

# 产品管理办法

## □ 总则

第一条 本公司为求仓库作业合理化，特制定本办法，凡本公司有关商品的管理事项，悉依本办法办理。

第二条 本办法所称商品，系指为应销售需要而储存的各型商品及其供应品。

第三条 本办法所称商品管理，包括存量计划与控制、进货、出货、试用、调货、保管、商品帐务作业与作业流程及商品运输等。

## □ 存货计划与控制

第一条 本公司各项商品的存量，应由仓库部妥为控制，以避免资金呆滞或存量不足影响销货，期以达成适货、适量、适时的商品供应目标。

第二条 销路较广的商品，仓库部应于每月 10 日(或随时)会同各有关部门，参照以往销售记录、市场状况及营业计划等因素，分别机动制订最合适的订购点、订购量以及安全存量。

第三条 订有订购点、订购量及安全存量的商品，应由仓库部确实据以控制，存量到达订购点时，应及时申请购货补充。

## □ 进货

第一条 所有商品，不论购入、销货退回、旧货估回或试用、表演收回等，均应经仓管单位检验后始得入库。

第二条 仓管单位应将每项进库的商品，限于翌日清晨以前详加验收后，列记商品型号入帐，俾凭以控制每件商品的性能。

第三条 商品的验收，应依有关的订购单、提货单、验收单等所列的品名、型号或规格办理验收。如发觉型号、规格不符或外箱破损等情形时，应即通知进货或采购单位办理。第四条 因试用、表演、更换、销货退回、调货等而重新入库的商品，于交回时应保持领用时的状况，若有损坏，应由仓库部会同服务部鉴定修护费用后，由领货人照价赔偿，若附件遗失或不全时，则应由领货人依据商品价格赔偿。

第五条 进货单位收货时，如发觉附件短少、数量不符或商品破损、性能变质时，最迟应于收货次日通知发货单位，否则概以完整论。

第六条 各单位不得于销货退回时未经仓管单位签认而自行于销货报告上予以销退。 □ 出货

第一条 仓管单位应在下列六种情况下出货：

1. 交货。
2. 交客户试用。
3. 示范表演。
4. 本公司同仁之职前或在职训练使用。
5. 展示中心陈列。
6. 本公司各单位因业务需要而借用。

第二条 除上述各项出货外，总公司仓库部可随时视实际情形的需要对分公司出货。第三条 各项出货除仓库部对分公司的出货应凭分公司填具的“商品(供应品)订货单”出货外，其余各项出货应由出货人出示业经其单位主管亲笔签准的“商品(供应品)领货单”及“商品(附件)领货记录卡”向仓管人员出货。

第四条 仓库部于接到分公司的订货单时，应即于当日发货，如缺货而须调拨供应时，亦应于当日回复预定供货的日期。

第五条 仓库部库存充足时，应依据过去的销售资料统计及各分公司市场需要的预测，随时注意分公司库存情形，将库存商品依比例分配给各分公司。

第六条 任何出货，仓管人员均应于出货当日将有关资料入帐，以利存货的控制。

第七条 各单位人员向仓管单位领货时，应在仓库的柜台办理，不得随意自行进入仓库内部，各仓管人员得拒绝任何人擅自入内。

第八条 出货人于商品领出时，应同时要求仓管人员详予检查商品的性能、品质及附件是否优良或齐全，否则概以完整论。

第九条 商品领出后，严禁出货人擅自将所领出的商品移转给其他同仁或其他单位或任意更换商品予客户。

第十条 库存商品经出货后(除陈列展示外)一律限于当天还仓或开立发票交货，如当天未能交货而必须交予客户试用者，则应按规

## □ 试 用

第一条 为推广市场及服务顾客起见，本公司部分商品可应顾客的要求，作短期的试用。

第二条 为保持商品的流通，各型商品均应依试用规定期限归还，营业单位主管的试用期限核准权限最高为7日，若因特殊情形而需超过此期限者，则应事先以书面表明理由及希望延长天数，报请所属副总经理核准，书面报告即日转交仓管单位作为延长试用的凭证。

第三条 试用的规定：

营业人员在外试用的商品最多不得超过3件，如超过3件，而欲再行出货时，则“商品(供应品)领货单”及“商品(附件)领货记录卡”须经仓库单位主管加签核准后始得出货(分公司由单位主管加签核准)。

