

# 伊金霍洛旗智慧云仓物流园 10 项管理制度

## （一）伊金霍洛旗智慧云仓物流园上行仓管理制度

### 一、目的

通过制定上行仓管理制度及操作流程规定，指导和规范仓库人员的日常工作行为，从而提高工作效率，起到激励作用。

### 二、适用范围

上行仓所有工作人员；

### 三、职责

仓库主管负责仓库一切事务的安排和管理，协调部门间的事务并传达与执行上级下达的任务，培训和提高仓库人员行为规范及工作效率。

仓管员负责物料的收料、入库、发料、退料、储存、防护工作；仓务员负责单据追查、保管、入帐；仓库杂工负责货物的装卸、搬运、包装等工作；仓库主管、质检员、采购员共同负责对原材料的检验、确定不良品的处置方式和废弃物的处置工作。

### 四、仓储管理规定

#### 1、原材料收货及入库

（1）需严格按照仓库管理流程进行作业。

（2）仓库收货时需要求采购人员给到“采购订单”，没

有时需追查,直到拿到单据为止,仓管员有追查和保管单据的责任。

(3) 仓管员收货时的原材料必须有采购部提供的采购订单,否则拒绝收货。

(4) 仓管员与采购员共同确认送货单的数量和实物,如不符由采购员联系供货商处理,由仓管员在送货单签字确认实收数量。

(5) 仓管员对已送往仓库的原材料及时通知质检员进行物料品质检验。

(6) 对质检员检验的合格原材料开“物料入库单”并经仓库主管签名确认后进仓,对不合格原材料进行退货。

(7) 仓管员原则上当天送来的原材料当天处理完毕,如有特殊最迟不得超过一个星期。

(8) 仓管员对已入库的原材料进行分区分类摆放,不得随意堆放,如有特殊情况需在当天内完成。

(9) 仓管员对不合格的原材料放在指定的退货区,由仓库主管、采购员共同确定退货。

## 2、原材料出库

(1) 需严格按照“物料领料单”、“生产通知单”、“开发部调用单”的流程进行操作。

(2) 仓管员把所出库原材料配好,并填好“物料领料单”后,通知相关的领料部门进库领料,并由领料部门负责

人签名确认后方可让原材料出库。

(3) 仓库出库物料的原则是同一原材料做到先进先出。

(4) 仓库任何人员都无权给没有办理相关手续的原材料出库。

### 3、退厂原材料的处理

(1) 需严格按照“退厂物料通知单”进行操作。

(2) 对采购来的不良物料需要及时通知采购部，并由采购部给予处理意见且签名确认后，可暂放仓库，待采购部把原材料退与供应商。

(3) 对于不良原材料不可以办理出入库手续。

### 4、半成品收货及入库

(1) 在收货过程中，如发现产品的总包数（仓管员必须全点）不对，仓库可拒绝收货。

(2) 在收货过程中，如发现产品的总数量不对，仓库可拒绝收货。

(3) 在收货过程中，如发现产品的包入数（仓管员抽点总数的10%）不统一或不准确，仓库可拒绝收货。

(4) 在收货结束后，仓管员应将同类产品放在相同区域的相应板位上。

(5) 在收货过程中，如发现作业员使用不规范的垫仓板堆放产品或垫仓板未按要求（先放一个废纸板，再放垫布）摆放的，仓库可拒绝收货。

(6) 在收货过程中，如发现产品堆放不整齐（产品堆放方向、顺序要一致）、不规范（产品不要超出板外、相同物件必须放在一起）或同一仓板堆放两种（含）以上的产品，仓库可拒绝收货。

