

研華科技 智慧倉儲管理守則

版本：1.0 制定日期：2025年4月26日 實施日期：2025年4月27日 制定單位：智慧倉儲管理中心

第一章 總則

第一條 目的

為提升倉儲作業效率、安全與智慧化水準，建立標準化作業流程、規範作業人員行為、有效利用智慧倉儲系統，並確保人員與貨物之安全，特制定本守則。

第二條 適用範圍

本守則適用於本公司所有智慧倉儲區域內之作業人員、管理人員、技術維護人員、臨時工、訪客及系統外包商。

第三條 定義

- 智慧倉儲系統：指整合自動化設備（如 AGV、自動化倉儲櫃）、感測裝置、WMS（倉儲管理系統）、RFID 系統與數據分析模組的倉儲管理架構。
- AGV：自動導引運輸車（Automated Guided Vehicle），於指定路徑進行貨物搬運。
- WMS：Warehouse Management System，倉儲管理系統，包含入出庫指令、庫存狀況管理與盤點功能。
- ERP：Enterprise Resource Planning，企業資源規劃系統，用以整合物流與資訊流。

第二章 作業人員管理

第四條 服裝與裝備

- 倉儲人員上班時應穿著公司指定之制服與配備（反光背心、安全帽、安全鞋）。
- 遇特殊作業（高溫、高處、重物搬運），應配戴相應之個人防護裝備（PPE），如護目鏡、防撞手套等。
- 禁止穿著裙裝、開口鞋、拖鞋、高跟鞋等進入作業區。

第五條 識別與進出規範

- 員工應每日通過指紋、人臉或卡片感應系統登錄進出紀錄。
- 訪客需填寫《訪客進出記錄表》，並由接待人員發送臨時訪客卡，全程陪同進出。
- 違規進出作業區者將依違紀處分辦法處理。

第六條 行為規範

- 禁止在倉儲區內奔跑、喧嘩、聚集聊天。
- 禁止在貨架、AGV 路徑、作業動線上停留。
- 嚴禁私自使用手機拍照、錄音、錄影。
- 作業期間不得擅離工作崗位，休息時間需於指定區域進行。
- 發現設備或環境異常應立即通報主管與記錄系統異常。

第三章 貨物收發管理

第七條 貨物入庫流程

1. 所有貨物必須提前於 ERP 系統完成預報作業。
2. 到貨後，由收貨人員依據送貨單及系統記錄核對實際數量、品項與包裝狀況。
3. 貨物需張貼唯一標籤（條碼/RFID），未標示品不得入庫。
4. 經系統掃描與拍照確認後，系統自動指派存放位置，並由 AGV 或人工將貨物放置於指定區位。
5. 入庫後完成簽收並更新 WMS 系統庫存資訊。

第八條 貨物出庫流程

1. 出貨任務由業務單位或 ERP 系統排程發出，由 WMS 系統建立揀貨任務。
2. 揀貨人員應攜帶掃描設備，依照系統指示依序揀選貨品。
3. 每揀選一筆品項，需即時掃描確認正確性，並拍照存證。
4. 出貨完成後應依照出貨流程進行封箱、標籤與裝車。
5. 所有出貨品項與數量須於 WMS 與 ERP 自動同步。

第九條 退貨與異常處理

1. 退貨商品抵達倉庫後須於系統內建立「退貨案件」，並指派責任人員處理。
2. 應確認退貨原因（品項錯誤、瑕疵、超期等）並拍照存證。
3. 商品須放入隔離區，不得混入正常貨架，並標註狀態（待檢、報廢、再入庫）。
4. 完成檢查後由主管核准是否重新上架或銷毀。

第四章 設備操作與維護

第十條 自動化設備操作

1. 僅允許通過 AGV 與自動化設備訓練與測試之人員取得操作資格證後進行操作。
2. 操作前應依檢查表確認設備電量、運作燈號、緊急停止功能正常。
3. 操作中不得離開視線範圍，異常狀況應立即按下緊急停止並上報。
4. 操作紀錄須上傳系統並保存至少一年。

