# 服装公司仓库管理制度(6篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-07-17

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。服装公司仓库管理制度篇一为使仓库管理工作规范化，...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**服装公司仓库管理制度篇一**

为使仓库管理工作规范化，本规定依据广西臣皇服装有限公司制度管理规定，结合本公司的具体情况，特制定本规定。

第二章 入库制度

1、对于成品入库要清点数量，核对合同日期，款号、颜色、尺码，如有出入及时与相关部门负责人及厂方核对；

2、入库后及时整理上架，并做好标识，入库帐交予仓库主管录入系统及单据存档；

3、采购物料抵库后，仓库管理人员要按照已核准的订货单，付货清单和送货单仔细核对物资的合同，品名、规格、型号、数量、批号及外包装是否完好无损，核对无误后将到日期及实收数量填记于相关单据上；

第三章 出库制度

1、配货员根据系统的配货单，进行配货出库，其它部门到仓库借衣服和物料时一定要严格审核领用手续是否齐全，并要严格验证审批人的签名式样，对于手续欠妥者，一律拒发；

2、配货员要核对清楚款号、颜色、尺码、数量，方可打包，配货单上签字并放一联出库单于大货包内，方便店铺核对货品，在包装外写好店铺地址、姓名及联系电话；

3、各个部门到仓库调拨货品必须走账，做到有帐可查，确保仓库货品的准确率；

4、发货前需确认好发货地址、收货人及联系方式等方可发货；

5、货品出库完后及时整理货架，需更改标识的要及时更改；

6、 配货员出完库后要把出库单存根交予仓库主管及时登账，并做好和货运公司的交接；

第五章 退货制度

1、退货回来要检查包装是否完好，包装有破损要当面清点完后，数量准确方可签字；

2、退货要及时清点，数据有出入时及时跟店铺反馈，并跟踪相关部门及时解决、没有问题的及时整理上架；

3、次品退货需维修的，及时交予生产部维修，生产部维修日3-5天，不能维修的退还工厂，并上报给财务，通知外发工厂退货，通知客户，通知营业部；

4、退货单核对无误后交予仓库主管及时登帐；并及时交给财务；

第六章 保管制度

1、仓库人员对库存货品和物料要每月月末盘点，盘点后由财务核实；

2、结合仓库条件，做到货品定置摆放，合理有序，保证货品的进出和盘点方便

3、物料的储存保管，原则上应以物资的属性、特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工，合理有效地使用仓库面积

4、严格遵守仓库保管纪律、规定，仓库保管纪律内容规定：

1)严禁在仓库内吸烟，动用明火、库内消防设施按规定配置，定期检查，保证消防设施完好

2)严禁无关人员进入仓库，出入库要接受检查监督；

3)严禁在仓库堆放杂物、废品，食品，

4)严禁在仓库内存放私人物品，严禁在仓库内吃食物；

5)严禁在仓库内乱接电源，临时电线，临时照明。

第七章 卫生管理制度

1、不得在仓库内吃零食；勤洗手，并擦拭干净；

2、在货品上架、打包后要及时清扫，注明款号，物品名称；

3、仓库坚持做仓库无灰尘、无蛛网、保持地面的整洁以及仓库的清晰；

4、要及时清理桌面上的资料、杂物，保持桌面、抽屉的清洁。

第八章 安全事项制度

1、在上架、配货当中要确定梯子放稳后才能上下，注意安全生产管理；

2、要经常检查梯子是否有松动，货架是否牢固；并及时交维修人员维修

3、下班前要拉闸、断电，检查门窗是否关好及其它不安全隐患。

4、定期防范检查电源，安全网，老鼠。

**服装公司仓库管理制度篇二**

通过制定仓库的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，对有效提高工作效率起到激励作用。

仓库的所有工作人员

仓库主管负责仓库一切事务的安排和管理，协调部门间的事务和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、报检、入库、发料、退料、储存、防护工作。

