

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/T 141.36—2016

受 控

仓库管理手册

2016 - 10 - 21 发布

2016 - 10 - 21 实施

高新兴科技集团股份有限公司 发 布

前 言

为完善库存管理，规范物料和产品的流通、保管和控制，仓管员的日常操作有章可循、有法可依，特制定仓库管理手册，确定库存管理的流程和要求，为仓库的日常管理提供指导。

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 流程体系部门归口。

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：陈元方、朱照明、张俊海。

本标准审核人：陈泽逢。

本标准批准人：徐艳艳。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

无。

目录

前言	I
目录	1
仓库管理手册	3
1 范围	3
2 规范性引用文件	3
3 术语和定义	3
3.1 ERP 系统	3
3.2 OA	3
3.3 经营单元	3
3.4 电子元器件	3
3.5 存储期限	3
3.6 报废期限	3
3.7 IQC	3
4 组织架构、岗位职责和人员管理	4
4.1 组织架构	4
4.2 物控部经理	4
4.3 仓库组长	4
4.4 仓管员	4
4.5 制单员	4
4.6 仓库管理工作守则	4
4.7 仓库考核管理办法	5
5 物料入库管理	6
5.1 仓库库位划分	6
5.2 入库物料类别	6
5.3 新采购物料入库	7
5.4 自制半成品、成品入库	8
5.5 返修品、退料入库	9
5.6 直发物料入库	9
5.7 其它部门退回的物料或产品	11
6 物料出库管理	11
6.1 出库物料类别	11
6.2 出库管理流程	11
6.3 出库管理内容	11
7 物料的存储与防护管理	12
7.1 仓库的环境要求	12
7.2 存储期限要求	12
7.3 物料防护管理规范	13
8 返修与退料管理规范	14
8.1 维修品来源	14

8.2 返修流程图	14
8.3 返修管理内容	15
8.4 退料管理内容	16
9 呆料、废料处理规范	17
9.1 呆料、废料报表	17
9.2 呆料、废料处理流程	17
9.3 仓管员的工作内容	17
10 物料盘点规范	17
10.1 盘点类型	17
10.2 盘点管理规范	18
11 单据管理规范	19
11.1 单据类型	19
11.2 单据管理内容	19
12 仓库安全管理规范	19
12.1 仓库内部管理要求	19
12.2 外来人员进出仓库的管理规定	20
13 附录	20
13.1 相关 OA 流程	20
13.2 附录表单	20

仓库管理手册

1 范围

为完善库存管理，规范物料和产品的流通、保管和控制，仓管员的日常操作有章可循、有法可依，特制定仓库管理手册，确定库存管理的流程和要求，为仓库的日常管理提供指导。

本手册适用于高新兴科技集团股份有限公司采购中心物控部仓库组日常管理的过程活动。

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/M 215.02-2016	一般元器件存储规范
GSB/M 315.11-2016	潮湿敏感器件储存取用规范
GSB/M 215.01-2016	PCB储存规范
GSB/L 315.17-2016	呆滞、报废物料处理规范

3 术语和定义

3.1 ERP 系统

企业资源计划系统，特指用友U9系统。

3.2 OA

高新兴科技集团股份有限公司的办公自动化系统（Office Automation），简称OA，是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式。

3.3 经营单元

指集团公司下属各事业部、子公司。

3.4 电子元器件

是电子元件和电子器件的总称。主要由电子元件、半导体分立器件和集成电路等部分组成。

3.5 存储期限

指相关标准或厂家资料中给出的，从器件的生产日期到使用日期的时段，优先使用厂家给出的存储期限，器件生产日期不明的，以仓库物料卡上记录的最后一次进料日期为准，在这段时间内入库合格的产品可以直接领料使用。

3.6 报废期限

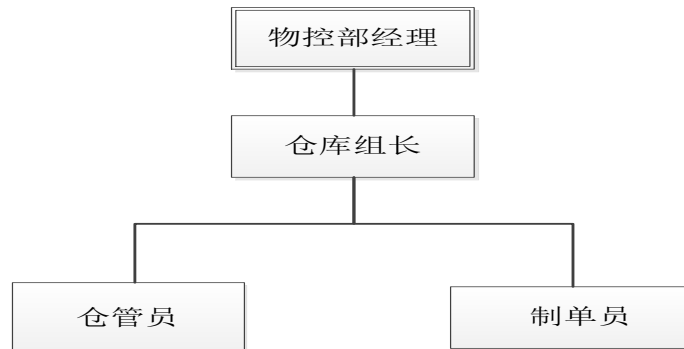
参考相关标准或厂家资料，从器件的生产日期到停止使用的日期，超过这个时间的器件停止使用，作报废处理。

3.7 IQC

指制造中心品管部进行来料检验的人员。

4 组织架构、岗位职责和人员管理

4.1 组织架构



4.2 物控部经理

- 1) 负责仓库作业流程的制定与完善，促进仓库管理的制度化、规范化；
- 2) 负责仓库布局规划，并提出合理化建议；
- 3) 负责仓库人力资源分配，提高仓库整体绩效；
- 4) 核查并处理各种异常问题。

4.3 仓库组长

- 1) 负责仓库内外部各项具体工作的管理；
- 2) 具体执行和指导仓库各项工作计划的落实情况；
- 3) 参与评估现有工作的合理性与有效性及提出改善意见；
- 4) 落实及分配仓库工作计划；
- 5) 具体考核本组成员的工作绩效。

4.4 仓管员

- 1) 负责仓库日常事务管理；
- 2) 按规定收发料，做好物料卡的登记；
- 3) 所管辖物料的筹划与摆放；
- 4) 仓库的安全工作和物料保管工作；
- 5) 定期盘点工作的安排执行。

4.5 制单员

- 1) 负责ERP系统中仓库各类单据的处理；
- 2) 按要求进行各类单据的整理和归档；
- 3) 配合月度盘点工作的安排；
- 4) 上级安排的其它工作。

4.6 仓库管理工作守则

仓库管理工作守则包括但不限于以下内容：

- 1) 仓库应在显眼的位置悬挂仓库工作守则、仓库平面图；
- 2) 三楼仓管员需穿戴防静电工作服和静电环，每天上午上班前仓管员要佩戴静电环进行测试，并做好记录，进出三楼仓库存储区的其它人员也需穿防静电工作服；
- 3) 严格遵守仓库管理的规章制度，严格履行岗位职责，及时做好物资的入库验收、保管保养和出库（发运）工作；严密各项手续制度，做到收有据、发有凭，及时准确登记销账，手续完备，账物相符，把好收、发、存三关；
- 4) 仓管员应坚持日清月结，凭单下账，不跨月记账，按时上交报表，做到账、物、卡一致；
- 5) 仓管组所有人应熟悉仓库的结构、布局，熟悉仓库规划；熟悉堆垛作业要求，做到妥善地安排货位，合理高效地利用仓容，堆垛整齐、稳固、间距合理，方便作业、清数、保管、检查、收发；
- 6) 仓管组所有人应熟悉仓储物资的特性、保管要求，能针对性地进行保管，防止和减少自然灾害对仓储物资的影响，提高仓储质量；
- 7) 非仓管人员进出仓库需仓管人员陪同；
- 8) 仓库大门在无物资出入库业务、无仓管值班时，必须关闭；
- 9) 必须保持仓库整洁，不得在仓库范围内吸烟；不得在工作时间进行睡觉、阅读报章及饮含酒精之饮品等与工作无关的活动；不得偷窃或串谋偷窃公司资产财务；
- 10) 严格执行仓库安全管理的规章制度，做好防火、防盗、防破坏、防虫鼠害等安全保卫工作，防止各种灾害和人身伤亡事故，确保人身、物资、设备的安全；
- 11) 认真贯彻仓库保管工作的制度，具有高度的责任感，忠于职守，具有敬业精神和合作精神。

