

# 成品仓储管理准则

## □总则

### 第一条 目的

为使本公司成品的缴库、保管、交运、销货退回及滞存品处理等事务流程有所遵循特制定本准则。

### 第二条 范围

有关成品仓储管理作业包括库位规划、收发货作业及仓储管理等事务，依本准则的规定办理。

## □库位规划

### 第三条 库位规划与配置

（一）物料管理科应依成品缴出库情况、包装、方式等规划所需库位及其面积，以库位空间有效利用。

（二）库位配置原则应依下列规定：

1. 配合仓库内设备（例如油压车、手推车、消防设施、通风设备、电源等）及所使用的储运工具规划运输通道。
2. 依销售类别、产品类别分区存放，同类产品中计划产品与订制产品应分区存放，以利管理。
3. 收发频繁的成品应配置于进出便捷的库位。
4. 将各项成品依品名、规格、批号划定库位，标明于“库位配置图”上，并随时显示库存动态。

### 第四条 成品堆放

物料管理科应会同质量管理科的质量管理人员，依成品包装形态及质量要求设定成品堆放方式及堆积层数，以避免成品受挤压而影响质量。

### 第五条 库位标示

（一）库位编号依下列原则办理，并于适当位置作明显标示：

1. 层次类别，依 A、B、C 顺序由下而上逐层编订，没有时填“○”。
2. 库位流水编号。
3. 通道类别，依 A、B、C 顺序编订。

4. 仓库类别，依 A、B、C 顺序编订。

(二) 计划产品应于每一库位设置标示牌，标示其品名规格及单位包装量。

(三) 物料管理科依库位配置情况绘制“库位标示图”悬挂于仓库明显处。

#### 第六条 库位管理

(一) 物料管理科收发料经办人员应掌握各库位，各产品规格的进出动态，并依先进先出原则指定收货及发货单位。

(二) 计划产品每种规格原则上应配置两个以上小库位，以备轮流交替使用，以达先进先出的要求。

#### □收货管理

#### 第七条 成品缴库方式

(一) 缴库部门开立“进仓明细表”一式二联，连同缴库品送至物料管理科经收货人员签收并存放于指定库位后，第一联送回缴库部门存查，第二联由收货人员持回凭以核对“成品缴库单”。

(二) 缴库部门按当日的“进仓明细表”汇总开立“成品缴库单”，送物料管理科核对签认后第一联送会计部门，第二联送物料管理科据以转记“成品库存日(月)表”，第三联送回缴库部门。

#### 第八条 收货注意事项

物料管理科应就缴库内容与成品缴库单的内容确实核对，如发现缴库原因代号、品名、规格、产品缴号数量、包装或唛头等不符时，应即时通知缴库部门更正。

#### □发货管理

#### 第九条 交运期限控制

(一) 凡遇下列情况之一者，物料管理应于一日前办妥“成品交运单”，并于一日内交运：

1. 计划产品接获客户的“订货通知单”时的交货日期。
2. 内销、合作外销订制品、依客户需要的日期。

(二) 直接外销订制品缴库后，配合结关日期交运。

#### 第十条 发货注意事项

(一) 物料管理科接到“订货通知单”时，经办人员应依产品规格及订货通知单编号顺序列档，内容不明确应即时反映业务部门确认。

(二) 因客户业务需要，收货人非订购客户或收货地点非其营业所在地的，依下列规定办理：

1. 经销商的订货、交货地点非其营业所在地，其“订货通知单”应经业务部主管核签方可办理交运。

2. 收货人非订购客户应有订购客户出具的收货指定通知始可办理交运。

(三) 物料管理科接获“订制(货)通知单”才能发货，但有指定交运日期的，依其指定日期交运。

(四) 订制品(计划品)在客户需要日期前缴库或“订货通知单”注明“不得提前交运”的，物料管理科若因库位问题需提前交运时，应先联络业务人员转知客户同意，且收到业务部门的出货通知后始得提前交运，若系紧急出货时，应由业务部主管通知物料管理科主管先予交运，再补办出货通知手续。

(五) 未经办理缴库手续的成品不得交运，若需紧急交运时需于交运同时办理缴库手续。

(六) 订制品交运前，物料管理科如接到业务部门的暂缓出货通知时，应立即暂缓交运，等收到业务部门的出货通知后再交运。紧急时可由业务部门主管先以电话通知物料管理科主管，但事后仍应立即补办手续。

