



团 体 标 准

T/XXX XXXX—XXXX

非道路两轮越野摩托车 整车装配零部件流 转管理规范

Off-Road Two-Wheeled Off-Road Motorcycles
Warehouse management requirements

（征求意见稿）

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

发 布

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由××××提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

非道路两轮越野摩托车 整车装配零部件流转管理要求

1 范围

本文件规定了非道路两轮越野摩托车整车装配零部件流转管理的基本要求、设施设备管理、信息化管理、人员管理、岗位职责、作业要求、责任处理、评价与改进等内容。

本文件适用于非道路两轮越野摩托车仓库（以下简称“仓库”）的管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

非道路两轮越野摩托车 Off-Road Two-Wheeled Off-Road Motorcycles

一种专为非铺装路面或特殊地形设计,用于越野赛事或娱乐活动的摩托车,不适用于公共道路行驶。

4 基本要求

4.1 仓库布局应合理,非道路两轮越野摩托车（以下简称“摩托车”）应分类存放。

4.2 应建立出入库登记,确保账物相符。

4.3 应定期盘点,及时调整库存。

4.4 应做好设施设备的维护与保养。

4.5 应建立仓库相关管理制度,包括但不限于:不良品库管理制度、仓储科存货管理制度、仓储科风扇管理制度、载货电梯管理制度。

4.6 应建立安全事故应急预案,当发生安全事故时,应迅速采取措施进行处理。

5 设施设备管理

5.1 设施设备分类与登记

应对仓库中的设施设备进行分类,并为每一台设施设备建立档案,记录设备的名称、型号、规格、生产厂家、购买日期、安装位置、使用部门等信息,并进行统一编号。设施设备包括但不限于:

- a) 存储设施:货架、托盘或托架;
- b) 搬运设备:叉车、手推车或平板车;
- c) 消防设备:灭火器、消防栓、火灾报警系统、自动喷水灭火系统;
- d) 通风与照明设备:通风设备、照明设备;
- e) 安全防护设备:监控摄像头、防盗门窗。

5.2 日常维护与保养

5.2.1 应制定设施设备的日常维护计划,明确维护的内容、周期和责任人:

- a) 存储设施应每月进行一次检查,查看是否有变形、松动等;
- b) 搬运设备应每天进行一次清洁和检查,叉车还应检查轮胎气压、刹车系统、液压系统等;
- c) 通风设备应每周或每月进行一次清洁和检查,查看通风设备的运行状态和通风效果;

