

企业配货部规范作业手册



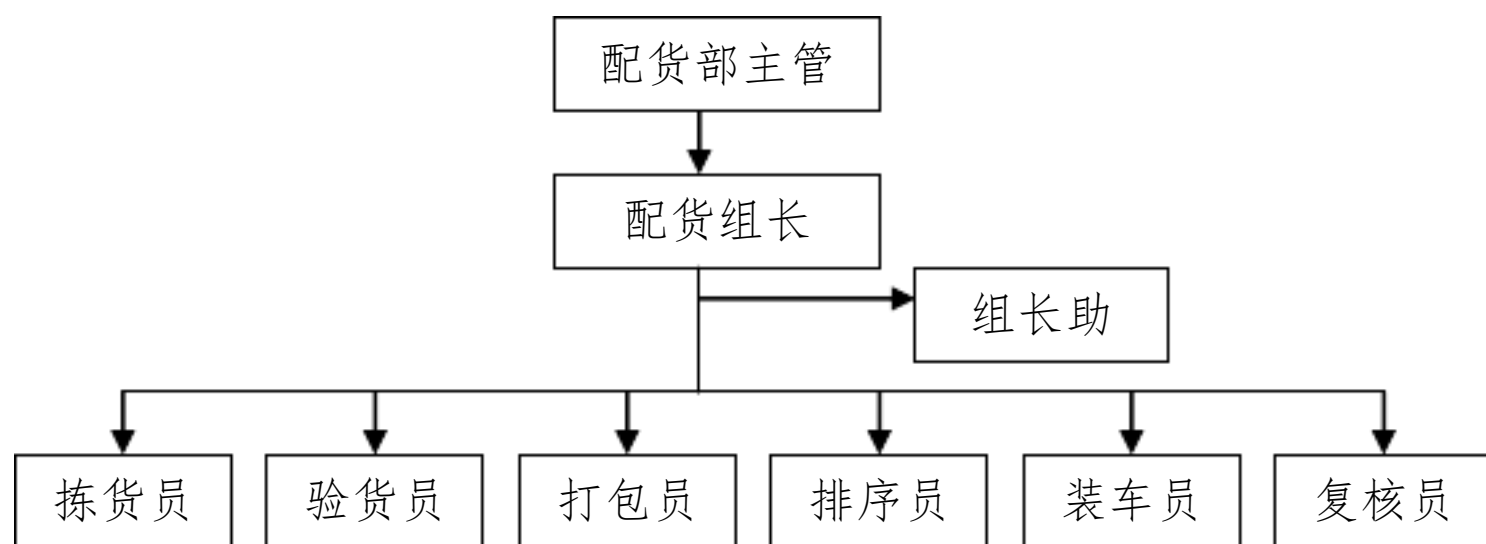
2016 年 5 月

配货部规范作业手册	文件编号：
	版本号：
	修改号：
	页数：

配货部规范作业手册

批准		审核		编制	

一、部门人事架构图：



其中配货组长分为：中班两个小组，晚班四个小组，中药材一个小组。各配货小组除复核员外，拣货员、验货员、打包员、排序员、装车员可由配货组长随机调动岗位。

二、部门职责

- 1、根据单据组打印的《销售出库单》，每天准时、准确地完成《销售出库单》的配货、打包、装车任务，保证配货准确率；
- 2、在配货过程中发现仓储商品损耗、商品与货位标示、批号、规格标示不符对等情况，及时向仓储部反馈，促进散货仓存储商品的准确率、完好率；
- 3、对配货过程中发生的商品损耗与错误及时上报与处理，保证库存商品完好率与准确率；
- 4、加强配货部管理的各类设施设备的安全管理与维护，保证各类设施设备的完好性；
- 5、加强配货人员的管理与培训，不断提高配货人员的操作技能、配货速度、配货准确率；

6、与仓储部密切配合，提高改进仓储部库存准确率与完好率的改进措施，共同提高商品存储、配送准确率与完好率。

三、配货部各岗位职责

1、配货主管岗位职责

岗位名称	配货部主管	岗位定编	1人
所属部门	配货部	岗位等级	
直接上级	物流中心总监（经理）	直接下级	各配货组组长
岗位职责描述			
岗位综述	合理组织本部门的人员、设施设备，准确、准时完成配货任务，并做好本部门人员的日常管理与沟通、设施设备的完好性维护工作		
职责 一	职责描述：准时、准确完成《销售出库单》配货任务		
	工作 任务	1、将单据组打印、撕好联次的《销售出库单》合理分配给各配货小组，并要求领单人（一般为组长）在《配货装车进度表》签名；	
		2、负责配货现场管理、员工工作质量督察工作，确保配货组员工严格按公司规章制度作业并达到公司要求；	
		3、负责处理配货过程中发生的异常事项，保证配货顺利进行，如本人职权范围内无法处理时应即时向上级领导汇报；	