## 5、签单

仓管员确认产品无误后,配合送货人员签单。

## 6、做账

仓管员必须将当天仓库进出数量及时录入电脑，同时保存相应单据。

## 7、整理

(1) 勤于整理：仓管员必须对仓库进行经常性整理，以便节约位置，方便管理。

(2) 分类整理：仓管员必须把同类产品放在同一区域内，这样便于查找。

(3) 规范整理:仓管员必须把数量较少的同类产品合并到一起，把零头合并成整包，仓板的摆放应整齐一致,有条不紊。

## 8、配货与发货

(1) 配货:仓管员必须凭施工单且根据施工单上的产品、规格和数量等准确配货。

(2) 发货:货品配好后，由领料人员确认并办理完整的出库手续且双方现场签字后领料，在货物运输过程中必须用

立体式布罩罩好后方可转运。领料人员如发现实物、规格和数量等任意一项与施工单上的产品不符，领料人员可拒绝领用。

## 9、成品入库

(1) 严格按照“成品入库单”进行操作

(2) 入库成品随货提供产品的数量、码数、颜色、款号、单价等信息的送货单，对不按照成品入库单要求进行操作的不办理入库手续。

(3) 对合格产品且与成品入库单一致的及时办理入库手续。并按要求存放好。

## 10、成品出库

(1) 严格按照“成品出货单”进行操作。

(2) 成品出货的依据是由提供的“货物配送单”进行检货，并把检好成品进行包装。

## 11、成品退货

(1) 严格按照“成品退货单”进行操作；

(2) 对客户退回的不合格产品进行核对款号、颜色、码数、数量无误后，办理相关的退货手续。

(3) 客户退回的不合格产品及时通知生产部进行维修，尽快返还客户。

## 五、货物管理

1、货物的品质维护:物料在收货、点数、入库、搬运、

摆放、归位、存放、储存、发货过程中遵守安全原则，做到防损、防水、防蛀、防晒等安全措施。

2、每天检查货物信息，如发现储位不对、帐物不符、品质问题等需及时反馈和处理。

3、保持货物的正确标示,由仓管员负责,对于错误标示及时更正。

## **六、货物盘点**

1、仓库货物盘点由财务人员、仓管员以及主管部门拟定盘点计划时间表和盘点流程进行。

2、盘点过程中需要其他相关部门予以配合，需入库和发料按内部盘点安排操作。

3、盘点时保证做到盘点数量的准确性、公正性，严禁弄虚作假虚报数据，盘点过程中严禁更换不同的盘点人员，以免少盘、多盘、漏盘等。

4、盘点分初盘、复盘,但所有的盘点数据都需盘点人员签名确认。

## **七、仓库的安全、卫生管理**

1、仓库每天需对仓库区域进行清洁整理工作，清理掉不要、不用的东西和坏的东西，并将仓库内的物料整理到指定的区域内，达到整洁、整齐、干净、卫生、合理的摆放要求。

2、对仓库内货物摆放做出合理的摆放和规划。

3、仓库卫生可以在仓库空闲的时间进行。

4、仓库内保持安全通道畅通，不可有堆积物，保证人员安全。仓库内严禁烟火，严禁非仓库人员、非工作需要进入仓库。

5、仓库内的规划区域要有明确标识（如:物料摆放区、安全通道、物料报废区、物料发放区、配料区、不合格物料存放区、待检物料存放区、消防设施摆放区、办公区等），其中物料摆放区要分类分区存放，且有清楚的标识。

6、做好及时检查货物，如有异常或者安全隐患及时处理和上报。

7、仓库内需要高空作业时需做好安全防范。

## **八、仓库人员的工作态度及作风**

1、仓库工作人员应该培养良好的工作态度和作风，形成良好的工作习惯。

2、仓库工作人员要做事细心，认真、负责、诚实、有良好的团队意识和职业道德。

3、对于上级下达的任务要按时按质完成。

4、其他的工作制度和行为准则依据上行仓规定为准则。

## **(二) 伊金霍洛旗智慧云仓物流园下行分拣中心管理制度**

为了维护总部及分拣中心及站点派送员的共同利益，缩短快件派送时效，强化快件接收、分拣、封发、中转管理，明确分检中心各部门员工的岗位职责，提高分拣时效及服务质量，确保快件中转运输安全，特制定分拣中心管理制度，望全体员工认真学习，严格执行。

### **一、分拣中心人员岗位职责**

**分拣中心经理：**负责分拣中心日常工作管理，协调分拣中心与总部分拣（厂商）的业务联系，监督各站点的快件接收、派发、中转、退库等，确保快件安全。

**库管组：**监督系统管理，组织分拣中心日常工作安排，管理档案资料，协调分拣与信息部、财务部、站点的物流管理并负责库房卫生、考勤及安全生产。

**分拣组：**负责分拣验货、分拣、复检、封发等。

**退单组：**负责退单验收、系统处理及返上级分拣库房。

**跟单组：**负责总部到货、发件发货、系统退单及分拣返货的全程跟单工作。

### **二、卫生及库房安全管理**

1、每天工作完毕，将资料、打包材料等归类整齐，将库房全部打扫干净，将垃圾等废弃物单独放置，如卫生打扫不彻底，按照值日表相关规定扣罚。



2、科学规划，分区、退货区、成品区、材料区、办公区、住宿区必须划分清楚，卫生责任到人，确保库房干净整洁。

3、装置监控设施，确保库房快件安全，专人管理，定期维修维护监控设备。

4、定期检查消防安全工作，将灭火器放在醒目位置。库房内严禁烟火，禁止吸烟，如发现有人吸烟，每次罚款 100 元（非工作人员可提醒禁止吸烟），库房内每发现一个烟头，则处罚所有工作人员每人 50 元。

