

程序文件



文件编号: KR-QP-14

文件名称: 仓库管理与产品防护控制程序

版本号: B1

生效日期: 2020.12.10

文件制、修、废、补发申请（审核）栏	会 签	<input checked="" type="checkbox"/> 项目部 <i>姜维雄</i>
文件状况 <input type="checkbox"/> 制订 <input checked="" type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/> 废止 <input type="checkbox"/> 补发 <input type="checkbox"/> 其它		<input checked="" type="checkbox"/> 业务部 <i>林晓新</i>
说明:		<input checked="" type="checkbox"/> 模具部 <i>林晓新</i>
是否需做教育训练 <input checked="" type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要		<input checked="" type="checkbox"/> 注塑部 <i>刘国</i>
		<input type="checkbox"/> 采购部
	<input type="checkbox"/> 人事行政部	
	<input checked="" type="checkbox"/> 设计部 <i>李</i>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 财务部 <i>林</i>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 品质部 <i>林</i>	

作成: *林*

审核: *林*

承认: *林*



程序文件	科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-14
		版本号	B1
		生效日期	2020-12-10
		页码	第1页 共7页
仓库管理和产品防护控制程序			

版次	修订日期	修订内容	修订原因	修订人
A/1	2017/02/15	使文件符合 IATF16949: 2016 相关要求	新規	李明霞
B0	2020/04/24	換版	程序优化	李明霞
B1	2020.12.10	追加呆滞、积压、处理品的定义, 完善管理要求	程序优化	李明霞

1 目的

明确仓库管理作业程序, 对产品的搬运、贮存、包装、防护和交付过程中的要求, 使之符合一定规范, 以保证产品质量达到客户的要求, 以确保质量在此过程中不受损坏。

2 适用范围

适用于产品搬运、贮存、包装、防护和交付各个过程的质量控制。



3 职责

- 3.1 财务部仓库管理员负责物料、成品、半成品的点收、搬运、污染控制、贮存、包装、防护。
- 3.2 生产车间负责本车间内产品的搬运、污染控制、防护、贮存、入库。
- 3.3 财务部负责产品的搬运、防护、出货、交付。

4 定义:

- 4.1 呆滞物料: 超3年以上未投入生产的物料/半成品、无出货订单的成品。
- 4.2 积压品: 超1年以上, 3年以内未投入生产的物料/半成品、无出货订单的成品。
- 4.3 处理品: 依照相关部门给出的处理要求处理的产品、物料以及不良品、废品、废弃物等。

5 作业程序

- 5.1 搬运作业: 各相关部门、车间视实际情况需要, 采用不同的搬运方式、装卸工具, 并遵守以下原则。
 - 5.1.1 人工搬运



KORE 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.		文件编号	KR-QP-14
		版本号	B1
程序文件	仓库管理和产品防护控制程序	生效日期	2020-12-10
		页码	第2页 共7页

- (a) 以不超过人体承受能力为原则, 超出应考虑采用搬运工具或两人经上共同搬运。
- (b) 搬运装车时, 考虑平稳放置, 避免倾斜, 不要勉强以免造成事故。
- (c) 搬运时应注意人身安全。

5.1.2 叉车搬运:

- (a) 叉车搬运注意物品的长、宽、高及重量的限制, 搬运时物品应放置平稳, 以免掉落。
- (b) 运输过程中, 严禁超速急转及紧急刹车, 以免造成人员、物资的损伤。
- (c) 如因搬运不当造成物品掉落时, 应停止操作, 搬运人员应先检查产品有否损坏, 并请品管员确认品质, 如有损坏则依《不合格品输出控制程序》处理。
- (d) 成品、半成品搬运时注意避免碰撞、跌破。



5.2 贮存作业

- 5.2.1 仓库储蓄场所的规划按公司相关规定执行(待检区、不合格品区、成品区等)。
- 5.2.2 布署: 个别辅助材料入仓以袋、箱包装, 存放时适度。
- 5.2.3 立体布署: 利用空间位置, 如储物架。
- 5.2.4 根据物料不同型号分开储存放置: 原材料按型分类, 零星式小包装物料存入于架上, 大宗物料放地架栈板上, 并标识名称、规格、数量等。
- 5.2.5 存放物料时, 应考虑存在架上物料的轻重: 做到下重上轻, 确保安全。贵重物料特别保管。
- 5.2.6 为防止产品在使用或交付前受到损坏, 仓库应对物件和产品按类别安排适当的温度、湿度、和不受污染的环境储存, 并至少保留重要物料仓储区域《温湿度记录》。
- 5.2.7 仓管员应对易燃易爆物品分库隔离储存。
- 5.2.8 仓管员应对所有物品标识, 注明名称、规格、数量、入库日期等、以便领取和查点。
- 5.2.9 物料超过6个月当不合格品区分隔离, 并通知品质部跟进处理。
- 5.2.10 仓库需预防害虫对物料或产品的损坏, 定期检查放虫药或放一些捕捉工具。
- 5.2.11 仓库严禁吸烟和其他火种的隐患存在, 配备灭火器, 灭火器须定期检查或更换。
- 5.2.12 仓库处于本公司内低洼地区的, 存放物料、产品时要考虑防浸、防潮。
- 5.2.13 仓库储存的产品、半成品由仓管员应对产品的质量状态进行定期检查, 并填写《物



