

原材料管理制度

一、原材料管理目的

- 1、使原材料的出库、入库及储存过程规范化；确保办理原材料出库、入库及储存的人员统一执行工厂（或委托加工厂）的要求。
- 2、确保不合格的原料不会用于生产，以及将原材料及时准确的发放给所需的部门或人员。
- 3、确保危险物料的运输、储存和使用等各方面遵守良好的作业规范

二、入库程序要求

- 1、物料送到后，仓库管理员以订单或送货通知单核对送货数量、品种与实物是否相符。如果不符，应立即通知采购人员与供应商（或委托加工方）联系处理。
- 2、对物料进行目视检测：仓库管理员对物料外观质量和包装进行观察，检查包装是否完整、有无破损、雨淋、污染等。如合格则由仓库管理员负责安排将物料送到仓库指定区域合理摆放并粘贴白色待检标识；如果全部或部分物料不合格，仓库管理员联系采购人员将不合格的物料予退货处理。如果不能及时处理，应放在隔离区并粘贴红色隔离标识。
- 3、通知质量检验人员进行抽样检查：到货当日应立即通知质量检验人员到现场进行抽样检查；质量检验人员根据检验结果填写物料检验确认表。
- 4、办理物料入库手续：仓库管理员在接收物料 24 小时内，根据实际情况如实填写《入库单》。《入库单》一式四联（留存联、会计联、存根联、交物人联）应包括以下内容：日期、交物单位或供应商、品名、规格、数量、计量单位、生产日期或批号及运输单位信息。
- 5、仓库管理员根据《入库单》及质量检验情况对物料状态标识进行重新标注。
- 6、对其他不需要质量检验的物料入库：对不需要质量检验的物料和配件由仓库管理员进行目测，核对数量规格后办理入库；生产线设备和工程设备材料由生产线维修人员或技术人员验收确认。
- 7、对检验不合格物料的处理：对检验不合格的物料需要退回的，由仓库管理员通知采购人员，由采购人员安排办理退回事宜；对不合格的物料需要报损处理的，由仓库管理员填写《物料报损申请单》经采购人员签字、实习工厂主管审核、主管院长批准后，实施报废。
- 8、入帐、编制报表：办理入库后的物料，仓库管理员如实登记数量明细帐（来料加工建立代保管物料帐），并对报表作相应改动，保证帐、实物、实物标识卡片相符。入帐、填制报表工作需在 24 小时内完成。

三、储存要求

1、将物料根据码垛标准进行码垛：所有物料应根据标准或要求进行码垛，并且要求整齐统一，直接依托盘式样进仓的物料不作要求。以下物料要依标准码垛：

——胶盖：1 垛* 5 箱、胶带 1 垛* 5 箱、纸箱：1 垛* 200 个、

——标签：1 垛* 5 箱、工业盐：1 垛* 4 袋、白砂糖：1 垛* 4 袋、

——热溶胶：1 垛* 4 袋

2、储存时的具体操作

2.1 白砂糖：袋装白砂糖的储存要能防止其因微生物而变质或被其他物品所交叉污染；防止糖吸收水份结块，减少灰尘。为了尽可能减少结块，要控制温度和湿度（理想条件为温度在 20℃左右，相对湿度在 65%以下）。

2.2 胶盖：胶盖的贮存方式应能防止其积灰尘、积水、腐蚀和受其它污染，必须做到清洁、防尘、防鼠、防虫、防霉、通风。胶盖会吸收异常气味（理想温度为 10℃-32℃，相对湿度为 20%-65%），在使用前储存期不得超过 6 个月。

2.3 纸箱：纸箱不可以存放于露天，应置于托盘上，避免日光直射、受潮、雨淋、污染及折叠。

2.4 标签：标签贮存在温度和湿度受控制的区域内，避免被日光直射，储存时应放置在托盘上，保证装有标签的容器离开地坪存放，避免由于叠压变形。（温度在 25℃左右、相对湿度在 65%以下）