(七) “成品交运单”填立后，须于“订货通知单”上填注日期、“成品交运单”编号及数量等以了解交运情况，若已交毕结案则依流水号顺序整理归档。

#### 第十一条 承运车辆调派与控制

(一) 物料管理科应指定人员负责承运车辆与发货人员的调派。

(二) 物料管理科应于每日下午4点以前备妥第二天应交运的“成品交运单”，并通知承运公司调派车辆。

(三) 如承运车辆可能于营业时间外抵达客户交货地址者，成品交运前，物料管理科应将预定抵达时间通知业务部门转告客户准备收货。

#### 第十二条 内销及直接外销的成品交运

(一) 成品交运时，物料管理科应依“订制(货)通知单”开立“成品交运单”，由业务部门开立发票，客户联发票核对无误后寄幸免客户，存根联与开剩的发票于下月二日前汇送会计部门。

(二) “订货通知单”上注明有预收款的，于开立“成品交运单”时，应于“预收款”栏内注明预收款金额及发票号码，分批交运的，其收款以最后一批交运时为原则，但“订货(制)通知单”内有特殊规定的，从其规定。

(三) 承运车辆入厂装载成品后，发货人及承运人应于“成品交运单”上签章，第一、二联经送业务核对后第一联业务部存，第二联会计核对入帐，第三、四、五联交由承运商于

出货前核点无误后始得放行。经客户签收后第三联送交运客户，第四、五联交由承运商送回物料管理科，把第四联送回业务依实际需要寄交指运客户，第五联承运商持回，据以申请运费，第六联物料管理科自存。

### 第十三条 客户自运

(一) 客户需要自运时，物料管理科应先联络业务部门确认。

(二) 成品装载后，承运人于“成品交运单”上签认，依第十二条规定办理。

### 第十四条 直接外销的成品交运

(一) 物料管理科应于结关前将成品运抵指定的码头或货柜场以减少额外费用（如特验费、监视费等）。

(二) 成品交运时，物料管理科应依“外销订货通知单”开立“成品交运单”一式六联，第四、五联，交由承运商送码头或货柜场的报关行签收后，第四联免送客户，依存于物料管理科，第五联经报关行签收后由承运人持回，据此申请费用。

(三) 外销发票正联送业务部门收存，存根联与开剩的发票则于下个月二日前汇总送会计部门。

(四) 成品需于厂内装柜时应依下列规定输：

1. 物料管理科应于接到业务部门通知后，即联络货柜入厂装运。
2. 装柜时应依客户要求的装柜方式作业，装毕后货柜应以封条加封。

### 第十五条 成品交运单的更正

“成品交运单”因交运内容更改或填单错误需更正时，依下列规定办理：

(一) “内销交运单”的更正：

1. 尚未交运：开单人员应于原单错误处更正，并加盖更正章，如果难以更正，则将原单各联加盖“本章作废”字样，重开“成品交运单”办理交运。作废的“成品交运单”第一联留仓运科，其余各联依序装订成册送会计核对存档，另开错误的发票则加盖“作废”章，存于原发票本。

2. 已交运：开单人员应立即开立“交运更正单（内销）”第一、二、三联送业务部核对后，第一联业务部存，第二联送会计，第三联依实际需要转送交运客户，第四联寄指客户，第五、六联存于仓运科。

3. 如发票已送客户，因错误而需重开者，应将新开发票连同“交运更正单”第四联送业务部门转交客户，并需督促客户取回原开发票。

(二) “外销成品交运单”的更正：

1. 尚未交运：比照本条第一款第一项的规定办理。

2. 已交运：经办人员应立即至交运的码头或货柜场办理“装箱单”等报关文件的更正，并立即开立“交运更正单”，其流程与发票的更正比照第一款的规定办理。

3. “交运更正单”不得作为出厂凭证。

#### 第十六条 “成品交运单”签收回联的审核及追责

（一）审核：物料管理科收到“成品交运单”签收回联有下列情况者，应即附有关单据送业务部门转客户补签：

1. 未盖“收货章”。
2. “收货章”模糊不清难以辨认，或非公司名称全衔。
3. 其他用途章（如公文专用章）充当“收货章”。

（二）追责：物料管理科于每月10日前就上月份交运的签收回联尚未收回的，应立即追责，并依合同规定罚扣运费，同时应于月底前收集齐全，依序装订成册送会计科核对存查。

#### 第十七条 运费审核

（一）物料管理科每月接获承运公司送回的“成品交运单”签收回联、“运费明细表”及发票存根，应于5日内审核完毕，送回会计科整理付款。

（二）物料管理科审核运费时，应检视开单出厂及客户签收等日期，是否有逾期送达或违反合同规定，均依合同规定罚扣运费。

（三）若“成品交运单”签收回联有第十六条的签收异常者，除依规定办理外，其运费亦应暂缓支付。

#### 第十八条 成品领用与发票逾月反应

（一）物料管理科收到领用部门开立的“成品领用单”经审核无误后，依其请领数量发货。

（二）业务部每月初时把上月已出货未开立发票的客户，订货（制）单、品名规格、数量、交运地点及原因与对策填立于“发票逾月未开立汇总表”一式二份，一份业务部存，一份送会计科据以核对。

