# 仓储风纪上墙内容

## 一、仓储部核心价值观

### 1.1 核心价值标语

```

安全第一 质量至上

效率优先 服务为本

诚实守信 团队协作

持续改进 追求卓越

```

### 1.2 工作理念

* \*\*安全理念\*\*：安全是生产的前提，生命重于泰山
* \*\*质量理念\*\*：质量是企业的生命，100-1=0
* \*\*服务理念\*\*：客户满意是我们永恒的追求
* \*\*团队理念\*\*：团结协作，共创佳绩

## 二、仓储部工作纪律

### 2.1 劳动纪律

```

仓储部劳动纪律

├─ 考勤纪律

│ ├─ 按时上下班，不迟到、不早退、不旷工

│ ├─ 请假必须履行审批手续

│ └─ 工作时间不擅离岗位

├─ 工作纪律

│ ├─ 服从工作安排，不推诿扯皮

│ ├─ 工作时间不做与工作无关的事

│ └─ 严禁酒后上岗

└─ 保密纪律

├─ 严守商业秘密

├─ 不泄露客户信息

└─ 保护公司资产安全

```

### 2.2 行为规范

| 行为类别 | 具体要求 | 违规处理 |

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

| 仪容仪表 | 统一着装、整洁大方、佩戴工牌 | 口头警告 |

| 言行举止 | 文明礼貌、不大声喧哗、不打架斗殴 | 书面警告 |

| 工作态度 | 积极主动、认真负责、不消极怠工 | 绩效扣分 |

| 团队协作 | 互帮互助、不拉帮结派、不传播负能量 | 通报批评 |

## 三、仓储作业规范

### 3.1 作业纪律要求

```

五不准原则

├─ 不准违章作业

├─ 不准擅自操作设备

├─ 不准隐瞒事故

├─ 不准破坏现场

└─ 不准违反劳动纪律

```

### 3.2 作业标准

| 作业环节 | 标准要求 | 检查要点 |

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

| 入库作业 | 验收仔细、记录准确、摆放规范 | 数量准确、质量合格、标识清楚 |

| 存储作业 | 分类存放、先进先出、环境整洁 | 物料完好、通道畅通、安全到位 |

| 出库作业 | 核对仔细、发货及时、记录完整 | 数量准确、质量完好、手续齐全 |

| 盘点作业 | 认真清点、记录准确、差异分析 | 账实相符、原因清楚、处理及时 |

## 四、安全管理规定

### 4.1 安全禁令

```

仓储安全十大禁令

├─ 严禁未经许可进入危险区域

├─ 严禁违章操作机械设备

├─ 严禁在禁烟区域吸烟

├─ 严禁擅自挪用消防器材

├─ 严禁酒后上岗作业

├─ 严禁疲劳作业

├─ 严禁擅自拆除安全装置

├─ 严禁隐瞒不报安全事故

├─ 严禁违规存储危险物品

└─ 严禁违反安全操作规程

```

### 4.2 安全警示语

* \*\*安全警示\*\*：安全来自警惕，事故源于麻痹
* \*\*消防警示\*\*：消防连着你我他，保障安全靠大家
* \*\*操作警示\*\*：操作不规范，亲人两行泪
* \*\*设备警示\*\*：设备带病运行，事故随时发生

### 4.3 应急处理

| 紧急情况 | 处理原则 | 联系方式 |

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

| 火灾事故 | 先救人、后救物、立即报警 | 119、110、部门主管 |

| 人员受伤 | 立即施救、保护现场、及时送医 | 120、安全员、主管 |

| 设备故障 | 立即停机、设置警示、专业维修 | 维修人员、设备管理员 |

| 物料泄漏 | 立即隔离、通风处理、专业清理 | 安全员、环保人员 |

## 五、质量管控要求

### 5.1 质量理念

```

质量三不原则

├─ 不接收不合格品

├─ 不制造不合格品

└─ 不传递不合格品

```

### 5.2 质量警示语

* \*\*质量意识\*\*：质量是生产出来的，不是检验出来的
* \*\*责任意识\*\*：质量是每个人的责任，不是质检员一个人的事
* \*\*标准意识\*\*：按标准作业，用数据说话
* \*\*改进意识\*\*：持续改进，追求零缺陷