2.5 浓缩原汁、配料：浓缩汁应保存在-18℃，配料存放一般在常温下保存，并且外包装要求密封完好。

2.6 危险物料：危险物料入仓前，应检查其包装是否符合要求，是否粘贴了相应的标签。危险物料应有专门的存放区域，并且贴有明显标志，有专人负责每日的检查，随时检查危险物料有无发生泄漏及异常现象或泄漏的征兆，并做好记录。如有异常，应立即通知学院办公室，采取措施清理现场，以免产生危害人身健康或破坏环境。库内存放的所有物品应分类堆放，对负责危险物料管理和搬运的人员，应定期进行培训，确保危险物料的安全。

2.7 木托盘：木托盘通常应存放在通风干燥的地方，按不同尺寸来码放，不允许托盘成为产生虫、鼠的根源，应避免被雨淋日晒，并且不能接受经过化学处理的托盘。

2.8 其他物料的储存应按物料外包装说明或代加工厂要求妥当存放。

2.9 储存期间如若物料发生破损或报废，有仓库管理员填写《物料报损申请单》，经采购员签字、实习工厂主管审核，主管院长批准后实施报废。同时更改物料标识牌、报表及实物账本。（代保管的物料报请委托加工厂批复核准后，实施报废）

3、对环境卫生情况的清洁和检查记录：仓库管理员每日应对库区环境、卫生、扑鼠器具、消防设施等情况进行检查并做好记录。

4、物料的盘点和报表的编制：仓管员每周对物料进行实地盘点，并同帐表数据进行核对编制周报表；月底配合财务进行实物盘点，并编制物料账龄表对物料的保质期限进行跟踪。若发现差异应查明原因报请上级及时核对。

5、记录检查：工厂主管应对仓库的记录和物料储存情况进行定期或不定期的抽查。

四、出库程序要求

1、领用人根据需要开据一式三联的《领料单》，并注明领用部门、品种、规格、数量、用途。

2、领料单必须按审批权限规定由相应审批人进行审批。

3、仓库管理员对《领料单》按审批权限规定进行审核。对于调出库房的原物料应仔细审核相关部门的审批单据证明。

4、领料人持《领料单》到仓库领料。

5、仓库管理员根据审核后的《领料单》上的品种数量检查库存情况，按先进先出的原则对物料进行发放。

6、对于退库的物料仓库管理员下一次发放时应优先发放。

7、同领料单位或领料人的物料交接：仓库管理员按《领料单》或《出库单》，将确定需要发放的物料由领料人领至指定的区域，并与领用人当面核对后在《领料单》上签字确认。

8、更新物料标识牌：每次发货完毕，对物料标识牌进行更改，确保标识牌上的记录同实际库存相符。对于当日办理领用手续，但没有发放的物料其标识牌不必更改，但应在报表中有明确记录。

五、办理退库：如果领用人没有用完需办理退库手续时，领用人填写红字领料单，及时退库。退库物料由领用人负责收集整理，对于开启包装的物料应进行重新包装，重新包装后必须达到原有包装的性能要求，并对包装数量进行更改，经仓库管理员检查、确认，在没有破坏原有质量的前提下，方可办理退库。

六、液态物料的包装容器领用人使用后要完整地退回库。具体操作参见《液态物料包装容器管理制度》附件。

七、入账、编制报表：仓库管理员根据领料单如实登记数量明细帐，并编制报表，保证账与实物相符，入账、编制报表的工作需在 24 小时内完成。

附件 液态物料包装物管理制度

车间生产所用的香料、酒精、次氯酸钠、硝酸等液态物料的包装系专用包装容器。酒精、次氯酸钠、硝酸等均属危险品，极易对人体及环境造成危害，所以对其包装物要进行严格管理，现特规定如下：

次氯酸钠或酒精的包装物为塑料制品，使用时要轻拿轻放，避免磕碰；用完后应及时归还库房，便于周转使用。

硝酸的使用过程中应轻拿轻放；用完后的铅罐及时退回酸碱库房，以免外露造成人体伤害或环境污染。

用完的香料桶要及时退还库房，以利于生产车间的再利用。

不归还或者归还不全者（如桶缺盖子）要按桶的价格处以 2 倍的罚款。