4.7 仓库考核管理办法

4.7.1 仓库的考核管理方式

- 1) 仓库采取扣分方式进行评分，仓库考核包含基准分（100分）、优秀分（90）、合格分（85）、及格分（80）。
- 2) 每月由仓库组长对仓管员进行日常考核，每月初（10日前）将考核结果予以公布。考核结果作为仓管员工作绩效评价、岗位调整、工资调配的主要依据。
- 3) 月度明星员工的评选资格标准必须在合格分以上，最高分者为当月月度明星员工，若无仓管员达到评选资格，则当月明星员工空缺。
- 4) 当月被评选为“月度明星员工”者将在下个月工资发放时获得200元作为绩效奖励，全年获得三次以上月度明星员工的（含三次），在下一年度的调薪中将予以优先考虑。

4.7.2 仓库的日常考核内容

仓管员在日常工作出现以下情况，仓库组长可循例进行奖惩。

序号	出现的情况	奖惩规定 (分)	适用人员
1	提出合理化建议并给采纳的	+3	仓库全员
2	消除安全隐患避免安全事故的发生	+3	
3	迟到、早退	-1	
4	无故旷工（含迟到超过一个小时）	-2	
5	违返公司有效除本规定以外相关制度	-2	
6	因服务差受到车间或供应商投诉属实的	-1	
7	未经请示擅离岗位者致使物料收发、生产受影响者	-1	

8	未按作业流程要求操作,造成安全事故的	-3	仓管员
9	未按规定做好仓库温湿度记录	-1	
10	未按规定穿戴防静电工作服和静电环	-1	
11	物料存放混乱、不整齐	-1	
12	标识不清、丢失、错放	-1	
13	物料没有按区按类存放	-1	
14	物料帐、物、卡数量不一致且查不出原因	-2	
15	物料卡记录不连续,字迹不清晰	-1	
16	没按规定作好物料防护工作	-1	
17	对分管的呆滞、质差物料不及时上报处理	-1	
18	物料发放不按先进先出	-2	
19	不合物料不及时退回供应商者或私自与供应商以供换货者	-2	
20	将不合格物料、标有“不合格”或“未检”标识的物料发到生产现场的	-2	
21	错发物料尚未造成对生产影响者	-1	
22	未按时或错发物料致使车间生产受影响者	-2	
23	进行遥控发物料	-2	
24	接收物料不及时报检致使生产受到影响者	-1	
25	每月抽盘中,库存准确率等于100%	+5	
26	每月抽盘中,库存准确率小于100%,大于99%	-1	
27	每月抽盘中,库存准确率低于98%,每低1%	-5	
28	申请调帐项目无法查证非自身管理造成账物不符的	-2	
29	每月抽盘中,综合库存准确率低于99%,每低0.1%	-1	仓库组长
30	每月抽盘中,综合库存准确率高于99%,每高0.1%	+1	
31	未按要求及时打印收料单	-1	制单员
32	未及时审核单据或及时跟进处理	-1	
33	未按作业流程要求制单	-1	
34	私自制单调账	-3	
35	每月未及时整理单据归档	-2	
备注: +表示奖励,加分; -表示处罚,扣分			

5 物料入库管理

5.1 仓库库位划分

U9系统中分为原材料仓、半成品仓、成品仓、工具仓、待处理仓、维修合格仓、销售待发货仓、生产现场仓、研发仓、委外发出仓、生产现场发出仓、在制品仓、费用服务仓等13个仓,其中与仓库管理工作紧密联系的有原材料仓、半成品仓、成品仓、工具仓、待处理仓和维修合格仓6个仓。

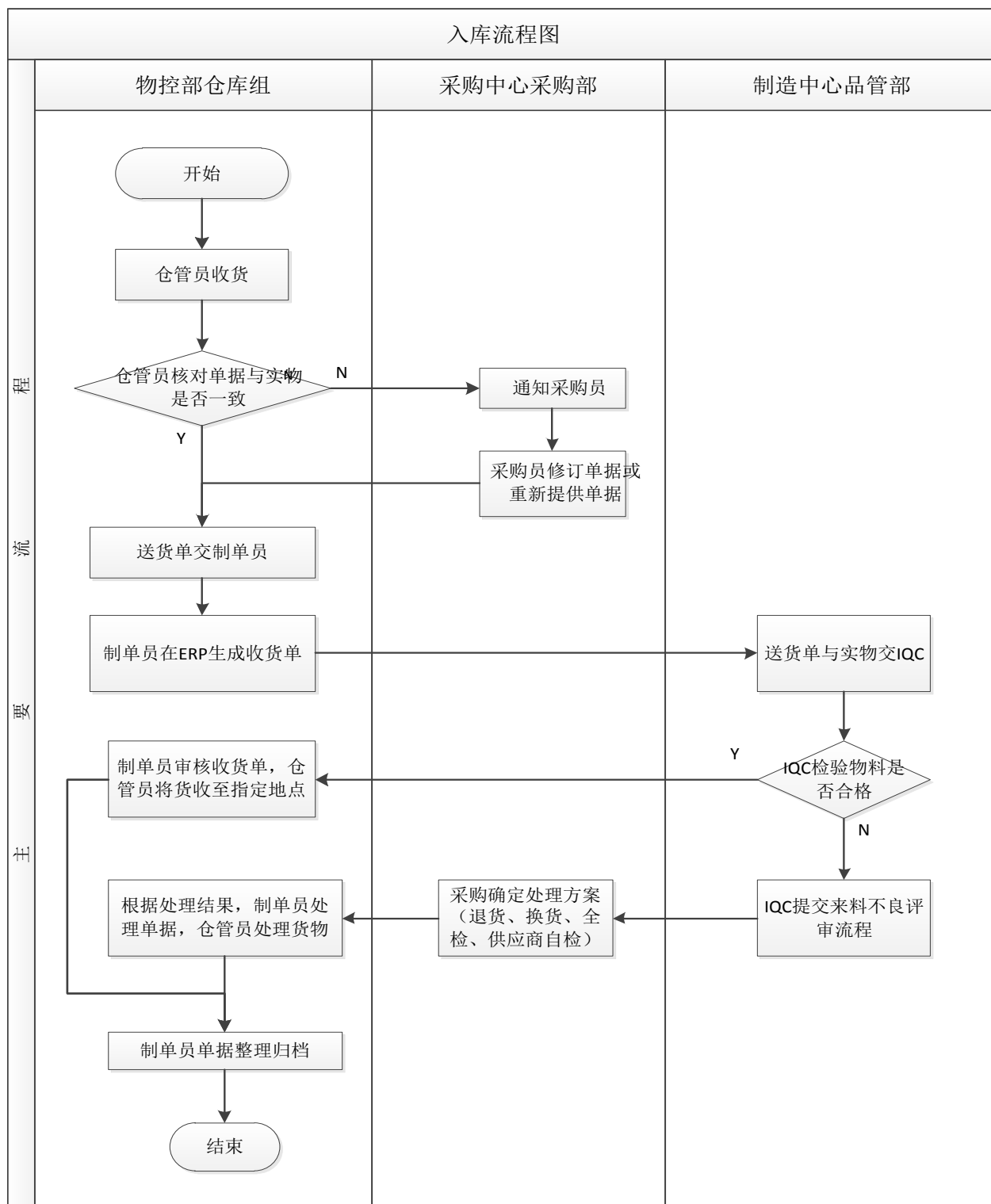
5.2 入库物料类别

- 1) 新采购物料入库,包含各种原料、辅助材料、包装材料、外购半成品、外购成品(不含直发);
- 2) 自制半成品、成品入库;
- 3) 返修品、退料入库;

- 4) 直发物料入库;
5) 其它部门退回的物料;