5、未经总经理或库管员允许，严禁带闲杂人员进入库房内，否则处罚 100-300 元。

6、注意电器电源安全，如办公电脑、打印机、电灯等电源安全，定期除尘、检查和检修相关电路，确保安全用电。

7、齐心协力，备好相关工具，做好雨季防雨、防水工作，防患于未然。

8、做好值班工作，必要时可加强人员值班，加强防火、防水、

防盗意识。

9、库房内的所有快件、物品、材料不得私自偷盗、变卖或赠送他人，一经发现，就地除名并保留追究刑事责任的权利。

### 三、分拣中心日常工作管理

## （一）快件入库验收管理

1、分拣中心跟单员应每日查看库管系统，掌握到货情况，如有延期未到自发货之日起，中转超过 4 天仍未到达的快件，应及时反馈上级分拣主管，追查快件运输中转情况，不得玩忽职守或不作为。

2、大包到达后，监控摄像范围内，由两人（含两人）以上共同验收、拆封，核对快件实际数量、清单数量及系统内数量是否一致，如三组数字核对后无误，方可做系统入库确认。否则，如擅自入库引起到货数量争议则由所有当事人承担责任，每次除罚款 100 元外并承担相应责任。

3、提取大包或大包送到后，应核对运单，严格检查大包数目，

现场称重复核，验视大包外包装，察看是否有拆封、挤压、变形、进水或包装残损、破漏现象（必要时用数码相机拍照取证）；如有异常，应保留大包封装原样，不得私自拆封，应现场协调处理，由承运方出具相关书面证明材料（加盖单位公章），在货到后 1 小时内反馈上级发货主管确认是否收货，并做好相关善后事宜处理；否则，出现丢件、残损件由收件业务员承担全部责任。

4、分拣员拆解总包后，先查看装箱清单及实际快件数量

检查数量是否正确，逐件检查快件，如有异常件（破损、

严重变形、缺货、液体外流受污染等), 应在接货后 1 小时内反馈上级分中心主管 (或发货厂商库房) 给予协查备案, 说明异常详情 (总包重量、快件数量, 异常单单号、客户姓名, 商品明细、实际商品数量实际量), 并将残余商品及快件保存好, 待分公司经理处理完毕后再做处理; 中心业务员不得侵吞内置物品或谎报快件部分丢货、残损, 否则自行承担全部责任。

5、拆箱后, 如发现大包内无装箱清单, 应及时上报主管经理及发货方, 核对到件数量是否正确, 并要求补发大包清单; 如不反馈或反馈后对方不给确认就擅自收货入库, 出现少货扯皮情况, 则由负责验收该批快件的业务员承担主要责任, 分拣组主管承担连带责任。

6、对于上级分拣 (或发货厂商) 多发出的快件 (实货比清单多

出), 或夹杂其他省区的快件, 分拣中心应在接货后 2 小时内上报分公司总经理及发货方核实备案, 不得隐瞒或侵吞, 如谎报、隐瞒不报超过 24 小时, 分公司一经查出将给予该当事人 200-500 元处罚; 如隐瞒不报超过 48 小时, 按照侵吞公司财物对待, 扣除所有参与者当月全部工资, 总公司保留将其除名以及报案追究其刑事责任的权利。

7、当日所有到货的清单必须分类归档保存, 最短时效 6 个月, 如有残缺或遗失, 由负责档案管理的库管员负责, 每

份罚款 100 元。

## （二）分拣封发

1、快件数量核对无误后，应按照站点区域进行分拣，分拣快件时，不得有抛掷、摔打、拖拽等有损快件的行为，对于优先快件、代收货款件等要单独分拣，电子产品、液体、易碎品要轻拿轻放，按大不压小、重不压轻的原则分拣，否则，给予相应受损快件价值 2 倍的处罚，情节严重的就地除名。

2、无法分拣及分拣易出错的快件，如快件运单脱落、超重、超规格、禁运件未加标志、包装残损、塌陷、水湿、油污、渗漏等，地址填写错误或寄达目的地填写错误的快件，应在有效处理后方可分拣，否则由处理人员承担责任每次罚款 100-300 元。

3、快件分拣、封发处理部门应发挥检查控制作用，在快件处理过程中，对上级分拣发错、包装破损、内置物品残损的快件要认真对待，严格把关，一经发现要立即停止转发，单独放置，报告分拣中心经理后再做处理。