		4、对配货过程中错拿错放的商品要求各配货组及时归位，对配货过程中损坏的商品及时寻找原因、提出处理措施并登记于《配货异常情况登记处理跟踪表》
		5、根据配货部工作及配货准确、准时率情况，定期向上级领导提出改善配货部工作质量与工作效率的改进措施。
职责二	职责描述：负责配货部员工日常管理与培训工作	
	工作任务	1、每天上班前组织配货部员工召开例会，总结昨天配货过程中存在的问题、注意事项与改进措施，传达公司新下发的重要文件、通知；
		2、每天例会时对员工按时到岗情况进行点名，保证配货部员工考勤准确性；
		3、督促各配货小组组长加强对新进员工的工作指导与培训，提高员工的商品知识，不断探索提高员工商品知识水平与工作效率的方法、措施；
4、根据员工配货业绩与差错率，定期对员工的岗位适应性进行评估，淘汰明显不适应岗位的员工，不断提高员工的综合素质。		
职责三	职责描述：负责配货部各类设施设备、工具与办公用品的申领、发放、维护工作，	
	工作任务	1、根据配货需要与使用人申请，及时向行政部申领与发放各类设施设备、工具与办公用品，保证配货部员工工作需要；
		2、工作过程中督促配货部员工正确使用各类设施设备、工具、办公用品，保证设施设备的完好性，发生故障或损耗时及时报修、申请更换，属于人为责任造成的报损报废或更换应追究相应责任人的责任。
职责四	职责描述：配货区域 5S 管理	
	工作任务	1、根据 5S 管理要求，每天配货完毕后，督促、检查各配货小组清理配货区域卫生，错拿错放商品归位摆放，报损商品归类摆放，配货筐、移动装货车归位有序摆放，保证配货区域整洁有序。
职责五	按时高效完成上级领导安排的其他工作	
岗位职权：		
指挥权	根据销售出库单数量，合理安排各小组拣货任务及各小组相应的岗位调配工作；	
检查权	现场检查下属人员是否按照公司管理规定作业并作出相应处理；	
考核权	对下属人员的工作与绩效进行考核；	

建议权	对公司各项规章制度、作业流程调整与相关部门工作改进有建议权
部门人事管理权	对组长任免、异动有建议权，副组长任免、异动，员工入职、离职、岗位异动有决定权
信息沟通：	
工作使用单据	《销售出库单》
汇报上级表单	
提供相关部门表单	《配货装车进度表》 《文魁装车明细表》 《周转箱内货品明细表》
部门管理表单	《配货单跟踪表》 《配货异常情况登记、处理跟踪表》 《准备装车表》 《文魁装车明细表》 《周转箱内货品明细表》 《准备装车表》 《复核记录表》 《打包抽查表》 《装车抽查表》

2、配货组长岗位职责

岗位名称	配货组长	岗位定编	7人
所属部门	配货部	岗位等级	
直接上级	配货部主管	直接下级	组长助理、拣货员、验货员、打包员、装车员、复核员
岗位职责描述			

岗位综述	根据配货部主管分配的《销售出库单》，合理组织本班组人员，准时、准确完成配货任务，并做好本班组人员的日常管理与培训工作	
职责一	职责描述：准时、准确完成每天的配货部主管安排的配货任务	
	工作任务	1、每天根据本班组人员情况，合理安排拣货员、验货员、打包员、装车员，高效完成配货部主管安排的配货任务；
		2、根据配货部主管安排的《销售出库单》，合理分配给各拣货员拣货；
		3、在配货过程中，不间断督察本班组拣货员、验货员、打包员、装车员的工作质量情况，确保本组员工严格按公司规章制度作业并达到公司要求，对本组员工反馈或本人发现的问题及时情况，本人权责范围内无法处理的问题即时报配货部主管处理；
		4、负责处理本组员工在工作过程中发现的各类问题，确保配货准确率并准时完成配货任务。
5、根据本组员工的配货准确、准时率情况，定期向配货部主管提出改善配货质量与效率的改进措施。		
职责二	职责描述：负责本组员工日常管理与培训工作	
	工作任务	1、每天例会时对本组员工按时到岗情况进行点名，保证本组员工按时到岗与考勤准确性；
		2、负责新进员工的工作指导与培训，提高员工的商品知识，不断探索提高员工商品知识水平与工作效率的方法、措施；
3、根据本组员工工作技能与综合素质，合理调配本组员工承担各工序作业任务，努力提高本组员工的配货业绩与配货准确率。		
职责三	职责描述：督察本组员工合理使用与爱护配货部各类设施设备、工具、办公用品，	
		工作过程中督促本组员工正确使用各类设施设备、工具、办公用品，保证设施设备的完好性，发生故障或损耗时及时报修，需要补充的办公用品及时向配货部主管提出申请。
职责四	职责描述：配货区域 5S 管理	
	工作任务	根据 5S 管理要求，每天配货完毕后，根据配货部主管安排，清理分管配货区域卫生，错拿错放商品归位摆放，报损商品归类摆放，配货筐、移动装货车归位有序摆放，保证配货区域整洁有序。

