

○○公司 標準作業程序

文件名稱	倉儲管理作業程序				
文件編號	SOP-XXX	頁數	8	版次	○.○
制定者		日期			
○○部門					
審核者		日期			
○○部門					
○○部門					
○○部門					
○○部門					
最終核准者					
○○部門/人員					

生效日期
(教育訓練完之生效日)

※註：本 SOP 範本僅供參考，業者應依實際作業與需求完備 SOP 內容

○○公司	文件名稱：倉儲管理作業程序	頁次 Page 1 of 8
	文件編號：SOP-XXX	版次 ○.○ 生效日期: YYYY/MM/DD

1. 目的：

註：此項內容為說明「倉儲管理作業程序」制定之目的，以下為範例。

本作業程序目的為訂定本公司之倉儲作業之接收、儲存、使用、退回、回收、報廢及盤點等程序，使管理作業執行時有所依循，以確保儲存之帳目相符，並有效予以控制，以防止於儲存期間發生變質情況。

2. 範圍：

註：此項內容為說明「倉儲管理作業程序」適用之範圍，是涵蓋化粧品製造場所內部的哪些流程，以下為範例。

適用於本公司倉庫內，各項關於倉庫管理之作業，包含下述各項：

- 2.1 倉庫包含原料倉、包材倉、半成品倉、成品倉、回收品倉及報廢品倉等。
- 2.2 凡倉庫內所有棧板、貨架、貨籃、手推車、貨梯、空調等設備之管理。
- 2.3 倉庫內之各區域，如接收區、儲存區、低溫冷藏冰箱(庫)、理貨區、打包區、出貨區、包材區等區域之管理。

3. 職責：

註：此項內容為說明與「倉儲管理作業程序」有關的負責部門/人員，在這份文件所描述的流程中扮演的角色，以下為範例。

- 3.1 ○○○(部門/人員)：負責原料、包材、標示材料、成品之儲存管理。
- 3.2 ○○○(部門/人員)：負責庫存品之異常提報。
- 3.3 ○○○(部門/人員)：負責庫存品之異常狀態判定。
- 3.4 ○○○(部門/人員)：負責倉庫及設備管理。
- 3.5 ○○○(部門/人員)：負責進出貨之管理。
- 3.6 ○○○(部門/人員)：負責回收品之管理。
- 3.7 ○○○(部門/人員)：負責報廢品之管理。
- 3.8 ○○○(部門/人員)：設備器具保管、定期維護及故障處理。

4. 定義：

註：此項內容為說明「倉儲管理作業程序」內所提及有關之名詞定義，以下為範例。

- 4.1 倉儲作業：確保維持適當的儲存條件且提供適當的庫存安全。
- 4.2 收貨：確保抵達之貨物正確無誤，來自核准之供應商，以及貨物於運送期間未明顯地受損。

○○公司	文件名稱：倉儲管理作業程序		頁次 Page 2 of 8
	文件編號：SOP-XXX	版次 ○.○	生效日期: YYYY/MM/DD

- 4.3 儲存：不得受到光線、溫度、濕度及其他外部有害因素之影響；需要特定儲存條件之原料及成品應特別注意。
- 4.4 允收基準：指試驗結果判定為可接受之限量、範圍或其他適當衡量規範。
- 4.5 批：指單一或系列製程產出具一致性之特定數量原料、包裝材料或產品。
- 4.6 批號：指鑑別特定批之數字、字母或符號組合。
- 4.7 半成品：指已完成製造階段，尚未最後包裝之產品。
- 4.8 成品：指已完成以最終容器包裝，並可供裝運之化粧品。
- 4.9 包裝作業：指半成品經充填、分裝及標示等所有包裝步驟成為成品之過程。
- 4.10 包裝材料：指包裝化粧品之材料，不包括供運輸包裝使用之材料。包裝材料，依其使用上直接與產品接觸之直接性，分為初級包裝材料或次級包裝材料。
- 4.11 原料：指製造半成品所使用之任何物質。
- 4.12 回收：指化粧品製造業者對產品下架決定，及依其決定就市場流通之特定批產品之收回。
- 4.13 退貨：指將發生及未發生品質瑕疵之化粧品成品送回化粧品製造場所。
- 4.14 樣品：指為取得產品資訊，自特定產品中選出之一個或多個代表性物件。
- 4.15 抽樣：指有關採集及製備樣品之作業。
- 4.16 裝運：指收受訂單後，將成品置於運輸車輛之過程。