4、快件在预分拣完毕后，业务员必须进行复检，看看有无分错区域；复检人员在核对堆位快件准确无误（无其他区域快件）后，认真抽取并清点快件总数，确保一致，以备入库扫描及存档查询。如检查不严，夹杂其他区域快件，或重复抽联致使快件发错或清单出错，除承担相应发货、退货

费用外，每次另行处罚 100-300 元。

5、分拣复检无误后，所抽面单由专业人员进行入库扫描，录入相应条码信息，再根据实物逐一做出库扫描，打出“发货清单”，以便接收方复核总包内快件，也便于快件作业内部查询。

6、分拣封包由分拣验收人一并完成，全程承担复检、核对清单实货、装箱封发责任，确保清单数量与实际快件数量一致、名称一致，并在装箱后封发严实，在大包上贴上封贴，写清寄达地址、收件人、件数、日期等相关数据。

7、大包在封发前，清单打印人及装箱复检人必须在清单上签名确认，若无签字，每人每次给予 50 元罚款。大包在封发时，必须内放装箱清单，如漏放清单，每次每件处罚封箱人 50 元。

8、分拣中心直发各地市的快件，装箱清单一式 3 份，随货一份、库房留存一份、交信息主管一份。直发县级站点快件，发货清单一式三份，公司信息主管一份、随货发一份、地级市首代业务员一份，跟单员应做好跟单工作，严格监督到货、接货、配送情况，如有异常情况应及时与地市站点首代及分公司总经理沟通，确保到货安全。

9、分拣中心发完货后，必须将当天所有发货清单（第一联）及所抽面单（无面单可抽时必须手写客户详细订购信息）交信息部留存。以上资料不得延误、残缺，否则，分拣

中心主管经理承担责任。

10、如走快递中转，装箱人自行粘贴发货运单，运单粘贴前必须检查收件人姓名、地址、电话等信息，不得出现任何失误，如出现运单信息错误、贴错或遗漏，致使大包发错或收件人提不到货，经办人除承担往返运费外，另行处罚100-300元，如因此引起快件遗失，则承担全部损失责任。

### （三）中转、运输、跟单

1、分拣中心在每天18时30分必须将所有需要中转的大包封发完毕，在当天19时30分之前必须完成快递（物流）发货，确保大包在第二天上午到达各派送站点；无特殊原因（特殊情况必须上报负责人批准或备案，否则无条件发货），当天20时前须将全部大包发走，否则，如有漏发大包，每包处罚100元，由分拣中心负责人、业务员共同承担。

2、当天如未发货，分拣中心经理应让跟单员及时通知各站点（当天20时前），未发货的原因上报分公司总经理，如不通知派送员或通知不全，每次处罚跟单员50元，如不上报总经理，一经发现，每包处罚分检中心50元。

3、大包发出后，应确保全程跟单，如站点业务员在次日12时前未收到货，应及时协调查询，不得怠慢延误，否则每次给予50-100元处罚。

4、如中转物流公司到货太慢或经常出现爆仓、丢货、残损、拆包现象，分拣中心跟单员应及时反馈分拣主管给予

调整；如果是中转快递送货不及时或时常有压单延误派送现象，跟单员应及时反馈由分拣中心主管与负责承运的快递主管协调处理，否则由此引起的多批大包中转延误或重大损失，跟单员与分拣中心经理承担连带责任。

5、当天如停电、网络出现问题而不能正常操作系统，不能正常入库、出库，打印清单，分拣中心应提前组织人员（信息部可帮忙抄单）手工抄单，确保当天货物按时发出；遇到异常情况，当天既不报告负责人也不组织发货，责任由分拣中心经理全部承担，每次处罚 300-500 元。

6、无特殊情况，确保每天必须将分拣中心所有快件中转发出。如私自延迟到第二日发货，每次处罚分拣中心经理 300-500 元。

7、未经负责人批准，任何人无权指令分拣中心将站点快件转发邮政或其他快递公司，否则，责任人与分拣中心经理承担连带责任。

#### （四）返货验收及中转发出

1、在规定时效内无法派送的快件，派送员接到后，最多保留 5-8 天，除厂商或客户要求保留的，必须无条件退回分拣中心库房。

2、定期检查系统，对系统内超期“退单未返货”应及时督促派送员退回，对严重超期（自接单日期超过 30 天的快件）的“退单未返货”应给予经济处罚或责令其全额买单，特殊情

