



广东新宝电器股份有限公司管理标准文件

文件名称： 仓储管理流程

文件编号： PMM-00-014-2014

生效日期： 2024 年 1 月 22 日

版 本 号： G 版

发文单位： 物流管理中心

编制： 马健枰 卢济华

审核： 吴建华 卢玉妹

批准： 杨芳欣

保密等级： ☐绝密 ☐机密 ☐秘密 ☒内部 ☐公开

标题：仓储管理流程			编号：PMM-00-014-2014		
			版次：G 版		
			生效日期：2024 年 1 月 22 日		
			文件类型： <input checked="" type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程		
文件制定/修改情况记录					
版次	修改内容	编制/修改人	审核	审批	日期
A 版	1. 初版：将原文件《U8/U9 仓储管理作业指导书》10-05-WI-029 C 版（此份作废）更改为《仓储管理办法》PMM-00-014-2014。 2. 修改了 5 流程内容中有关表单的名称。 3. 修订了 5.1、5.2.1.3、5.3.1.4/5.3.2.2、5.4.2、5.8.1/5.8.4、5.11 项。 4. 新增了 5.9.9 项。 5. 修订了 6 相关文件及 7 相关记录内容。	陈志强	吴建华 卢玉妹	杨芳欣	2014-11-30
B 版	1. 将《订单变更处理作业指导书》10-05-WI-025（此份作废）中呆滞物料处理部门加入《仓储管理作业流程》B 版中。 2. 加入成品仓库存预警内容。 3. 删除 5.6.2 内容，贵重物料管理内容合并到《以重量为计价单位的物料称重及贵重物料管理作业指引》中。 4. 将《呆滞库存处理》10-05-WI-019（此份作废）中呆滞物料处理部门加入《仓储管理作业流程》B 版中。 5. 将《生产物料退料管理办法》PMM-010-14-04（此份作废）中呆滞物料处理部门加入《仓储管理作业流程》B 版中。	程宇帆	吴建华 卢玉妹	杨芳欣	2017-11-30
C 版	文件优化，与《以重量为计价单位的物料称重及贵重物料管理作业指引》合并。	程宇帆	吴建华 卢玉妹	杨芳欣	2018-10-1
D 版	文件优化，报废处理签批流程按照分权手册执行。	程宇帆	吴建华 卢玉妹	杨芳欣	2019-8-1
E 版	近两年物流模块已上线新的系统、个别原有系统已持续优化升级，现在同步完善仓储管理文件	马健桦 卢济华	吴建华 卢玉妹	杨芳欣	2021-9-30
F 版	1、更新贵重物料、存货分类标准、IWMS 智能仓储管理系统、WMS 仓储管理系统的定义； 2、修改 5.1.3 外购件的收货作业流程； 3、修改 5.1.4 一、二级单位间物料调拨； 4、修改 5.2.6 称重流程； 5、修改 5.3 五金和塑胶原材料入库和发、退料流程； 6、修改 5.4 外购件发料作业流程； 7、修改 5.5.1 成品的入仓流程；	马健桦 卢济华	吴建华 卢玉妹	杨芳欣	2023-8-25

标题：仓储管理流程		编号：PMM-00-014-2014			
		版次：G 版			
		生效日期：2024 年 1 月 22 日			
		文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程			
	8、修改 5.6.1.2 料废、工废物料的退仓流程； 9、修改 5.13.1 库存控制作业：增加存货保存期限要求 10、跟新表单《采购订单》、《采购收货入仓单》、《厂际调拨单》、《呆滞存货处理跟踪表》的格式。				
G 版	1. 删去:5.13.2.1 中 HSF 与非 HSF 物料应分开存放； 2. 修改 5.19.1 客供物料管理内容	马健枰 卢济华	吴建华 卢玉妹	杨芳欣	2024-1-22

标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程

本流程主执行人：物流管理中心供应链管理部

1 目的

完善公司仓库物料管理，规范仓库物料收、发、存、退相关作业环节管理流程，确保生产活动有序进行。

2 适用范围

广东新宝电器股份有限公司各职能部门及各制造群下属一、二级单位。

3 定义

3.1 收料：根据供应商送货单据、采购/委外单据对供货方所送物料进行核对清点接收的过程。

3.2 采购退货：所有生产料废退料及暂收来料经品管判定属供应商来料不良而要求退货的物料。

3.3 发料：根据有效的相关生产计划或出仓单据等对物料进行发放的过程。

3.4 委外加工：本单位不能加工而需要委托外部供应商进行加工处理的过程。

3.5 最小包装量：指物料最小的包装单位。

3.6 贵重物料：指单件价值较为昂贵的物料（如铜制品、锡制品、IC、金粉等）。

3.7 订单尾数：订单经由车间生产后，未完成生产的订单剩余数。

3.8 厂际调拨：一/二级各单位、配件厂、职能中心之间的货物转移。

3.9 销售出库：公司除内部一/二级各单位、配件厂、职能中心以外，与集团内部单位以及外部客户、供应商之间的货物销售或成品出货。

3.10 报废物料：所有经评估已失去部分或全部原有功能、无使用价值、只能作废品处理的物料。

3.11 工废：因人员操作不当或工艺设计等内部原因造成物料损坏且有物料可追溯的损失。

3.12 料废：物料在生产过程中发现属供应商自身来料不良，有物料可追溯的，由供应商承担的损失。

3.13 超领：在非生产过程中物料遗失、损坏或在生产过程中因操作不当而损坏，无物料可追溯，导致需要超出工单数量领料的，由生产部门承担的损失。

3.14 易损件：指维护进系统，设定了相关损耗率的物料。

3.15 仓储条码:用于收货单位识别物料的信息载体。

3.16 存货分类标准：对存货按储存时间和性能状态划分为 A、B、C、D 类

类别	仓库合格成品、材料（含委外）	车间在制存货
A	存期<30 天	/
B	存期>30 天且<90 天	存期<30 天
C	存期≥90 天	存期>30 天且<60 天
D	不良品或存期≥365 天	存期≥60 天



标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型：□制度 ■流程

3. 17 周转包材：指物料供应、生产过程中可循环使用的包装物料。

3. 18 以重量为计价单位的物料：指采购单价以重量为计价的物料，分为以下两种情况：

3. 18. 1 以重量作为送货单位的物料：指采购下单、供应商送货均以重量为计量单位的物料。如：金粉、锡丝、锡条、银焊条、铝丝、铝条、铝锭、漆包线、冷轧板、UV 胶、UL 黄胶、红胶、热熔胶、灌封胶、油墨、白电油等物料。

3. 18. 2 以数量作为送货单位的物料：指采购下单、供应商送货均以数量为计量单位，收货需要测量实际单重，并以数量作为送货单位，以重量作为财务结算或核销的物料，如：电木件、压铸件、泡沫、硅胶件、橡胶件、委外加工的塑胶件等物料。

3. 19 需回收卷芯的物料：银丝、锡丝等。

3. 20 收货按“重量取小”原则

当平均净重大于物料核销的重量时，应以物料核销的重量进行收货；当平均净重小于物料核销的重量时，应按平均净重进行收货。

3. 21 向上取整：指不可分割的物料申请发料量不足最小包装量时，采取以一个最小包装量发料的原则。

3. 22 向下取整：指不可分割的物料申请发料量大于最小包装量且尾数量发料无法取整时，采取只发可以取整的最小单位包装量的原则。

3. 23 欠仓库的量：指以“向上取整”的方式发料后领料方欠仓库的量。

3. 24 欠领料方的量：指以“向下取整”的方式发料后仓库欠领料方的量。

3. 25 赊料量：名词区别于欠料量，指以“向上取整”或“向下取整”发料后领料方及仓库双方互欠的量。

3. 26 毛重：指以重量作为送货单位的物料，包含包装物的重量。

3. 27 净重：指以重量作为送货单位的物料，不含包装物的重量（即物料自身实际的重量）。

3. 28 平均净重：指通过称若干个以重量作为送货单位的物料的净重，取其平均值得出的重量。

3. 29 单重：指以数量作为送货单位物料，单个物料的重量。

3. 30 平均单重：指通过称若干以数量作为送货单位物料的单重，取其平均值得出的重量。

3. 31 油罐车自重：指油罐车空车的重量。

3. 32 IWMS 智能仓储管理系统（以下简称 IWMS 系统）：通过智能化管理的模式，实现对原材料自动收发、AGV 物料配送、生产数据采集、完工报产入库、成品扫描出库、查询等智能的仓库管理系统。