5. 程序內容：

註 1：此項內容為本文件之核心，陳述「倉儲管理作業程序」所涵蓋的所有流程，以及各流程的工作細節。編寫時應注意人、事、時、地、物之間的相互關係，亦即某個職位的同仁，必須在某個時間點執行此份 SOP 中的哪一項動作，以及在必須時，把執行結果記錄於那一份表單中。以下為範例，**僅供參考，應依實際作業與需求完備 SOP 內容。**

註 2：以下內容提及之採購單，內容必須包括內容須包括品名、規格、數量及批號、效期。

註 3：編寫時需注意事項，請參考「化粧品優良製造準則」之規定，並特別注意第三章、第五章、第七章、第九章、第十章。

5.1 倉儲區域之管理原則

- 5.1.1 倉儲區域之棧板皆使用塑膠棧板，塑膠棧板必要時須予以清潔，如進貨時為木頭棧板應於接收區換板。
- 5.1.2 所有進入倉庫之物品應於接收區以吸塵器清潔，必要時以抹布擦拭除塵，才允許進入倉庫。

○○公司	文件名稱：倉儲管理作業程序		頁次 Page 3 of 8
	文件編號：SOP-XXX	版次 ○.○	生效日期: YYYY/MM/DD

5.1.3 所有原料、包材、半成品、成品進入倉庫後皆應黏有狀態標示卡，不同品項或批號物品應有條理儲存。

5.1.4 原料、包材、成品等各項物品應定期盤點數量(每季至少 1 次)。

5.1.5 儲存區應有溫溼度管制，於每工作日上下午於「倉庫日常溫度記錄表」(SOP-XXX-1)記錄一次，並留有紀錄供追溯。

5.1.6 物品之使用以先進先出為原則，如有特殊原因應於「物品帳卡記錄表」(SOP-XXX-2)描述。

5.2 原料、包材之進貨驗收管理：

5.2.1 供應商通知到貨：採購人員○○○(部門/人員)收到採購之原料及包材到貨通知，轉知○○○(部門/人員)準備入庫，並提供此次到貨之採購單。

5.2.2 到貨接收(收貨)：

5.2.2.1 貨物送達後，○○○(部門/人員)應指示送貨人員將貨品放置於接收區，同時將外包装以吸塵器或抹布清理乾淨，並注意排放整齊、安全。

5.2.2.2 待入庫原料及包材，由○○○(部門/人員)在卸貨時檢查標示及外包装的完整性，並依照公司所提供之採購單對應到貨品上所附之「出貨單、發票」核對品名、規格、原廠資訊、數量批號及效期是否正確。

5.2.2.3 若前述之資料皆與公司提供之採購單核對相符時，則由○○○(部門/人員)執行簽收，將原料及包材先行接收並移至待驗區，並於容器外部貼上「原料及包材狀態標示卡」(附件 3，SOP-XXX-3) (勿覆蓋原廠標示)，標明相關資訊，如：品名、供應商名稱、原廠批號、廠內批號、儲存條件、有效期限或再驗日期、貨物接收之待驗日期及簽名，並由倉管人員填寫「抽樣申請暨檢驗結果通知單」(附件 4，SOP-XXX-4)通知品質管制人員。

5.2.2.4 若到貨物品之標示與公司提供之採購單不相符時，則直接原車退貨。

5.2.2.5 若到貨物品之外包装有破損時，則將破損品由到貨品中隔離，暫時移置「到貨不良品區」並統計數量，並同時通知採購單位聯繫供應商進行換貨或退貨之後續處理，其餘正常到貨原料及包材則予以接收。