第四条 各单位主管应负随时审查在外试用的商品有无未经核准而超越期限之责，若经仓库部发觉各单位的试用商品有超越期限者，则该单位主管应即追回试用商品并缴还仓库部。

第五条 申请试用时，应取得经客户盖章及负责人签字的“商品试用签收单”并应填明客户之详细地址、电话号码以及约定的试用天数，俾由仓管单位主管负责查证，若因特殊情形无法取得正式签收单时，则应于试用当天将商品试用签收单呈报单位主管签核后，交仓管单位收存，仓管单位主管应根据该签收单上所列资料派员予以查证。

第六条 “试用签收单”应于出货的当日交仓管人员保管。

第七条 试用签收单的内容必须与事实相符，所有要项均应确实详填，营业人员不得假借理由伪造“商品试用签收单”。

## □ 调 货

第一条 为调节各地的需要，仓库部应保有各分公司库存情形的动态记录，并可根据需要，随时发出调货通知。

第二条 各分公司与总公司各营业部间的调货，应由仓库部以“商品(供应品)调拨单”统筹办理，严禁各单位间擅自调拨。

第三条 仓库部的紧急调货单应视为调货命令，各单位对仓库部所发出的“紧急调货单”，除非该项商品将于三天内交货，否则均不得对该项调货的要求予以拒绝，并应依通知的内容，尽速于二日内(自通知发出之日起算)办理完毕。

第四条 若分公司以将在三天内开立发票销货为由，拒绝调货，则仓库部应根据销货报告与存货帐表查核该单位对调货通知的答复是否确实。

第五条 仓库部的调货通知以及各分公司对调货的答复，均应以书面办理，但紧急时得由主管以电话联络，唯应随即补行书面通知并应在备注栏内加注电话联络的日期、时间等。

## □ 保 管

第一条 仓库部及各分公司可就既有的仓库场所，分别陈列各项商品并予保管。

第二条 各仓的仓管人员应负责综理该仓商品的出货、储存、保管、检验及帐务表报的登录等业务。

第三条 仓管人员对于所经管商品的排形以利于先进先出的作业原则分别决定储存方式及位置。

第四条 商品应考虑其忌光、忌热、防潮等因素妥为存放，仓库内部应严禁烟火，并定期实施安全检查。

第五条 库存商品如有呆废或损毁非仓管人员可自行克服，仓管人员应即填具“商品送修单”连同商品送交服务单位修护。

第六条 各仓除仓管人员外，其他人员未经允许不得擅自进入。

第七条 仓管人员对于所经管的库存商品应予严密稽核清点，各仓并得随时受单位主管或财务部稽核人员的抽点。

第八条 每年年终，仓库部应会同财务部、服务部等共同办理总盘存，盘存时必须实地查点商品的规格、数量是否与帐面的记载相符。

第九条 盘点后应由盘点人员填具盘存报告表，如有数量短少、品质不符或损毁情况，应详加注明后由仓管人员签名负责。

第十条 盘点后如有盘盈或不可避免的亏损情形时，应由仓管单位主管呈请董事长核准调整，若为保管责任短少时，则由仓库部经管人员负责赔偿。

第十一条 直接保管商品的仓管人员异动时，应由其所属的单位主管查列库存商品的移交清册后，再由交接双方会同监交人员实地盘存。

## □ 商品帐务作业与作业流程

第一条 凡商品的进货如系新购，则采购单位应负责于抵库前三日内将有关的订购单、提单、或验收单等交仓管单位，才由仓管单位凭以验收登帐；抵库之商品如系商品类，则仓管人员应将其型号等详列于

“型号登记簿”上，如系供应品，则应将其规格、数量等详细登入“存货日记簿”上，仓管单位应于进货的总日，根据实际进货之规格、数量填制“商品(供应品)进库单”，除第四联自行留存外，余第一、二、三联应立即转送财务部入帐。

第二条 各分公司的进货应凭“商品(供应品)订货单”向仓库部订货。

第三条 仓库部对各分公司的订货，应于接到订货单的当日答复并出货，出货时应填制“商品(供应品)调拨单”，除第四联自存外，第一、二、三联应连同商品寄送进货单位签收进货之。

第四条 各分公司于收到仓库部寄下的商品时，应即根据“货品交运明细表”及“商品(供应品)调拨单”上所载的进货内容办理验收进货后，于“商品明细表”或“存货日记簿”上入帐，“商品(供应品)调拨单”应于验收无误时签收后，将其第二联寄还仓库部，第三联连同“货品交运明细表”第二联寄送财务部，第一联自行留存。

