

TC-SOP001：领料岗位标准操作规程

文件题目：领料岗位标准操作规程		
文件号：TC-SOP001		
制订人：何庆祥	审核人：吴旂	批准人：周子明
制订日期：2020.9.1	审核日期：2020.9.10	批准日期：2020.9.18
生效日期：2020.10.1	颁发部门：药物制剂实训中心	

目 的：制定固体制剂车间领料岗位标准操作规程，使该岗位操作规范化。

范 围：适用于固体制剂车间领料岗位。

职 责：固体制剂车间领料岗位操作人员、质检员、工艺员。

规 程：

- 1 仓库按生产指令填写送料单。
- 2 确认原辅料已由仓管员移至气闸室后，领料员按气闸室使用管理规程将原辅料连同内包装（附原辅料交接凭证：包括品名、批号、规格、数量、产地、检验单号、拆包日期、拆包人等内容）小心移出气闸室，转移至洁净的专用容器中。关闭气闸室（传递窗）。
- 3 检查各种原辅料的颜色、结晶等性状是否正常，核对品名、批号、规格、数量、产地、检验编号。
- 4 领入的原辅料在原辅料暂存间内分清品名、批号、规格并存放整齐。
- 5 系上物料标签，标明品名、规格、批号、数量、操作日期等，加盖，于原辅料暂存间暂存备用。
- 6 作好记录并在交接凭证上签字。
- 7 注意事项
 - 7.1 收料人在收料前须检查气闸室，一次只能转移或接收一种原辅料，如有疑问需及时与送料员联系。所有原辅料接收完后，在领料单上签字，将领料单置气闸室送料车上。
 - 7.2 洁净室内盛料专用物品在使用周期内不得移出洁净区，凡由洁净区外进入洁净区的物品要清洁干净。
 - 7.3 特殊管理药品只能由送料员严格按生产指令数量在原辅料取样室里称出，并由特殊药品管理员复核，才能送入车间，车间领入后由质监员复核后加锁保管，使用时在质监员监督下使用。

8 相关文件

8.1 气闸室使用管理规程。