5.2.2.6 到貨之原料保存條件為「保存於 4°C 以下、冷藏保存」時，則於接收完成後，立刻移入原料倉儲區之冷藏庫待驗區。

5.2.3 到貨抽樣：

5.2.3.1 倉管人員填寫「抽樣申請暨檢驗結果通知單」(附件 4，SOP-XXX-4)填入申請人名、日期、品名、廠內批號通知品質管制人員，抽樣由品質管制部門執行，抽樣人員需簽名及日期，並將樣品交相關人員檢驗。

○○公司	文件名稱：倉儲管理作業程序		頁次 Page 4 of 8
	文件編號：SOP-XXX	版次 ○.○	生效日期: YYYY/MM/DD

5.2.3.2 倉管人員應陪同品質管制人員進入倉庫。抽樣之方式及方法詳見「抽樣管理程序」(SOP-XXX)，抽樣完成後抽樣人員於標示卡標明「已抽樣」(黃色標籤)、「抽樣日期」及「人員姓名」(樣式詳見「物品狀態標示貼紙樣式」(附件 5，SOP-XXX-5))，並同時於「抽樣申請暨檢驗結果通知單」(附件 4，SOP-XXX-4)抽樣人員簽名及填寫抽樣日期。

5.2.4 抽樣之檢驗結果彙整後交由品質管制人員之核定人員判定是否符合允收標準後，於「抽樣申請暨檢驗結果通知單」(附件 4，SOP-XXX-4)填寫結果、簽名及日期。

5.2.5 判定結果之黏貼標籤，合格為綠色，不合格為紅色(樣式詳見「物品狀態標示貼紙樣式」(附件 5，SOP-XXX-5))，由品質管制人員填寫後交由倉管人員於原料及包材上之「原料及包材狀態標示卡」黏貼。

5.2.6 倉管人員依據判定結果，將物品由待驗區移置適當區域，如：合格品移至合格品區，不合格品移至拒收區，並於「物品帳卡記錄表」(附件 2，SOP-XXX-2)記錄入庫數量及時間。

5.2.7 如有物品不合格應通知採購單位聯繫供應商進行換貨或退貨之後續處理。

5.3 合格原料、包材管理：

5.3.1 原料之儲存應按照其儲存條件存放在適當儲位，應特別注意需冷藏之原料。

5.3.2 依生管人員所提出之領料單將合格原料及包材，備料供製造部門及包裝部門領用，並於「物品帳卡記錄表」(附件 2，SOP-XXX-2)記錄領用數量及時間。

5.3.3 原料及包材於有效期限前 OO 天，從合格品區移至報廢品區。

5.3.4 原料及包材之原廠標示為「再驗日期」時，應於再驗日期前 OO 天，從合格品區移至「待再驗品區」，並經品管檢驗程序核定後之再驗合格品，移回合格品區。如待再驗品近期未有使用需求，亦可使用前再驗。再驗時應重新填寫「原料及包材狀態標示卡」，其流程，亦應有待驗、抽樣及放行等程序，新黏貼之「原料及包材狀態標示卡」勿覆蓋舊有「原料及包材狀態標示卡」。

5.3.5 再驗品之效期或再驗次數，品質管制人員應依相關資料訂定。

5.3.6 當製造或包裝部門將餘料退回時，應至少核對品項、批號、外觀及數量，並於「物品帳卡記錄表」(附件 2，SOP-XXX-2)記錄退回入庫之數量及時間。

5.4 半成品：

5.4.1 放置於製造現場之半成品室，按產品特性保存，半成品室應上鎖，其管理由製造部門人員負責。

5.4.2 半成品室，按狀態分為待放行及已放行之區域，兩區域除有清楚標示外，應於各半成品最小容器外貼上「半成品及成品狀態標示卡」(附件 6，SOP-XXX-6)，如同一批半

