

入倉規範

2020.09

目錄

- 一、倉庫相關資訊
- 二、入倉系統及倉庫進貨須知
- 三、入倉流程及商品規範
- 四、商品驗收作業說明

附件一、入倉嘜頭

附件二、物流加工報價單

一、倉庫相關資訊:

1.倉庫地址:338 桃園市蘆竹區南工路一段12號



2.聯絡電話:

В	單位	電話
	倉庫部收貨組	03-3530363

3.收貨時間:

- 週一至週五:上午 9:00 12:00、下午 13:00 15:00
- 週六日及國定假日不收貨。
- 特殊假日(補班日和非人為所控之自然因素,如颱風等):以 BOXFUL 電商物流公告為主。

二、入倉系統及倉庫進貨須知:

1.入倉系統須知:

- 於 Boxful 系統預約,填寫入倉相關事宜,相關流程請洽企業客服或 請登入系統詳見【OMS 系統使用手冊】。
- 凡企業戶需進貨入倉,需於 Boxful 系統預約,填寫必要資訊,以便 倉庫安排入庫作業。未經預約之貨品,不予入倉。

2.入庫倉庫須知:

- 載貨車輛以有尾門或能直接靠碼頭卸貨為主,若單次進貨品項數>100 或 貨櫃進貨(拆櫃),請另行告知企業客服,溝通使用事宜。
- 車輛必須乾淨、乾燥不能有污泥或先前載貨留置的污穢物。
- 若車輛先前運送過動物・未完成清潔或消毒・絕不許再接著運送貨物 入倉。
- 車輛甲板、側邊和車頂不能有突出貨物。
- 廠區車輛限高4公尺。
- 驗收碼頭高度 0.9 公尺。
- 進入廠區內小心駕駛,注意場內人員;車速上限為時速20公里。
- 停車拉緊手煞車。
- 進廠區前先到警衛室換證。(攜帶身分證或駕照)。
- 換證後將會安排碼頭進行卸貨,如未有空碼頭,請等待通知。

- 車輛停靠碼頭完成,車輛立即熄火,並依現場入倉組人員指定進貨暫存區下貨,僅可在指定區域配合作業。
- 凡自送供應商(非新竹及大榮等貨運行),出貨前要能夠依照訂單及品項分板或分類,避免到倉後占用卸貨碼頭時間過長,而影響其他供應商進貨。
- 因安全考量,嚴禁赤腳、穿拖鞋、涼鞋或未穿著安全的鞋子入倉。
- 未經許可之人、未成年人或寵物皆不准進入倉庫,包含不准留置在車 廂內、駕駛前座內。
- 嚴禁在廠區內吸菸(廠區內訂定吸菸區除外)、嚼食檳榔、飲酒、隨地 大小便、亂丟垃圾,飲酒後亦禁止進入廠區。
- 禁止提供倉庫人員任何饋贈,包含香煙、飲料、檳榔等有價物品。
- 供應商攜出商品,倉庫人員將開立商品出貨單作為出倉憑證。
- 警衛室辦理離場程序後,車輛必須接受警衛開門(櫃子)檢查,並出示 出貨單,始將車輛駛出廠區,完成出廠作業。

三、入倉流程及商品規範:

1.入倉流程:



2.預約入庫:

- 請依入庫預約日期準時到貨,非預約日期倉庫將拒收。
- 同一入庫單商品單一品項需為同一效期,如一商品有不同效期,請於■ 同一入倉單預約中另外增加一筆品項預約入倉。
- 實際入倉數量,與預約數量不同時:進倉商品以 Boxful 方實際入庫 資訊為主,如入倉完成後發現差異,請於收到驗收報告3個工作天 內反映給企業客服,逾期將無後續協助,敬請見諒。

3. 嘜頭入倉規範:

- 格式請見附件一:入倉嘜頭。
- 一律使用 A4 大小紙張,浮貼於外箱側邊,不可黏貼於封口處。

■請於嘜頭上填寫入倉箱數和總箱數,例如第1箱/共5箱,第2箱/共5箱。

● 嘜頭黏貼方式:

- a. 整板棧板相同商品箱進箱出:僅需張貼1張嘜頭,整版請以收縮 膜包覆。
- b. 多箱不同商品:請每箱都需貼嘜頭,以利司機依照訂單,分板放 貨。
- c. 商品混合裝箱:每個品項請將相同品項分別捆包或以透明塑膠袋區隔,並將該嘜頭與所屬品項捆綁在一起。同一商品不可分散於各箱內,以避免商品漏驗之情形發生。