KORE 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-14	
	版本号	B1	
程序文件	仓库管理和产品防护控制程序	生效日期	2020-12-10
		页码	第3页 共7页

资抽查情况记录表》。应加强仓库防护管理，防止产品锈蚀、木箱虫蛀等。对于回潮天气，仓库应加强防护，必要时缩短检查库存周期。

5.3 交付作业

5.3.1 业务部负责产品的交付和与顾客的联络。

5.3.2 产品交付运输方式

(a) 财务部须按顾客的要求发运产品并采用顾客最新规定的运输方式、路线及包装箱，保证产品完好地送到指定地点。

(b) 若需委托运输公司运输，财务部主管应与运输公司签订运输合同，对在运输中发生的质量事故明确责任，强调必要的防护要求，必要时对签约的运输公司进行质量保证能力调查并将其运输合同和保证能力调查材料在业务部保存，以备查和出现争端做为法律依据。必要时按《外部供方控制程序》要求的规定，对提供运输服务的供应商进行选择 and 评价。

(c) 财务部仓管对成品出库-《销售出库单》（《送货单》）、合格证/标签/标识、可能附带文件等核查无误后出运。

(d) 对交付过程中造成的产品损坏，业务部应及时与顾客和本公司生产部取得联系，共同协商解决办法，与顾客的联系应有记录并由业务部跟踪措施的有效性。

(e) 必须按合同要求100%按期发货，以确保顾客正常生产。如果不能按期发货，业务部应及时与顾客联系说明原因，协商延期交货。同时针对未按期交货原因由生产部制订纠正措施改进交付能力。

(f) 为确保按期交货，本公司可能改变运输方式缩短运输时间而造成的超额运费须记录统计于质量成本内。

(g) 为了便于与顾客沟通产品采购信息，当顾客有要求时业务部应采用计算机联网系统来接收顾客计划和发送计划时间表。

5.4 接收作业

5.4.1 外购物料（含辅料）、外协加工产品接收

5.4.1.1 主、辅料进厂后，由仓库点收数量并整理库位存放，未检验前物料放置于【待验】



 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-14
	版本号	B1
程序文件	生效日期	2020-12-10
	页码	第4页 共7页

区,以便和已检验品区别。

5.4.1.2 进厂物料,由仓库点实数验收,并将供应商《送货单》给一联到品质人员报检,并配合品管实验取样;检验判定合格后,仓库管理人员将物品移至【合格】区,悬挂物料《存卡》并登录系统建立《物资现存量明细表》。

5.4.1.3 仓管员对入库的原材料或成品、半成品按规定予以标识,物料做到先进先出。

5.4.2 产品入库转序、成品入库接收

5.4.2.1 本公司加工的成品、半成品,由车间做好产品标识,填写《进仓单》,通知品管检验,仓管员依品质签名确认后的《进仓单》,办理产品入库并入帐。仓库依照备注检验合格的《进仓单》登录系统填写“入库单”办理入库手续。

5.4.3 退料作业

5.4.3.1 若有超领、用余,由使用单位填写《进仓单》退回仓库。

5.4.3.2 使用单位领出后发现供方原因的不良或品质可疑之物料,由使用单位向仓库申请换料。仓库将不良或品质可疑之物料存放于不良品区,由品管进行品质确认。品管确认为不合格物料,按《不合格品输出控制程序》处理;确认品质合格的物料,由仓管负责移回【合格】区。

5.4.3.3 因不合格或其它原因需将原材料退回厂商时,按《不合格品输出控制程序》执行。

5.4.4 不合格品和废品由责任单位填写《报废申请单》,凭批准的《报废申请单》由仓管登录系统填写“入库单”入不良仓和废品仓。

5.4.5 客户退货接收作业

5.4.5.1 因质量问题退货需要以邮件方式第一时间通知相关部门处理,仓库在退货物挂上《客户退货》标识,通知品质处理。并依照客户退货单登录系统填写“入库单”办理入不合格品仓)

5.4.5.2 因质量问题需责任车间返工的,责任车间依品质部开立的《返工通知单》领出该批产品,处理完成后,将正品重新检验、入库,废品开立《报废申请单》处理,参库依照批准的《报废申请单》入废品仓。业务部门需发货时,由财务部重新办理有关发货手续。



 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-14
	版本号	B1
程序文件	仓库管理和产品防护控制程序	
	页码	第5页 共7页