5.3 新采购物料入库

5.3.1 管理流程

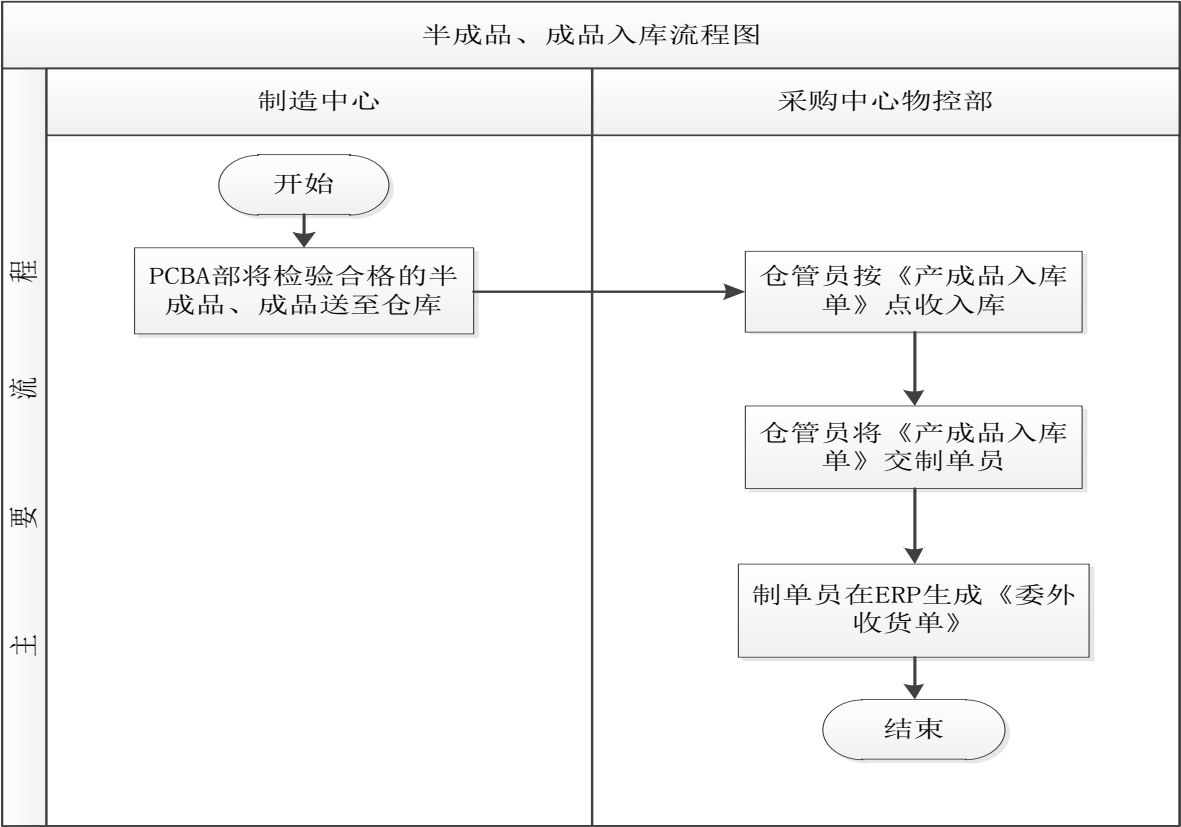


5.3.2 管理要求和内容

- 1) 仓管员收到物料必须要有送货单，如果没有送货单，需通知采购员提供《临时送货单》。
- 2) 送货单上需要有详细的信息：供应商名称、采购订单号、物料名称、物料编码、规格型号、数量等。如信息不全导致无法确定货品来源，要求根据物料类型找采购员确认相关信息。
- 3) 仓管员收货时须确认外箱包装无破损痕迹且外箱信息标识清晰。如果物料外箱出现破损、淋湿等不良情况，需马上报相关采购员确定是否收货，并拍照留存。一般视物料需求紧急程度有以下两种情况：
 - a) 如货品需求紧急，采购员要求收货，外箱不良情况仓管员需在签收单上备注不良信息（包括不良数量、件数、不良问题），送检时告知品管部，由品管部确认不良部分是否加严检验；
 - b) 如货品需求不紧急，采购员要求不收货，仓管员则需与物流沟通拒收外箱不良货品，在送货单上扣减相关数量，送货单上同时需物流送货人签字；如果物流不同意签收部分，仓管员可拒收。
- 4) 仓管员根据送货单对货品进行开箱核对：物料名称、物料编码、规格型号以及数量等，确认无误后签名并保留一份送货单原件。
- 5) 制单员根据仓管员签名确认的送货单，2小时内（遇休息时间顺延）在ERP系统中生成《标准收货单》，完成后，将送货单转交至品管部IQC进行物料检验。如到货物料需求非常紧急，可由仓管员先行安排送检，IQC检验完成后，IQC将单据交回制单员后生成《标准收货单》，此类情况需当日物料入库及单据审核。
- 6) 制单员在生成《标准收货单》时，如发现采购订单未审核，应通知采购部审单人员审单，完成后第一时间生成《标准收货单》，遇此类情况需当日完成单据处理。
- 7) IQC根据送货单对物料进行外观、性能检验，检验合格后，贴上合格标签，送货单需盖“IQC PASS”章，交回制单员在ERP系统审核《标准收货单》，仓管员根据收货单将物料入库，并填写物料卡。

5.4 自制半成品、成品入库

5.4.1 管理流程



5.4.2 管理要求和内容

- 1) 生产完成的半成品，需要入库时，制造中心PCBA部应填写《产成品入库单》，经品管部检验合格并在《产成品入库单》签字盖章确认后，通知仓管员办理入库。《产成品入库单》须注明以下内容：
- a) 生产批号、半成品编码；

b) 品名和规格型号；

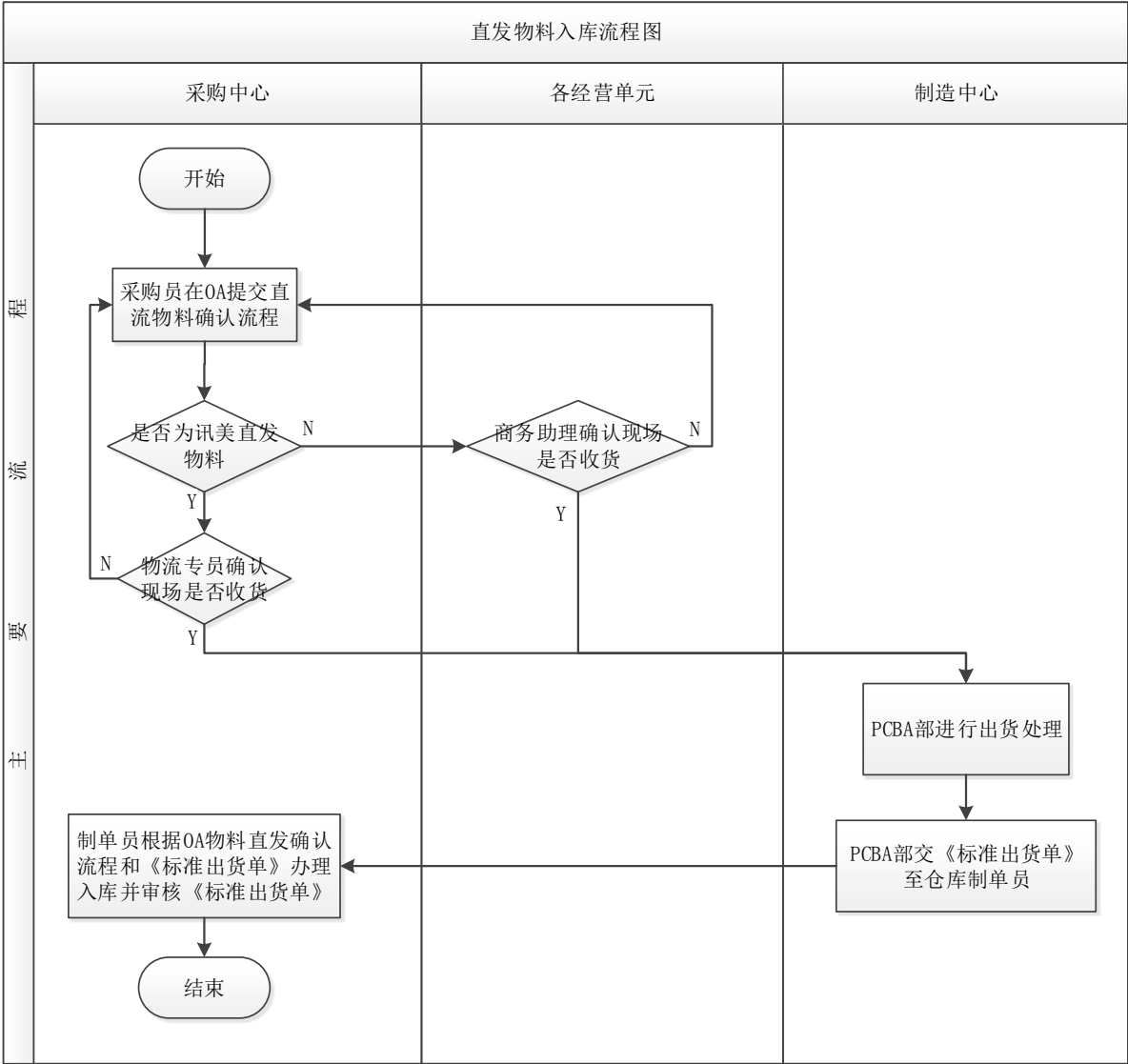
c) 数量（数量不得随意涂改，如有改动，涂改人应签名）。
- 2) 仓管员接到制造中心PCBA部的《产成品入库单》后，对待入库的半成品进行点收。确认无误后将待入库的半成品转移到对应的半成品仓中，并记录好物料卡。
- 3) 半成品入仓后，仓管员将《产成品入库单》交制单员。制单员据此在ERP系统生成《委外收货单》，并打印《委外收货单》。
- 4) 《委外收货单》一式三联，一联交入库部门，一联交仓管员，一联自存。半成品入库单据及相关账务处理，必须当天完成，以确保账实相符。
- 5) 成品入库流程参考半成品流程，有关单据及账务处理，必须当天完成，以确保账物相符。

