

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/T 141.18—2015

代替 GSB/T 141.18-2014 A1

受 控

产品防护控制程序

2015 - 07 - 15 发布

2015 - 07 - 15 实施

高新兴科技集团股份有限公司

发 布

前 言

建立本标准的目的控制产品在正式交付给客户之前，采取有效的防护措施，以确保产品质量的稳定性和数量的准确性。

本标准代替 GSB/T 141.18-2014 A1。

本标准与 GSB/T 141.18-2014 A1 的主要差异为：

—因公司组织结构的调整及部门名称的修改，修订相关管理职责内容。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司采购中心物控部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司采购中心物控部起草。

本标准主要起草人：陈铁。

本标准审核人：陈泽逢\徐艳艳。

本标准批准人：黄海涛。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 315.01-2013 A0

—GSB/T 141.18-2014 A1

产品防护控制程序

1 范围

本程序适用于公司原材料、半成品、成品和外购件的包装、标识、搬运和贮存防护。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GSB/T 141.17 产品标识和追溯性控制程序

GSB/L 315.01 仓库盘点管理规定

GSB/D 104.01 物料编码规则

GSB/L 315.05 原材料出入库管理规定

3 术语和定义

无

4 管理职责

4.1 物控部

负责外购原材料、自制半成品、成品、外购件的接收、保管和发放工作。包括：

- a) 办理出入库手续；
- b) 提供适宜的存储条件和采取适当的产品防护措施；
- c) 建立库存品帐卡，并保证账物卡相符；
- d) 定期对库存品进行数量和质量盘点。
- e) 成品的发货运输

4.2 SMT 部与 PCBA 部

- a) 负责按生产计划及时完成半成品及成品的加工、维修，以及包装后及时入库。
- b) 负责产品制造加工过程中的生产流转、搬运、装箱、包装。
- c) 根据《客户需求单》和《维护需求下料单》而生成《调拨单》从仓库领料包装出货。

4.3 品管部

- a) 负责对生产过程的半成品的质量检查，在库物料的品质监控。
- b) 负责产品生产、运输过程中稽核；
- c) 负责对生产过程的成品和外购件的质量检查，在库物料的品质监控。
- d) 负责出货前产品质量、包装方式的抽检；

5 管理程序

5.1 产品防护控制程序流程图如图一所示。

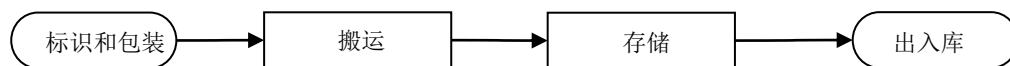


图1 产品防护控制程序流程图

6 管理要求与内容

6.1 标识和包装

6.1.1 原材料、半成品、成品的标识方法按《产品标识和追溯性控制程序》的要求进行。

6.1.2 原材料的包装：储存在仓库的原材料，由物控部仓库管理员保持供应商提供的原始包装方法。在储存过程中应保持包装密封，不得将原材料裸露于空气中。

6.1.3 需储存于仓库的半成品，在入库前由 PCBA 部进行合理的包装防护，并进行产品编号、名称、生产批次、质量状态、生产日期的标识。入库后，仓管员应保持原包装。

6.1.4 所有产品（半成品、成品、原材料）必须经过品管检验判定合格后才可包装，产品的包装需要按照客户订单的要求（没有要求则按照《包装通用作业指导书》）进行包装，品管部需检查包装是否正确，包装材料、数量等是否符合要求；

6.1.5 产品经检验合格及测试合格后，品管人员在外箱或产品上贴“合格”贴纸或盖上“合格”章，由 PCBA 部办理入库。

6.1.6 包装防范要求：操作人员必须戴静电手环；要轻拿轻放，防止摔、撞；防止乱堆放；防止用错料；打带机的力度不可过大。

6.2 搬运

6.2.1 采购的原材料和外购成品进厂时，由送货者将所送货物搬运到公司指定的收货地点，检验合格后由物控部仓库办理入库，并负责进仓物料的入库、出库、流转搬运的管理。

6.2.2 SMT 部与 PCBA 部负责生产过程中的物料、半成品的正常流转、成品入仓、出仓管理。

6.2.3 所有过程均须小心搬运，不得因搬运不当而损坏、丢失产品；正常流转的搬运时均需对产品进行必要防护措施，防止产品（特别是半成品）受到外力撞击造成损伤、刮伤等；如果有可能造成伤人事故时，应采取有效防护措施，以及防止产品在搬运时跌落损坏。产品堆积存放时应用隔离物或标识分开，搬运时堆货高度不得超过 2 米，以免物品压坏及跌落时产生危险。