d) 照明设备应定期清洁和检查，查看灯泡的工作状态，是否正常发光、有无闪烁、亮度是否降低等；

e) 安全防护设备应定期清洁和检查，查看摄像头的连接线路和防盗门窗的锁具是否正常工作。

5.2.2 应定期对设施设备进行保养，确保其处于良好的工作状态。

5.2.3 建立维护保养记录，详细记录每次维护保养的时间、内容、责任人等信息，以便于追溯和管理。

5.3 故障维修与管理

5.3.1 当设施设备出现故障时，应及时通知维修人员进行维修。维修人员应迅速响应，对故障进行诊断和修复。

5.3.2 应建立故障维修记录，记录故障发生的时间、现象、原因、维修措施和维修结果等信息，分析故障原因，采取预防措施。

5.3.3 对于重大故障或需要更换零部件的情况，应及时报告上级领导，并按照公司的审批程序进行处理。

5.4 更新与淘汰

5.4.1 定期对设施设备进行评估，根据其使用年限、性能状况、维修成本等因素，确定是否需要更新或淘汰。

5.4.2 对于需要更新或淘汰的设施设备，应按照公司的审批程序进行处理。在更新或淘汰设施设备时，应充分考虑其适用性、经济性和环保性等因素。

6 信息化管理

6.1 数据采集

借助PDA设备，通过整合信息技术、条码技术等，用于监控和控制仓库的日常运营管理，涵盖了物料接收、存储到销售出库的全过程：

a) 数据采集：PDA用于仓库内的数据采集，如收货、发货、盘点等。通过使用PDA采集数据，提高数据采集的准确性和效率，降低数据手动采集的错误率。

b) 条码扫描：PDA用于条码扫描，识别物料。通过PDA扫描条码，快速、准确地获取货物的实时位置和状态，提高货物管理效率。

6.2 信息处理

PDA整车装配零部件流转管理系统利用无线网络技术，将仓库内的信息实时上传到数据库（与ERP双向实

时同步），使得仓库作业人员可以随时了解库存情况、订单状态等重要数据，从而及时作出决策。

6.3 信息安全

6.3.1 系统硬件、软件及网络设备应符合国家相关安全标准，具备良好的安全性能。

6.3.2 系统应采用多层次、多角度的安全防护措施，包括物理安全、网络安全、主机安全、应用安全等。

6.3.3 定期进行安全检查，及时发现并修复安全漏洞

6.4 用户管理

6.4.1 应建立完善的用户管理制度，包括用户注册、认证、权限管理、用户变更、用户注销等。

6.4.2 用户密码复杂，定期弹出要求用户更换，并采用双因素认证等安全措施。

6.4.3 禁止使用弱密码、共享密码，禁止在公共区域使用个人账号

6.5 操作规范

6.5.1 系统操作人员严格按照操作规程进行操作，防止随意修改系统设置。

6.5.2 系统操作人员定期备份重要数据，确保数据安全。

6.5.3 系统操作人员遵守公司保密规定，不得泄露系统信息

6.6 数据安全

6.6.1 系统采用数据加密、访问控制、审计等手段，确保数据安全禁止非法拷贝、篡改、删除系统数据。

6.6.2 定期对系统数据进行备份，确保数据可恢复。

6.7 网络安全

系统采用防火墙、入侵检测、漏洞扫描等网络安全技术，防范网络攻击，禁止使用非法网络工具，禁止接入非法网络资源，机房采用超融合部署方式，定期对系统进行安全评估，及时发现并修复网络安全问题。