3. 33 WMS 仓储管理系统（以下简称 WMS 系统）：通过对仓库作业模式和数据采集方式进行信息化管理，



标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程
实现仓库快速、准确地对收、发、退、补等环节进行管控的仓库管理系统。	
3.34 SKD:全称 Semi knock Down，中文意思为半散装件，指在出口的订单中，我司把成品予以拆散，而以半成品或零部件（整套或 70%以上）的方式出口，再由订单客户在其所在国或地区，以自行装配方式完成成品组装并进行销售。	
4 职责	
4.1 各单位 PMC 部	
4.1.1 MC 员：负责下达 PO/PD 订单及对供应商送货进行确认，追踪订单完成情况，对订单尾数进行控制及按品管判定意见落实不良品的退补料；	
4.1.2 仓库科长：负责仓库整体事务的日常管理；	
4.1.3 仓库组长：负责仓库日常事务的开展、落实、检查以及异常的处理；	
4.1.4 仓管员	
4.1.4.1 负责物料收、发、退、报废、调拨、配送、盘点、委外、库存控制等工作开展，落实仓库规划，执行 5S 管理，协助验厂工作进行顺利；	
4.1.4.2 负责对以重量作为送货单位的物料进行称重；	
4.1.4.3 负责生产部所有领、退料的申请及需回收卷芯的物料卷芯的回收；	
4.1.4.4 负责对《卷芯回收登记表》、进销存卡的记录及核销；	
4.1.4.5 负责将《送货单》的相关信息录入系统；	
4.1.5 录入员：负责仓库相关文件、资料的收集整理和信息传达，相关单据录入、列印、分类归档整理，月结报表的汇总分析、提交，以及供应商回单核对工作；	
4.2 各单位品管部	
4.2.1 负责工废、料废的判定，并对工废、料废品的处理过程进行监督；	
4.2.2 负责对供应商来料进行检验，判定检验结果，并将检验结果录入系统；	
4.2.3 负责对车间完工的成品、超过库存安全期的物料进行检验，并判定检验结果；	
4.3 各单位财务部：负责对当月呆滞报废物料明细单据审核与物料损耗进行损失核算与监管；	
4.4 各单位生产部：负责生产领料、对工/料废物料进行统计及申请退/补料、成品完工报产入库；	
4.5 各单位总经办（或厂办）：负责对所有超领单及工废单、报废单等相关单据进行审核；	
4.6 总裁办公室：负责对呆滞物料大于 10 万元（含）的报废单据进行审批；	
5 流程内容	



标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程

5.1 供应商来料收货、检验流程

5.1.1 五金原材料收料作业流程

5.1.1.1 五金原材料（指大宗原材料）供应商参照新宝供应链管理平台的 PO/PD 订单进行送货，仓管员依照《送货单》对来料名称、交货日期等信息进行核对，核对完后由司磅员、仓管员、供应商三方当场对货物进行称重过磅，司磅员和供应商在磅单上签名。

5.1.1.2 仓管员将实收重量填写在《送货单》上，然后和供应商双方签名确认，如出现信息差异不符合暂收条件的，仓管员可拒收物料。

5.1.1.3 对未使用 WMS 或“宝企联供”APP 系统的单位，仓管员收货后将《送货单》交给录入员完成暂收，在 U9 生成《采购入库暂收单》并自动推送暂收单信息至 QMS 系统进行报检，品管部 IQC 根据 QMS 系统接收到的订单信息，按验收标准检验物料，判定检验结果并在 QMS 系统录入质检结果。

5.1.1.4 对使用 WMS 系统的单位，各单位仓库扫描供应商《送货单》暂收，在 U9 生成《采购入库暂收单》并自动推送暂收单信息至 QMS 系统进行报检，品管部 IQC 根据 QMS 系统接收到的订单信息，按验收标准检验物料，判定检验结果并在 QMS 系统录入质检结果。

5.1.1.5 对使用“宝企联供”APP 系统的单位，各单位仓管员扫描供应商《送货单》上的二维码条码，并将物料存放至指定库位。“宝企联供”APP 系统自动对接 U9，在 U9 生成《采购入库暂收单》并自动推送暂收单信息至 QMS 系统进行报检，品管部 IQC 根据 QMS 系统接收到的订单信息，按验收标准检验物料，判定检验结果并在 QMS 系统中录入质检结果。

5.1.1.6 仓管员根据 IQC 的验货结果对货物进行分类处理

A、合格物料：直接进入 U9 审核入库单完成进仓手续。

B、不合格物料：将物料移至退货区，并由 MC 通知供应商在 5 个工作日之内完成处理，对于物料尚未入库的物料使用《暂收货退货出仓单》出库，单据列印后须经 PMC 部负责人签名确认。

5.1.2 塑胶原材料收料作业流程

5.1.2.1 对威林受托加工的抽粒料收货：采购员根据抽粒料的生产需求、生产周期下《采购订单》给威林，录入员按照《采购订单》列印生成《委托加工物资出仓单》，并经 PMC 部负责人签名后，仓管员根据《委托加工物资出仓单》发料给威林。威林加工完后通知委托单位调货，仓管员安排人员去威林将抽粒料调回，录入员按双方签收数量当天录入 U9 系统，并生成相应《委外进仓单》；

5.1.2.2 供应商来料收货：供应商送货到原材料仓，必须持有新宝供应链管理平台的《送货单》，并按照仓管员指定区域停车卸料，仓管员按《送货单》进行实物名称、重量、规格核对，确认完毕后，仓管



标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程

员根据签收《送货单》并交给 IQC 进行检验。IQC 检验完毕后，仓管员根据 IQC 检验判定结果在系统完成审核，根据 IQC 的验货结果对货物进行分类处理：

A. 合格物料：仓管员在系统生成《采购收货入仓单》（生产物料：拟制（仓管员）0.5 个工作日→IQC 制作检验结果（时间节点按 5.1.3.1F 执行）→审核（仓管员）1 个工作日，辅料：拟制（仓管员）0.5 个工作日→审核（仓管员）0.5 个工作日），仓管员对物料进行转移整理归位做好物料的标识；

B. 不合格物料：由仓管员在系统生成并列印《采购暂收货退货出仓单》，经 PMC 部负责人签名确认后退货。

5.1.3 外购件的收货作业流程

5.1.3.1 未使用 IWMS 系统的单位

A、供应商送货前，在新宝供应链管理平台生成带有二维码的《送货单》并按单送货，仓管员在收货前应查看是否供应商有退货，如有，执行先退货后收货。收货时，仓管员须认真核对供应商《送货单》名称、规格、型号、数量、交货日期，是否按 PO/PD 订单要求交期收货范围内，并检查其包装方式是否符合产品包装要求，供应商是否按照我司规定的装箱装板标准要求进行摆放物料，查看卡板、胶箱/胶篮是否符合标准、有无破损，确认无误后对照实物、标签进行清点（抽点要求：电器类的来料按 20%进行抽点，五金类、包装类、硅胶类的来料按 10%进行抽点，塑胶类来料按 10%进行抽点，来料尾数、贵重物料进行全点，并不定期对各供应商所送来料进行全点）；仓管员确认无误后在宝企 APP 或 WMS 系统对送货单进行扫描暂收，并核对条码标签确保该标签贴在物料每个标准包装的显眼位置。