职责 五	按时高效完成上级领导安排的其他工作
岗位职权：	
指挥权	每天合理安排本组人员的岗位任务，将《销售出库单》合理分配给各拣货员；
检查权	现场检查本组各岗位人员是否按照公司管理规定作业并作出相应处理；
考核权	对本组各岗位人员的工作与绩效进行考核；
建议权	对公司各项规章制度、作业流程调整与相关部门工作改进有建议权
员工管理	对组长助理任免、异动有建议权，对本组员工入职、离职有建议权，对本组员工的岗位安排有决定权
信息沟通：	
工作使用单据	《销售出库单》
汇报上级表单	
提供相关部门 表单	《配货装车进度表》 《文魁装车明细表》 《周转箱内货品明细表》
部门管理表单	《配货单跟踪表》 《配货异常情况登记、处理跟踪表》 《准备装车表》 《文魁装车明细表》 《周转箱内货品明细表》 《准备装车表》 《复核记录表》 《打包抽查表》 《装车抽查表》

3、组长助理岗位职责

岗位名称	组长助理	岗位定编	7人
所属部门	配货部	岗位等级	
直接上级	组长	直接下级	拣货员、验货员、打包员、装车员、复核员
岗位职责描述			
岗位综述	组长不在岗时行使组长相应职权并承担相应职责，组长在岗时，协助组长进行现场管理、人员调配与本组人员工作质量复核工作		
职责一	职责描述：组长不在岗时，行使组长相应职权并承担相应职责		
	工作任务	1、根据配货部主管安排，合理安排拣货员、验货员、打包员、装车员，高效完成配货部主管安排的配货任务；	
		2、配货过程中，做好本组人员的现场巡察与管理工作，及时负责处理本组员工在工作过程中发现的各类问题，确保配货准确率并按时完成配货任务。；	
		3、配货完成后，安排本组员工做好分管区域的 5S 工作；	
职责二	职责描述：组长在岗时协助组长进行现场管理、人员调配、新员工培训与复核工作		
	工作任务	1、根据组长安排，对本组员工配货过程的工作质量进行巡察、督促，及时处理本人发现或员工反馈的问题，处理不了时报组长处理；	
		2、协助组长进行员工的岗位调配与工作跟进；	
		3、配货过程中协助组长做好新员工培训与工作跟进工作；	
		4、根据组长安排，对各工序员工工作质量进行抽查与复核，复核员不在岗时，代理复核员工作。	
职责三	按时高效完成上级领导安排的其他工作		
岗位职权：			
检查权	现场检查本组各岗位人员是否按照公司管理规定作业并作出相应处理；		
建议权	对公司各项规章制度、作业流程调整与相关部门工作改进有建议权		
员工管理	对本组员工岗位异动有建议权		
信息沟通：			
工作使用单据	《销售出库单》		
汇报上级表单			

提供相关部门 表单	《配货装车进度表》 《文魁装车明细表》 《周转箱内货品明细表》
部门管理表单	《配货单跟踪表》 《配货异常情况登记、处理跟踪表》 《准备装车表》 《文魁装车明细表》 《周转箱内货品明细表》 《准备装车表》 《复核记录表》 《打包抽查表》 《装车抽查表》

岗位名称	拣货员	岗位定编	18—22 人
所属部门	配货部	岗位等级	
直接上级	组长	直接下级	无
岗位职责描述			
岗位综述	根据组长分配的《销售出库单》，准时、准确完成配货任务		
职责一	职责描述：每天准时、准确完成的组长安排的拣货任务		
	工作任务	1、每天根据组长分配的《销售出库单》，严格按公司规定要求进行拣货，准确、准时完成组长分配的拣货任务； 2、拣货过程中，发现商品库位、批号、规格与实际商品不一致时及时向组长汇报，共同维护库存准确性；	
职责二	职责描述：做好设施设备维护与 5 S 工作		
	工作任务	1、拣货过程中，爱护各类设施设备与工具（手推车、拣货筐）等，使用完毕及时归位，发现破损及时上报组长处理； 2、根据组长安排，每天下班前做好分管区域的 5 S 工作，保证配货区整洁有序；	
职责三	职责描述：个人职业发展		
	工作任务	1、遵守公司各项规章制度，按时上岗，不迟到、不早退、不脱岗； 2、积极参加公司与部门组织的培训，努力学习提高自己的商品知识水平，不断探索提高拣货准确率与工作效率的办法。	
职责四	按时高效完成上级领导安排的其他工作		
岗位职权：			
建议权	对提高配货准确率与拣货效率的方法、措施及公司各项规章制度、作业流程优化有建议权		
信息沟通：			