○○公司	文件名稱：倉儲管理作業程序		頁次 Page 5 of 8
	文件編號：SOP-XXX	版次 ○.○	生效日期: YYYY/MM/DD

成品分為數小桶，應於備註欄位標示桶號，如：分為 3 桶，應於備註欄位分別標示 3-1、3-2、3-3。

5.4.3 半成品無論狀態，皆應填寫「物品帳卡記錄表」(附件 2，SOP-XXX-2)，不適用之欄位應以斜線刪除。

5.4.4 半成品之儲存應按照其儲存條件存放在適當儲位，應特別注意需冷藏之半成品。

5.4.5 半成品放程序：

5.4.5.1 待放行之半成品，「抽樣申請暨檢驗結果通知單」(附件 4，SOP-XXX-4)填入申請人名、日期、品名、廠內批號通知品質管制人員，抽樣由品質管制部門執行，抽樣人員需簽名及日期，並將樣品交相關人員檢驗。

5.4.5.2 半成品室管理人員應陪同品質管制人員進入半成品室。抽樣之方式及方法詳見「抽樣管理程序」(SOP-XXX)，抽樣完成後抽樣人員於標示卡標明「已抽樣」(黃色標籤)、「抽樣日期」及「人員姓名」(樣式詳見「物品狀態標示貼紙樣式」(附件 5，SOP-XXX-5))，並同時於「抽樣申請暨檢驗結果通知單」(附件 4，SOP-XXX-4)抽樣人員簽名及填寫抽樣日期。

5.4.5.3 抽樣之檢驗結果彙整後交由品質管制人員之核定人員判定是否符合允收標準後，於「抽樣申請暨檢驗結果通知單」(附件 4，SOP-XXX-4)填寫結果、簽名及日期。

5.4.5.4 判定結果之黏貼標籤，合格為綠色，不合格為紅色(樣式詳見「物品狀態標示貼紙樣式」(附件 5，SOP-XXX-5))，由品質管制人員填寫後交由倉管人員於半成品上之「半成品及成品狀態標示卡」黏貼。

5.4.5.5 製造人員依據品保判定結果，將物品由待驗區移置適當區域，並於「物品帳卡記錄表」(附件 2，SOP-XXX-2)記錄入庫數量及時間。

5.4.5.6 半成品依生管人員所提出之領料單將合格半成品，備料供包裝部門領用，並於「物品帳卡記錄表」(附件 2，SOP-XXX-2)記錄領用數量及時間。

5.4.5.7 半成品之存放期限，品質管制人員應依相關資料訂定。

5.4.5.8 當包裝部門將餘料半成品退回時，應至少核對品項、批號、外觀及數量，並於「物品帳卡記錄表」(附件 2，SOP-XXX-2)記錄退回入庫之數量及時間。

5.5 成品之入庫程序及管理：

5.5.1 包裝部門偕同倉管人員將待入庫之成品由包裝作業室移至成品倉之待驗區，並貼上「半成品及成品狀態標示卡」(附件 6，SOP-XXX-6)標明相關資訊，如：品名、廠內批號、製造日期、有效期限、待驗日期及簽名。

5.5.2 抽樣由品質管制人員負責，可於包裝現場或於倉庫執行，如於倉庫執行，倉管人員應陪同品質管制人員進入倉庫。抽樣之方式及方法詳見「抽樣管理程序」(SOP-XXX)，抽樣完成後抽樣人員於標示卡標明「已抽樣」(黃色標籤)、「抽樣日期」及「人員姓名」

○○公司	文件名稱：倉儲管理作業程序		頁次 Page 6 of 8
	文件編號：SOP-XXX	版次 ○.○	生效日期: YYYY/MM/DD

(樣式詳見「物品狀態標示貼紙樣式」(附件 5, SOP-XXX-5)), 並同時於「抽樣申請暨檢驗結果通知單」(附件 4, SOP-XXX-4)抽樣人員簽名及填寫抽樣日期。

5.5.3 抽樣之檢驗結果彙整後交由品質管制人員之核定人員判定是否符合允收標準後，於「抽樣申請暨檢驗結果通知單」(附件 4, SOP-XXX-4)填寫結果、簽名及日期。