5.5 返修品、退料入库

返修设备和退料的入库具体详见本手册“8 返修与退料管理规范”。

5.6 直发物料入库

5.6.1 管理流程



5.6.2 管理要求和内容

- 1) M-M-003A0物料直发确认流程由采购中心采购员发起，采购员需填写采购订单号、直发物料编号、名称、规格型号、数量、物流单号、收货人、发货日期、销售订单号等基本信息；
- 2) 采购员提交物料直发确认流程时需明确经营单元，根据经营单元，分为以下两种情况：
 - a) 经营单元为讯美科技时，直发流程经采购员发起后，先到达采购中心物控部物流专员的节点，由他与项目现场核实设备到货情况，如有异常，及时反馈采购员，物流专员提交流程后，流程到达制造中心PCBA部。
 - b) 经营单元是除讯美科技之外的其它经营单元时，直发流程经采购员发起后，先到达各经营单元商务助理，由他们与项目现场核实设备情况如有异常，及时反馈采购员，商务助理提交流程后，流程到达制造中心PCBA部。
- 3) 制造中心PCBA部收到流程后，根据流程上提供的信息，做出货处理，生成《标准出货单》，并交单据交仓库制单员，完成后提交OA流程；
- 4) 制单员收到《标准出货单》和OA流程后，办理入库，生成《标准收货单》，完成后审核ERP系统中的《标准出货单》。

5.7 其它部门退回的物料或产品

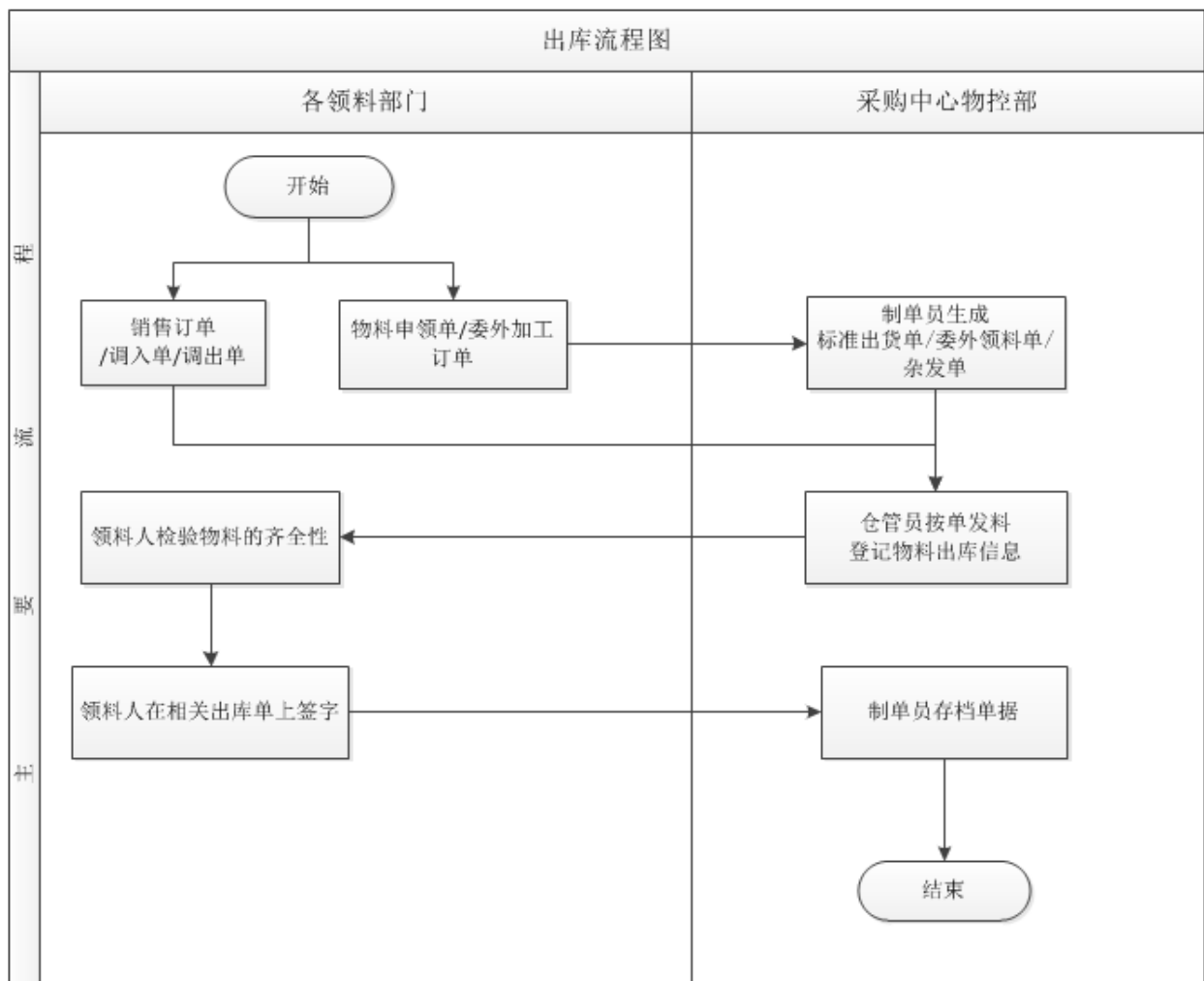
其它部门退回的物料或产品，应提供《退料单》，按《退料单》送IQC检验，如物料完整、性能外观合格，可正常入库，如检验不合格，则不予办理退料。

6 物料出库管理

6.1 出库物料类别

- 1) 原材料：包含各种原料、辅助材料、包装材料等；
- 2) 半成品：包括自制半成品和外购半成品；
- 3) 成品：包括自制成品和外购成品；
- 4) 维修合格品。