B、仓管员应及时对物料进行暂收，当日 19:00 之前来料必须在当日完成暂收入库；收货时发现短装的，应要求供应商全部拆包进行全点，核实短装数量后将来料短装异常情况汇总后提报 PMC 部负责人处理。

C、仓管员在收货时如发现送货数量超出采购订单数量，应立即通知相关 MC，如回复无单使用的，则由仓管员走暂收货退货单将多余物料退还厂商；

D、收货完毕后，仓管员与供应商在《送货单》上签名确认，将《送货单》交给品管部 IQC 进行来料检验；

E、仓库暂收后在 U9 系统生成《采购入库暂收单》后自动推送暂收单信息至 QMS 系统进行报检，品管部 IQC 根据 QMS 系统接收到的订单信息，按验收标准检验物料，判定检验结果并在 QMS 系统录入质检结果。

F、IQC 检验完成时间界定：以“IQC 来料检验及时率”考核指标定义的时间为准

G、IQC 从收货组抽取物料检验完后要及时归还，同时把检验的物料外包装还原并把物料放回原位置不能错放乱放，需送测试或留样的物料必须在《送货单》上写明数量，仓管员及时通知录入员打印《非



标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程

生产领料单》给 IQC 进行销帐；

H、当检验完成后，仓管依据 IQC 验货结果对货物进行跟踪处理；

I、使用 WMS 系统和宝企联供收集 APP 的单位，直接进入 U9 审核入库单进仓，对没有使用上述系统的单位，录入员应在 4 小时内接单录入 U9 系统，生成相应的《采购收货入仓单》；对涉及重量的物料（如硅胶、橡胶、泡沫、塑胶件、纸托等），由 IQC 依据检验结果，在“实际单重”栏录入当批物料的实际单重，对于已使用品管 QMS 系统的单位由品管按 QMS 系统要求进行实际单重录入；对品管检验不合格物料，仓管员列印《采购暂收货退货出仓单》安排退货，将不合格物料转移至不良品区后由 MC 通知供应商在 5 个工作日之内完成处理；

J、IQC 每日验货情况（QC 来料质检时间和 QC 来料质检汇总）可以在新宝供应链管理平台→供应商管理→供应商日常管理中查询。

K、检验合格物料由仓管员按检验完成的界定时间进行分装后入库。对于当天 18:00 前完成检验的合格物料，仓管员应当天内完成入库；对于当天 18:00 以后完成检验的合格物料，仓管员应在次日上午 12 点前完成入库。

L、紧急物料持有 MC 提供明细，仓管员需及时通知相关人员信息，MC 开具紧急放行条，品管跟进检验，仓管员在 15 分钟内完成紧急物料的出库安排，并在账务处理要求时间内完成相关出入库单据的补录。

5.1.3.2 已使用 IWMS 系统的单位

A、仓库提前评估准备好需要使用的 AGV 专用包装卡板提供给供应商卸货

B、供应商按照规划的停车区域有序进行车辆进出停放，避免现场拥堵

C、供应商送货前先在新宝自主送货预约系统进行预约登记

D、按照预约的时段区间提前规划准时送货，避免扎堆送货影响摆货及交货效率

E、供应商将《送货单》和物料按照设置的包装量进行二维码物料标示粘贴（暂收以标签扫码为参照）

F、将货物摆放在 AGV 专用卡板或货架上，使用手持 PDA 扫码驱动 AGV 设备将货运输至物料待检区暂收

G、IQC 根据暂收的来料明细，按时完成品质检验结果判定并录入检验结果，以便驱动合格货物自动运输到各对应物料仓库。

H、对判定不合格状态的物料将不会执行上楼任务，而需通过 PDA 操作叫料返出退货至供应商

I、仓管员根据外发明细提前在分捡台将物料叫出后，驱动 AGV 自动运输至外发指定摆放区域

J、供应商来料暂收和质检情况会自动对接到 U9 系统

5.1.4 一、二级单位间物料调拨

标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程
<p>5.1.4.1 对使用新宝供应链管理平台生成带有二维码的送货单并按单送货的，参照 5.1.3 外购件的收货作业流程执行。</p> <p>5.1.4.1 对没有使用新宝供应链平台生成送货单，而是使用 U9 系统生成送货单并按单送货的，仓管员收货后将送货单交给录入员完成暂收，在 U9 生成《采购入库暂收单》后自动推送暂收单信息至 QMS 系统进行报检，品管部 IQC 根据 QMS 系统接收到的订单信息，按验收标准检验物料，判定检验结果并在 QMS 系统录入质检结果，仓管员根据 IQC 的验货结果对货物进行分类处理参照 5.1.1.6 执行。</p> <p>5.2 以重量为计价单位的物料收货作业流程</p> <p>5.2.1 供应商应根据我司的 PO/PD 订单进行送货，仓管员依照供应商的《送货单》、PO/PD 订单核对来料的名称、数量、重量等进行收料；</p> <p>5.2.2 以重量作为送货单位的物料，仓管员根据以重量为计价单位的物料管理标准的相关要求，在确保测量仪器有效的条件下对物料进行称重，得出物料的重量；</p> <p>5.2.3 以油罐车作为送货载体的物料，在确保测量仪器有效的条件下与仓管员或事务员、供应商对油罐车毛重进行现场过磅，过磅后进行卸货，卸货完成后，由仓管员或事务员、司磅员、供应商现场对油罐车自重进行现场过磅，称重完成后，以油罐车毛重减去油罐车自重得出该批油品的净重，由司磅员打印《磅单》，并需仓管员或事务员、司磅员签名确认，《磅单》保管根据《地磅管理制度》执行；</p> <p>5.2.4 以数量作为送货单位物料，在确保测量仪器有效的条件下，仓管员根据以重量为计价单位的物料管理标准的相关要求取样不少于 10pcs（不足 10pcs 以全数计算）对物料的单重进行称重，称完取样数量后计算出物料的平均单重；</p> <p>5.2.5 对于来料净重不符，仓管员有权将来料退回供应商；针对来料短装的问题，由仓管员或事务员提报供应商短装的相关证明资料至 PMC 部或综合部负责人处理，必要时提报各制造群物流采购部协助处理；</p> <p>5.2.6 称重完成由仓管员或事务员在《送货单》上确认签名后，录入员/仓管员按《送货单》信息录入 U9 生成《采购入库暂收单》后自动推送暂收单信息至 QMS 系统进行报检，品管部 IQC 根据 QMS 系统接收到的订单信息，按验收标准检验物料，判定检验结果并在 QMS 系统录入质检结果。仓管员根据 IQC 的验货结果对货物进行分类处理参照 5.1.1.6 执行。</p> <p>5.3 五金和塑胶原材料入库和发、退料流程</p> <p>5.3.1 五金原材料</p> <p>5.3.1.1 进出口仓原材料领用：仓管员根据材料需求计划进行调料，由进出口仓仓管员列印出相应《厂</p>	



标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型：□制度 ■流程

际调拨单》，双方仓管员签名确认，并经进出口部经理签名审核后，将原材料从进出口部仓库调回，仓管员将调货回来的《厂际调拨单》交给录入员，录入员当天录入 U9 系统，生成相应《采购收货入仓单》；

5.3.1.2 车间领料：如没有使用 WMS 系统，则仓管员应根据物料员提供的领料需求将物料备好料后，经双方在《备料领料单》或《生产领料出库单》签名确认后，物料员将材料领出库。如使用 WMS 系统，则由物料员在系统备料任务模块进行备料申请，物料型号、数量确认无误后提交备料申请，提交成功后到对应仓库进行领料，仓管员进入 WMS 系统的领料出库模块核对物料型号、数量无误后审核备料申请并发放物料给到物料员。