仓管员负责单据追查、保管、入账及原材料的摆放、归整。

仓管员、品质管理部、采购共同负责对原材料的检验、不良品处置方式的确定和废弃物的处置工作。

1、原材料收货及入库

需严格按照“收货入库单”的流程进行作业。

采购员将“客户送货单”与“质检单”送至仓库后，仓库需将此物料放在指定的检验区内，作好防护措施。

仓库收货时需“客户送货单”及“质检单”两项单据，没有时需追查，直到拿到单据为止，仓库人员有追查和保管单据的责任。

仓库收货时的原材料必须与计划部门提供的采购订单要求相符，否则拒绝收货。

仓库人员与采购共同确认送货单的数量和实物，如不符由采购人员联系供货商处理，并由采购人员在送货单签字确认实收数量。

仓库人员对质检员检验的合格的原材料开具“质检单”，并经仓库主管签字确认后办理入库，对不合格原材料进行退货。

仓库原则上当天送来的原材料当天处理完毕，做到日清日结。

仓库对已入库的原材料进行分区分类别摆放，不得随意堆放，如有特殊情况需在当天内规整完毕。 仓库对不合格的原材料放在指定的退货区，由仓库主管、采购共同确定退货。

2、原材料出库

需严格按照“物料领料单”、“生产通知单”的流程进行操作。

仓库的生产原材料出库依据是技术部门提供的材料清单，生产通知单中的生产数量，及厂部所规定的原材料损耗进行核料，并由相关领导签字确认，方可出库。

仓库出库物料的原则是同一原材料做到先进先出。

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

需严格按照“退厂物料通知单”进行操作。

对采购来的不合格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。

对于不合格原材料不可以办理出入库用续。

4、原材料报废

严格按照相关规定进行操作

发现仓库库存物料不合格时及时处理或通知上级主管部门处理。

需要区别分开库存物料报废、不合格原材料、客户退回物料，并且分开保管。

5、成品的收货及出库

成品的收货及入库严格按照“成品入库单”进行操作。所有入库的成品必须为合格产品，并由质检部提供质检单方可办理入库，否则拒绝入库。入库成品随货提供产品的数量，码数，颜色，型号，单价等信息的送货单，对产品与单不符的不予办理入库手续。对合格产品且与送货单一致的及时办理入库手续。并按要求存放好。成品的出货严格按照“成品出库单”进行操作。成品出库的依据是由营销部提供“客户货物配送单”，进行检货，并把检好成品进行包装。对于即将出库的成品通知营销部，由营销部签名确认，并办理相关出库手续后方可发货。成品的退货严格按照“成品退货单”进行操作由客户退回之不合格产品进行核对款号、颜色、型号、数量无误后，办理相关的退货手续。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。

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。

每天检查货物信息，如发现储位不对、账实不符、品质问题等及时反馈和处理。

保持货物的正确标示，由仓管负责，对于错误标示及时更正。

货物的单据、账由仓库记账人把电子档和手工单据一同交到财务。每月的单据由其分类保管好，原则上单据保管2年，在此期间不得销毁。做到账实一致。

仓库货物盘点由财务、仓库以及主管部门拟定盘点计划时间表和盘点流程。

盘点过程中需要其他相关部门予以配合，盘点期间暂停出入库办理。

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。

盘点后，所有的盘点表都需盘点人员签名确认。

仓库每天都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提定的区域内，达到整洁、整齐、干净、卫生、合理的摆放要求。

对仓库内货物摆放做出合理的摆放和规划。

仓库卫生可以在仓库空闲的时间进行。

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。

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），其中物料摆放区内要分类分小区存放，且有清楚的标识。

上下班关闭窗户及锁上仓库门。

做好及时检查物货，如有异常或者安全隐患及时处理和上报。

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。仓库工作人员要求做事细心，认真，负责，诚实，有良好的团队意识及职业道德。对于上级下达的任务要按时按质完成。其他的工作制度和行为准则依厂部规定为准则。

**服装公司仓库管理制度篇三**

为加强成本核算，提高公司的基础管理工作水平，进一步规范物资和成品流通、保管和控制程序，维护公司资产的安全完整，加速资金周转。

xxx服装公司财务部仓库管理。

3.1财务部负责制度的制定、执行。

4.1仓库日常管理

4.1.1仓管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。仓库必须根据实际情况和各类货品的性质、型号、类别分门别类建立相应的明细账、卡片；待检品、合格品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。

