

制订/修订日期：2013.12.09发行日期：2013.12.10

类型： 三级文件	编号： BM-W06	页次	版次
		1/4	0/A

仓库管理规定

责任部门：行政人事部



制订	审核	批准
	金利华	金利华

制订/修订日期：2013.12.09发行日期：2013.12.10

类型： 三级文件	编号： BM-W06	页次	版次
		2/4	0/A

制订/修订记录表

制订/修订日期	主要制订/修订内容概述	制订	审核	批准

制订/修订日期：2013.12.09

发行日期：2013.12.10

类型： 三级文件	编号： BM-W06	页次 3/4	版次 0/A
-------------	---------------	-----------	-----------

- 1 目的：
规范成品仓库管理，确保账物一致。
- 2 适用范围：
适用于公司成品仓库的管理。
- 3 职责：
 - 3.1 供应链平台：负责成品的入库和出货。
 - 3.2 仓库：负责账物的核对和更新，确保一致。
- 4 工作程序：
 - 4.1 成品入库
 - 4.1.1 供应链平台根据客户的需求和OEM工厂的生产状况，安排适当数量的产品存放在公司成品仓库，以便于能够调整生产，并满足客户的特殊需求。
 - 4.1.2 供应链平台向OEM厂家发出发货单，安排将成品发货到公司仓库。到货后通知仓库人员入库，并更新ERP系统在库数量。产品入库前需与质量管理中心确认产品的检验合格状况，并确认入库品的型号、包装、数量等内容。
 - 4.1.3 仓库人员每月对系统和实物的产品出入库状况进行核对，做好账务处理。
 - 4.2 成品出货
 - 4.2.1 供应链平台按销售的要求，作成发货单提交仓库人员进行发货。
 - 4.2.2 仓库人员在发货前，依据发货单的内容，对产品型号、数量和收货方等项目进行确认，确保产品发货无误。
 - 4.2.3 若发现产品包装破损或标识不明确时，应及时和质量人员进行确认，对产品进行再次检查后出库。
 - 4.2.4 同一型号产品出库时应遵循“先进先出，后进后出”的原则进行发货。
 - 4.2.5 发货产品及时在材料卡上进行记录。
 - 4.3 不良品处理
 - 4.3.1 仓库人员发现产品存在不良或不能确定时，应对异常品进行隔离并标识，及时通知质量人员进行确认。
 - 4.3.2 质量人员对异常品进行再次检验后，合格品放置到库位进行正常管理，不合格品按《不合格品控制程序》处理。
 - 4.4 储存、保管
 - 4.4.1 库存产品应按型号进行区分放置，并进行明显标识，防止混放、错发等。
 - 4.4.2 库存品的标识包括：产品型号、规格、数量和入库日等。
 - 4.4.3 产品码放整体，层数不能超过5层。

制订/修订日期：2013.12.09

发行日期：2013.12.10

类型： 三级文件	编号： BM-W06	页次	版次
		4/4	0/A

4.4.4 仓库应做好防潮处理，成品需堆放在栈盘上。

4.4.5 仓库管理人员应进行动态的盘点，即每次出入库时对实物和账上数量进行核对，做到日清日结，保持账、物一致。

4.4.6 成品在库超过 1 年的产品，仓库人员应通知质量管理人员进行再次检验。检验合格后重新设定保管期限，检验不合格按《不合格品控制程序》处理。

4.5 安全管理

4.5.1 仓库内严禁烟火。

4.5.2 所有进出库的产品，应准确进行登帐管理。

4.5.3 按时做好现场整理整顿。

5 相关文件：

5.1 《不合格品控制程序》

6 记录：（略）