5.3.2 塑胶原材料

5.3.2.1 进出口仓原材料领用参照 5.3.1.1。

5.3.2.2 发料

A、供应商领料：所有原材料只对《授权委托书》上的供应商人员进行发料，仓库凭《委托加工物资出仓单》发料，录入员原则上应在 2 小时内做好系统签核。

B、供应商超领料：供应商因各种原因损耗材料，需进行超领，供应商应提交相关工作联络函，经 PMC 部负责人或以上人员或其授权人审批同意后，交录入员留底并打印《销售出仓单》，由仓管员按单发放；

C、供应商退水口料更换成原料：因订单需用原料生产，不能添加任何水口料的委外产品，供应商应提交相关工作联络函，申请退水口料更换成原料，经 PMC 部负责人或以上人员审批同意后方可退回，经配料领班检验合格后，仓管员按审批后的供应商相关工作联络函、《送货单》进行收货，录入员按实际收货数量录入系统，仓管员按《委托加工退货进仓单》发料。

5.3.2.3 退料

A、供应商订单余料退料：供应商需经配料科领班检验合格后方可退料，否则不予接收。

B、原料验收合格：仓管员按实物重量或数量签收供应商《送货单》，并交给录入员进帐；

C、原料/水口料的退货检验不合格：仓管员列印《委外暂收货退货出仓单》放行，单据必须经 PMC 部负责人以上人员签名；

D、配料科退料：配料科水口料按照碎料房称好的 25KG/袋进行退仓，仓管员根据实物进行点收，录入员当天在 U9 系统上列印《水口料进仓单》过账，仓管员和配料科退料人员在单上签名确认。

5.4 外购件入库、发料、退料作业流程

5.4.1 入库过程

5.4.1.1 仓管员对收货入库物料按 PO/PD 订单进行数量抽点及单据核对，检查内容包括物料的摆放/包



标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程

装方式是否符合规范要求、有无 IQC PASS 标签、数量/规格/型号与单据是否相符，确认无误后，由仓管员将物料转移至相应的区域，物料应轻拿轻放，摆放整齐，不得倒置及超高堆码摆放（除泡沫外所有物料限高 1.5-2M）。仓库抽点或拆包清点发现实物与单据不符的，应第一时间通知 MC，以便协调供应商补回少数的物料，确保库存物料数量的准确性，实物转移至相应区域后仓管员在系统完成入库单据的审核工作。

5. 4. 1. 2 对于 PO/PD 订单收货：

A、供应商送货后各单位做收货录入时，系统应录入供应商的送货单号；

B、二级单位送货的，各单位作收货录入时系统应录入二级单位的送货单号；

C、对属于当天 APS 考核交期的送货，仓库应在当天内完成收货及系统录入，对于非当天 APS 考核交期的送货，仓库最迟应不超过 3 天完成收货，对于超过 3 天未收货的物料属于内部单位间调拨的，由财务强制划入收货单位。

5. 4. 2 发料流程

5. 4. 2. 1 未使用 IWMS 系统的单位

A、对于未使用总装叫投料系统的单位，如没有使用 WMS 系统，仓管员根据《生产领料出库单》结合生产计划按单备料，有顶用的应按顶用通知的要求进行备料，通用物料要遵循先进先出原则，仓管员在备料前应核对好工单上的物料编号、名称、规格型号、数量等找到相对应的物料，仓管员备完料后，物料员及时到仓库复核所备物料与《生产领料出库单》上的规格型号及数量是否正确，无误后在《生产领料出库单》上面签名确认，并把物料领走，物料员领完料后，仓管员在当天内把单据送到相应的录入员处进行帐务处理。如使用 WMS 系统，则由物料员在系统备料任务模块进行备料申请，物料型号、数量确认无误后提交备料申请，提交成功后到对应仓库进行领料，仓管员进入 WMS 系统的领料出库模块核对物料型号、数量无误后审核备料申请并发放物料给到物料员。

B、对于使用总装叫投料系统的单位，由系统推送物料需求，仓管员在叫投料系统 APP 中确认备料信息进行备料，当仓管员在 APP 中确定备料后，物料员应及时复核所备物料与叫料系统中已备清单是否一致，确认一致后在系统中确定领料，并把物料领走，单据自动对接 U9 系统。

C、仓库发料时先核对系统数量，后取物料，发完料后仓管员应核对实物结存数与系统结存数是否相符，如有差异立即查找原因及时处理，确保系统数与实物数保持一致，同时，物料条码标签及 IQC 检验的合格标签应保留在最后发放的物料包装显眼位置。

D、车间良品退仓：订单取消/暂停、ECN更改、拆机物料等需退回仓库的合格物料，退仓前MC、品管应



标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程

明确物料如何消耗及后续顶用的订单，并将物料退回相应的原领用仓。

F、厂际调拨：新宝内部各单位之间调用物料，应依据已审批的《厂际调拨单》，经 PMC 部负责人审批后，仓管员按单进行发放，双方签名确认；

G、对于《生产领料出库单》上没有列印而生产实际需用的物料以及物料编码与实际编码不符的，必须经工程部增加或修改后方可发料。

5.4.2.2 使用 IWMS 系统的单位

A、仓库根据生产计划系统生成的日计划领料单进行订单物料的分捡任务，当日下班前需将次日要生产的订单物料进行分捡

B、可分捡订单任务原则上不能超过 2 个工作日，避免提前占用影响笼车周转

C、分捡的物料自动运输到物料超市后待车间叫料，分捡包含：整板分捡、笼车散装分捡、委外分捡

D、仓库根据委外发料出仓单提前在分捡台将物料叫出后，驱动 AGV 自动运输至指定外发摆放区域

E、发料后仓管员进入 U9 系统中完成生产领料出库的单据处理

5.5 成品入出仓、不良品和盘点作业过程

5.5.1 成品的入仓

对各一级单位的成品，入仓前均应贴好《成品标识板头纸》，同时，《成品标识板头纸》应填写规范并盖有 QA PASS 章，且统一标示在成品外箱显眼处，并且成品外箱应保持干净，摆放整齐且高度一致（尾数除外），每张订单只允许有一个尾数卡板。

5.5.1.1 未使用 IWMS 系统的单位

A、对未使用单据联动系统的一级单位，如使用 WMS 系统的，车间先在 WMS 系统完工申请模块生成对应订单的入库单据，然后车间物料员到成品仓库与仓管员清点数量，无误后仓管员在完工确认模块审核单据完成成品入库。如没有使用 WMS 系统的，由仓管员和车间入库人员清点成品数量，并确认是否与品管、车间主任签名后的《成品完工入库单》相符，若相符，仓管员应在《成品完工入库单》上签名后完成 U9 系统入库审核。

B、对使用单据联动系统的一级单位，则由物料员在系统内提交《成品完工入库单》，由 QA 指定人员确定成品是否合格，合格订单进行系统审核，仓管员确定实物与单据数量相符后进行审核。

C、使用生产智造管理平台（宝信系统）的单位（无纸化管理）

由物料员在宝信系统对接 MCAS 扫描数量提交《成品完工入库单》，由品管人员确定成品合格后，仓管员根据宝信系统手机移动端 U9 报产推送的报产成品数量进行核对，如发现数量不对应及时将单据退回