5.5 产品防护作业

5.5.1 仓库管理原则

5.5.1 仓库管理采用“先进先出”的原则，具体按《先进先出管理规范》实施。

5.5.1.1 分类储存：按种类不同分开储存，由仓管员将各种物资的名称、规格标识在区域内或装料箱内，选好位置，在划分区内存放。

5.5.1.2 注意通道畅通、照明适度、采取防火、防盗措施；做好物资的防锈防潮工作。

5.5.1.3 依物料验收规定，点收物料、整齐摆放。

5.5.1.4 做好仓库6S。

5.5.1.5 建立物料帐及产品物料标识牌。

5.5.1.6 按领、发料规定发料。

5.5.1.7 呆滞品、积压品、处理品/废料及时处理。

- a. 呆滞品的处理：移库至呆滞品区，邮件向财务部、总经办提出处理申请，在没有其它处理意见批复时，由仓库开报废申请单，申请报废。
- b. 积压品：移库至积压品区封存，有订单需求时通知品质检验确认品质状态，并依品质确认结果处理；无订单需求积压3年以上移库至呆滞品区。
- c. 处理品：有明确处理指令要求的处理品，依处理指令要求处理；一般报废品、废弃物移库至废品区，每个季度邮件通知采购安排处理。

5.5.1.8 定期盘点。

5.5.1.9 做好服务。

5.6 外部供方及客户财产之管制

5.6.1 包括零部件、检具、模具、知识产权以及个人信息。客户提供的零部件入库前，仓管员清点数量无误后，将物料放置待检区，并通知品管部检验。检具、模具、知识产权以及个人信息由公司业务部负责造册登记。记录在《顾客/外部供方财产记录表》

5.6.2 品管部检验员，依据《监视和测量管制程序》对客供/外部供方财产进行检验，并



 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-14
	版本号	B1
程序文件	仓库管理和产品防护控制程序	
	生效日期	2020-12-10
	页 码	第 6 页 共 7 页

做好检验报告,以备查验。

5.6.3 检验合格后,仓管员办理入库手续并在系统账目中备注“客供物料”,以便与公司物料区别管理。

5.6.4 客供/外部供方财产判定不合格时,品管直接通知业务部应予以记录并报告给客户/外部供方。

5.6.5 客户原物料及外部供方财产存放在仓库中,若发现有损坏,短缺或生产过程中发现品质异常时,仓管和制程相关人员,要及时通知业务部,应予以记录并报告给客户或外部供方。要处置顾客/外部供方财产时必须报与顾客批准后方可处置。



5.7 财务及报表填报作业

5.7.1 主要原材料、成品、半成品单据必须在下一工作日上午之前全部入帐(特殊供应三日入帐)。

5.7.2 结帐日:每月的最后一日为结帐日,逢结帐日是星期六或星期日,则提前到星期五为结帐日。

5.7.3 原材料、外协件、外购件入库时,仓管员根据供应商《送货单》登录系统填写“**采购进仓单**”入库入帐。

5.7.4 成品、半成品入库时,仓管员根据系统“**入库单**”进帐。

5.7.5 辅助材料、低值易耗品,按供应商《送货单》登录系统填写“**采购进仓单**”入仓。

5.7.6 每月末填写收、发结月报,次月1号上报财务部核算成本;报表的起止日期与结帐的起止日期相符。

5.8 生产人员或外协厂领(发)料、退(补)料,仓管员须按其岗位职责规定要求填写《**领料单**》领料、填写《**进仓单**》进行退料作业。

5.9 盘点作业

5.9.1 盘点功能:

A、确定库存数量、盈亏数报批、及时调整帐面数。

B、不因帐面错误而影响正常生产。



KORE 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-14
	版本号	B1
程序文件	生效日期	2020-12-10
	页 码	第 7 页 共 7 页

C、有效地管理仓库，及时处理积压物资。

5.9.2 盘点时间：1次/1月（月末）。

为了不影响生产，仓库盘点在每月最后的一个周末进行。

5.9.3 盘点人：仓管员（必要时由车间安排人员协作盘点）。

5.9.4 查验：由财务部有关人员抽验。

5.9.5 查验记录：积压品、处理品在标牌上标示《积压品》、《处理品》字样。并填报《物资盘点明细表》分发总经理、财务部；积压品、处理品另填报明细表，在备注栏上注明积压、处理原因。

5.9.6 盘点后处理：

A、依盘点实际数量进行存数调整帐卡，作帐务处理，做到帐实相符。

B、呆滞品、积压品、处理品及时处理。

C、加强 5S 整理、整顿工作。

6 相关文件

6.1 《外部供方管制程序》

6.2 《监视测量控制程序》

6.3 《不合格品输出控制程序》

6.4 《生产计划与过程控制程序》

7 记录

7.1 《物资抽查情况记录表》

7.2 《销售出库单》/《送货单》

7.3 《进仓单》

7.4 《领料单》

7.5 《存卡》

7.6 《物资盘点明细表》

7.7 《物资现存量明细表》

7.8 《仓库温湿度记录表》