工作使用单据	《销售出库单》
其他	《配货异常情况登记、处理跟踪表》

岗位名称	验货员	岗位定编	7—8人
所属部门	配货部	岗位等级	
直接上级	组长	直接下级	无
岗位职责描述			
岗位综述	对拣货员拣好的商品根据《销售出库单》进行逐项检验，保证配送准确率		
职责一	职责描述：对拣货员拣好的商品根据《销售出库单》进行逐项检验，保证配送准确率		
	工作任务	1、每天根据《销售出库单》，对拣货员拣好的货逐个条目进行点检，保证拣货员拣的商品与《销售出库单》要求配货的商品品牌、规格型号、批号一致，保证公司配送准确率；	
		2、验货过程中，发现拣货员拣货商品与《销售出库单》条目不一致的情况，应即时记录并报组长处理；	
职责二	职责描述：做好设施设备维护与5S工作		
	工作任务	1、验货过程中，爱护各类设施设备与工具（拣货筐）等，使用完毕及时归位，发现破损及时上报组长处理；	
		2、根据组长安排，每天下班前做好分管区域的5S工作，保证配货区整洁有序； 更多资料在 www.3722.cn 资料搜索网	
职责三	职责描述：个人职业发展		
	工作任务	1、遵守公司各项规章制度，按时上岗，不迟到、不早退、不脱岗；	
		2、积极参加公司与部门组织的培训，努力学习提高自己的商品知识水平，不断探索提高验货准确率与工作效率的办法。	

四	按时高效完成上级领导安排的其他工作
岗位职权：	
建议权	对提高验货准确率与验货效率的方法、措施及公司各项规章制度、作业流程优化有建议权
信息沟通：	
工作使用单据	《销售出库单》
其他	《配货异常情况登记、处理跟踪表》

5、打包员岗位职责

岗位名称	打包员	岗位定编	7—8人
所属部门	配货部	岗位等级	
直接上级	组长	直接下级	无
岗位职责描述			
岗位综述	对验货员已验货无误的《销售出库单》进行打包		
职责一	职责描述：对验货员验货无误的商品，根据公司规定要求进行打包		
	工作任务	1、每天根据验货员验货无误的商品，根据公司规定要求，进行逐单打包；	
		2、打包过程中，应注意客户包装材料是否有特殊要求（如销售出库单注明需以纸箱包装，则不论商品多少，均应以合适纸箱包装），并根据商品要求进行合理包装，预防因包装问题产生的商品报损，对已发生外包装破损或商品本身已破损的情况，应即时报组长处理；	
		3、打好包的商品，必须以正楷字清晰注明区域、店名、件数与单号（后六位数）与车次代号	
4、已包装好的商品，其销售出库单应按不需更改、需改单、改批号，分别放置于相应的单据收集筐中。			

二	工作任务	职责描述：检查验货员已验货品是否存在商品及外包装破损情况
		打包过程中注意检查商品及外包装是否有破损情况，发现商品及外包装破损及时报组长处理。对于客户投诉商品及外包装破损，经核实不属于装车人责任，将对商品及外包装破损损失承担连带赔偿责任。
职责三	工作任务	职责描述：做好设施设备维护与5S工作
		1、包装过程中，爱护各类设施设备与工具（拣货筐）等，使用完毕及时归位，发现破损及时上报组长处理； 2、根据组长安排，每天下班前做好分管区域的5S工作；
职责四	工作任务	职责描述：个人职业发展
		1、遵守公司各项规章制度，按时上岗，不迟到、不早退、不脱岗； 2、积极参加公司与部门组织的培训，努力学习提高自己的商品知识水平，不断探索提高打包准确率与工作效率的办法。
职责五		按时高效完成上级领导安排的其他工作
岗位职权：		
建议权		对提高打货准确率与打包效率的方法、措施及公司各项规章制度、作业流程优化有建议权
信息沟通：		
工作使用单据		《销售出库单》
其他		《配货异常情况登记、处理跟踪表》《周转箱内货品明细表》

6、排序员岗位职责

岗位名称	排序员	岗位定编	1人
所属部门	配货部	岗位等级	
直接上级	组长	直接下级	无
岗位职责描述			
岗位综述	对打包员已打好的商品，根据《销售出库单》序号在装货车上按顺序进行逐件排列		
职责一	职责描述：对打包员打包无误的商品，根据公司规定要求，在装货车上按单号顺序进行逐行排列		
	工作任务	1、每天对打包员已打好包装的商品，根据单号顺序，进行逐件排列，如一张销售出库单有多件包装商品，应收集齐全并放置于同一地方；	