况应报负责人及上级分拣中心主管处理，否则，私自回收厂家拒收的超期退单，自行承担经济责任。

3、所有退单入库时，必须对大包称重复查，如重量与运单标明不符（超出或缺少 **0.3kg** 以上）应及时告知分拣中心经理及发货方，不得自行拆包验货，否则自行承担责任。

4、退退货如发到付件时，分拣退单组必须严格检查快件重量及应付运费，快递退货，每公斤不得超过 **15** 元，如超标严重，应责令派送员注意，不予报销，否则责任自负。

5、退单大包如有异常，如挤压、变形、破损严重、进水等，或疑似丢货或损坏时，验货人应特别小心，除称重外，必须在录像监控范围内由两人以上共同验收方可有效；对明显有问题的大包，应与承运人共同拆包验货，如有问题，要求对方出具书面证明（加盖对方单位公章），并在一小时内上报退货人及负责人处理。

6、大包内快件数量与清单相符无误时，应仔细检查有无残损、拆封的快件，看看内置物品是否短缺、残损，所有客户拆封的快件。必须有客户签字证明（客户姓名、退单原因、内置物品品名、型号颜色、规格、数量等），否则视为业务员私自拆包，如有遗失，可追究业务员责任。

7、对于拆封快件，如无客户签字，退单组验货员可电话告知该业务员务必注意，否则，如再次出现无签字被拆快件时，就要给予处罚，每单罚款 **20** 元。



8、所有拆包快件必须称重、备案登记，因退单组验货不细心导致部分问题退单（缺货、残损、变质）入库，返货给上级分拣或厂商库房经检查出现丢货、或货物残损情况，则由验货人员承担部分责任。

9、所有退单，必须扫描条码，再辅助查看系统状态，对于没有任何信息的途中单，或信息不确定的异常单，不得随便扫描退单入库；退单组负责人必须将此类信息反馈给信息主管处理，由信息主管开罚单，每单给予 30-50 元罚款；否则无视此类信息，擅自将途中单、异常单入库，操作人员承担所有责任。

10、未经负责人许可，业务员不得擅自让客户部分签收，否则自行承担后果，如收到总部分拣的部分签收件，验货人员应查询系统或与信息主管核实，否则，对此类订单不得随意入库；如是特殊订单，允许做部分签收，但在处理时，必须严格检查系统信息及退回商品数量明细，否则不得随意入库。

11、对部分签收退回的货物，必须单独堆放，返货时应有总经理及分拣经理共同签字，任何人不得私自侵吞。

12、业务员的退单返货清单必须保留好，三个月内的清单不得销毁，不得遗失，否则，每张处罚档案管理人 200 元。

13、系统信息，必须检查自身信息,信息应保持同步不能为了省事而做虚假信息；否则，如引起厂商投诉或追究责任，

则由分拣中心经理、退单组、信息主管承担连带处罚责任。

14、2小时内须验收入库，不得延误，如收到后3小时后验货，出现问题，由验货人员承担全部责任。

15、货验收后，应将到货情况在3小时内反馈给退货业务员，否则，每次处罚30元。

16、对发货出错的快件以及返回的又需要再次派送的快件（客户催单），不得私自扫描入库，但需要记录备案。如将此类快件扫描入库，每单罚款50元；

17、出错快件及需要二次派送的快件，在进入库房后，必须当天将其发出，每延误一天，每单罚退单组业务员每人30元。

18、如退货内有催单快件，信息部未及时通知再次派送订单，则处罚信息主管每单30元。

19、退单每周返厂2次，不得积压，退单大包每包一份清单，

一式三份，随货发上级分拣（或厂商）一份，分公司留存两份，每份清单上必须有两人以上共同装箱签字证明，如无签字，每份罚款100元。

20、退单退货时，封装必须严实，标志明确，重量、件数书写清楚，如用纸箱封装，必须粘贴专用封贴。必要时，可在外面加套编织袋以确保快件安全运输。

21、对于贵重物品，应给予保价运输；退单发走后，留

存相关退货资料（清单、运单）应严密跟单，确保对方收到货物。

22、检查并跟踪系统，确保分拣员或厂商在系统内将退单确认处理完毕，方可结束跟单。

#### （五）丢货索赔与系统管理

1、所有的工作流程管理，必须与系统监控保持一致，系统内不得有未处理的订单，如、快件“待配送单”“退单未退货”订单或其他异常订单，如丢货单或状态当前错误单:分拣中心经理每月必须将当月系统订单异常情况书面报告给负责人及上级主管，不得隐瞒不报，否则按照丢货处罚。