5.5.4 判定結果之黏貼標籤，合格為綠色，不合格為紅色(樣式詳見「物品狀態標示貼紙樣式」(附件 5, SOP-XXX-5))，由品質管制人員填寫後交由倉管人員於原料及包材上之「原料及包材狀態標示卡」黏貼。

5.5.5 待驗之成品由品保判定後，倉管人員將成品移至適當位置存放。如：合格品移至合格品區，不合格品移至不合格品區，並於「物品帳卡記錄表」(附件 2, SOP-XXX-2)記錄入庫數量及日期。

5.5.6 成品之儲存應按照其儲存條件存放在適當位子，應特別注意需冷藏之成品。

5.6 成品之出庫：

5.6.1 按業務部之出貨需求檢貨及理貨，並於「物品帳卡記錄表」(附件 2, SOP-XXX-2)記錄出庫數量及日期。

5.6.2 待出貨之成品應統一放置於待出貨區之棧板上待裝運。

5.7 成品之退回品：

5.7.1 退回品應存放於退回品區，並在外箱或最小包裝上黏貼「半成品及成品狀態標示卡」(附件 6, SOP-XXX-6)，標明相關資訊，如：品名、廠內批號、製造日期、有效期限、待驗日期及簽名，並於備註欄位填上退回品。

5.7.2 倉管部門應填寫「退回品、回收品通報暨判定單」(附件 7, SOP-XXX-7)，交由品質管制部門判定。

5.7.3 待品質管制部門調查原因並確認品質無虞後才可移至合格品倉庫，如判定不合格，則移至報廢品倉。

5.7.4 成品之退貨品，存放於退貨品區應不超過 00 週為原則。

5.8 成品之回收品：

5.8.1 當成品回收時並貼上「半成品及成品狀態標示卡」(SOP-XXX-6)標示其狀態為待判定，統一放置於回收品室。

5.8.2 回收品室為實體隔離房間並上鎖管理，其鑰匙保管人為○○○(部門/人員)。

5.8.3 倉管部門應填寫「退回品、回收品通報暨判定單」(附件 7, SOP-XXX-7)，交由品質管制部門。

○○公司	文件名稱：倉儲管理作業程序		頁次 Page 7 of 8
	文件編號：SOP-XXX	版次 ○.○	生效日期： YYYY/MM/DD

5.8.4 成品之回收品，存放於回收品室時應列冊管理，其記錄表格如「回收品清冊」(附件 8，SOP-XXX-8)，應有相關進出庫紀錄：入庫日期、品名、批號、數量、原銷貨客戶、入庫人簽名、出庫日期、出庫人簽名、出庫原因。

5.8.5 回收品出倉前應完成回收原因調查，並按照品質管制部門之判定結果，如無涉及產品之品質疑慮才可回至成品倉或再加工；品質管制部門如判定為報廢品，應移至報廢品室。

5.9 報廢品

5.9.1 待銷毀清運之報廢品(原料及包材、半成品、成品)統一放置於報廢品室，為實體隔離房間並上鎖管理，其鑰匙保管人為○○○(部門/人員)。

5.9.2 報廢品應列冊管理，其記錄表格如「報廢品清冊」(附件 9，SOP-XXX-9)，應有相關紀錄：入庫日期、物品名稱、批號、數量(應註明單位)、入庫人簽名、報廢日期、報廢人簽名。

6. 附件：

註：此項內容為「標準作業程序書管理程序」相關之文件，包含紀錄表單，僅載明編號即可。以下為範例。

6.1 附件 1：倉庫日常溫度記錄表(SOP-XXX-1)。

6.2 附件 2：物品帳卡記錄表(SOP-XXX-2)。

6.3 附件 3：原料及包材狀態標示卡(SOP-XXX-3)。

6.4 附件 4：抽樣申請暨檢驗結果通知單(SOP-XXX-4)。

6.5 附件 5：物品狀態標示貼紙樣式(SOP-XXX-5)。

6.6 附件 6：半成品及成品狀態標示卡(SOP-XXX-6)。

6.7 附件 7：退回品、回收品通報暨判定單(SOP-XXX-7)。

6.8 附件 8：回收品清冊(SOP-XXX-8)。

6.9 附件 9：報廢品清冊(SOP-XXX-9)。

7. 文件修訂紀錄：

文件修訂變更履歷欄		
版次	修訂理由	生效日期
1.0	新制訂。	YYYY/MM/DD
1.1	因○○○增訂○○○等內容，僅新增說明使文句更文通順，為小幅更動，進小版。	YYYY/MM/DD