6.2 出库管理流程



6.3 出库管理内容

- 1) 出库的原则：“按单发料、先进先出、易坏先出、不利保管先出”，及时记好物料卡，确保账、物、卡三者相符。

- 2) 标准出货：需求部门在ERP系统制作《标准采购单》，ERP系统抛转生成《标准销售单》，物控部计划员审核《标准销售单》后，仓库制单员根据《标准销售单》编号生成《标准出货单》，打印交与仓管员备料，仓管员备好物料通知需求部门领料，领料人领取物料并在《标准出货单》签字确认。制单员负责审单，单据存档。
- 3) 非成套领料：计划组根据事业部下达的《标准销售单》，制定生产加工计划。计划员打印备料单，仓管员根据备料单备料，备好的物料放置在备料区。制单员在ERP系统生成《委外领料单》，车间物料员根据生产计划安排到仓库领料。车间领料员按委外领料单核对物料无误后，在委外领料单签名确认，完成物料交接。制单员负责审单，单据存档。
非成套领料时会出现在库物料数量少于需求数量的情况，仓管员需要等新采购的物料到货后再补足缺数，中间会出现时间差，导致在非成套领料下，已备物料无法及时领出并审核相关单据。在非年终的其它盘点期间，仓库未停止出入库工作，部分在库物料会出现在原货位和备料区两个区域，而盘点时导出的系统数据，是包含已备料但未领料单据未审的物料数量，因此盘点时，遇到非成套领料的物料，需注意此时的账、物、卡的数据关系：卡的数量=原货位的数量，账上的数量=卡的数量+备料区的物料数量。盘点时，此类情况应属于正常情况，不在不符合项之列。
- 4) 杂发：制造中心因订单生产损耗，需要领用物料结单时，领料员填写《物料申领单》，找部门主管级以上领导签字批准，并交与物控部主管级以上领导签字批准，仓库制单员确认《物料申领单》无误，在ERP系统生成《杂发单》，并打印交与仓管员备料，仓管员备好物料通知需求部门领料，领料员领取物料并在《杂发单》上签字确认。制单员负责审单，单据存档。
- 5) 应事业部需求，需要进行调拨处理，由制造中心PCBA部生成单据，主要有《调入单》和《调出单》，仓管员接到单据后，按单发料，制单员审核单据后，物料将调至销售待发出仓。
- 6) 部分由我司采购入库后，发出给其它供应商进行组装又非委外加工的物料，经部门主管签批后，仓管员可按采购员提供的信息将物料寄至指定地点，同时物料卡做好记录，需有寄出时间、数量、供应商名称。后续物料随供应商产品返回时，需根据供应商产品来料数量在物料卡做好回库记录。
- 7) 仓管员应按出货单发料，无出货单的，不予发料，严禁先发料，后补手续的做法。
- 8) 仓管员发料时，物料卡上应完整记录物料的发放日期、出库单号、出库数量、结存数量及发放人等信息。
- 9) 领料员在物料领出时，应详细检查物料的数量齐全，当场无任何表示的，仓库视为完整。点收后的短缺，概由领料部门自负，仓库不负补偿责任。

7 物料的存储与防护管理

7.1 仓库的环境要求

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。原材料仓存储温湿度控制：温度12℃~35℃，相对湿度45%~75%；每天上午上班和下午上班时，均需将实际温湿度登记在《温湿度记录表》上。

对温湿度要求较高的敏感器件，仓储存条件严格按《GSB/M 315.11 潮湿敏感器件储存取用储规范》执行。

7.2 存储期限要求

- 1) 公司产品的常规有效存储期为2年，其中一般元器件的存储期与报废期规定以及使用超储物料处理原则以最新版本的《GSB/M 215.02 一般元器件存储规范》为准；
- 2) PCB板的存储期与报废期较为特殊，需按文件《GSB/M 215.01 PCB储存规范》执行；

- 3) 超储物料处理原则：超过存储期限未达到报废期限的器件，如需领用，需依照《GSB/M 215.02 一般元器件存储规范》超储物料处理方法，经过相关检验，合格品才能使用；
- 4) 当本文件规范与器件外包装上厂家给出的存储期限冲突时，优先使用厂家给出的存储期限。

7.3 物料防护管理规范

7.3.1 包装

- 1) 仓库应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，重新对该物料新包装纸箱进行标识后，再摆放到原位置。
- 2) 储存在仓库的原材料，由仓管员保持供应商提供的原始包装方法。在储存过程中，电子元器件类物料应保持包装密封，不得将物料裸露于空气中。
- 3) 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。对于没有按要求进行防护和标识的，一律拒绝入库申请。入库后，仓管员应保持原包装。
- 4) 成品设备出货的包装由制造中心PCBA部根据客户要求打包，由制造中心品管部检验包装、标识、产品数量、配件等是否合格。
- 5) 返修仓的设备，在发出维修和维修完成返回项目需求地时，仓管员均应注意设备的匹配性和完整性，且设备包装应防震、防水。

7.3.2 ESD 防静电

- 1) 静电敏感器件尽量保持原包装状态，严禁随意拆封；
- 2) 静电敏感器件及其组件不得直接放置于未接地的货架或不具有防静电功能的周转箱内或周转车上，应通过防静电屏蔽袋或防静电周转箱等储放；
- 3) 静电敏感器件应采用屏蔽袋、IC管、防静电托盘加屏蔽袋等直接包装后再用纸箱等进行外包装（内加防静电性能的防震防碰材料）运输，或直接采用器件来料原包装进行运输；
- 4) 仓管员在取放散装的静电敏感器件时，需使用防静电镊子或吸笔，严禁直接用手取放；
- 5) 转运静电敏感器件及其组件应轻拿轻放，严禁摔打、碰撞、剧烈摩擦或跌落；
- 6) 静电敏感器件在周转过程中，勿靠近强静电、强电场、磁场或辐射场，如电脑显示器上方、公共人行通道两侧等。