标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程
<p>车间并要求车间按实际完工数量提交报产单据，仓管员确认数量无误后在宝信系统进行审核完成入库。</p> <p>D、对二级单位生产车间完工的成品，如使用 WMS 系统的，车间物料员先在 WMS 系统完工申请模块生成应订单的入库单据，然后物料员到成品仓库与仓管员清点数量，无误后仓管员在完工确认模块审核单据完成成品入库，如没有使用 WMS 系统的，则由物料员在品管检验合格后，打印 U9《成品完工入库单》交给仓管员并将成品放入成品仓指定位置后，仓管员按照《成品完工入库单》点数确认签名并在系统完成签核，所有入库成品要求标识完整、清晰且有品管 PASS 章、检验日期，同时，每一板的成品上应清晰标明成品的单号、成品规格、数量等信息。仓管员在接收成品时需要认真核对检查，发现数量不对、单号、型号不同时应及时要求车间整改纠正，确保入库成品的数量及单号的准确性。</p> <p>5.5.1.2 使用 IWMS 系统的单位</p> <p>A、物料员根据系统生成的订单二维码标签进行 PDA 扫码入库，并与仓管员确认，AGV 设备会根据现场储位自动将成品转移至空储位中存放，系统随即回写生成成品入库单。</p> <p>B、仓管员和车间入库人员清点成品数量是否与经品管、车间主任签名后的《成品完工入库单》相符，若相符，仓管员应在《成品完工入库单》上签名后完成 U9 系统的入库单审核。</p> <p>5.5.2 成品的出仓</p> <p>5.5.2.1 对未使用 IWMS 系统的一级单位，成品仓管员每天应关注次日成品出货状况，并将《出货产品数量确认及检验状态表》导出打印后完成出货成品数量的清点，在第二天上午 8：30 前交验货科确认出货的质量状态并签名，成品仓管员在系统生成《销售出仓单》，对未能提前入库订单，待入库后立即生成，当天出仓单最迟应在次日内完成单据审核，同时，成品仓应对成品的出货全过程进行跟踪和协调，其他事项参照《出口货物作业指引》办理。</p> <p>5.5.2.2 对于使用 IWMS 系统的一级单位，日出货计划的出货信息会自动对接至 AGV 操作系统，仓库根据出货信息进行操作叫料后，AGV 自动将成品运输至成品出货平台，然后仓管员使用电动堆高车将成品叉下来即可装柜，成品仓管员在 U9 系统生成《销售出仓单》，当天出仓单最迟应在次日内完成单据审核。</p> <p>5.5.2.3 二级单位：仓管员根据收货单位的 PO/PD 单或者 SRM 系统上 APS《供应商送货计划表》载明的交期和数量，生成并列印《厂际调拨单》，配送时将单据、实物交收货单位确认签收，签收后的入库、检验流程参照 5.1.3 外购件收货作业流程进行。对于检验不合格的物料，自收货单位发出退货通知后 3 天内送货单位必须完成处理，超过 3 天的财务部可强制转回送货单位库存进行考核。每月收货单位的退货截止月末提前 2 天，且所有退货单据必须经由送货单位相关人员签名确认。</p>	

标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型：□制度 ■流程

5.5.3 成品的外卖(零售)处理参照《积压产品处理作业管理办法》执行。

5.6 不良品的作业流程

5.6.1 对未使用生产智造管理平台（宝信系统）的单位生产退料

5.6.1.1 生产部申请退补料时，退料数量与补料数量必须一致，并根据 PQC 判定的类别进行签核；对于无实物退回仓库的补料，一律按超领补料进行申请，并对相关责任人员问责。

各退料单签批环节如下：

A、料废签批流程：物料员（0.5 个工作日）→PQC（1 个工作日）→IQC 组长/科长（1 个工作日）→MC（0.5 个工作日）→仓管员（0.5 个工作日）。。

B、工废签批流程：物料员（0.5 个工作日）→PQC（1 个工作日）→生产部负责人（1 个工作日）→单位第一负责人（2 个工作日）→MC（0.5 个工作日）→仓管员（0.5 个工作日）。

C、超领签批流程：物料员（0.5 个工作日）→生产部负责人（1 个工作日）→单位第一负责人（2 个工作日）→MC（0.5 个工作日）→仓管员（0.5 个工作日）。

5.6.1.2 料废、工废物料的退仓

A、对于料废物料，由物料员根据审批的《料废退料单》，按单退料入库，仓管员按单收货并存放于不良品仓，当入仓单数量与实际退仓数量不一致时，仓管员按实数签收；

B、对于工废物料，由物料员根据审批的《工废退料单》，按单退料入库，仓管员按单回收并存放于不良品仓，当入仓单数量与实际退仓数量不一致时，仓管员按实数签收。

5.6.2 对使用生产智造管理平台（宝信系统）的单位生产退料（无纸化管理）

5.6.2.1 料废退料签批流：由物料员在系统中提交《料废退料单》，经品管部、总装部、PMC 部等依次会审，相关签批流以系统设置为准，仓管员按系统单核对一致后审核入库，入库后自动对接 U9 系统。

5.6.2.2 工废退料签批流：由物料员在系统中提交《工废退料单》，经总装部、PMC 部、单位负责人等依次会审，相关签批流以系统设置为准，仓管员按系统单核对一致后审核入库，入库后自动对接 U9 系统。

5.6.3 不良品退仓

5.6.3.1 仓管员办理不良品退货手续时，其《工废退料单》/《料废退料单》有以下情况仓库可以拒收：

A、退货报告处理意见不明确，退货物料判错供应商

B、单据超过规定处理时间或系统不存在此单据

C、订单已经完工报产



标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程

D、单据数量乱涂改、单据与实物不符、工废和料废出现在同一张单上

E、料废物料没按原包装方式退回

F、未按照 5.6.1.1 的签批流程审核完整的单据应退回修改

5.6.3.2 仓管员清点完数量后要张贴好标识（包括名称、规格型号、单位、数量等），并把单据交给录入人员进行系统帐务处理。

5.6.3.3 仓管员收货后及时将料废物料退给相应的供应商，每天上午 10：00 前必须把待退货供应商的明细给到收货组（无收货组的由仓管员执行退货），供应商来送货时要求其先办理退货手续。每天下班前把待退供应物料明细及退货及时率发给 PMC 部，MC 及时通知供应商。

5.6.3.4 二级单位从一级单位/外部客户退回的物料，仓库需及时进入U9系统办理销售退回入库手续，每天下班前，需将当天退货的物料，通知给主计划员/计划员、品管部及其他部门相关人员。从物料退回之日起，仓库需跟踪品管部在1个工作日内出具《客户退货检验报告》，然后根据《客户退货检验报告》结果需在1个工作日内完成不良品的处理：A、判定为退车间返工的物料，仓库系统出账后将物料同步交接给车间安排返工；B、判定退给供应商的物料，参照本文件5.7.2要求执行；C、判定报废的物料，参照本文件5.7.3要求执行。

5.6.3.5 拆机不良品必须是拆分开的零配件，由仓库通知品管检验，品管出具《IQC 进料检验报告》。当 IQC 判定退供应商返修时，仓管员根据《IQC 进料检验报告》办好手续退给相应的供应商返修。当 IQC 判定是报废时，仓库打印《物料报废单》（拟制（仓管员）0.5 个工作日→审核（PMC 负责人）1 个工作日→审批（厂办/总经办）1 个工作日）附上《IQC 进料检验报告》经单位负责人审批后进行处理。

5.6.3.6 零件测试物料退仓是针对工程部、品管部、开发部物料的退仓。退仓时以《通知通告联络单》的形式退料，经单位负责人签批，所退物料需按材质分类，如果在退料中有半成品或成品，一定要拆成零配件后方可退货。

5.7 不良品出仓作业

5.7.1 工废物料退仓时，仓管员按材质分类，以《物料报废单》方式出仓，并及时将实物清退到废料仓。

5.7.2 料废物料以《采购收货入仓单》方式进仓的以《采购退货出仓单》的方式退货，以《委外入仓单》方式进仓的以《委外退货出仓单》的方式退货，仓管员办好退货手续后将物料退给相应的供应商。

5.7.3 所退物料属于二次加工的经 IQC 判定属于素材不良的以《采购退货出仓单》的方式退货，属于加工商责任的以《销售出仓单》的方式出仓并在单据备注栏注明是加工商责任，将物料退给相应的供应商。