○○公司	文件名稱：倉儲管理作業程序		頁次 Page 8 of 8
	文件編號：SOP-XXX	版次 ○.○	生效日期: YYYY/MM/DD

文件修訂變更履歷欄		
版次	修訂理由	生效日期
2.0	因○○○增訂○○○等內容並刪除 XXX 等內容，因大幅更改內容為大幅更動，進大版次。	YYYY/MM/DD

倉庫日常溫度記錄表

SOP-XXX-1

實施日期: YYYY/MM/DD

0000 倉庫 編號: 0000 溫度: 00~00°C 濕度: 00~00 % RH

YYYY 年 00 月份

日期	上午		填寫人	下午		填寫人	覆核人
	溫度	濕度		溫度	濕度		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

(非上班日請自行劃線刪除)

原料及包材狀態標示卡

SOP-XXX-3

實施日期: YYYY/MM/DD

原料及包材狀態標示卡			
<input type="checkbox"/> 原料 <input type="checkbox"/> 包材			
名稱			
供應商			
原廠批號	儲存條件	<input type="checkbox"/> 室溫 <input type="checkbox"/> 冷藏 <input type="checkbox"/> 其他_____	
廠內批號	數量		
<input type="checkbox"/> 保存期限 <input type="checkbox"/> 再驗日期	備註		
待驗	抽樣	檢驗結果	
簽名： 日期：YYYY/MM/DD	已抽樣貼紙 黏貼處	判定結果 黏貼處	

抽樣申請暨檢驗結果通知單

SOP-XXX-7

實施日期: YYYY/MM/DD

申請人員	申請人		日期	YYYY/MM/DD
	品名		廠內批號	
	到貨數量		容器數	
	備註			

品質管制人員	抽樣人		抽樣日期	YYYY/MM/DD
	抽樣數量		留樣數量	
	檢驗人員		檢驗結果	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
	核定人員		核定日期	
	備註			

已抽樣

人員：

日期：

數量：

合格

人員：

日期：

不合格

人員：

日期：

半成品及成品狀態標示卡

SOP-XXX-6

實施日期: YYYY/MM/DD

半成品及成品狀態標示卡			
<input type="checkbox"/> 半成品 <input type="checkbox"/> 成品			
產品名稱	0000	批號	ABC-000000
製造日期	YYYY.MM.DD	儲存期限	YYYY.MM.DD
數量(單位)	00 (Kg)	儲存條件	溫度: 00 ± 0 °C
			濕度: 00 ± 0 %RH
備註: <input type="checkbox"/> 外購或委製半成品, 原廠批號: 000000			
待驗	抽樣	檢驗結果	
簽名: 日期時間:	已抽樣貼紙 黏貼處	判定結果 黏貼處	

退回品、回收品通報暨判定單

SOP-XXX-7

實施日期: YYYY/MM/DD

退回 回收

申請人員	申請人		日期	YYYY/MM/DD
	品名		批號	
	原銷貨客戶		數量	
	備註			

品質管制人員	結果判定及後續處理			
	判定人		日期	
	備註			

回收品清冊

SOP-XXX-8

實施日期: YYYY/MM/DD

入庫日期	品名	批號	數量	原銷貨客戶	入庫人簽名	出庫日期	出庫人簽名	出庫原因

備註：

報廢品清冊

SOP-XXX-9

實施日期: YYYY/MM/DD

入庫日期	物品名稱	批號	數量 (單位)	入庫人簽名	報廢日期	報廢人簽名
備註：						