4.1.2必须严格按管家婆系统和仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔录入管家婆系统，做到日清日结，确保管家婆系统中物料进出及结存数据的正确无误。及时登记手工明细账并与管家婆系统中的数据进行核对，确保两者的一致性。

4.1.3做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

4.1.4仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长、损坏等不良存货，要按月编制报表，报送公司领导及财务人员。

4.1.5仓库的物资分类必须清晰明确，货架必须牢固整洁。

4.1.6仓库物资摆放必须保持通风、干燥、防火、防虫、防霉、防尘。

4.1.7仓库显要位置需摆放足够数量的干粉灭火器，并经常检验灭火哭的压力表，确保有效备用。

4.1.8仓库严禁烟火，下班应每天检查门、窗是否关好，方能下班。

4.2入库管理

4.2.1物资进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；如属回用物资应凭回用单办理入库手续，拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

4.2.2入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。

4.3出库管理

4.3.1各类材料的发出，门店领用的物资由仓管员根据销售部提供的数量进行配齐，由后勤统一送至各门店。行政人员领用办公用品时，填写领用单，到行政主管签字，方可至仓库领用。

4.4报表及其他管理

4.4.1仓管员在月末结账前需对仓库物资进行库存盘点，填报《库存盘点表》，交财务部，确保手工帐、电脑帐、实物相一致。

4.4.2库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明

原因，并进行相应处理。如属短缺急需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现货品失少或质量上的问题（如超期、受潮、损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

《库存盘点表》

《仓库帐本》

7.1本规定由财务部制订并归口管理；

7.2本规定自签发之日起实施。

**服装公司仓库管理制度篇四**

一、仓库是企业物资供应体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节，同时担负着物资管理的多项职能。它的主要任务是：保管好库存物资，做到账物一致，质量完好，确保安全，收发迅速，降低费用。

1、 服装入库存，应先入待检区，未经检验合格不准入库，更不准发货出库使用。管理员要亲自同交货人交接手续，根据入库单核对清点物资名称、款式、数量、规格以及包装是否一致。不能及时完成核对的，需在监控下完成。入库后管理员需在入库单上签字并留底。入库时整货和散货以及不良品分别按照系统指定位置入库，入库必须要有原始入库单据。

2、 进行入库扫码时要严格按照扫码要求小心仔细进行操作。扫码完毕需要再次与入库单核对是否一致，如有差异需及时查明原因并更正。扫码时要注意服装不落地，摆放不靠墙，平时注意防潮、防霉、防蛀等等。

3、 服装摆放的原则是：在摆放合理安全可靠的前提下，推行五五堆放，根据货物特点，必须做到过目见数，检点方便，成行成列，文明整齐。管理员必须严格执行一物一卡一位原则。及时填写存储卡。有货物进出以及盘点时，管理员填写存储卡后需签字。

4、 发货坚持：一盘底，二核对，三发料，四减数的原则。严格按照拣货单的数量、款式、颜色及型号发货，对贪图方便，违反发货原则的管理员要提出批评；造成物资帐物不准、错发、缺发、等差错，保管员应负责任。一定要做到账务卡一致。

5、 配货员持拣货单进行目标货物拣取，拣货员拣货完毕时需在拣货单上签字。验货人员持发货单对配货人所捡取货物明细进行核对并扫码，无误方可装包，并放一联出库单于包装内。交一联配货清单给仓库主管。

6、 发料扫码时严格按照要求扫码，扫码完毕再次与拣货单单核对是否一致。如有差异需查明原因并及时更正。打包人员在打包前要提醒配货员有否有遗漏方可打包，打包完后对快递单进行扫码，并做好和货运公司的交接。出库一定要有出库单据。

7、 原则上当天收发的货物以及账目需要当天处理完；日事日毕。上班进入仓库前先大概观察一下仓库是否有异常（例如门窗等是否完好如常），如有异常须及时查明原因并报告领导，下班前做好卫生清洁、关好门窗电源。