5.8 不良品外卖作业



标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程
<p>5.8.1 仓管员应当不定期进行仓库整理，对于无回收利用价值的物料仓管员要及时申请处理，所有不良品退货实物与单据应保持一致。</p> <p>5.8.2 对于外卖物料，每月 15 号前仓管员应拟制《废料外卖管理单》附外卖物料的检验报告、报废申请单等依次提交仓库、PMC 部门负责人审核，单位负责人审批后，提交再生资源处理部进行外卖处理。</p> <p>5.8.3 不良品仓需外卖物料应按物料的材质分类摆放，外卖时保安员、废料专员、仓管员必须同时在现场做好监督，外卖完毕后仓管员要做好现场的 5S 管理。</p> <p>5.9 料废、工废、超领物料的补料</p> <p>对于使用非 U9 系统的单位参照 5.4.2 发料流程进行领料，使用 U9 系统的单位按以下方式进行领料：</p> <p>5.9.1 料废补料</p> <p>当料废物料退仓后，生产部打印《料废领料出库单》进行领料，仓管员应及时通知 MC 员，由 MC 员通知供应商及时领走退货物料，由仓库列印《采购退货出仓单》并将实物退回给供应商，对于不需要供应商调换的，由财务部按退货单直接扣除相应货款，对于需要供应商调换的，则由供应商按 MC 要求的回货期进行补货，由 MC 员跟进完成，补料数量应与料废退仓数量保持一致。</p> <p>5.9.2 工废补料</p> <p>当工废物料退仓后，生产部打印《工废领料出仓单》进行领料，仓管员先排查库存量是否满足，若库存量满足，则先发放物料；若库存量不足或没有库存，生产部可先领完库存量，不足部分由 MC 员进行零星采购并按期跟进物料回货；当物料入仓后，由仓管员依领料单欠发数量补发，补料数量应与工废退仓数量保持一致。</p> <p>5.9.3 超领补料</p> <p>对超领补料，由 MC 员依签批生效的《非生产领料单》申请的数量，安排零星采购并跟进物料回货，当物料入仓后，由生产部依领料单进行领料，超领数量应与申请单数量保持一致。</p> <p>5.9.4 关于损耗目标制定</p> <p>各一/二级单位、项目部根据年度经营考核指标及结合物料设定，损耗率目标的制定，需与产值和物料类别挂钩，系统原有设置物料损耗的单位必须将损耗范围不断降低、缩小，损耗目标由各单位根据实际订单量分解并设定目标值。</p> <p>5.10 贵重物料的发料及核销管理</p> <p>贵重物料的发料需按照先减进销存卡的数量，后取物料的原则进行。</p> <p>5.10.1 不需回收卷芯的物料</p>	



标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程

A、当领料申请单的申请量小于一个最小包装量时，仓管员应以“向上取整”的原则进行发料，且将领料方欠仓库的量登记在进销存卡中，并需领料方签名确认；

B、当领料申请单的申请量大于最小包装量且尾数量发料无法取整时，仓管员应以“向下取整”的原则进行发料，且将仓库欠领料方的量登记在进销存卡中，并需领料方签名确认；

C、在下次发料时，对于领料方欠仓库的量时，仓管员应先扣减领料方欠仓库的量且在进销存卡上进行核销并要求领料方签名确认。扣减后，若领料申请单的量无法抵扣欠仓库的量时，仓管员应不予发料。若领料申请单的量可以抵扣欠仓库的量时，可按照抵扣后的量发料；对于仓库欠领料方的量，当同一个领料方仓库欠领料方的量累计足够一个最小包装量时，仓管员应立即进行返还，不可累计赊料。返还完毕后，仓管员应在进销存卡上进行核销并需领料方签名确认；

D、不可分割的物料应按照领料申请单的申请量进行填写发料量及登记进销存卡的出库量，由于发料无法取整采取“向上取整”或“向下取整”的原则发料，账实对比后会出现差异，故不可分割的物料系统数量等于实物加上领料方欠仓库的量减去仓库欠领料方的量。

5. 10. 2 需回收卷芯的物料

A、需回收卷芯的物料发料及核销参照 5. 10. 1 的 A、B 项执行；

B、仓管员应在新发放物料的卷芯上标注编号并签名，且将发料日期、领料量、卷芯编号等信息登记在《卷芯回收登记表》中且需领料方签名确认；

C、在下次发料时由领料方提供卷芯换领物料，由仓管员在《卷芯回收登记表》将卷芯的编号进行核销并签名确认；

D、仓管员在发料时必须核对换领卷芯的编号和签名，发现冒编序号、冒充签名时应停止发料并立即上报处理；

E. 已回收的卷芯应退供应商或监督集中报废或外卖处理，避免二次流入使用部门。

5. 11 损耗控制及处理

5. 11. 1 易损件物料

各单位应在 U9 系统明确设置各物料的损耗比例，系统未设置损耗比例的默认为 0 损耗。

5. 11. 2 工废物料

5. 11. 2. 1 生产部严格按物料损耗控制方案推进，并设立物料损耗控制，由对口人员跟进执行；

5. 11. 2. 2 生产部加强对员工自检互检的意识培养，避免装配不当产生物料损耗；

5. 11. 2. 3 严格执行物料损耗控制及退补料流程，针对工废物料损失超出比例的，对车间责任人进行问



标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程

责。

5. 11. 3 料废物料

5. 11. 3. 1 IQC 应严格控制好来料质量，对于来料判定为加工、挑选使用的订单物料所产生的不良品一律按料废原因退供应商；

5. 11. 3. 2 MC 对于品管已判定为料废的物料应及时跟进供应商完成退补料，原则上要求 5 天内必须退回，当月料废应当月退完，不允许料废物料未及时清退而产生库存积压；

5. 11. 4 工废、超领补料的考核

对于工废、超领补料，由财务部对生产部进行损失核算，相关责任人应当积极检讨改善，对于损耗严重的，对相关责任人应当予以问责。

5. 12 盘点作业

5. 12. 1 月底盘点

A、每月月底前对在库的在途物料应当全部完成入账（不允许有在库的在途物料），原则上提前一天停止收发料工作，并将已结转系统账但领料单位未领走的物料脱离仓库区域（或指定区域集中摆放并加以标示），同时，注意将仓库暂收物料和已进仓物料区分标识，所有物料按看板标识类别分类摆放，同一物料摆放在同一区域，相同物料（除塑胶配件外）只能有一个尾数。

B、仓库于月尾最后一天下班前必须完成各仓区所有的账务处理，并跟进与仓库有关所有单据的结案（成品仓除外），同时，打印月底盘点汇总表。

C、仓管员根据报表清点实物，数量小于 200PCS 的全点，小件数量较多的采用电子秤称重计数等方法进行盘点。

D、仓库负责人跟进各仓区的盘点进度和盘点异常，统计汇总差异并跟进处理。

5. 12. 2 年中/年终大盘点

A、每年 6 月/12 月的 25 日前由仓库主导召开盘点安排会议，会议明确年中/年终大盘点的各部门盘点开始时间及结束时间、盘点范围、物料收发业务停止时间、各部门初盘/复盘负责人等。

B、各部门根据盘点要求执行盘点任务，车间在盘点前需将非正在生产的订单物料外全部退仓库处理，仓库需在盘点前将 u9 系统内所有单据全部结案。

C、各仓区需对非盘点物料与盘点物料区分区域摆放，标识物料所处状态，对不需要盘点的物料粘贴“非盘点区域”标识，物料按月底盘点要求进行整理。

D、仓库初盘负责人负责跟进各仓区的盘点进度和盘点异常，统计汇总差异并跟进处理，并提交盘点报



标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程

表，确认所有账务已经全部结案，盘点数据全部确认无误后交财务部进行抽查。

E、复盘负责人组织相应复盘人员对盘点部门的盘点物料进行复盘，复盘项次不少于盘点项次 20%，再由财务部根据复盘后的结果再次进行抽查，抽查比例不少 10%，由仓库负责统计各部复盘结果上交财务部。