7 人员管理

7.1 人员配备

应配备整车装配零部件流转管理员、入库员、出库员、检验员、记录员等。

7.2 人员要求

7.2.1 整车装配零部件流转管理员应具备相关的物流管理、仓储管理等专业知识背景或培训经历。有一定的整车装配零部件流转管理工作经验，熟悉仓库运作流程和管理方法。

7.2.2 入库员应具备基本的数据录入能力，能准确填写入库单据。熟悉货物验收标准和流程，可进行简单的质量判断。

7.2.3 出库员应了解出库流程和发货要求，能快速准确地准备货物。有一定的沟通协调能力，与运输部门等做好交接工作。

7.2.4 检验员应具备严谨的工作态度和较强的责任心，掌握相关的质量检验知识和技能，持有质量检验相关证书优先。

7.2.5 记录员应有良好的数据管理能力和文档整理能力，熟练掌握办公软件操作，如 Excel、Word 等。

7.3 人员培训

应定期开展培训，培训内容包括仓储管理策略、仓库安全、包装和发货、质量检验方法和标准、检验设备使用和维护、报表制定等方面，并做好培训记录。

8 岗位职责

8.1 整车装配零部件流转管理员

8.1.1 统筹仓库运作，规划布局并完善管理制度。

8.1.2 监管库存及安全，领导团队确保高效运转。

8.2 入库员

8.2.1 及时接收供应商或生产部门送来的非道路两轮越野车及相关配件，核对送货单与实际货物的数量、型号、规格等是否一致。

8.2.2 检查货物包装是否完好，如有破损应及时记录并通知相关人员处理。

8.2.3 使用合适的搬运工具（如叉车、手推车等），将货物安全、平稳地搬运至指定的存储区域。

8.2.4 按照仓库布局和存储要求，将车辆及配件正确摆放，确保存放整齐、稳固，便于后续查找和管理。

8.2.5 准确填写入库单，记录货物的入库时间、来源、数量、型号等信息，并及时将入库单录入整车装配零部件流转管理系统。

8.2.6 对特殊货物（如贵重物品、易损物品等）进行特殊标记和登记。

8.2.7 配合检验人员进行货物的检验工作，提供必要的协助，如搬运货物、打开包装等。

8.2.8 根据检验结果，对不合格货物进行隔离和标识，并及时通知相关部门处理。

8.3 出库员

- 8.3.1 接收销售部门或其他需求部门的出库订单，仔细核对订单信息，包括车辆型号、数量、出库时间等。
- 8.3.2 对紧急订单优先处理，确保及时满足客户需求。
- 8.3.3 根据出库订单，在仓库中准确找到所需的非道路两轮越野车及配件，进行清点和检查。
- 8.3.4 对货物进行必要的包装和整理，确保货物在运输过程中不受损坏。
- 8.3.5 填写出库单，记录货物的出库时间、去向、数量、型号等信息，并及时将出库单录入整车装配零部件流转管理系统。
- 8.3.6 确保出库单与实际出库货物一致，经相关人员签字确认后放行货物。
- 8.3.7 根据出库情况，及时更新仓库库存信息，确保库存数据的准确性。
- 8.3.8 对库存不足的货物，及时通知采购部门进行补货。

8.4 检验员

- 8.4.1 对入库的非道路两轮越野车及配件进行全面检验，包括外观检查、功能测试、配件齐全性检查等。
- 8.4.2 按照检验标准和程序进行操作，确保检验结果准确可靠。
- 8.4.3 对检验合格的货物出具检验报告，允许入库；对不合格货物提出处理意见，如退货、换货、维修等。
- 8.4.4 在货物出库前进行抽检，检查货物的包装是否完好、数量是否准确、型号是否符合订单要求等。
- 8.4.5 对发现的问题及时通知出库员进行处理，确保出库货物质量合格。
- 8.4.6 定期对仓库中的库存货物进行质量检查，发现潜在的质量问题及时报告并采取相应措施。
- 8.4.7 收集和分析质量数据，为改进产品质量和整车装配零部件流转管理提供建议。
- 8.4.8 负责检验设备的日常维护和保养，确保设备正常运行。
- 8.4.9 定期对检验设备进行校准和检定，保证检验结果的准确性。

8.5 记录员

- 8.5.1 及时将入库员、出库员、检验人员提供的各种单据和信息录入整车装配零部件流转管理系统，确保数据的准确性和及时性。
- 8.5.2 对录入的数据进行核对和检查，发现错误及时更正。
- 8.5.3 根据整车装配零部件流转管理的需要，定期制作各种报表，如库存报表、出入库报表、检验报表等。
- 8.5.4 确保报表内容清晰、准确，能够为管理层提供有效的决策依据。
- 8.5.5 负责整车装配零部件流转管理相关文件和记录的整理、归档和保管，确保档案的完整性和可追溯性。
- 8.5.6 按照规定的保存期限和销毁程序，对过期档案进行处理。
- 8.5.7 与其他岗位人员保持密切沟通，及时了解整车装配零部件流转管理的动态和需求，为各岗位提供准确的信息支持。
- 8.5.8 协助管理层进行数据分析和决策，提供相关的统计信息和建议。

9 作业要求

9.1 收货

- 9.1.1 供应商来货物料、外箱标识应有订单号、规格名称、编码、数量（整箱数尾数），同一规格物料堆放同一木托。无标识整车装配零部件流转管理员有权拒收。
- 9.1.2 供应商提供的送货单，需标明订单号、编码、规格数量及送货日期。
- 9.1.3 仓整车装配零部件流转管理员与送货员一同按送货单上规格、编码、数量与物料外箱标识对应清点物料，确认无误在送货单签字确认，将送货单送至记账员处报检。如规格数量与送货单不一致，整车装配零部件流转管理员拒绝在送货单签字收货并及时汇报直接主管处理。