### 5.3 质量红线

| 质量红线 | 具体表现 | 处理措施 |

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

| 弄虚作假 | 虚报数据、伪造记录 | 立即开除 |

| 以次充好 | 故意使用不合格物料 | 严肃处理 |

| 隐瞒缺陷 | 发现质量问题隐瞒不报 | 降职降薪 |

| 违规操作 | 不按标准操作导致质量问题 | 停职培训 |

## 六、5S管理要求

### 6.1 5S标准

```

整理（Seiri）- 区分要与不要的物品

整顿（Seiton）- 必要物品定位摆放

清扫（Seiso）- 清除垃圾和脏污

清洁（Seiketsu）- 维持前3S成果

素养（Shitsuke）- 养成良好工作习惯

```

### 6.2 5S执行标准

| 区域 | 标准要求 | 检查频率 |

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

| 办公区 | 桌面整洁、文件归档、物品定位 | 每日检查 |

| 存储区 | 物料定位、通道畅通、标识清楚 | 每班检查 |

| 设备区 | 设备清洁、维护到位、安全防护 | 每日检查 |

| 公共区域 | 地面清洁、无杂物、消防设施完好 | 每日检查 |

### 6.3 5S标语

* \*\*整理\*\*：要与不要，一留一弃
* \*\*整顿\*\*：科学布局，取用快捷
* \*\*清扫\*\*：清除垃圾，美化环境
* \*\*清洁\*\*：洁净环境，贯彻到底
* \*\*素养\*\*：形成制度，养成习惯

## 七、团队协作规范

### 7.1 团队精神

```

团队理念

├─ 目标一致：共同目标，共同努力

├─ 分工协作：各负其责，相互配合

├─ 信息共享：及时沟通，资源共享

├─ 互帮互助：团结协作，共同进步

└─ 集体荣誉：团队荣誉，人人有责

```

### 7.2 沟通协作

| 沟通要素 | 具体要求 | 沟通渠道 |

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

| 工作汇报 | 及时准确、实事求是 | 班前会、微信群、邮件 |

| 问题反馈 | 发现问题及时上报 | 直接上级、微信群、电话 |

| 经验分享 | 主动分享成功经验 | 班后会、经验交流会 |

| 建议提出 | 积极提出改进建议 | 合理化建议箱、座谈会 |

### 7.3 冲突处理

* \*\*处理原则\*\*：对事不对人，理性沟通
* \*\*处理流程\*\*：直接沟通→上级协调→部门调解
* \*\*禁止行为\*\*：人身攻击、拉帮结派、消极怠工
* \*\*倡导行为\*\*：换位思考、主动沟通、寻求共赢

## 八、职业道德规范

### 8.1 职业操守

```

职业道德准则

├─ 诚实守信：不弄虚作假，不欺骗隐瞒

├─ 廉洁自律：不贪污受贿，不损公肥私

├─ 爱岗敬业：热爱工作，尽职尽责

├─ 保守秘密：严守商业秘密，不泄露信息

└─ 公平公正：不偏不倚，一视同仁

```

### 8.2 行为禁区

| 禁区类别 | 具体行为 | 处罚措施 |

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

| 廉洁禁区 | 吃拿卡要、收受回扣 | 解除劳动合同 |

| 保密禁区 | 泄露客户信息、商业机密 | 经济赔偿+开除 |

| 利益冲突 | 利用职务之便谋取私利 | 严肃处理 |

| 职业道德 | 造谣传谣、恶意中伤 | 记过处分 |

### 8.3 职业修养

* \*\*个人修养\*\*：仪表端庄、言行文明、待人礼貌
* \*\*职业形象\*\*：着装规范、工牌佩戴、精神饱满
* \*\*服务意识\*\*：主动服务、耐心解答、客户至上
* \*\*学习态度\*\*：虚心学习、持续改进、追求卓越