5. 12. 3 委外资产盘点

A、每年 6 月/12 月的 20 日前，MC/仓库负责人主导召集委外 MC 员、财务人员召开委外盘点会议，确认委外供应商的盘点时间、盘点人员排程表（因特殊情况由财务决定提前或延后），必要时可由各单位 PMC 科/部增加委外盘点频率。

B、MC/仓库负责人根据委外供应商盘点排程表执行盘点计划，对属于本公司的所有物料及模具等进行盘点，盘点表需经过委外供应商的负责人签名确认并加盖公章。

C、因委外供应商区域问题或业务量问题无法实地盘点的，MC 应要求供应商提供按本司的库存量经供应商负责人签名确认并加盖公章后的盘点表，收集完后转交仓库。

D、委外盘点结束后交所有委外供应商的盘点结果上交财务部。

E、其他参照《委外加工管理作业指引》办理。

5. 12. 4 贵重物料核算及盘点

A、仓管员应在每月月底按进销存卡与领料方进行核算，核算完成后，将月末核算结果填写在下月的进销存卡中且由双方签名确认；

B、仓管员应对所有贵重物料每周全盘一次，并将盘点结果填写在《库存盘点表》中，由仓库负责人依《库存盘点表》进行复盘，复盘后相关记录由指定人员进行登记存档；当盘点数据有差异时，仓储科负责人应及时知会 PMC 部负责人，并且找出异常原因，并采取必要的改善措施。

5. 12. 5 差异处理

A、盘点出现差异时，仓库相关人员需积极主动查找原因（包括核查账、单是否全部处理完毕；实际收发数据与账务处理数据是否一致；实物是否与暂收物料混放等），并跟进完成处理。

B、所有仓库盘点过程中发现的异常，需在复盘工作展开前完成处理，对不能按时完成处理的，需在复盘工作展开前 1 个或以上工作日内向仓库负责人汇报情况，并由仓库负责人跟进处理。

5. 12. 6 报表归档所有完成的盘点报表，经部门负责人签名确认后，统一由仓库分类存档。

5. 13 库存控制与库存预警查询

5. 13. 1 库存控制作业

标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型：□制度 ■流程

5.13.1.1 库存复检：当有物料需要复检或超出有效存储限时，仓库应及时通知品管部，IQC 在 1 个工作日（检验量在 1 个工作日内无法完成时可延至 3 个工作日）内对其进行复检，并出具相关复检报告。仓管员再根据 IQC 判定的结果进行处理，对于不合格物料申请报废，对于合格物料通知 MC 安排顶用到其他订单上。存货保存期限要求如下：

序号	物料类型	保存期限	说明
1	电池	6 个月	/
2	水泵	8 个月	/
3	包装类	6 个月	/
4	塑胶类	3 个月	/
5	电子电器类	1 年	/
6	五金类	6 个月	/
7	成品类	1 年	/
8	其它类	1 年	对序号 1-7 以外的类别原则上按 1 年，特殊类型以实际评估为准

5.13.1.2 对月末最后一天的收货，各单位应当按 APS 供应商送货计划表的考核要求进行。

5.13.2 产品标识与追溯作业程序

5.13.2.1 仓管员对物料标识要求及检验、HSF 状态标识要求按各单位规定执行。HSF 物料在拆包、换包装发往生产线时，应在最小包装上贴上相应 HSF 标识。

5.13.2.2 对于 SKD（半散装件），仓库应有明确的 SKD 物料存放区域，同时，存放区域应有“SKD”相关标识以便区分。对于 SKD 的出货，参照 5.5.2.1 成品出货流程进行。

5.13.2.3 成品仓库库存预警查询

登录新宝供应链管理平台采购管理模块进入“暂收管理”“成品库存预警表”，根据查询条件查询出本单位所有有库存的成品基本信息、销售单号、状态、天数等资料。

5.14 呆滞库存处理

5.14.1 各单位仓库在每月 5 日前（节假日顺延），整理出《呆滞存货处理跟踪表》，并对 BCD 类库存明细的固定选项进行说明。

5.14.2 各单位 PMC 部负责人需按存货类别与呆滞原因归类表的要求，对呆滞库存产生的原因进行归类，并明确责任方；

5.14.3 各单位 PMC 部 MC 员、PC 员参考按以下规则拟定处理方案：

标题：仓储管理流程					编号：PMM-00-014-2014
					版次：G 版
					生效日期：2024 年 1 月 22 日
					文件类型： <input checked="" type="checkbox"/> 制度 <input type="checkbox"/> 流程

库存类别	变更类别	呆滞时间/ 处理条件	目前有无订单	责任人	处理方案
材料	所有	≤1年	有订单可消耗	MC	顶用，注明订单号和处理时间
			无订单可消耗	MC	1、退供应商、加工使用、其他单位领用、其他各单位调拨使用 2、无以上处理方案的，建议留仓
		>1年	未来6个月有预测订单	MC	顶用，注明处理时间（预计完成时间）
			未来6个月无预测订单	MC	建议报废
成品	客户退货	/	/	PC	不良品拆机，返修品返工复出或申请外卖（按照客户退货处理报告会签的最终处理方案执行）
	销售组判定不能外卖的成品	/	/	PC	按《积压产品处理作业管理办法》执行，各单位在2个月内完成拆机，未在指定时间完成拆机，由进出口仓拆机组进行拆机处理；
	订单变更	/	有订单可顶用	PC	顶用，注明订单号和处理时间
			无订单可顶用	PC	若业务书面回复取消订单，由各单位主计划员按《积压产品处理作业管理办法》向总裁办销售组申请外卖。

5. 14. 4 各单位 PMC 部应在需每月 8 日前（节假日顺延），将原因归类及初步处理方案汇总于《呆滞存货处理跟踪表》中，作为呆滞物料评审会议的依据。MRB 评审会议须在**每月 12 日（含）**前完成（节假日顺延），各单位 PMC 部/进出口仓根据评审会议决议更新《呆滞存货处理跟踪表》，处理方案要明确到处理方式、具体订单、处理时间、跟进责任人；（备注：因业务变更如订单取消/暂停/减少/延期等原因导致的呆滞库存如产生异常费用，按《海外营销应收账款管理制度》执行。）

5. 14. 5 各单位 PMC 部组织召开呆滞库存评审会议，并至少提前一天通知与会人员，评审会成员不得无故缺席，确因特殊原因不能出席会议，委派的代表必须获得充分授权，该人员在评审会议中有决策资格与能力，**评审会议结束以后应当形成会议记录。**

5. 14. 6 呆滞库存评审会议重点针对需报废、有争议或 PMC 部/进出口仓单方面无法确定处理方案的呆滞库存进行评审（含材料和成品）；除对本月呆滞库存进行评审外，还应对上月呆滞库存处理结果进行总结（上月待处理金额在本月的处理进度、未能如期处理的原因、后续处理计划等）；

5. 14. 7 最终呆滞库存明细由 PMC 部于评审会议后的一个工作日内整理完并发给相关部门按会议决议内容执行，同时，PMC 部应跟进会议决议的落实以及处理结果。