2、定期清理系统，查看数据，明晰责任，不推诿扯皮，如系统未处理或没有明确理由，导致总部处罚，则由分拣中心主管承担一切责任。

3、如出现丢货或快件残损现象，应在第一时间上报分公司经理及上级发货主管，不得拖延或瞒报，否则，责任自负。

4、对于异常丢货单，应抓紧追查，责任到人，不得拖延，按照实际情况给予处理。

5、如属分拣内部因素，如因疏忽少收货物或大意发错货物，则由当事人承担主要责任。

6、如属派送员因素，如大意收货、发货，丢货或变相侵吞货物则由派送员承担主要责任。

7、如属物流快递因素，则根据实际情况，追究其失职责任并报总公司。

8、所有丢货，按照零售价全价赔偿，个别商家的快件可申请总部给予酌情赔偿。

9、以上处罚，从违章责任人工资提成中直接扣除，处罚时分公司主管经理会口头通知，并将书面罚单发给受罚人确认；如有异议请及时上报分公司总经理给予仲裁处理。

望全体业务员共同遵守，解释权归伊金霍洛旗智慧云仓物流园，如有异议，可直接咨询负责人给予解读。

### **(三) 伊金霍洛旗智慧云仓物流园仓储区管理制度**

对所进的货物严格把关，统一货物的验收方法，确保不  
进不合格货品，特制订本制度。本制度适用于所有进入智慧  
云仓物流园仓储区的货物验收管理工作。

#### **一、物品验收原则**

- 1、收货记录单填写数字清晰、内容完整、计算准确；
- 2、物品验收要做到及时数量准确无误；
- 3、严格按照物品合格的质量标准或提供的物品样本验  
收；
- 4、除直供物品外其他验收的物品必须严格履行出入库  
制度；
- 5、对验收过程中发现问题，要及时反馈，确保信息畅  
通；

#### **二、货物验收及检查**

- 1、根据采购物品特性进行验收，通过物品的外观进行  
验收标准分类，或必要的验收工具，做好验收准备；
- 2、验收中严格按照填写的收货记录单逐项清点，超出  
申购单部分不予验收，未到货或未全部到货的，应在补货到  
达时再填写一份“收货验收单”，总验收量以不超过总申购  
量为准。

## **(四) 伊金霍洛旗智慧云仓物流园安全管理制度**

### **一、目的**

为了加强智慧云仓物流园安全管理工作，确保库存物品及所有工作人员的人身安全。

### **二、适用范围**

本制度适用于智慧云仓物流园所有区域内的安全管理，所属部门可依据本制度，结合智慧云仓物流园实际制定具体的规定。

### **三、职责**

1、智慧云仓物流园负责人承担智慧云仓物流园仓储安全管理相关事宜的审批和监督。

2、智慧云仓物流园下辖相关部门负责人负责智慧云仓物流园安全管理工作的监督、日常管理、库房安全的自检自查、制订安全生产技术措施和劳动防护计划等。

#### **3、工作程序和要求**

智慧云仓物流园安全管理原则：管理“六要”“六不准”；

##### **A.管理“六要”：**

- (1) 仓储区域及分拣区堆放物品与墙体要有适当距离；
- (2) 仓储区域内外要保持道路畅通；
- (3) 仓储区域内要保持干燥、内外清洁、堆放整齐；
- (4) 园区内电源线路距物品要有一定安全间距；
- (5) 园区外要保证不准有火种、易燃物品接近；

(6) 要提高警惕，防止盗窃；

**B.管理“六不准”：**

(1) 不准吸烟；

(2) 不准设灶；

(3) 不准点蜡烛；

(4) 不准私拉乱接电线；

(5) 不准将易燃易爆品带入园区；

(6) 不准无关人员出入。

## **(五) 伊金霍洛旗智慧云仓物流园管理制度**

安全生产是关系到国家、企业和人民群众生命财产的大事，为了机动车和驾驶员的安全管理，消除隐患，防止行车事故的发生，提高运输的经济效益和效益。根据本地运输工作实际情况，制定本制度。本园区下属运输安全管理部门及所有从事道路货物运输人员都必须严格遵守本制度。

### **一、安全责任制**

1、执行“安全第一、预防为主”的方针，遵守国家法律法规和安全生产操作规程，守法经营，落实主管部门的安全生产管理规定，组织学习安全生产知识，最大限度地控制和减少道路事故的发生。

2、道路运输辅助业经营许可者负责经营许可范围内的安全生产工作，是安全生产第一责任人，对安全生产工作负总责。

3、聘请符合道路运输经营条件的驾驶人员，并与驾驶员签订安全生产责任书，将责任书内容分解到每个工作环节和工作岗位，职责明确，责任分清，层层落实安全生产责任制。

4、落实事故处理“四不放过”的原则，即：事故原因不查清不放过；事故责任者没处理不放过；整改措施不落实不放过；教训不吸取不放过。

5、建立营运车辆维护、检修工作制度，督促车辆按时做好综合性能检测及二级维护，确保车辆技术状况良好再使



用。

6、对外来车辆配载人员一定要验证车辆、驾驶人员等信息的真伪。

7、货运咨询必须依据国家现行法规，提供资料可靠；

## **二、安全生产和操作规程制度**

1、严格遵守安全生产法律法规及工作规范，严肃执行安全生产操作规程，落实安全生产工作制度，组织开展安全生产活动和安全知识学习，提高全员安全生产意识。

2、对使用道路运输驾驶人员要做到“八不”。即：“不超载超限、不超速行车、不强行超车、不开带病车、不开情绪车、不开急躁车、不开冒险车、不酒后开车”。保证精力充沛，谨慎驾驶，严格遵守道路规则和运输法规。

3、不配载法律、法规禁止运输的货物，法律、法规规定必须办理有关手续后方可运输的货物，应当按规定查验有关手续，符合要求的方可承运。

4、保持车辆良好技术状况，不配载私自改装营运车辆。

5、做到“三不违反”；不违反劳动纪律、不违反交通指挥、不违反操作规程。

6、采取必要措施，防止货物脱落、扬撒等。

## **三、安全监督检查制度**

1、每月至少进行一次全面安全检查,重点检查安全生产责任制、规章制度的建立完善、安全隐患整改、应急预案、

有关法律法规及会议精神的学习落实情况，并做好记录。

2、做好出车前、停车后的准备、检查工作,确保行车安全，发现隐患要及时修复后方可出车。

3、装货时严查超载和擅自装载危险品。

4、定期检查车辆的安全装置、灯光信号、证件，所有车辆必须认真注意保养，保证不缺油、不缺水、不缺备用机件和工具,保持车辆干净。

5、检查消防设施是否安全有效。

## **(六) 伊金霍洛旗智慧云仓物流园包装打包区管理规定**

### **一、目的**

为了创建一个简洁、高效、优质的智慧云仓物流园，预防快递包裹混淆，提高生产效率，提升全员素质。

### **二、范围**

打包车间装箱、打包区域；

### **三、规章制度**

- 1、打包区域的包裹必须分类统一放置；
- 2、打包工作台上禁止堆放杂物；
- 3、每批次包裹在装箱前，确认待装箱包裹种类等无误后方可装箱；
- 4、每批次包裹装箱完成后，统一放置，限高，必须经检验后方可贴标、打包，并做好打包入库台账；
- 5、每一批次产品在入库前，必须进行核对工作；
- 6、包裹入库时，必须有仓管验收确认并开具入库凭证，按仓管要求码放。

## **(七) 伊金霍洛旗智慧云仓物流园监控室管理制度**

**第一条** 监控室有关工作人员应经过必要的岗前培训，具备一定的政治素质和专业技能；要熟练掌握监控操作系统操作技术（特别注意门禁数据导出、视频监控），爱护监控设备，严格按照规程（规程待培训后整理成文，报公司批准后下发）进行操作。

**第二条** 建立值班制度，监控室必须每天 24 小时设专人值守，负责对视频图像、人员进出场等实时监控，对现场出现相关问题，未能及时整改的，需联络区域内相关负责人，并做好记录；工作人员不得迟到、早退，不得擅离职守，病假、事假要提前向主管单位领导请假，并做好值班记录。