## 九、考勤与作息规范

### 9.1 考勤制度

```

考勤管理规定

├─ 作息时间：8:00-12:00，13:30-17:30

├─ 打卡要求：上下班必须打卡，不得代打卡

├─ 迟到早退：迟到/早退15分钟内扣10元，超过扣半天工资

├─ 请假制度：病假需医院证明，事假需提前申请

└─ 加班管理：加班需申请，按国家规定支付加班费

```

### 9.2 作息管理

| 时间段 | 管理要求 | 注意事项 |

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

| 上班前 | 提前10分钟到岗，做好准备工作 | 检查着装、工具、精神状态 |

| 工作中 | 专注工作，不做与工作无关的事 | 禁止玩手机、闲聊、打瞌睡 |

| 休息时 | 按时休息，保持休息区域整洁 | 休息时间控制在规定范围内 |

| 下班后 | 整理工具，清理工作区域 | 关闭电源、门窗，做好安全检查 |

## 十、奖惩与激励

### 10.1 奖励制度

```

奖励类别及标准

├─ 通报表扬：工作表现突出，起到表率作用

├─ 物质奖励：提出合理化建议被采纳，节约成本

├─ 晋升机会：连续3个月绩效优秀，具备晋升条件

├─ 培训机会：表现优秀者，优先获得外部培训机会

└─ 年度表彰：年度优秀员工，颁发荣誉证书和奖金

```

### 10.2 处罚制度

| 违规程度 | 处罚措施 | 申诉渠道 |

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

| 轻微违规 | 口头警告、批评教育 | 可向直接上级申诉 |

| 一般违规 | 书面警告、绩效扣分 | 可向部门主管申诉 |

| 严重违规 | 记过处分、停职检查 | 可向人力资源部申诉 |

| 重大违规 | 降职降薪、解除劳动合同 | 可向公司领导申诉 |

### 10.3 激励机制

* \*\*目标激励\*\*：设定明确目标，完成给予奖励
* \*\*竞争激励\*\*：开展技能竞赛，营造比学赶超氛围
* \*\*荣誉激励\*\*：设立光荣榜，表彰先进典型
* \*\*发展激励\*\*：提供职业发展机会，激发内在动力

## 十一、检查与监督

### 11.1 检查机制

```

检查体系

├─ 日常检查：班组长每日检查

├─ 周检查：仓库主管每周检查

├─ 月检查：部门经理每月检查

├─ 季度检查：公司每季度综合检查

└─ 年度评估：年度全面评估和表彰

```

### 11.2 监督方式

| 监督方式 | 监督内容 | 监督频率 |

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

| 现场监督 | 工作纪律、作业规范、5S执行 | 每日 |

| 视频监控 | 安全操作、行为规范 | 24小时 |

| 员工互评 | 团队协作、职业操守 | 每月 |

| 客户反馈 | 服务质量、服务态度 | 持续 |

### 11.3 持续改进

* \*\*问题收集\*\*：建立问题收集和反馈机制
* \*\*原因分析\*\*：深入分析问题产生的原因
* \*\*改进措施\*\*：制定针对性改进措施
* \*\*效果跟踪\*\*：跟踪改进措施的实施效果
* \*\*经验总结\*\*：总结推广好的经验和做法

## 十二、附则

### 12.1 制度解释

本风纪上墙内容由仓储部负责解释，根据实际情况适时调整。

### 12.2 执行要求

所有仓储部员工必须认真学习，严格执行，违者按相关规定处理。

### 12.3 更新机制

每季度根据执行情况和反馈意见进行一次修订完善。

\*\*制定日期：\*\* 2024年8月

\*\*生效日期：\*\* 2024年9月1日

\*\*制定部门：\*\* 仓储部

\*\*监督执行：\*\* 仓储部管理小组