5. 14. 9 对于确定报废的物料，应当月底前完成签核，具体签核流程如下：

A. 小于（含）10 万元：提案（仓库/MC 科）0.5 个工作日→审核（PMC 部第一负责人、财务负责人）1



标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程

个工作日→审批（单位第一负责人）2 个工作日；

B. 大于 10 万元小于 30 万元：提案（仓库/MC 科）0.5 个工作日→审核（PMC 部第一负责人、财务负责人）1 个工作日→审批（单位第一负责人、分管副总裁、常务副总裁）各 2 个工作日；

C. 大于 30 万元：提案（仓库/MC 科）0.5 个工作日→审核（PMC 部第一负责人、财务负责人）1 个工作日→审批（单位第一负责人、分管副总裁、常务副总裁、总裁）各 2 个工作日；

备注：小于（含）10 万元以《呆滞存货处理跟踪表》签核完成，大于 10 万元以通知通告联络单和《呆滞存货处理跟踪表》签核完成。

5.15 仓库物料防护及 5S 管理要求

5.15.1 物料存放环境应通风良好，做好防潮、防淋、防燥、防晒、防腐工作。

5.15.2 入库物料应当标识完整(名称、型号、规格、数量)，便于追溯。

5.15.3 按规定的场所、位置、高度摆放整齐，并做好防跌、防压、防撞工作。

5.15.4 电子电器件应做好防静电、防腐、防尘措施。

5.15.5 五金件存放须放置于卡板之上，防止浸水受潮氧化，且隔离酸、盐、碱等物质，每层用纸皮进行隔离并围膜防护。

5.15.6 运输过程手动叉车使用须遵循慢拉、慢放、慢停、慢转向操作原则，防止物料刮擦、碰撞、跌落。

5.15.7 装卸货物需使用升降堆高叉车的，物料摆放不能超过规定高度；叉车在物料高空状态时，不得大角度转向、急停及长距离移动。

5.15.8 IQC 来料检验完毕后应将抽检物料及时放回原包装内，并按原样打包封箱，QA、客户或 OQC 验货时，抽货后车间应当天安排人员将每板所抽货的空位填补整齐（特殊情况除外）。客户、OQC 验货后，车间应在当天将不良机维修好，按订单要求打好包装后送回仓库。

5.15.9 对温湿度有特殊要求的物料（如 IC、PCB、BGA 等），仓库应依据相关温湿度作业管控要求进行管理。

5.15.10 为加强仓库环境和视觉管理、保障安全、减少浪费、提高工作效率，仓管员应按 5S 管理要求，不定期对仓库进行自查自纠。

5.16 周转包材管理

5.16.1 周转包材应使用物流管理中心统一编制的物料编码，参照生产物料管控模式进行定价、走单、月结对账；

标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程

5.16.2 包材出入库单据流及回收

5.16.2.1 包材出库，公司内部单位之间使用《厂际调拨单》，与供应商使用《委托加工物资出仓单》，交接双方必须在单据上签字确认，包材入库则仓库只需在系统新建《周转包材进仓单》并审核完成，不需打印。

5.16.2.2 任何单位都不得未经包材挂账单位允许私自拿走包材，一经发现，则按拿走包材的 3 倍价值对私自拿走包材的单位进行处理。

5.16.2.3 双方应确定包材回收的频率与时间，并指定包材存放的固定地点，应收方定时定点到应付方现场回收，包含在产品成本里的包材不作回收。

5.16.3 对账

5.16.3.1 各单位 PMC 部应每月应按时完成与内部供应商上月往来包材的对账（对账取数时间区间为上月 26 日至当月 25 日），对账以当月出库/入库数据为依据，将对账数量减去损耗量后作为应划账数量，可参照包材损耗率标准扣减损耗。外部供应商由财务管理中心与外部供应商完成上月往来包材的对账（对账取数时间区间按整个自然月），以下损耗参照标准仅适用于新宝内部一二级单位，双方如另有协商包材回收率，按双方协商的结果执行，对于外部供应商不允许设置损耗。

包材类别	包材明细	允许损耗范围
胶件类	胶箱、胶篮、胶框、胶桶、胶盘	0%
木件类	卡板、木箱、木框、木架（对外部必须是标准规格板）	0%
铁件类	铁篮、铁框、铁桶	不允许损耗
纸件类	纸箱、标准纸板	10%
胶袋	胶袋（标准袋）	15%
珍珠棉类	泡泡袋、珍珠棉袋、珍珠棉片	3%
吸塑类	吸塑盘、吸塑盒	2%
泡沫类	防护泡沫	5%

5.16.3.2 对账争议处理

对包材周转过程中产生的争议合作双方无法协商的，包括但不限于对账差异等，在当月 5 日前提交仲裁资料（包括但不限于出入库单据），交由物流管理中心主导仲裁，物流管理中心于 2 个工作日内回复仲裁结果，财务管理中心根据仲裁结果进行划账。

5.16.3.3 内部单位之间账务处理

A、原则上各单位 PMC 部应在每月与内部供应商进行上月往来包材的对账，并提交财务管理中心根据双方对账后的应划账数量或仲裁结果完成上月划账（正数、负数都要划账），若双方另有协商折旧等协议



标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程

的，则按双方协商结果进行划账。

B、划帐后，双方仓库应当及时更新包材台账，在系统做核销结案处理。

5. 16. 3. 4 委外供应商

a、每月由各单位财务部与供应商进行对账，由 PMC 部要求欠我司包材的供应商及时退还包材，对于不退还或当月未退还完的，必要时由 PMC 部向财务部申请在该供应商待付货款中扣除相应包材金额。

b、如供应商停止合作，原则上双方应在停止合作前完成账目清零，对无法清零的部分交由财务划账处理，划帐后，仓库应当及时更新包材台账。

5. 16. 4 塑胶管理中心中间仓使用标准包材

塑胶管理中心塑胶中间仓管理部中间仓使用的标准包材（如：胶箱、卡板、胶箱隔板、卡板隔板等）则参照《注塑胶件标准包材管理制度》执行。

5. 17 委外模具管理

具体按物流管理中心发布的《委外加工管理作业指引》执行。

5. 18 委外加工的作业程序

5. 18. 1 进口物料发外，每月 10 号前将上月物料发外情况进行汇总交进出口部。

5. 18. 2 其它按《委外加工管理作业指引》执行。

5. 19 客供物料及贵重物料管理

5. 19. 1 仓库对客供物料应点清数量并做好标识，内容包括客户名称、使用产品型号、名称及规格、数量等，同时，应按订单安排杂收入库及按工单进行生产领料出库，并做好台账管理。

5. 19. 2 对贵重物料要求进行识别和区分，同时，需单独规划区域及进行重点管控。

5. 19. 3 仓库储存区域需做好防火、防潮、防盗的工作。

5. 19. 4 贵重物料储存区域需进行有效监控。

5. 19. 5 贵重物料储存区域需双人双锁管理。

6 相关文件

6. 1 《委外加工管理作业指引》	编号：PMM-00-029-2016
6. 2 《积压产品处理作业管理办法》	编号：PSD-00-009-2015
6. 3 《出口货物作业指引》	编号：PMM-00-052-2018
6. 4 《海外营销应收账款管理制度》	编号：ISD-00-009-2016
6. 5 《注塑胶件标准包材管理制度》	编号：IMO-00-014-2018

标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程
7 相关记录	
7.1 《销售出仓单》	编号：非受控表单
7.2 《采购订单》	编号：非受控表单
7.3 《工废退料单》	编号：非受控表单
7.4 《料废退料单》	编号：非受控表单
7.5 《非生产领料单》	编号：非受控表单
7.6 《厂际调拨单》	编号：非受控表单
7.7 《采购收货入仓单》	编号：非受控表单
7.8 《采购暂收货退货出仓单》	编号：非受控表单
7.9 《采购退货出仓单》	编号：非受控表单
7.10 《生产领料出库单》	编号：非受控表单
7.11 《成品完工入库单》	编号：非受控表单
7.12 《物料报废单》	编号：非受控表单
7.13 《水口料进仓单》	编号：非受控表单
7.14 《呆滞存货处理跟踪表》	编号：非受控表单
7.15 《库存盘点表》	编号：非受控表单
7.16 《卷芯回收登记表》	编号：PMM-00-045-2016-F02-X
7.17 《包装材料进仓单》	编号：非受控表单
8 相关附件	
8.1 《仓储管理作业流程》流程图	
8.2 《以重量为计价单位的物料管理标准》	

标题：仓储管理流程	编号：PMM-00-014-2014
	版次：G 版
	生效日期：2024 年 1 月 22 日
	文件类型： <input type="checkbox"/> 制度 <input checked="" type="checkbox"/> 流程