		、排序时应轻拿轻放，避免造成产品损坏的情况。
		3、属于用周转箱包装的胶袋及散件，应详细登记于《周转箱内货品明细表》
二	工作任务	职责描述：检查打包员是否按公司要求在包装箱准确清楚进行标注
		排序时，发现打包时未按要求在包装箱（包装袋）注明区域、店名、单号、车次代号或标注不清楚时，应即时报组长处理。
职责三	职责描述：做好设施设备维护与5S工作	
	工作任务	1、排序过程中，爱护各类设施设备与工具等，使用完毕及时归位，发现破损及时上报组长处理； 2、根据组长安排，每天下班前做好分管区域的5S工作，保证配货区整洁有序；
职责四	职责描述：个人职业发展	
	工作任务	1、遵守公司各项规章制度，按时上岗，不迟到、不早退、不脱岗； 2、积极参加公司与部门组织的培训，努力学习提高自己的商品知识水平，不断探索提高排序准确率与工作效率的办法。
职责五	按时高效完成上级领导安排的其他工作	
岗位职权：		
建议权	对提高排序效率的方法、措施及公司各项规章制度、作业流程优化有建议权	
信息沟通：		
工作使用单据	《销售出库单》	
其他	《周转箱内货品明细表》	

7、装车员岗位职责

岗位名称	装车员	岗位定编	3—4人
所属部门	配货部	岗位等级	
直接上级	组长	直接下级	无
岗位职责描述			
岗位综述	对排序员已按单号顺序排好的商品，按公司规定要求与单号顺序进行装车		

	职责描述：每天负责对验好货、打好包的商品按公司规定要求与单号顺序进行装车	
一	工作任务	<p>1、每天根据组长安排，按公司规定要求与单号顺序进行装车，使用周转筐装箱的商品，应在销售送货单注明周转筐编号，同一订单多件商品应放置于同一地方，分开放置时应在《销售出库单》进行标注；</p> <p>2、装车时，必须严格按装车原则进行装车，用周转箱包装的胶袋及散件，应登记于《周转箱内货品明细表》，并将周转箱个数标注于《文魁装车明细表》第二页右上角，装车完毕后，应将装车情况登记于《文魁装车明细表》</p>
职责二	工作任务	<p>职责描述：对前工序工作质量进行检查</p> <p>1、按排车序号、红单与待装车货架实际排车单号、包装件数进行逐项核对，核实无误方可装车</p> <p>2、检查包装箱是否标注清晰（区域、店名、单号、车号代码、件数），以及是否按客户特别要求使用纸箱包装，外包装或商品是否已有破损痕迹，发现问题即时报组长处理；</p>
职责三	工作任务	<p>职责描述：做好设施设备维护与5S工作</p> <p>1、包装过程中，爱护各类设施设备与工具（移动装货车、周转筐）等，使用完毕及时归位，发现破损及时上报组长处理；</p> <p>2、根据组长安排，每天下班前做好分管区域的5S工作，保证配货区整洁有序；</p>
职责四	工作任务	<p>职责描述：个人职业发展</p> <p>1、遵守公司各项规章制度，按时上岗，不迟到、不早退、不脱岗；</p> <p>2、积极参加公司与部门组织的培训，努力学习提高自己的商品知识水平，不断探索提高装车准确率与工作效率的办法。</p>
职责五	按时高效完成上级领导安排的其他工作	
岗位职权：		
建议权	对提高装车准确率与装车效率的方法、措施及公司各项规章制度、作业流程优化有建议权	
信息沟通：		
工作使用单据	《销售出库单》	
其他	《准备装车表》 《文魁装车明细表》 《周转箱内货品明细表》	

8、复核员岗位职责

岗位名称	复核员	岗位定编	1人
所属部门	配货部	岗位等级	
直接上级	组长	直接下级	无
岗位职责描述			
岗位综述	根据公司与组长安排，对已验货的销售出库单及打包、排序、装车环节进一步复核抽查，以保证配货准确率。		
职责一	职责描述：根据公司与组长安排，对验货、打包、排序、装车环节进行复核抽查，发现问题及时上报处理		
	工作任务	1、每天根据公司规定复核抽查标准，对验货、打包、排序、装车环节进行复核抽查，发现问题应即时记录并报组长处理	
		2、复核抽查时，对已打好包拆箱复核的商品，应重新打好包并按原包装进行标注；因复核影响的排序、装车顺序应即时归位。	
职责二	职责描述：做好设施设备维护与5S工作		
	工作任务	1、包装过程中，爱护各类设施设备与工具（拣货筐）等，使用完毕及时归位，发现破损及时上报组长处理；	
		2、根据组长安排，每天下班前做好分管区域的5S工作，保证配货区整洁有序；	
职责三	职责描述：个人职业发展		
	工作任务	1、遵守公司各项规章制度，按时上岗，不迟到、不早退、不脱岗；	
		2、积极参加公司与部门组织的培训，努力学习提高自己的商品知识水平，不断探索提高配货准确率与复核效率的办法。	
职责四	按时高效完成上级领导安排的其他工作		
岗位职权：			
建议权	对提高配货准确率与复核效率的方法、措施及公司各项规章制度、作业流程优化有建议权		
信息沟通：			
工作使用单据	《销售出库单》		
其他	《复核记录表》 《打包抽查表》 《装车抽查表》		