4.條碼入倉規範:

- 倉庫採電子標籤揀貨系統,所有商品均以條碼辨識,張貼位置需維持 一制性,並以適當方式黏貼在商品上,避免造成無法刷讀。
- 一個商品不可同時有國際條碼與商品條碼。(一種以上之條碼)
- 組合商品條碼必須貼於外袋,並且貼妥不可脫落。
- 凡無法刷讀或無條碼之商品,Boxful 將另外強制歸入加工貼標區,協助製作及貼標加工作業,額外產生之貼標作業時間和費用須由供應商負擔,詳見物流加工作業說明。
- 貼紙顯示範例如下:



5.入倉棧板使用規範:

- 供應商進貨統一進行翻版動作,使用 Boxful 棧板入倉。
- 棧板規格:110CM*110CM
- 貨品必須穩固堆疊在棧板上,至少繞兩層以上收縮膜。
- 每個棧板承載限制:
 - a. 包括棧板重量在內,不能超過800公斤。
 - b. 堆疊高度含棧板不能高於 160CM, 一律內縮 2CM。
 - c. 商品若為箱出飲料、礦泉水,一律限高 145CM
 - d. 貨品在到倉時,不可傾倒壓損變形。
- 翻版後之棧板,一律請交貨司機帶回、請勿將翻版後之破碎棧板留於 廠區。

四、商品驗收作業說明:

1.包裝基本規範:

- 請勿使用污損、破損的紙箱。
- 所有的配送外箱必須能承受箱內物品的重量,凡是外箱有破損者,將 一律拒收。
- 貨品必須要有足夠的保護,妥善包裝避免商品變形破裂。
- 管狀或瓶狀物若有收縮膜包裝,應以外箱承載以免穿刺損傷貨品。
- 易碎商品封箱處需貼有「易碎品」標示。
- 組合商品以熱縮膜或 OPP 袋包裝,重量較重者請使用箱裝。
- 組合商品有效期限制,需於包裝外觀標示最低效期。
- 商品材積長+寬+高總長高過 100CM 以上,商品需有紙箱單獨包裝入庫。
- 少量品項裝箱,請使用緩衝包材填滿箱子內空間。
- 按政府法規標示相關資訊於包裝上。
- 入倉商品非原始包裝將拒收,如標示其他通路名稱或贈品字樣。
- 不能有同一商品卻有不同組合量的交易單位出現,例如原商品包裝及 有多贈品包裝。
- 每一個交易單位內的外包裝(外箱)的規格尺寸都需要一致。(即相同的組合量包裝,使用同一型態大小的箱子)

- 封箱外箱應以黏性膠帶封箱,以確保運送過程的包裝完整性。
- 如遇相同品項之商品但分屬不同訂單,需依訂單放置於不同包裝袋或 箱中。
- 相同之品項,採購量大者,請務必將貨品依照商品特性等量包袋(50 或 100pcs 一袋),並在包裝上清楚標示等量及零散尾數。
- 若商品為多款式、多顏色,商品主檔名稱需加入「隨機」字樣,否則 需分款分色單獨建立商品主檔。

2.驗收基本規範:

- 供應商自行入倉:
- 依當日進倉總數量,每一品項抽驗率:5%
- 驗收標準,以下驗收項目有其中一項不符規定則一率拒收:
 - a. 未依入倉流程規範之相關規定者。
 - b. 未依入倉單指定入倉日入倉。
 - c. 未黏貼嘜頭者。
- 物流司機送件:
- 配送人員需與入倉組人員對點箱數,後續依據前述「供應商自行入 倉」之相關規定驗收。

- 到貨商品材積(含外包裝)不等於 寄倉單資訊:尺寸各邊 ± 1CM、
 重量 ± 10%(差異最多不得超過 100 公克)。(註:三邊長單位:公分;
 重量單位:公克)。
- 到貨數=□ 寄倉單數:到貨數介於 0%~100%皆允以驗收,實際驗收量若與進倉單量不符,請供應商提出相關佐證,於收到驗收報告 3
 個工作天內反映給企業客服,以利查證(司機件現場對點,依入倉單簽收狀況佐證),逾期將無後續協助,敬請見諒。
- 驗收方式採單一品項、單一原箱、單一 pcs 抽樣驗收,若於後續揀 貨過程中發現開箱短少或損壞異常,經倉庫人員確認後,會另報在庫 異常,異常將歸屬於供應商。
- 每一箱中箱、袋中袋以單一品項為主,切不可混放。若有混放情形, Boxful 將開箱清點品項件數,逐一核對,額外產生之貼標作業時間 和費用須由供應商負擔。
- 若入倉時有毀損狀況產生,倉管人員確認數量後,企業客服將通知企業戶,並扣除毀損數量以實際數字入庫存。發生破損的處理原則為: 成箱進貨破損則以成箱退,零散進貨則以零散退。
- 單次進貨超過 100 品項(含)、貨櫃進貨(拆櫃)等,需提前 3 個工作
 日」通知客服,未通知者驗收期 D+3 天以上。