8、 仓库成衣退货：退货回来要检查包装是否完好，包装有破损要当面清点完后，数量准确方可签字。退货有异常要及时跟客服反馈，并跟踪解决。没有问题需换包装的，换完包装整理上架。次品退货需维修的，及时交予生产部维修，不能维修的入次品仓，并上报给营销主管。

**服装公司仓库管理制度篇五**

为了保证仓库管理工作的正常化，促进生产发展的健康和国家财产的安全，特制定本制度。家

1、仓库管理人员，应熟悉本仓库所存放物资的性质、保管办法和注意事项，并能正确地使用该仓库的安全设备及消防器材。

2仓库负责人应经常向管理人员进行安全技术管理等注意事项方面的教育。

3、仓库的结构必须符合安全要求，不得任意修改o

4、库内存放的产品要按规定排列整齐，不得紊乱。人库时按产品日期分别挂牌标明，决不允许因保管不善造成意外的事故和损失。

5、库内产品不得擅自堆积过高，应根据库内容星而定。存放物品的货架需考虑安全强度，不准超载。

6、库内应保持良好的通风，必要时可装设通风设备

7 库内在不同部位，应挂温度计u随时掌握库内温度的措施。

8、库内不得混放互相影响的产品，应放置性质相同胡产品

9、仓库内外应有充足的照明设备，在值班室内应有备用照明设施。

10、仓库成装置避雷针，井按时做技术检查龙修。种类和放置地点需经安全环保科同意。

12仓库内部和周围。严禁烟火。

13仓库内外需要进行维修施工时要办理“安全检修让’办理“功火许可证”。

14、仓库周围和内部，不得亩垃圾和易燃物品积存，以免引起火灾。

15、仓库保管员每天上下班时，对库内外均需巡视一次，检夯门宙是否牢固，是否有其他异状发生，如有可疑情况及时联系有关部门。以便追查处理。广告衫批发

16、交接班时要相互交接清楚，必须建立仓库保管员交接班日记。

17、值班人员严禁在非本人工作时间内随便进入库房

18、外来人员未经批推不得私自进人仓库，安全俭杏人员凭安全检查证可入库检查。

**服装公司仓库管理制度篇六**

为了保证仓库管理工作的正常化，促进生产发展的健康和国家财产的安全，特制定本制度。

1、仓库管理人员，应熟悉本仓库所存放物资的性质、保管办法和注意事项，并能正确地使用该仓库的安全设备及消防器材。

2仓库负责人应经常向管理人员进行安全技术管理等注意事项方面的教育。

3、仓库的结构必须符合安全要求，不得任意修改o

4、库内存放的产品要按规定排列整齐，不得紊乱。人库时按产品日期分别挂牌标明，决不允许因保管不善造成意外的事故和损失。

5、库内产品不得擅自堆积过高，应根据库内容星而定。存放物品的货架需考虑安全强度，不准超载。

6、库内应保持良好的通风，必要时可装设通风设备

7 库内在不同部位，应挂温度计u随时掌握库内温度的措施。

8、库内不得混放互相影响的产品，应放置性质相同胡产品

9、仓库内外应有充足的照明设备，在值班室内应有备用照明设施。

10、仓库成装置避雷针，井按时做技术检查龙修。种类和放置地点需经安全环保科同意。

12仓库内部和周围。严禁烟火。

13仓库内外需要进行维修施工时要办理“安全检修让’办理“功火许可证”。

14、仓库周围和内部，不得亩垃圾和易燃物品积存，以免引起火灾。

15、仓库保管员每天上下班时，对库内外均需巡视一次，检夯门宙是否牢固，是否有其他异状发生，如有可疑情况及时联系有关部门。以便追查处理。广告衫批发

16、交接班时要相互交接清楚，必须建立仓库保管员交接班日记。

17、值班人员严禁在非本人工作时间内随便进入库房

18、外来人员未经批推不得私自进人仓库，安全俭杏人员凭安全检查证可入库检查。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找