7.3.3 搬运防护

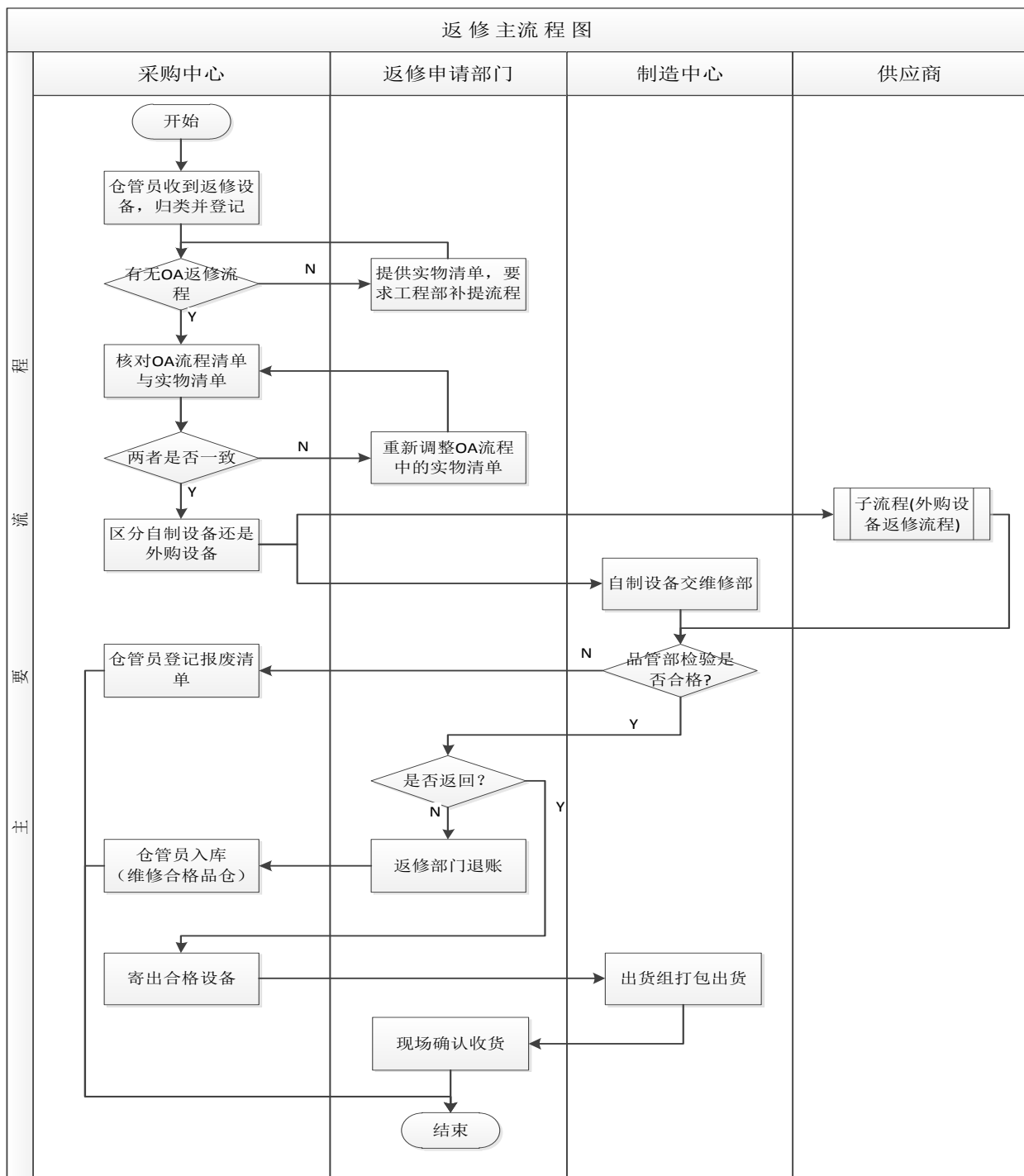
- 1) 采购的原材料进厂时，由送货者将所送货物搬运到公司指定的收货地点，检验合格后仓管员办理入库，并负责进仓物料的入库、出库、流转搬运的管理。
- 2) 搬运过程应小心谨慎，不得因搬运不当而损坏、丢失产品；正常流转的搬运时均需对产品进行必要防护措施，防止产品（特别是半成品）受到外力撞击造成损伤、刮伤等；如果有可能造成伤人事故时，应采取有效防护措施，以及防止产品在搬运时跌落损坏。
- 3) 产品堆积存放时应用隔离物或标识分开，搬运时堆货高度不得超过2米，以免物品压坏及跌落时产生危险。
- 4) 在搬运时，任何物品都应轻拿轻放，不可丢、抛、砸以及坐在产品或货物上，搬运过程中也应保护好产品包装上原有标识，以防止影响产品质量和产品混淆。
- 5) 拆封后的PCB板，不能直接用手接触，拿取PCB时必须戴上手套和防静电手环，以防止PCB被汗渍或油污等污染PCB板面；手持板边，不要碰到焊盘表面，要防止焊盘表面的划伤、擦伤和污染，尤其是化学镍金和OSP板。在拿板和操作过程中应轻拿轻放，PCB不能相互搓磨，应使用隔离纸以免机械损伤PCB。

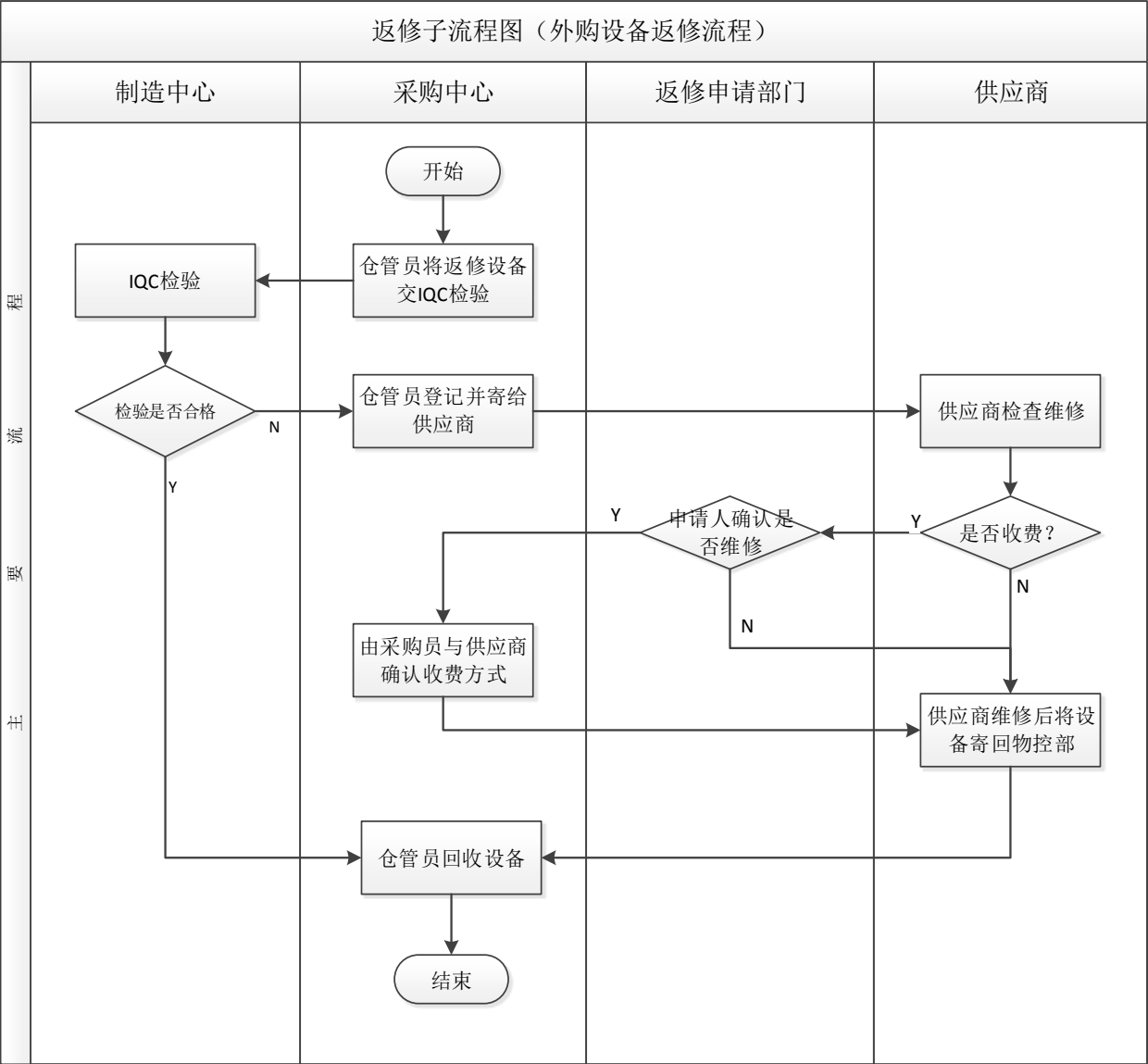
8 返修与退料管理规范

8.1 维修品来源

- 1) 各部门退回设备
- 2) 项目现场退回设备

8.2 返修流程图





8.3 返修管理内容

- 1) 仓管员收到返修设备后，按单拆箱、分类、整理，并在一式四联的产品退货单上登记设备名称、规格、数量、返修区域、寄件人、快递单号，相关信息同步更新至返修到货登记表上。（注：公司自产主设备需要登记序列号及生产日期）
- 2) 仓管员将收到的返修设备与M-S-036A0返修退货申请流程中的明细进行核对。
若两者一致，则根据返修类型维护返修流程归档编号，并提交流程。返修退货流程归档编号分为三类：

a) 维修返回：编号以Q开头，加年份、月份跟三位序号，如：Q1405001；

b) 客服销账：以前编号以Q开头，规则同上，从2016年10月10日起，编号以X开头，编号规则不变；

c) 销售销账：编号以Y开头，加年份、-、跟三位序号，如：Y14-001）。

若两者不一致，主要有以下三类情况，分类处理：

a) 若快递或物流单号对不上，设备清单对得上，仓管员联系流程触发人确认后再处理流程；

b) 若只是设备清单数量有误，仓管员联系流程触发人确认，在备注栏中说明流程与实际货物的差异，再将流程转发给流程触发人和工程部文员核对，核对无误后提交流程；
- 15