第五条 仓管人员应就所保管的商品按型号或规格分别列记于“型号明细表”或“存货日记簿”上。

第六条 库存任何商品的出货，一律限由领货人出示业经单位主管签准的“商品(供应品)领货单”，营业单位人员并应另填“商品(附件)领货卡”等作为出货的凭单。

第七条 “商品(供应品)领货单”一式两联，第一联由领货人交单位会计员存查，第二联由仓管单位存查。“商品(附件)领货卡”由仓管单位于每月月底当天将营业单位各月内所领出商品尚未还仓部分逐一依人员别过入新卡后，发文至各单位并由各单位会计员统一代为保管。

第八条 库存商品经出货后，仓管人员应即于当日凭“商品(供应品)领货单”上的记载登入“型号登记簿”中有关的记载栏内，作为该商品去向的追踪，“商品(附件)领货记录卡”则应于出货时，由仓管人员签注后，即交还原出货人。

第九条 领货人除于出货的当日即行开立发票交货外，否则统限于出货的当日下午下班前将领出的商品归还仓管单位。如经持往客户处试用致无法还仓时，亦应于出货的当日下午下班前，将业经客户正式盖章签收或单位主管签准的“商品试用签收单”，持交仓管人员保管。

第十条 领出的商品如系已洽妥欲交货者，则领货人应于出货后，根据“商品(附件)领货记录卡”上的型号、号码等有关资料，另填“交货通知请示单”，请示核准后，交单位会计员开立发票。

第十一条 各营业单位的会计员于开立发票时应先核对“交货通知请示单”内有关客户名称、型号、号码等的记载是否与“商品(附件)领用记录卡”上所载相符，同时应根据卡上所载内容详细记载于发票摘要栏内，不得误登或漏登。

第十二条 领出的商品如系供客户试用、表演或更换等而还仓时，原领货人应将商品及“商品(附件)领用记录卡”一并持至仓库部，由仓管人员负责验收后在“商品(附件)领用记录卡”上签收并将原领货人的“商品(供应品)领货单”加注商品还仓日期后作废。还仓的商品若经发现有毁损或附件短缺情形时，则仓管人员应依据实际验收情形，另行填制“商品(附件)毁损赔偿明细单”，交由领货人签认后，第一联由领货人留存，第二联送财务部扣款，第三联由仓管人员留存。

第十三条 凡营业单位于销售商品时应客户要求必须估回旧货时，应依“权责划分办法”的规定，事先请示核准后，始得办理估回旧货手续。旧货估回时，应即填制“商品(供应品)进库单”同时在备注栏内注明“旧货估回”等字样，并依“权责划分办法”的规定，呈请签准后，连同商品向仓管单位办理商品进仓。

第十四条 仓管人员于收到估回旧货的商品时，应依“商品(供应品)进库单”上所载的内容，办理签收入帐，第二联交由原持货人持回，交单位会计员附于当日的货报告上，一并送交财务部稽核，第三联由仓库部留存。

第十五条 凡营业单位于销售商品时遇有销货退回情形发生时，应即填制“商品(供应品)进库单”同时在备注栏内注明“销货退回”字样，并依“权责划分办法”的规定呈请签准后，连同商品向仓管单位办理货物进仓。

第十六条 仓管人员于收到销货退回的商品时，应即行详细检查，如无毁损或附件短少情形者，应即在“商品(供应品)进库单”上予以签收后同时登入“商品登记簿”，内并将“商品(供应品)进库单”的第一联转送财务部入帐，第二联交由原持货人持回交单位会计员办理销货退回手续后附于当日的销货报告上一并送交财务部稽核，第三联仓库部留存。如商品经仓管人员检查发现有毁损或附件短少情形时，应即依实际验收的情形另行填制“商品(附件)毁损赔偿明细单”，交由原持商品人签认后，第一联由原持商品人留存，第二联送财务部扣款，第三联由仓管人员留存。

第十七条 供应品经出货后，如系耗用，则领货人应填具“附件(供应品)耗用单”，并依“权责划分办法”规定呈报核准后，交仓管单位凭以销帐。

第十八条 各营业单位会计员于填制销货报告时，不得有漏填型号的事情发生。凡未经出货，各营业单位会计员不得擅自虚开发票。如因实际需要应由该笔交易的经办人事先书面层呈所属副总经理核准后，