#### □退货品管理

#### 第十九条 运输的联络

物料管理科接到业务部门送达的“成品退货单”应先审查有无注明依据及处理说明，若没有应将“成品退货单”退回业务部门补充，若有则依“成品退货单”上的客户名称及承运地址联络承运商运回。

## 第二十条 退货品的验收

(一) 退货品运回工厂后, 仓运科应会同有关人员确认退回的成品异常原因是否正确, 若确属事实, 应将实退数量填注于“成品退货单”上, 并经点收人员、质量管理人员签章后, 第一联存于会计, 第二联送收货部门存, 第三联由承运人携回依此申请费用, 第四联送业务部向客户取回原发票或销货证明书。

(二) 物料管理科收到尚无“成品退货单”的退货品时, 应立即联络业务部门主管确认无误后先暂予保管, 等收到“成品退货单”后再依前款规定办理。

## 第二十一条 退货品的处理

退货品的处理方式系需重处理者, 物料管理科应督促处理部门领回处理。

## 第二十二条 退货的更正

(一) 若退回成品与“退货单”记载的退货品不符时, 物料管理科应暂予保管(不入库), 同时于“成品退货单”填注实收情况后, 第三联由运输公司携回依此申请运费, 第二联送回业务部门处理, 第一联暂存仓运科依此督促。

(二) 业务部门查验退货品确属无误时, 应依实退情况更正“退货单”送物料管理科办理销案。

(三) 倘退货品系属误退时, 业务部门应于原开“退货单”第四联注明“退货品不符”后, 送回物料管理科据以办理退回客户, 将其交运作业按第十二条的规定办理, 并在“成品交运单”注明“退换货不入帐”, 本项退回的运费应由客户负担。

## □滞成品管理

### 第二十三条 滞成品分类、提报

(一) 滞成品部分由物料管理科依类别及分配的库位编号编列存放, 并就每一堆置单位(如一垫板)固定库位存放便于管理。

(二) 滞成品的发生原因及代号:

#### 1. 计划品:

- A. 正常品缴库后满 6 个月未销售或未售完。
- B. 正常品缴库后虽未 6 个月, 但有变质的顾虑。
- C. 与正常品同规格或其他因素未能出库(异常品)。
- D. 每批生产所发生的次级品。

#### 2. 订货生产

- E. 订单取消时

- F. 超制、短码尾数时。
- G. 生产所发生的次级品
- 3. 其他
- H. 试制品
- I. 销退重整列为次级。
- J. 其他。

(三) 物料管理科应于翌月 5 日前汇总填制“滞成品处理月报表”，呈主管核签，第一联送总经理处理，第二联自存。

#### 第二十四条 滞成品发货

物料管理科于接到业务部门指定滞成品的“订货通知单”后依第四章发货管理规定办理。

#### □ 储存管理

#### 第二十五条 帐务

物料管理科收到“成品明细表”后，应立即和有关单据核对，如发现异常应立即办理更正。

#### 第二十六条 盘点

(一) 库存成品应作定期或不定期的盘点，盘点时由会计科将盘点项目依规格类别填具“成品盘点表”会同物料管理科盘点，并按实际盘点数量填入数量栏内。

(二) 实施电脑化后，“成品盘点表”由电脑制表。

(三) 会计科将“成品盘点表”的盘点数量与帐面数量核对若有差异，即填具“盘点异常报告单”，并计算其盘点盈亏数及金额，送物料管理科查明原因，再送业务部主管研判，拟具改善措施呈总经理核决。

(四) 盘盈亏数量经核决后，由物料管理科开立“调整单”，第二联送会计部门，第一联仓运科自存。

#### 第二十七条 消防设备

仓库内一律严禁烟火，物料管理科应于仓库明显处悬挂“严禁烟火”标志，并依工业安全卫生管理的规定设置消防设备，由总务科指定专人负责管理，每日至少检查一次，如有故障或失效，应立即申请修护补充，并配合厂区消防训练，以提高应对能力。

#### 第二十八条 库房管理应注意事项

(一) 仓库内应经常维持清洁，并随时注意通风情况。

(二) 易燃品、易爆品或违禁品不得携入仓库，物料管理科应随时注意。

(三) 仓库内不得吸烟，若因工程需要烧焊时，应先报备，并有人专责允许后才可。

(四) 物料管理科对所经管的成品库存及仓运设备应负责安全使用之责，如果破损应立即反映主管并立即委托修护。

(五) 未经物料管理科主管核准有关人员不得进入仓库，搬运完毕后，亦不得在仓库逗留。

(六) 物料管理科人员于下班离开前，应巡视仓库及电源、水源是否开闭，以确保仓库的安全。

#### **□附则**

#### **第二十九条 实施与修订**

本管理准则呈经理核准后实施，修改时亦同。