配货部配货管理规定

1. 目的

规范配货部配货作业流程及部门内部相关作业，提高配货部配货准确率与准时率。

2. 范围

配货作业流程各环节。

3. 内容

3.1 配货部员工考勤管理规定

3.1.1 配货部员工上班时间分中班与晚班，其中中班上班时间为 21:30 分，晚班上班时间为 22:30 分，下班时间根据当日销售出库单情况，本组所有订单配货装车完毕，并处理完改单、报损商品处理及分管区域清洁卫生后，由班组长点名后下班。

3.1.2 配货部员工上班时，必须穿工衣，并将工牌佩带于左胸口位置，未佩带工牌或佩带工牌位置不正确，罚款 10 元/次，未穿工衣上班，罚款 10 元/次。员工上班时，必须打卡上班，未打卡以旷工处理。配货部中班员工于晚 21:30 分，晚班员工于晚 22:30 分召开例会并点名，如员工点名未到，30 分钟内作迟到处理，另罚款 20 元/次，超过 30 分钟，无论是否打卡，均作旷工处理。

3.1.3 配货部员工配货装车完毕后，必须由组长（组长轮休时由组长助理代替）安排下班，未经组长安排或组长同意擅自提前下班，作旷工处理，并罚款 20 元/次。

3.2 分单

3.2.1 单据组已打印、撕好联次的订单，由配货部主管负责分配至各配货组（原则上，开始上班时间订单量不够，每个配货组不能分配

一条完整线路的配货订单时，由配货部主管负责将同一条线路订单在不同配货组进行分配，订单量大时，各配货组在安排完一条线路的销售出库单后，可自行前往单据组领取销售出库单。各配货组领取《销售出库单》时，必须在《配货装车进度表》签名，配货组长领取订单时未在《配货装车进度表》上签名，罚款 20 元/次。

3.2.2 各配货组领取销售出库单分配给拣货员时，必须要求拣货员在《配货单跟踪表》签名，如拣货员领取销售出库单未在《配货单跟踪表》签名，对拣货员与组长各罚款 10 元/次。各配货组长每天下班前必须将本日的《配货单跟踪表》交配货部主管，未按时上交，罚 10 元/次，由此导致《配货单跟踪表》丢失，罚款 50 元/次。

3.2.3 配货组长分配《销售出库单》时，应根据拣货员的熟练程度、拣货速度合理分配《销售出库单》，确保各拣货员基本上能在同一时间完成拣货任务，避免出现个别拣货员延期时间太长影响其他工序员工工作的情况。

3.3 拣货

3.3.1 拣货员领到配货组长分配的《销售出库单》后，首先应对《销售出库单》的拣货商品进行分析，根据《销售出库单》需拣货商品数量、体积大小选择合理的装运工具：手推拣货车或拣货筐，防止拣货装运工具选择不当影响拣货效率的情况（商品数量、体积小，使用过大的拣货筐拣货时会费力；商品数量多、体积大，使用过小的拣货筐，需要中途更换拣货筐）。

3.3.2 拣货员根据《销售出库单》列示商品顺序与货位（销售出库单列示的商品顺序是根据公司库位管理流程图顺序生成）拣货。拣货员拣货时，首先必须核对货位商品与《销售出库单》列示商品的品牌、规格型号、批号是否一致，确认一致后再确认能否拆包装（不能拆包装商品仓储部有标示，对于不能拆包装的商品，拣货员擅自拆开包装，

造成损失将由拣货员承担)。品牌、规格型号、批号、能否拆包装均确认一致后,拣货员方可按《销售出库单》标示商品数量提取商品,对已拣货完毕的商品条目,拣货员必须用圆珠笔在“数量”处划“√”以作标识。拣货员拣货错误,每错拣一个商品条目,罚款10元/次,拣货完毕未划“√”作标识,每一个未作标识的商品条目罚款5元,商品货位已标示不能拆包装的商品,拣货员擅自拆开包装,造成损失拣货员除需承担相应损失外,另需罚款20元/次。

