모아문구 운영 기준(SOP) · 개정1 적용 범위와 입고

1.1 적용 범위

문서번호 JJ-SL-MO-01 / 모아문구 / 송림센터 / 개정1. 적용 시작일 2026-10-15. 승인: 센터 운영책임자. 일반 상온 문구 상품에 한하며 타 센터에 자동 적용하지 않는다.

1.2 문서 확인

관리대장의 현행·승인 여부와 적용 시작일을 확인한다. 현행 문서 간 충돌은 센터 운영책임자에게 확인한다.

2.1 입고 예약

화주는 입고 예정일 전 영업일 16:00까지 품목번호·품명·예정수량·입고 예정일이 적힌 입고명세를 전달한다.

2.2 입고 검수

품목번호·수량·외관을 대조한다. 차이 또는 파손은 정상 재고와 분리하고 보류 기록을 남긴다. 확인 전 임의로 수량을 맞추지 않는다.

모아문구 운영 기준(SOP) · 개정1 출고와 포장

3.1 출고 마감

출고 요청 접수 시각이 영업일 16:30까지이면 당일 출고 대상이다. 16:30 이후 접수는 다음 영업일 출고 대상으로 분류한다. 재고·검수 이상은 마감 전이어도 보류한다. 주말·휴일 별도 기준은 본 문서에 정하지 않는다.

3.2 세트 포장

문구 세트는 세트별 지퍼백에 넣고 수량을 확인한 뒤 외부 상자에 포장한다. 서로 다른 주문의 상품을 한 지퍼백에 섞지 않는다.

3.3 출고 표시

외부 상자 오른쪽 위에 출고 표시 1장을 붙인다. 기존 바코드를 가리지 않는다. 수량·주문번호·화주명을 대조한다.

모아문구 운영 기준(SOP) · 개정1 예외와 반품

4.1 마감 후 요청

센터 관리자는 재고·작업 가능 여부를 확인하고 화주 담당자와 협의한다. 센터 관리자와 화주 담당자의 서면 승인이 모두 확인되기 전에는 마감 후 당일 출고를 확정하지 않는다.

4.2 승인번호 없는 반품

반품 승인번호가 없으면 반품 보류 구역에 분리 보관하고 화주 담당자에게 승인번호와 처리 지시를 요청한다. 서면 처리 지시를 확인한 뒤 센터 관리자가 재고 복귀 여부를 확정한다. 신규 직원이 임의로 정상 재고에 넣지 않는다.

4.3 미정 항목

구체적인 보관 온도·습도, 타 센터 기준, 주말·휴일의 별도 출고 기준은 정하지 않는다. 센터 운영책임자에게 현행 자료를 요청한다.