**第三条** 加强综合监控系统的日常检查、检修和维修制度，及时排除故障，保证综合监控系统的安全运行；值班人员要认真负责视频图像、人员进出场等预警报警，不得睡觉或与工作无关事宜。

**第四条** 任何人员不得擅自改变综合监控系统的安全运行。

**第五条** 不得擅自复制或向公司以外的其他单位和个人提供、传播信息资料。

**第六条** 熟练掌握各种情况的处置方案，遇到可疑情况、发现重大安全隐患或事故要积极做出反映，并迅速上报公司有关领导或公安机关，不得延误。

**第七条** 要按制度做好交接班工作，严格要求填好值班记录。

**第八条** 禁止在监控室内吃食物、抽烟、随地吐痰。保持监控室干净整洁防尘防潮。

**第九条** 监控室应安排值日人员，负责监控室的日常整理、卫生、检查门窗的关闭和行为督导。

**第十条** 监控室内不得大声喧嚣、注意噪音的控制、保持安静的工作环境，应主动拒绝陌生人进出监控室。

**第十一条** 监控室用品要各归其位，不能随意乱放。坚持每天下班之前将桌面收拾干净、物品摆放整齐。

**第十二条** 工作人员离开工作区域前，应保证工作区域内保存的重要文件、资料、设备、数据处于安全保护状态。检查并锁上工作柜、锁定工作电脑、将桌面重要资料和数据妥善保存。

**第十三条** 离开监控室的人员必须自觉检查和关闭所有门窗。

**第十四条** 出现监控室盗窃、破门、火警、水浸、110报警等严重事件时，工作人员有义务以最快的速度最短的时间到达现场，协助处理相关事件。

本制度自签发之日起开始执行，最终解释权归伊金霍洛旗电子商务进农村综合示范项目工作领导小组解释。

## **（八）伊金霍洛旗智慧云仓物流园消防安全管理制度**

**第一条** 保证防火间距，合理进行消防平面布置。智慧云仓物流园建设选址应当避免在有爆炸危险的甲、乙类厂房、库房附近，与其他建筑物的防火间距也要符合相关要求。而且要保证消防通道畅通，这里要考虑两点：其一，仓库外部消防通道畅通；其二，建筑体量大、进深大的仓库要保证内部留有消防车能够通过通道。

**第二条** 建筑材料和结构要提高耐火等级，严格控制防火分区面积。一般的钢筋混凝土框架结构能够达到相关要求的一、二级耐火等级。定期检查防火卷帘门的性能，保证在火灾发生的情况下能够及时开启使用。智慧云仓物流园内用于工作人员休息、办公的区域要用耐火墙隔开并设置独立的安全出口，互联互通的门要采用防火门，在智慧云仓物流园建筑体四周要合理设置疏散出口。

**第三条** 设置有效、足量的火灾预警、消防灭火器材。如感烟、感温探头、可燃气体浓度监测探头、喷淋自动灭火系统等设备。

**第四条** 设置有效完善的火灾自动报警系统和消防联动控制系统。注重日常工作中消防管理和提高工作人员的消防意识。

## **(九) 伊金霍洛旗智慧云仓物流园直播间使用管理制度**

为加强对直播间的管理，保证直播间运转正常，最大限度地帮助主播能更好的使用设备，特制定本制度。

### **一、使用安排**

1、使用直播间，须按照智慧云仓物流园规章使用房间，如有临时调换房间须提前向管理单位申请。管理单位同意后，方可使用直播间。

2、主播需要严格按照规定时间使用直播间，以确保高效有序使用直播间。作为直播重地，未经上级管理批准许可，任何人不得随意进入正在直播的直播间。如有违反纪律和规定者，将按照公司相关制度给予处罚。

3、直播使用时间段早上 8 时到晚上 12 时，请务必严格遵守直播间使用时间段，以确保有序、高效。

4、未经批准，任何部门、任何个人不得擅自调整使用时间。如有特殊情况，在规定时间段之外，必须有相关人员的批准方可使用房间。

### **二、使用要求**

1、主播在上播使用电脑设备时应小心使用，因主播个人原因造成的设备损坏和导致直播设备的无法正常使用所造成的损失由主播全部承担。

2、主播在使用直播间时应该保持直播间卫生清洁。

3、上下档交接时，下档主播应在上档主播检查完设备

完好后方可离开，如因此产生设备不能正常使用情况，由主播双方承担此损失。如无下档主播接档，应通知管理人员进行设备检查完好后将设备关闭并切断电源后方可离开。

4、直播间为重点防火区域，严禁在直播间内吸烟。

5、共用直播间期间，尊重他人隐私，不得随意翻动他人物品。如有特殊情况，需要借用他人物品，需要征求物品本人的意愿，得到允许后方可使用，如没得到允许，不可私自挪用他人物品。

注：其他如有未尽事项，需随时修正。

本规定自即日起生效执行。



## **(十) 伊金霍洛旗智慧云仓物流园办公室管理制度**

为了营造园区办公室良好的工作环境，同时促进员工间的友好交流和更好地开展工作，特制定本制度以规范员工礼仪和行为。

- 1、禁止吸烟，严禁大声喧哗，吵闹；
- 2、公司电脑专人使用，并有保密措施。上班时间任何人不得使用电脑玩游戏、上网聊天和浏览与工作无关的内容。一经发现，给予 50-200 元罚款；
- 3、由于物流园区的特殊性和重要性，未经许可，无关人员不得随意进入园区办公室，有事情统一由管理人员办理；
- 4、加强安全责任，做好保密工作；
- 5、爱护公物。