- c) 若OA上无流程，仓管员将收到实物清单发给工程部文员，由工程部跟进提交返修退货申请流程。
- 3) 仓管员将核对好的返修设备清单维护到返修产品清单报表中，需要维护的信息有：退回月份、退回日期、计划返回日期、退回区域、客户名称、联系人、联系方式、设备类型、设备名称、设备型号、数量。（注：a、公司自产主设备需要登记设备序列号及生产日期；b、外购件需要登记物料编码；c、自制件的返修交期为15天，外购件的返修交期为30天。）返修报表位置在文件服务器-采购中心-物控部-共享文件-返修产品统计-返修产品统计-某某年返修产品清单报表/销售销账报表
- 4) 返修设备中的自制设备，仓管员随设备清单送至维修组，外购件设备随设备清单送至IQC，接收人员签收后可留一联返修设备清单。
- 5) 外购件设备经IQC检验后，合格设备仓管员收回仓库返回区域；不合格设备，仓库打印一式三联返修单，将红、黄联跟设备打包一起返回供应商维修。返修单信息：物料编码、名称、型号、数量、故障点、返修单号、是否过保、返回地址、联系人、联系方式、制单日期。设备寄出后仓管员需在返修设备清单报表上维护寄出信息，如寄回供应商日期、供应商名称、供应商联系人、联系电话、快递单号等。
- 6) 设备寄出两天后仓管员应查询快递单是否已被签收，签收后电话联系供应商确认，并沟通协调预计返回日期，在返修设备清单报表上维护供应商签收日期、预计返回日期。
- 7) 如果外购件设备过保或有不在免费保修范围内的故障，维修将产生维修费，供应商会发维修报价单至采购员。采购员收到报价单后转发至仓管员，仓管员应与有关区域或事业部确认是否维修。如果维修，需提供维修费用归属项目编号，并由采购员与供应商确认维修费用支付方式，仓管员跟进维修后的设备返回。如果有关区域或事业部确认不维修，仓管员则通知供应商将设备不维修返回。
- 8) 维修返回的外购件设备到货后，仓管员需先送IQC检验，并在产品返修清单上维护供应商返回日期。不维修返回的设备，由仓管员定期整理清单报领导审批做报废处理。
- 9) 需返回已维修好的自制设备，由品管部检验合格后交接给出货组，出货组根据返修单号打印产品返修单，交给仓管员，仓管员配齐修好的外购设备交接给出货组，同时仓管员在产品返修清单报表里登记交接日期。需返回已维修好的外购件，经IQC检验合格后，仓管员通知出货组打印产品返修单，后将设备交接给出货组，并在产品返修清单报表里登记交接日期。
- 10) 出货组根据返修单清单将物料配齐，打包好后交接给物流专员发货。
- 11) 返修设备中，如有门磁、盗情、烟雾、温度、湿度、开关电源、锁等低价无维修价值的物料，在判断不合格后，直接报废，出货时由制单员生成杂发单从仓库领料发货，杂发单上需注明返修单号。其它高价值设备报废又需发货时，由事业部下需求单，可按维护订单出货。（注：返修设备从仓库领用优先考虑维修合格仓。）
- 12) 已维修好但不返回的设备，仓管员将事业部销账设备的台账调回仓库，并将合格的板卡、传感器、外购件等转入合格品仓。
- 13) 仓管员应每月清理返修报废清单、在库维修品、在修维修品，并统计有关数据（返修率、返修时间、返修次数、维修费）。仓管员应定期将有关数据反馈给采购、事业部质量部、IT流程体系部，为供应商的选择提供参考。
- 14) 仓管员应统计返修供应商名录，在新旧仓管员交接时，需提供最新供应商名录。
- 15) 对于区域人员返回用于销账的设备，仓管员应单独做好登记，就返回设备的实际状况（生产年份、已使用年限、产品外观、产品性能等）做较为详细的说明，定期反馈给事业部和财务部，以便财务部及时清算此类设备产生的事业部运营成本。

8.4 退料管理内容

- 1) 产线不良退料：制造中心在生产过程中发现不良品，主要分为两种情况：
 - a) 不良品为极少数且经过品管部检验后确认为物料不良时，制造中心PCBA部填写《退仓单》，交仓库制单员，制单员生成退货单，并通知相关采购员提交退货单，经采购中心总监审核单据后，由仓库员将不良品寄回供应商。
 - b) 不良品比例超过正常范围，存在批量不良的可能时，由制造中心品质部向研发、经营单元、采购部、物控部反馈不良情况，产线的不良品及未使用的物料和仓库库存物料，均需实行隔离，由制造中心品质部贴隔离标识。由各部门沟通确认出处理方案后，仓管员根据最终的处理方案执行退料。
- 2) 产线盘盈退料：制造中心在生产过程中，有剩余的物料不需要生产，经过品管部检验合格后，由制单员生成委外收货单，仓管员将物料放回指定货位，并填写物料卡。
- 3) 其它部门退料：需求部门人员领料后发现所领物料与实际需求有偏差，无法使用，需填写《退仓单》，物料交由品管部检验，如果检验合格，则正常入库，如不合格，仓库可以拒绝退料要求。
- 4) 返修退料，仓管员在一式四联的产品退货单上登记返回退货物料信息并送交品管IQC处检验，依据IQC对退料的检验结果，对于质量合格的退料，由退料部门生成《调出单》，制单员审核《调出单》并生成《调入单》，仓管员将合格的退料入维修合格仓，并填写物料卡。对检验不合格返修退料，仓管员应定期清点，按8.3执行处理。

9 呆料、废料处理规范

9.1 呆料、废料报表

仓管员在每月的盘点中，应关注库存时间超过1年的物料，每月3号前提交（遇节假日顺延）提交清单至物控部计划组（暂为刘武雄）。

9.2 呆料、废料处理流程

按最新的《GSB/L315.17 呆滞、报废物料处理规范》执行。

9.3 仓管员的工作内容

- 1) 周盘点、月盘点中，随时整理出超过1年、快要超过1年的物料，每月整理清单报物控部计划组；
- 2) 按计划组最终提交的呆滞、报废物料清单，清理出有关物料，送制造中心品管部复检；
- 3) 根据制造中心品管部的复检结果，将不合格物料与合格物料分开存放；
- 4) 接收采购对呆滞、报废物料的最终处理方案，配合采购完成呆滞、报废物料的处理，根据处理结果，完成U9系统、物料卡的数量调整，实现账、物、卡一致。

10 物料盘点规范

10.1 盘点类型

10.1.1 仓管员自盘

仓管员在日常工作中，必须根据自己所负责物料的出入库情况，主动进行自盘点。每周一仓库组长向每位仓管员发放一份空白的日常盘点表（见附件），仓管员在进行收发料工作时，随机抽取有出入库的物料进行自盘，将盘点的物料编号、盘点日期、盘点数量登记在当周的日常盘点表中。每周五下班前，仓管员向仓库组长提交各自的日常盘点表。

10.1.2 仓管组长抽盘

仓库组长必须按照要求，每月安排对所负责仓库的库存准确率进行抽盘，每月每人抽盘数量不得少于50项。

10.1.3 月度盘点

每月最后一周，由仓库组长安排仓管员进行月度盘点，当月有出入库的物料，需要全盘，未进行出入库的物料，可随机安排当季轮流盘点，每季度末，仓库所有物料都要进行一次全盘。

10.1.4 年中、年末大盘

每年六月份的最后五天定为年中大盘点日、每年十二月份的最后五天定为年终大盘点日（该日期由物控部和财务部根据生产的实际情况确定，年中与年终盘点都采取封账盘点的方式进行）。