始得先行开立发票，惟该书面报告应随同销货报告转送仓管单位保管之，如未经附送书面报告者，一律不予核计实绩。

第十九条 仓管人员应每日根据销货报告分别销帐，不得误销或漏销。

第二十条 库存商品如因不可避免的因素，致有所毁损或待料时，仓管人员应填具“商品送修单”说明缺件或故障情形，连同商品送服务单位修护。分公司若无法自行克服时，亦应填具“商品送修单”，并将货物寄送仓库部，统由仓库部转送服务部修护。

第二十一条 “商品送修单”一式四联，第一联由送修单位仓管人员存查，第二、三联由送修单位连同商品送仓库部转送服务部签收后，第二联由仓库部留存，第三联由服务部留存，第四联由服务部填妥预定修妥日期后，寄还送修单位交仓管人员收存。

第二十二条 服务部修妥送修的商品后，应将原留存的“商品送修单”第三联及商品一并持交仓库部并由仓管人员签收后收存，如该商品系分公司送修的商品，则仓管人员应于两日内寄还送修单位。

第二十三条 分公司送修的待料商品，除非向仓库部办理调拨手续转由仓库部进货，否则一律视为存货帐上的库存商品。

第二十四条 仓管人员应于每日自行清点所经管的商品，分公司的仓管人员并应于每周末及每月月底当天清点后，填制“商品存货月报表”及“供应品存货月报表”寄送总公司仓库部及财务部核对，仓库部在核对无误后，于次月5日前呈报迄上月底止全公司“商品存货月报表”及“供应品存货月报表”。

#### 商品运输

第一条 本章所称“商品运输”系指业经抵达本公司仓库部的一切商品其正式销售前之运送，凡新购商品其抵库前的一切运输问题概由采购单位负责与供货厂商洽办。

第二条 凡有关仓库部与各单位间的商品运输，包括运输人员、运输车辆、车辆调配、货品包装托寄、保险、索赔等，概由仓库部负责，并会同有关单位办理。

第三条 凡本公司库存商品的运输，除由公司备置车辆输送外，并视实际业务的需要，由仓库部会同总务部洽请托运处托运。

第四条 商品运输前，仓管人员应妥善处理装箱、包装、搬运等工作，以确保运输商品的安全。

第五条 商品交运时，仓管人员除应将交运件数详细登载于“货品交运明细表”上，交由运送人员持往运往单位凭以签收外，并应另行填制“商品(供应品)调拨单”寄往运往单位签复，同时作为其进货的入帐凭证。

第六条 凡商品经由公司车辆运送时，有关车辆的调配等悉依“车辆管理办法”办理。企业部定货单编号办法

#### 附则

第一条 各分公司商品管理可本办法办理。

第二条 本办法自呈奉总经理核准之日起实施。

1. 凡本公司产品的订货单编号及工程承揽的工作号，均依本办法的规定编订。

2. 本编号由7位数字组成，共分三段，其代表内容如下：

(1) 合约号：4位数字，各企业部从0001依次与客户所订合约次序流水编号，每三年另从头开始。

(2) 项号：同一合约内有多项不同工程须分别登记成本或分别计价者，又如同一合约内有多项规范不同须分别登记成本，分别计价，分别发工制造者，均在同一合约号后附加两位数字之流水编号，不同合约号之项号均从01开始，一合约只有一种二种工程或一种产品者，此项号乃为01。

(3) 变号：表某合约中某项遇设计变更，规范变更，数量变更者依次编为1、2、3……。各上项变更则为0。

3. 各项工程或各项产品制造的发工、领料、成本等制造费用均以此项编号归户登帐，工程及制造进度的追踪亦以此为准。

注：此项编号虽各企业部重复，但领料单、发工单均载有部门编号与此联合运用，当不致混淆。

# 全国迷你型MBA职业经理双证班

认证系列：职业经理资格认证、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、酒店经理、市场总监、财务总监、营销策划师等认证。

颁发双证：通用高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含2年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、国际互认、电子注册，是提干、求职、晋级、移民的有效依据

学习期限：3个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话：**13684609885** 0451-88723232 88342620 电子邮箱：[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)

学校网站：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net) 颁证单位：中国经济管理大学 承办单位：美华管理人才学校

**全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效**



职业经理 MBA 整套实战教程

千本好书 **免费** 下载网址 [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)