3.3.3 拣货员拣货时,如销售出库单已注明该商品有赠品或外包装袋,必须一并拿取,属于进口药品,拿取药品时必须同时拿取许可证,如拣货员未按要求拿取赠品、外包装袋、进口药品许可证,造成客户投诉罚款10元/次。拣货员拿取的药品如属于单体无外包装的瓶装药品,应检查药品瓶盖是否封紧以防泄露污染其他产品(属于人为污染除要求责任人照价赔偿外,另需罚款10元/次)。

3.3.4 拣货员拿取药品时,必须轻拿轻放,严禁在货位拿取药品时将药品丢入或抛进拣货筐中,并按“重放下,轻放上”的原则将药品放置于拣货筐中。拣货员未按此要求,造成药品损坏或外包装破损,除因此承担相应损失外,另罚款10元/次。

3.3.5 拣货员拣货时,如在拿取药品时有多拿或药品掉下货位的情况,必须将多拿或掉下的药品放回货位,如该药品货位有多个批号,应确认药品批号与货位号标示批号一致。拣货员未将拣货时多拿或掉下货位的药品放回货位,或未核对批号导致药品实际批号与货位标示批号不同,一经发现,罚款10元/次。

3.3.6 拣货员拣货时,如不小心损坏药品,需拿胶袋将损坏的药品密封写上自己工号放到流水线两侧的报损箱内,并承担报损药品损失。拣货员拣货过程中不小心损坏药品,如按公司要求将报损药品放置报损箱内,只需承担报损药品损失,公司不再另行罚款,如拣货员未按

公司要求将报损药品放置报损箱内，一经公司核实，除承担药品损失外，另罚款 50 元/次（仓库设置有 24 小时电子监控系统，可找出责任人，配货部其他员工举报将另有奖励），不能明确责任人的药品损失，由配货部全体人员共同承担。

3.3.7 拣货员在拣货过程中，如发现销售出库单标示商品批号与货品实际批号不相符时，必须即时在销售出库单货品名称的空位写上实际货品的批号；如发现在货位药品数量不够时，要在无货的货品栏写上“调”字放到公告栏旁的电脑桌前，并用拣货箱/篮内货品压牢销售出库单，拣货员未按要求操作，造成客户投诉（批号不符或少发货），罚款 20 元/次，需调货的销售出库单未用货品压牢销售出库单，造成销售出库单丢失，罚款 100 元/次。（谁审核调货，调货后谁补货？）

3.3.8 拣货员按要求拣完货品后对照销售出库单备注栏里所标的车号代码(如 AN009)找到指定的流水线(如前的 AN)上,并用同一拣箱内的货品把分拣单压牢,未压牢导致销售出库单丢失(如风吹走),每掉失一份销售出库单罚款 100 元。（监控人不明确）

3.3.9 拣货员完成已分配的销售出库单拣货任务后，必须即时向组长报告，申领销售出库单重新开始拣货流程或听从组长安排。

3.4 验货（能否明确哪些拣货员的单指定验货员验）

3.4.1 对于拣货员已拣货无误的《销售出库单》，验货员必须对每张《销售出库单》、每一个商品条目进行逐单逐条点检验货，每检验一个条目，必须以红色油性笔划“√”以作标识，验货员未作标识，每个条目罚款 5 元。

3.4.2 验货员对每一张销售出库单、每一个商品验货的内容包括：一、拣货员已拣商品的品牌、规格型号、数量、批号是否与销售出库单标示的品牌、规格型号、数量、批号一致；二、销售出库单已标注的赠品是否拿取，进口药品是否已拿取批文；三、拣货员已拣取商品

及外包装是否有破损；四、销售出库单特别标注需随单配送的其他物品如送货单等。对于验货员已验货，客户投诉属于品牌、规格、型号不一致，以及进口药品未放置批文的情况，经核查属实，对验货员罚款 15 元/条目；客户投诉数量少发、赠品少发，经核实属于拣货员少发的情况，对验货员罚款 15 元/条目。

3.4.3 验货员在商品检验过程中，需要将不同类商品尽可能分开放置(如:花露水等)，以提高打包员的效率，验货员验货时，如不小心损坏药品，需拿胶袋将损坏的药品密封写上自己工号放到流水线两侧的报损箱内，并承担报损药品损失。验货员验货过程中不小心损坏药品，如按公司要求将报损药品放置报损箱内，只需承担报损药品损失，公司不再另行罚款，如验货员未按公司要求将报损药品放置报损箱内，一经公司核实，除承担药品损失外，另罚款 50 元/次（仓库设置有 24 小时电子监控系统，可找出责任人，配货部其他员工举报将另有奖励），不能明确责任人的药品损失，由配货部全体人员共同承担。