9.2 入库

- 9.2.1 收到入库单按规格编码把物料归位到定点位置。
- 9.2.2 按入库单数量核对，小件五箱内全部点数或称重确认，五箱以上抽查比例 30%以上，大件需要全部点数确认；（小件类为标准件、橡胶平垫等，大件类为发动机、车架、平叉、前后减等）。
- 9.2.3 确认规格编码数量无误后，在账本或流程卡上录入收入数、结存数及日期。
- 9.2.4 在定点位置无法存放时，另选区域需在物料上写好名称、编码、数量、日期，同一规格必须堆放同一地点。

9.3 生产备料

- 9.3.1 按领料单注明的编码、规格和数量逐项备料，每备完一项物料在备料单上做上标识，防止错漏发。
- 9.3.2 确认规格数量无误后，在账或卡上录入订单号、发出数量、结存数量、日期。
- 9.3.3 备料需遵循先进先出原则。
- 9.3.4 在备好料的木托或物料上标上订单单号、发料日期，送至备料指定区域，和车间领料员做好交接确认。

9.4 退货

- 9.4.1 整车装配零部件流转管理员把自己管辖的车间退回的工料废物料，按规格、编码，数量和厂家做好标识，按供应商分类统一存放。
- 9.4.2 在退货单抬头填写仓库名称、供应商名称和日期，退货栏里必须填写物料编码、规格名称、单位和数量，签上整车装配零部件流转管理员名字及日期。
- 9.4.3 供应商直接送货的由供应商清点退货物料编码、规格和数量，确认后在退货单上签上名字及日期。物流来货的由采供员清点退货物料编码、规格和数量，确认后在退货单上签上名字及日期。
- 9.4.4 把填写规范（厂家、编码、规格、数量、日期和整车装配零部件流转管理员、供应商或采购签名齐全）的退货单，由整车装配零部件流转管理员送记帐员处进行系统退货。
- 9.4.5 把供应商或采供员确认的退货物料打包，在外包装上标注厂家、规格和数量，交于供应商或采供员退货。

9.5 额外领料

额外领料属正常生产之外领用的物料，需有计划部打印的部门领用出库单，领用人需填写领料出库单（领料出库单必须有领用人签名和部门负责人签名和日期），两单齐全的发放领用物料。

9.6 库存盘点

- 9.6.1 仓管员自行盘点，工作之余对自己管辖的所有物料进行不定期盘点。如遇到账卡物不一致汇报直接主管，并查找发生原因及整改措施；
- 9.6.2 部门内部盘点，由主管带队在每月的 25 号，对各仓管员管辖物料进行账、卡、物抽查（必要时对仓管员管辖物料进行全部盘点）；
- 9.6.3 公司财务部月度库存盘点，由财务部主管带队对各仓管员管辖的物料进行账、卡、物抽查。

9.7 现场管理

- 9.7.1 物料摆放整齐，堆放层高不得超三箱或 1.5 米，用缠绕膜或胶带固定，在朝外一面标识标识订单号、物料名称、U8 编码和数量及入库日期；
- 9.7.2 物料堆放整齐，同一规格堆放同一区域，每木托物料需标识订单号、物料名称、U8 编码和数量及入库日期；
- 9.7.3 物料堆放不得占用通道，立式货架有空位的，物料必须全部上货架；
- 9.7.4 仓储空间及时整理，尽可能的整理出场地以备来货堆放；
- 9.7.5 车间退回的工料废需贴有红色标识，注明规格、U8 编码、工料废原因、调换人员签字及日期，工料费需定点区分摆放；
- 9.7.6 每月的 25 号前，把车间退回的全部工料废退回供应商，完成清退；

