

制/修訂日期	年月日	進出貨管制程序	文件編號	
核准日期	年月日		文件版次	1.0(範例)
生效日期	年月日		頁碼/文件總頁數	01/XX(範例)

1. 目的

為維持貨品進出存品質，有效管控進出貨作業，建立進出貨管制程序。

2. 範圍

本公司原物料進貨、商品作業以及商品出貨作業適用之。

3. 權責

3.1 倉儲單位負責制修定程序，採購、生產管制、倉儲、管制單位主管負責查核。

3.2 負責監督作業者

3.3 品保單位負責協助進貨檢驗。

4. 定義

無。

5. 參考文件

5.1 藥品優良運輸規範(GDP)

6. 程序

6.1 進貨

6.1.1 採購原物料、商品送抵公司指定倉儲時，由倉儲人員依採購單，核對下列進貨資訊：廠商、貨品名稱、數量、是否檢附 COA，將結果記錄於「進貨單」。

6.1.2 倉儲人員一併檢查貨車車號、司機名稱、貨品清潔情形，並確認車箱溫度是否符合，並記錄於「進貨車輛、貨品狀態確認單」。

6.1.3 6.1.1、6.1.2 完成後，倉儲人員對進貨品進行外觀清潔。

6.1.4 倉儲人員通知品保人員進行進貨檢驗，品保人員將合格、不合格數量，放行與否記錄於「進貨檢驗紀錄表」，通知倉儲人員放行或拒收。

6.1.5 進貨檢驗中發現之異常品，需與合格驗收貨品隔離存放。

6.1.6 搬運過程中倉儲人員需小心搬運，避免貨品損壞。

6.1.7 進貨品移入倉庫前，並貼上合格標籤，標示品名、品號、進貨日期、有效期限、批號。

6.2 進貨流程圖

	內容	權責人員	表單
貨品運達	核對進貨、採購資訊	倉儲人員	進貨單
車輛狀態檢查	確認清潔度、溫度、車輛資訊	倉儲人員	進貨車輛、貨品狀態確認單

進貨品清潔

進貨品髒汙清潔

倉儲人員

進貨檢驗

確認貨品品質

品保人員

進貨檢驗紀錄表

異常品隔離

將異常品隔離

倉儲人員

進貨單

標示合格並入庫

貼上合格標籤

品保人員

合格標籤

倉儲人員

6.3 注意事項。

6.3.1 倉儲人員需確實核對產品數量。

6.3.2 品管人員依程序抽驗品質。

6.3.3 貨品搬運途中應小心注意勿使損傷。

6.3.4 貨品時應離地離牆，避免直接放置於地面。

6.4 異常發生時的排除指示。

6.4.1 進貨時如發現異常，應先置於進貨暫存區，不可入庫，待通知供應商協商處理。

7. 附件及表單

7.1 進貨單

7.2 進貨車輛、貨品狀態確認單

7.3 進貨檢驗紀錄表

7.4 合格標籤

進貨車輛、貨品狀態確認單

進貨日期：

確認人員：

進貨單號：

複核人員：

車輛資訊	駕駛人資訊	車輛清潔狀態	車輛溫度	貨品狀態	備註

制定人：

複核人：

核准人：