3.4.4 验货员验货中发现货品批号不对和无货品发出时，必须写上醒目的“改批号”或“改单”（无货更改）字样，及验货员发现拣货员其他拣货错误时，应注明错误原因，将该单货放置于指定位置报组长处理。（原文件交拣货员处理）

3.4.5 验货员在验完货后，必须将工号写到验收位置以便计算工资和区分责任，未写工号经核实属于该验货员的验货单，对该验货员罚款 10 元/次。

3.5 打包（能否明确哪些验货员的单指定打包员打）

3.5.1 打包员打包时必须遵守的基本原则：

3.5.1.1 瓶装易碎品单独加固包装原则，所有瓶装或针剂物品都要单独加固打包，如运输无单独加固包装造成破损，将由打包员承担破碎品及污染所有货品的损失，并罚款 10 元/次。

3.5.1.2 轻上重下原则，必须把较重货品放在底层，较轻货品放置上层，避免压坏货品，未按此要求操作，造成药品压坏将由打包员承担相应损失。

3.5.1.3 整齐充实摆放原则，在任何包装内所有货品尽量做到摆放有序，充实无虚位，这样才能防止箱内物品互相挤压损坏。顶层切忌高低不平，因高处部分容易被压坏，未按此要求操作，造成药品压坏由打包员承担相应损失。

3.5.1.4 垫层加固原则，在纸箱顶层或胶袋上下，或周转箱内加入碎纸皮垫层，避免重压或挤压造成损耗，未按此要求操作，造成药品损耗将由打包员承担相应损失。

3.5.1.5 标记准确原则，打完包后打包员必须准确无误的在外包装标上区域、店名、单号（右上角最后六位数字），车次代号（备注栏里如 AN009 并在空白处写上，如漏写或错写、潦草无法辨认将每项每次罚款 10 元。

3.5.1.6 无漏打原则，打包员必须要把所有货品打进包装，如有遗漏必将造成客户投诉少货，经核实属于打包员责任将处以 15 元/每单罚款。特别提醒，如有价格表、进口药品许可证等物在销售出库单中有注明则必须放进包装，如有漏打将视为少打货品，罚款 15 元/次。

3.5.1.7 所打包装件数如只有一件则写上“1”如有 3 件就在每件分别标上“1/3”、“2/3”、“3/3”的编号，其它以此类推。如是易碎品则必须写上“⊙”标记。漏写任一标记或错写编号、序号、件数，将每次每个处于 10 元罚款，无标示货品将处以每件 100 元罚款。

3.5.1.8 堆头摆放原则，打包好的多件货品必须放在同一位置以便于排序员排序装车，如遵守本原则，造成排序员投诉，经确认罚款 10 元/次。

3.5.1.9 销售出库单清楚安全摆放原则，写完标记后在打包栏填上自己工号，并清楚、明确、安全地放回销售出库单收集篮（不需改单和改批号的）或放到改批号收集篮或改单收集篮。如把改单和改批号的拣货单错放不需改的收集篮里，被及时发现没造成损失则每份罚 10 元，如送货到客户后发现的则每份处以 50 元罚款。

3.5.2 不同包装物料的打包方法：公司目前打包的基本包装物料包括：有盖的塑料周转箱（简称周转箱）；周转箱内胆胶袋（简称加袋），纸箱、胶袋、碎纸皮、封口胶纸等，打包员使用不同包装物料打包时均必须严格遵守打包基本原则。

3.5.2.1 周转箱的打包方法：打包员使用周转箱打包时，应估计装载多少、轻重决定加一层或两层加袋，同时考虑是否加底垫纸皮，做好打包前准备。对于过重又没加双重加袋，送货人员在提起货物时加袋破裂造成损耗由打包员承担相应损失。打包员按打包原则打好包后密封加袋封口，并贴上多层封口胶纸，以备书写用。打包员打包时应特别注意过于小量（不到周转箱 1/4）或装载过满（不能高于封盖）都不适用于周转箱打包。

3.5.2.2 纸箱打包方法：打包员使用纸箱打包时，首先应注意过于单薄或受潮变软的纸箱不能用于打包，只能用于垫层或分隔使用。对于符合要求的纸箱，打包员应选择大小适中的纸箱打包，如纸箱尚有空位未满载就折压纸箱并加顶部垫层使之充盈后再用封口胶纸密封。打包员使用纸箱打包如操作不当挤压损坏商品造成损耗，由打包员承担相应损失。

3.5.2.3 胶袋打包方法：打包员使用胶袋打包时，首先应选择大小合适的胶袋，打包时最好能找到大小合适的小纸合放好后再用胶袋外包，如直接用胶袋打包必须在装前加垫纸皮，装后在上层加防压纸皮才可以密封。打包员使用胶袋打包应特别注意：在用胶袋包装加固瓶

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/665241133303011311>