9.7.7 仓管员负责自己管辖区域的卫生保洁，每个工作日下班前清扫地面卫生及垃圾清理，每个星期六下班前班组统一组织地面拖地窗户擦拭。

9.8 呆滞物资处理流程

9.8.1 仓储科记账员每月3号前将呆滞物资数据统计汇总电子版《仓储科呆滞物资处理总流程表》发给生产部调度室（三个月以上未使用过的物料视为呆滞物资）；

9.8.2 生产计划在1个工作日内进行处理，在《仓储科呆滞物资处理总流程表》内的《呆滞原因》内填写呆滞原因，《生产部调度室处理意见》内填写处理意见，处理完成后发品技部；

9.8.3 品技部在3个工作日内处理完成，在《仓储科呆滞物资处理总流程表》的《品技部处理意见》内填写处理意见，处理完成后发采供部；

9.8.4 采供部在3个工作日内处理完成，在《仓储科呆滞物资处理总流程表》的《采供部处理意见》内填写处理意见；

9.8.5 采供部在10号前将电子版发还给仓储科，仓储科通知生产部调度室、品技部、采供部及高层每月10号召开会议做出处理意见；

9.8.6 仓储科根据处理意见对物料进行处理。

9.9 库存物料报废流程

9.9.1 车间退回工废料废，库存的呆滞物料和超过保质期的物料，因现金采购或供应商已经更换无法退换货的，走报废流程；

9.9.2 需要报废的物料填写采购退货单，抬头填写仓库名称、供应商名称及日期，内容填写U8编码、名称、单位和数量，仓管员签名及日期。由采供员填写不能退换货原因、签名和日期；

9.9.3 填写报废申请单，抬头仓库名称和日期，内容填写U8编码、名称、单位和数量和报废原因，由部门负责人签字确认。把采购退货单和报废申请单送至品技部；

9.9.4 由品技对申请报废的物料进行检验判定，判定报废的物料由检验填写处理结果签字确定；

9.9.5 报废申请单填写齐全送至总经理签字确认后，把报废物料和报废申请单一同送至人事行政部，由人事行政部对报废物料进行处理。

10 责任处理

10.1 应明确责任界定，清晰划分各个岗位在整车装配零部件流转管理中的具体职责范围，确保出现问题时能准确找到相关责任人。

10.2 应建立问责制度。制定严格的问责机制，对因失职、违规操作等导致的问题进行严肃处理，起到警示作用。

10.3 应通过调查、核实来确定责任的大小和性质，依据事实判断。

10.4 应公平公正处理，对所有相关人员一视同仁，不偏袒、不包庇，确保责任处理的公平性和合理性。

10.5 应在处理责任的同时，要注重对责任人的教育，帮助其认识错误、吸取教训，促进整车装配零部件流转管理的持续改进。

11 评价与改进

11.1 应通过定期检查、数据分析、客户反馈、内部审计等评价方法进行自我评价或第三方评价，评价内容可包括库存准确率、出入库效率、空间利用率、货物损坏率、安全指标等。

11.2 建立整车装配零部件流转管理的持续改进机制，定期对评价结果进行分析，制定改进措施，并跟踪实施效果。

11.3 鼓励员工提出改进建议，对有价值的建议给予奖励，营造良好的改进氛围。

附 录 A
(资料性)
采购入库单

采购入库单见表A. 1。

表 A. 1 采购入库单

入库单号		入库日期		送检单号		入库类别		采购类型		最高库存		
供货单位				仓库编码		仓库		最低库存		现存		
序号	手工 订单号	赠品	存货编码	车型号	存货名称	规格型号	单位	数量	使用控制	送检日期	送检单号	采购单号
1												
2												
3												
4												

T/XXX XXXX—XXXX

备料单见表A. 2。

表 A. 2 备料单

订单明细:

订单号	状态（行号）	存货编码	存货名称	规格型号	备料数量	线别

材料明细:

行号	存货编码	存货名称	规格型号	总数量	现存量	订单明细	推荐货位	类别	存货码

发货单见表A. 3。

表 A. 3 发货单

客户名称：

送货日期： 年 月 日

序号	订单号	料号	品名	规格型号	数量	备注