第十一條 維護與巡檢制度

1. 設備維護週期應明確標示於機體及系統中，依《設備維護日誌》實施。
2. 每日開機前由指定人員巡檢，內容包含電源、制動系統、傳動鏈、感測裝置。
3. 巡檢完成後簽名並上傳巡檢紀錄至系統。
4. 遇異常立即啟動設備維修程序，禁止繼續使用故障設備。

第五章 智慧系統管理

第十二條 系統資料管理

1. 倉儲作業需全程透過 WMS 系統紀錄，包含出入庫時間、揀貨人員、異常原因等。
2. 每日零時自動備份當日數據至本地伺服器與雲端空間。
3. 儲存資料不得少於 365 日，備份紀錄每週由 IT 單位稽核一次。

第十三條 系統操作規範

1. 所有人員應以個人帳號登入系統，嚴禁使用共用帳號作業。
 2. 離職、轉調、請長假應即時註銷其帳號權限。
 3. 系統操作應依《WMS 使用手冊》執行，所有操作將記錄至 Log 紀錄區供日後稽核。
 4. 發生錯誤操作應填寫《系統錯誤回報單》，說明錯誤原因與補救措施。
-

第六章 庫存與盤點

第十四條 日常盤點

1. 每日系統自動抽查指定區位，指派人員執行實體盤點。
2. 實體數據與帳面數據不符時，系統將自動通知倉儲主管與稽核單位。
3. 所有差異需三日內說明並完成補正。

第十五條 月度與年度盤點

1. 每月應進行一次全面盤點，由盤點人員與監盤人員協同執行。
 2. 年度盤點應邀請會計與內控單位共同參與。
 3. 盤點報告內容須含：盤盈/虧明細、差異分析、對策建議與改善責任人。
-

第七章 安全與緊急應變

第十六條 安全設施配置

1. 每 20 公尺設置一具乾粉滅火器，並張貼消防指示圖。
2. 緊急照明應每月測試一次，保持續電狀態。
3. 所有出口應無障礙通行，並設有感應式緊急逃生門。

第十七條 緊急事故處理

1. 火災：立即啟動手動警報器，切斷電源，疏散至最近安全出口集合區。
 2. 傷害事故：立即聯絡醫療人員與公司急救小組，同時通報人事與主管。
 3. 系統故障：手動切換為人工模式運作並啟動《緊急作業SOP》。
 4. 每半年進行一次綜合演練，內容含火災、防災、斷電、系統中斷等模擬狀況。
-

第八章 稽核與改善

第十八條 稽核機制

1. 每季進行一次內部稽核，範圍含作業流程遵循率、紀錄完整性、安全巡查執行率等。
2. 稽核結果依缺失程度分為三級，限期改善項應於七日內完成。
3. 稽核報告應由稽核人員簽名後，存入系統並供主管審閱。

第十九條 持續改善

1. 每月由倉儲主管召開一次作業改善會議，彙整異常紀錄與員工建議。
2. 系統分析各項指標（如出貨錯誤率、盤點差異率），並主動提供改善建議。

3. 改善計畫應分配責任單位、完成期限與追蹤人。

第九章 懲處與獎勵

第二十條 違規處理

1. 一般違規（如未穿著規定服裝、操作流程不符）累計三次者，記小過一次。
2. 嚴重違規（如擅自操作設備、偽造紀錄）依公司懲戒制度處理，最重可達解僱。
3. 違規紀錄將納入年終考核與晉升考量。

第二十一條 表現獎勵

1. 對於提出經實施成效良好之流程改善建議者，給予績效加分與獎金。
2. 年度績優人員由各單位推薦並表揚，頒發獎狀與獎金。
3. 建立「智慧倉儲之星」榮譽榜，張貼於公共佈告欄與內部網站。

第十章 附則

第二十二條 守則修訂

1. 本守則由智慧倉儲管理中心統籌，遇實務變動或系統升級時得隨時修訂。
2. 修訂後應公告於內部系統並召開教育訓練宣導會議。

第二十三條 解釋權限

本守則如有未盡事宜，由智慧倉儲管理中心解釋之，並得補充細則以資實施。