6.2.4 在搬运时，任何物品都应轻拿轻放，不可丢、抛、砸以及坐在产品或货物上，搬运过程中也应保护好产品包装上原有标识，以防止影响产品质量和产品混淆。

6.3 存储

6.3.1 存储条件

仓管员应对仓库的环境进行控制,防止阳光直晒,保持通风良好。根据公司产品特点,分为一般材料仓,电子元器件仓和敏感器件仓,各仓储条件见相关仓库管理规定,每天将温湿度记录在《温湿度记录表》上。

6.3.2 存储期限

仓库管理员应对产品的贮存有效期进行管理,对超出有效期的产品或材料按《过期物料复检作业规范》进行处理。各类电子元器件贮存有效期按厂家说明,公司产品的有效贮存期为2年。

6.3.3 摆放要求

仓库应划分区域,并确保库存品按区域分类摆放。对于需更换纸箱的物料,须清除外纸箱的标识,重新对该物料进行标识后,再进行摆放。

6.4 出入库管理

出入库管理按《仓库出入库管理规定》相关文件要求执行。

6.5 账务管理

6.5.1 仓库会计应分开建立原材料、半成品和成品的会计账本,仓管员应对每种库存品建立《存货卡》。

6.5.2 根据出入库的各种单据,应作到及时入账记卡,并确保每天的账(会计账本)、物(实物)、卡(《存货卡》)三者相符。

6.6 定期盘点和库存重检

6.6.1 定期盘点包括月度盘点、季度和年度盘点。盘点时,应完成以下工作:

- a) 清点库存品的实际数量;
- b) 帐、物、卡数量是否相符;
- c) 贮存环境条件和贮存有效期限;
- d) 库存品质量状况。

6.6.2 月度和季度盘点由仓管员每月底进行,由仓库负责人将盘点结果交财务抽查,财务按一定比例任意抽查盘点结果,重点复核存货帐、实、卡的相符率是否达标,仓库要对不合格项制定改进措施。

6.6.3 年度盘点由财务部组织仓库人员、采购部和其他相关部门负责人共同进行。参加盘点的人员应按《仓库盘点管理规定》进行操作,并填写《盘点表》。

6.6.4 库存盘点时(月度、季度和年度),如发现包装损坏、质量问题(如变形、损坏等)、贮存时间超过规定的有效期、贮存环境恶劣等,采取适当的措施,如更换包装、对有质量问题的产品进行标识和隔离、改善贮存环境等。必要时由仓管员填写《送检单》向品管部申请质量检验。

6.6.5 年度盘点完成后,应将《盘点表》呈交给财务部经理确认。盘点后,对出现的不符合情形要总结原因制定改进措施,经财务部经理审批后由仓库主管负责进行相应账卡的修正。

6.7 先进先出管理

6.7.1 仓管员在进行收发货时,应遵守“先进先出”的原则,即确保先入库的先出库。

6.7.2 原材料的先进先出管理

- 6.7.2.1 对电子料和电子元器件等具有使用效期要求的材料，必须进行先进先出管理。
- 6.7.2.2 对必须进行先进先出管理的材料，仓库管理员在收货时，在材料的包装箱(或包装盒、包装袋)上加盖收货日期章。
- 6.7.2.3 发货时，先核对包装上的收货日期，将日期在前的材料先发货。
- 6.7.3 如果库存有同规格型号，不同生产批次的半成品和成品时，仓管员应对半成品或成品的入库日期进行适当的标识，如放置日期标识牌或做日期标贴，在发货时做到生产日期在前的先发货。

7 检查和考核

表1列出了产品防护控制程序的主要检查和考核内容。

表1 产品防护控制程序检查考核表

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	包装方式	完整性、防护性、密封性	供应商/PCBA部	IQC/物控仓管	每次检查
2	先进先出	库存物料是否先进先出	仓管员	仓库组长	每月盘点

8 附录

- 8.1 附录 A 盘点表 【R GSB 141.18.01】
- 8.2 附录 B 存货卡 【R GSB 141.18.02】
- 8.3 附录 C 送货单 【R GSB 141.18.03】
- 8.4 附录 D 温湿度记录表 【R GSB 141.18.04】