3.效期商品驗收規範:

- 效期標示應符合國家規定,無效期限制之商品則不在此限。
- 商品及組合商品本身外包裝上效期需標示保存年限、製造日期、有效 日期;至少需具備2項以上。
- 預約入庫商品之保存期限天數需與入倉商品之效期相符,如有不符將 進入物流加工作業,額外產生之貼標作業時間和費用須由供應商負 擔。
- 每筆入倉預約單筆品項限定一個效期。
- 供應商進倉之商品,其商品效期,除另行約定提前通知外,須符合以下允收/允售期限規範,若商品效期不足,將不予驗收並退回,後續衍生之退回費用,由供應商自行吸收。
- 允收/允售期限規範:
 - a. 保存期限天數換算:1年=365天、1月=30天
 - b. 組合商品(主商品+贈品)需符合允收效期規定
 - c. 每次進倉商品,以商品單品為單位需符合「單一效期」規定
 - d. 效期驗收標準請見下表:

保存期限(天)	≧365 天	181 天~365 天	91 天~180 天	40 天~90 天	≦39 天
允收期限	1/3 以上	2/5 以上	2/3 以上		
建議警示	135 天	90 天	45 天	20 天	不入庫
允售	90 天	60 天	30 天 15 天		

4. 進貨異常通知:

如有不符合前述入倉及商品規範等情形,將記為進貨異常,客服將發出 異常作業通知,流程如下:

- (1)缺失原因:入倉驗收人員於入倉單備註說明商品缺失原因(效期缺失、商品污損、無入庫通知單/嘜頭)並簽名。
- (2) 缺失商品通知: 異常照片說明及異常狀況。
- (3)缺失商品處理:
 - a. 主動寄回
 - b. 供應商回覆原因後進行物流加工或領回
- (4)缺失商品領回:供應商自行領回或委託貨運領回,檢附驗收異常人 員簽名之「入庫通知單」影本。

5.物流加工作業說明:

以下異常,Boxful 將協助加工,計價標準依<u>物流加工報價單(附件二)</u>,客戶需於 1 個工作天內回覆並提供正確資訊,Boxful 將收到回覆後進行加工作業,加工費用由客戶負擔並統一進行月結請款:若超過回覆期限則以到付派車(快遞或貨運)強制退回。

- 條碼異常(無條碼、條碼無法刷讀)
- 嘜頭異常
- 材積異常
- 包裝未封口

BOXFUL FULFILLMENT

加工相關注意事項:

不同加工數量所需加工時程,入庫請參照下表,並向客服洽詢報價↓

批量(PCS)	加工時程
3000以下	D+3 工作天入庫完成
3001-6000	D+4 工作天入庫完成
6001-9000	D+5 工作天入庫完成
9001以上	D+6 工作天入庫完成
	每超過 3000 PCS 則加上一天類推

紙箱、包材材料由供應商提供,如需倉庫提供包材價格另計,費用月結

請款,實際費用以加工報價單為主:

● 商品條碼:未貼,印+貼每件4元

● 包裝:未封口,每一個動作2元

附件一、入倉嘜頭

嘜頭(SHIPPING MARK)

客戶名稱	
商品品名	
SKU	
每箱數量	
箱數/總箱數	第 箱/共 箱
效期	
批號	J A F U L
備註	LFILLMENT



附件二、物流加工報價單

供確	商名稱	•
レハルご	(H) (H) (H)	٠

申請日期: 年 月 日

中胡口粉· 牛								
加工內容	選項	申請項目	單位	價格	數量	金額	說明	
		加工條碼	PCS	4			列印+黏貼條碼	
		加工嘜頭	品項	5			黏貼、填寫、修改、補印	
		封口	動作	2			包裝封口	
		商品尺寸丈量	品項	10			丈量商品包裝之長、寬、高	
		商品重量丈量	品項	5			丈量商品含包裝之重量	
		未記載之服務		另訂			按特殊需求提供報價	
費用總計				L		ΛE	價格皆為未稅	
其他備註:								

供應商	簽章: