，缩短存储周期
* \*\*大宗物料\*\*：合理规划存储空间，提高存储效率

### 4.4 5S管理要求

* \*\*整理\*\*：区分必要与不必要物品，清除不必要物品
* \*\*整顿\*\*：必要物品定位摆放，标识清楚
* \*\*清扫\*\*：清除垃圾和脏污，保持环境整洁
* \*\*清洁\*\*：维持前3S成果，形成制度化
* \*\*素养\*\*：养成良好工作习惯，提高整体素质

## 五、出库作业管理

### 5.1 出库准备

* \*\*单据审核\*\*：核对出库单、领料单、发货单等单据
* \*\*库存确认\*\*：确认库存数量，检查物料状态
* \*\*拣货准备\*\*：按单据准备拣货工具和容器
* \*\*人员安排\*\*：安排拣货、复核、装车人员

### 5.2 拣货作业

* \*\*按单拣货\*\*：严格按照单据拣货，不得随意更改
* \*\*先进先出\*\*：优先发出早入库的物料
* \*\*数量准确\*\*：确保拣货数量准确无误
* \*\*质量检查\*\*：拣货时检查物料质量，剔除不良品

### 5.3 复核管理

* \*\*数量复核\*\*：复核拣货数量与单据是否一致
* \*\*质量复核\*\*：复核物料质量是否符合要求
* \*\*包装复核\*\*：复核包装是否完好，标识是否清晰
* \*\*签字确认\*\*：复核无误后签字确认

### 5.4 出库标准

| 项目 | 标准要求 | 检查方法 |

|------|----------|----------|

| 拣货准确率 | ≥99.8% | 复核检查 |

| 发货及时率 | ≥98% | 时效统计 |

| 包装完好率 | ≥99% | 目视检查 |

| 单据完整率 | 100% | 单据审核 |

## 六、盘点作业管理

### 6.1 盘点类型

* \*\*日常盘点\*\*：每日对收发货物料进行盘点
* \*\*月度盘点\*\*：每月对重点物料进行全面盘点
* \*\*季度盘点\*\*：每季度对所有物料进行全面盘点
* \*\*年终盘点\*\*：年末对所有物料进行全面彻底盘点

### 6.2 盘点流程

1. \*\*盘点准备\*\*：制定盘点计划，准备盘点工具
2. \*\*停止作业\*\*：盘点期间停止收发货作业
3. \*\*实物盘点\*\*：逐一清点实物，记录盘点数据
4. \*\*数据核对\*\*：核对盘点数据与系统数据
5. \*\*差异分析\*\*：分析盘点差异原因
6. \*\*调整处理\*\*：根据盘点结果调整库存数据
7. \*\*报告总结\*\*：编制盘点报告，总结经验教训

### 6.3 盘点标准

| 项目 | 标准要求 | 检查方法 |

|------|----------|----------|

| 盘点准确率 | ≥99.5% | 差异分析 |

| 盘点完成率 | 100% | 盘点记录 |

| 差异处理率 | 100% | 处理记录 |

| 报告及时率 | 100% | 时效检查 |

## 七、配送作业管理

### 7.1 配送准备

* \*\*配送计划\*\*：根据生产需求制定配送计划
* \*\*车辆检查\*\*：检查配送车辆状态，确保安全
* \*\*路线规划\*\*：合理规划配送路线，提高效率
* \*\*人员安排\*\*：安排配送人员，明确配送任务

### 7.2 配送作业

* \*\*按时配送\*\*：按计划时间完成配送任务
* \*\*准确配送\*\*：确保配送物料、数量、地点准确
* \*\*安全配送\*\*：遵守交通规则，确保人员和物料安全
* \*\*签收确认\*\*：配送完成后要求接收方签收确认

### 7.3 配送标准

| 项目 | 标准要求 | 检查方法 |

|------|----------|----------|

| 配送准确率 | ≥99.5% | 签收核对 |

| 配送及时率 | ≥98% | 时效统计 |

| 安全事故率 | 0次 | 事故记录 |

| 客户满意度 | ≥95分 | 满意度调查 |

## 八、安全管理

### 8.1 安全制度

* \*\*安全责任制\*\*：建立各级安全责任制，明确安全职责
* \*\*安全检查\*\*：定期开展安全检查，消除安全隐患
* \*\*安全培训\*\*：定期组织安全培训，提高安全意识
* \*\*应急预案\*\*：制定应急预案，定期演练

### 8.2 安全操作规范

* \*\*设备操作\*\*：严格按照设备操作规程作业
* \*\*物料搬运\*\*：正确使用搬运工具，避免野蛮作业
* \*\*高处作业\*\*：高处作业必须系安全带，设专人监护
* \*\*危险品作业\*\*：危险品作业必须穿戴防护用品

### 8.3 安全检查要点

| 检查项目 | 检查内容 | 检查频率 |

|----------|----------|----------|

| 消防设施 | 消防栓、灭火器、应急照明 | 每日 |

| 电气设备 | 线路、开关、插座、设备 | 每周 |

| 机械设备 | 叉车、传送带、升降机 | 每日 |

| 作业环境 | 通道、照明、通风、标识 | 每日 |

## 九、质量管理

### 9.1 质量标准

* \*\*入库质量\*\*：入库物料必须100%合格
* \*\*存储质量\*\*：存储期间物料质量保持良好
* \*\*出库质量\*\*：出库物料必须100%合格
* \*\*配送质量\*\*：配送过程不得损坏物料

### 9.2 质量控制

* \*\*入库检验\*\*：严格入库检验，防止不合格品入库
* \*\*存储监控\*\*：定期检查存储物料质量状态
* \*\*出库复核\*\*：出库前复核物料质量
* \*\*过程控制\*\*：全过程监控，及时发现和处理质量问题

### 9.3 质量改进

* \*\*问题分析\*\*：定期分析质量问题原因
* \*\*改进措施\*\*：制定针对性改进措施
* \*\*效果验证\*\*：验证改进措施效果
* \*\*经验总结\*\*：总结质量改进经验，形成标准

## 十、异常处理

### 10.1 异常类型

* \*\*数量异常\*\*：数量不符、丢失、损坏
* \*\*质量异常\*\*：质量不合格、变质、过期
* \*\*作业异常\*\*：作业延误、操作失误、设备故障
* \*\*安全异常\*\*：安全事故、安全隐患

### 10.2 处理流程

1. \*\*异常发现\*\*：发现异常立即报告
2. \*\*现场处理\*\*：采取紧急措施，防止扩大
3. \*\*原因分析\*\*：深入分析异常原因
4. \*\*责任追究\*\*：明确责任，追究相关人员责任
5. \*\*改进措施\*\*：制定改进措施，防止再次发生
6. \*\*效果跟踪\*\*：跟踪改进效果，验证措施有效性

### 10.3 异常报告

* \*\*报告时限\*\*：异常发生后2小时内报告
* \*\*报告内容\*\*：异常时间、地点、类型、影响、初步原因
* \*\*报告方式\*\*：先口头报告，后书面报告
* \*\*报告对象\*\*：直接上级和相关部门

## 十一、记录管理

### 11.1 记录类型

* \*\*作业记录\*\*：入库、出库、盘点、配送等作业记录
* \*\*检查记录\*\*：设备检查、安全检查、质量检查记录
* \*\*培训记录\*\*：人员培训、考核、证书等记录
* \*\*异常记录\*\*：异常事件、处理过程、改进措施记录

### 11.2 记录要求

* \*\*及时性\*\*：作业完成后及时记录
* \*\*准确性\*\*：记录内容真实准确
* \*\*完整性\*\*：记录内容完整，不得遗漏
* \*\*可追溯性\*\*：记录具有可追溯性，便于查询

### 11.3 记录保存

* \*\*保存期限\*\*：重要记录保存3年以上
* \*\*保存方式\*\*：纸质和电子形式同时保存
* \*\*保存环境\*\*：防火、防潮、防虫、防盗
* \*\*借阅管理\*\*：建立借阅登记制度

## 十二、附则

### 12.1 制度修订

本制度根据公司发展和业务需要适时修订，修订程序如下：

1. 部门提出修订建议
2. 组织相关部门评审
3. 公司管理层审批
4. 正式发布实施

### 12.2 解释权

本制度由仓储部会同人力资源部负责解释。

### 12.3 生效时间

本制度自发布之日起执行，原相关规定同时废止。

\*\*文件版本：\*\* V1.0

\*\*制定日期：\*\* 2024年8月

\*\*生效日期：\*\* 2024年9月1日