10.1.5 交接盘点

当部门内部工作发生调整或是出现人员流动时，由仓库组长负责督导和跟进，新、老仓管员进行交接盘点，交接盘点的目的是明确责任归属并保证新仓管员所接手物料的账、物、卡的准确性。

10.2 盘点管理规范

- 1) 根据U9账面数量和出入库数量核对物料实际数量、物料卡进出数量是否一致；
- 2) 盘点要求：清点仓存实物的数量，填写在盘点表中，并在物料卡上登记“盘点人，盘点日期，盘点数量”；如有实物，但盘点表中没有的物料，将物料编码、描述、实物盘点数量填写在空白盘点表中（盘点表见附件）。
- 3) 盘点过的物料，必须在物料卡上登记“盘点人，盘点日期，盘点数量”。
- 4) 盘点的过程，不仅只是进行账、实物数量的核点，而且要检查：“质量是否有明显缺陷；标识是否正确、完整；物料卡填写是否规范、正确；防护是否得当；是否存在安全隐患；是否在保质期内”。
- 5) 仓库的所有物料必须标识清楚、正确、完整。物料卡上必须标明：物料编码、物料名称、规格型号、入库日期、入库数量、入库单据号或是生产批号（含退料单号或是订单号）、出库日期、出库单据号或是订单号、出库数量、结存数量等；并且物料卡的结存数量和实物数量要求时刻保持一致。如果是标识牌则必须填写：物料代码、数量、入库日期等。如果用笔标识则必须注明物料编码、入库日期，并且要求该标识对物料的外观不造成任何影响。
- 6) 盘点过程中将摆放凌乱的物料进行整理；保证物料摆放安全、整齐、美观，同一种物料尽量摆放在一起，方便管理，对于体积较大或是数量较多暂时不能放置在一起的，无论放置几个位置，每一处都必须有标识，物料卡可以只填写一张，但是要在上面注明其余物料放置的位置，保证能够及时的找到。
- 7) 盘点过程中，对于质量有明显缺陷的物料（如磕碰、变形、损坏等情况）、接近或超过保质期的物料，要立即进行隔离并马上报告仓库组长进行处理。
- 8) 仓库的所有物料在盘点期间必须防护得当，保证无磕碰、无损伤、无变形、无少数、无生锈、无灰尘、无丢失现象发生。
- 9) 对于在盘点过程中发现账实不符的，则登记在《盘点差异统计分析表》（见附件）上，找出差异原因。需要调账的由仓管员提交调账申请单，经仓库组长、物控部经理、财务经理及总经理批准后方可予以调整。
- 10) 每月仓库组长抽盘并对抽盘结果完成登记和汇总后，对于差异部分查找原因，进行分析并提出整改的措施，如果在抽盘时发现差异大于5%，则要加大抽盘的项数，利于更真实的反映库存的准确性。

- 11) 仓库每月抽盘的库存准确率统计公式： $1 - \text{错误项数} / \text{总项数} \times 100\%$ ，错误项数除抽盘时发现的项目之外还包含调账项目，总项数即累计1个月抽盘的总数。
- 12) 盘点过程中，如阻容类低价值物料的账、物偏差，保持在3%以内，视作正常情况，不做不符合项处理。超过3%，则为不符合项，需找出差异原因。
- 13) 新、老仓管员进行交接盘点时，必须对交接的所有物料都盘点一遍，对于有包装的物料要进行检查，避免只有包装没有实物的现象，对于原包装未拆封的物料要进行抽查。盘点完，仓库组长要进行抽盘，比例不低于20%。
- 14) 年中、年终盘点过程中，禁止收发料，如有特殊情况，需有物控部经理签字同意后方可进行收发料，有关料品、标识卡需做好标记，待盘点完成后予以处理。

11 单据管理规范

11.1 单据类型

仓库的单据主要分为以下几类：

- 1) 标准收货单——入库单：入库单（黄联）+送货单，粘贴在一起，作为采购员后续为供应商请款的依据；
- 2) 标准出货单；
- 3) 调入单和调出单——主要用于组织间调拨或仓库间调拨使用；
- 4) 委外领料单；
- 5) 委外收货单；
- 6) 杂发单——主要是制造中心因损耗需要领料时，填写申请单，制单员生成杂发单。

11.2 单据管理内容

- 1) 所有单据均为一式三份，红黄白三联，其中黄联作为领料部分留档使用，红联作为仓管员入库和发料的依据，使用完后需销毁；白联作为仓库归档使用。
- 2) 涉及仓库物料进出的所有单据必须妥善保管，不得随意乱放，严禁遗失。
- 3) 物料交接时，交接人双方必须在相关单据上签字确认，以便追溯。
- 4) 仓管员应保持单据整洁，不得在单据上乱涂乱写。
- 5) 仓库制单员应按周对纸质单据进行整理，入库单黄联按供应商分类存放，入库单白联及其它单据按月装订成册，装订单据必须有《质量记录保存单》，其上注明单据类型、负责人、第几册等，详见附件。
- 6) 单据装订成册后，应按月进行封存管理，封存完毕后存放于仓库指定地点。
- 7) 仓库单据保存期限为3年，超过3年的单据，经报批后可采用碎纸机销毁。

12 仓库安全管理规范

12.1 仓库内部管理要求

- 1) 物料出入库过程中，产生空置的各种纸箱，无论大小，一律要拆开、压平，能再次利用的，尽量利用，不能利用的放进垃圾箱，下班前，必须清理当天的垃圾箱。
- 2) 仓库内各种用电设备与物料至少保持0.5米距离。
- 3) 仓库各种物料存储期间，需放在划定的斑马线区域内，且堆垛高度不能超过2米。
- 4) 仓库消防栓、灭火器以及消防通道在任何情况下都不能堵塞。
- 5) 放在货架上储存的物料，在符合外包装标示叠放的要求下，要控制高度，摆放符合消防要求。

- 6) 仓库实行值班制度，每天下班前，当天值班的仓管员应负责检查门、窗是否关闭、上锁，办公设备、照明、电气等电源是否关闭，并按仓库安全自检表进行登记，仓管组长对执行情况进行监督与检查。

12.2 外来人员进出仓库的管理规定

- 1) 对必须进入仓库物料储存区的相关业务人员（送货员、品管、领料员、PMC），经仓库组长同意后，由仓管员陪同方可进入，严禁携带与物料无关的物品进入，如有离开时携带物品，要接受仓库人员的检查核对。严禁非仓管人员单独待在仓库。
- 2) 对于要进入仓库物料储存区的非相关业务人员（如工程师、品牌宣传人员、客户参观人员等），均需携带由其上级领导签批的纸质放行条，交仓库组长，仓库组长确认无误签批后，由仓管员陪同进入。如有特殊情况，需报物控部经理批准。
- 3) 清洁人员只能在正常工作时间且有仓管员在场的情况下才能进入仓库区域。
- 4) 对物料进行筛选、维修的供应商指派人员，在仓库指定的接待区域进行，不得进库房物料储存区域内。
- 5) 进入仓库区域的外来人员有义务接受仓库员工的监督与检查。

13 附录

13.1 相关 OA 流程

- 13.1.1 M-M-003A0 物料直发确认流程
- 13.1.2 M-S-036A0 返修退货申请流程

13.2 附录表单

13.2.1	《临时送货单》	【R GSB 141.36.01】
13.2.2	《产成品入库单》	【R GSB 141.36.02】
13.2.3	《物料申领单》	【R GSB 141.36.03】
13.2.4	《退仓单》	【R GSB 141.36.04】
13.2.5	《日常盘点表》	【R GSB 141.36.05】
13.2.6	《盘点表》	【R GSB 141.36.06】
13.2.7	《盘点差异统计分析表》	【R GSB 141.36.07】
13.2.8	《质量记录保存单》	【R GSB 141.36.08】
13.2.9	《放行条》	【R GSB 141.36.09】