# 公司仓库管理制度

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-09-12

*公司仓库管理制度汇编15篇公司仓库管理制度1第一章 总则第一条 为使本公司的仓库管理规范化,保证财产物资的完好无损,根据企业管理和财务管理的一般要求,结合本公司具体情况,特制订本规定。第二条 仓库管理工作的任务(1) 做好物资出库和入库...*

公司仓库管理制度汇编15篇

**公司仓库管理制度1**

第一章 总则

第一条 为使本公司的仓库管理规范化,保证财产物资的完好无损,根据企业管理和财务管理的一般要求,结合本公司具体情况,特制订本规定。

第二条 仓库管理工作的任务

(1) 做好物资出库和入库工作。

(2) 做好物资的保管工作。

(3) 做好各种防患工作,确保物资的安全保管,不出事故。

第二章 仓库物资的入库

第三条 对于业务人员购入的货物,保管人员要认真验收物资的数量、名称是否与货单相符,对于实物与货单内容不符的,办理入库手续要如实反映。

第四条 对于货物验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象,保管人员有权拒绝办理入库手续,并视具体情况报告主管人员处理。

第三章 仓库货物的出库

第五条 对于一切手续不全的提货,保管人员有权拒绝发货,并视具体情况报告主管人员。

第四章 仓库货物的保管

第六条 仓库保管员要及时登记各类货物明细帐,做到日清月结,达到帐帐相符,帐物相符、帐卡相符。

第七条 每月月底之前,保管人员要对当月各种货物予以汇总,并编制报表上报部门主管人员。

第八条 保管人员对库存货物要每月月末盘点对帐。发现盈余、短少、残损,必须查明原因,分清责任,及时写出书面报告,提出处理意见,报部门主管人员。

第九条 做好仓库与运输环节的衔接工作,在保证货物供应、合理储备的前提下,力求减少库存量,并对货物的利用、积压产品的处理提出建议。

第十条 根据各种货物的不同种类及其特性,结合仓库条件,保证仓库货物定置摆放,合理有序,保证货物的进出和盘存方便。

第十一条 对于易燃、易爆、剧毒等货物,应指定专人管理,并设置明显标志。

第十二条 建立健全出入库人员登记制度。

第十三条 严格执行安全工作规定,切实做好防火、防盗工作,保证仓库和货物财产的安全。

第十四条 库管人员每天上下班前要做到三“检查”,确保财产货物的完整。如有异常情况,要立即上报主管部门。

(1)上班必须检查仓库门锁有无异常,物品有无丢失。

(2)下班检查是否锁门、拉闸、断电及不安全隐患。

(3)检查易燃、易爆物品是否单独存储、妥善保管。

第十五条 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。

(2)严禁无关人员进入仓库。

(3)严禁涂改账目。

(4)严禁在仓库堆放杂物、废品。

(5)严禁在仓库内存放私人物品。

(6)严禁在仓库内闲谈、谈笑、打闹。

(7)严禁随意动用仓库消防器材。

(8)严禁在仓库内乱接电源,临时电线,临时照明。

第五章 附则

第十六条 本规定由行政部制定,报总经理批准实施。

第十七条 本制度自 年 月 日起执行。

建筑工地库房管理制度参考

为加强对施工现场的材料物资的管理，确保其能够保质保量投入使用，满足工程施工的需求，防止材料资损坏、变质和丢失等，特制定本制度：

一、项目经理部进入施工现场后，由项目经理负责建立工地材料物资库房，为施工材料物资的贮存、保管创造条件。当工地无条件建有封闭库房时，工地应积极采取设立围栏、隔离等措施满足材料物资的贮存、保管要求。

二、项目经理、施工队长是工地库房管理第一责任人、项目部、各施工队要各自确定一名专职库房保管员，负责项目部及各自施工队工程材料物资的验收、贮存、保管和发放工作。

三、库房保管员必须具备忠诚老实、办事认真、责任心强的品德，并有基本的书写和计算能力。

四、库房保管员对入库的材料物资要严格进行质量、数量的检查验证，合格后方可接收登记入库，保证入库数量准确、质量合格，对不合格品有权拒收。

五、库房保管员对库存物资，要建立健全材料台帐，做到贮存记录准确、完整，保证帐、卡、物三相符，对库存物资要挂标牌、标明名称、规格型号等。

六、材料物资的贮存保管要做到布局合理，牢固安全，能上架的上架，无条件上架的要分类、分规格码放整齐，并有标识。

七、入库产品要根据各类产品不同性质分别保管，对易燃易爆、易碎、有毒的物品应按有关规定要求，采取隔离措施进行重点保管。

八、库房保管员对材料物资的发放，遵循先进先出的原则，认真办理出库的记账手续，填写单据数量要准确，字迹清晰可辨，签字认真，日期要确切。

九、库房保管员对在库产品应坚持盘点和不定期抽检，随时掌握品种、数量的变化情况，及时报告项目经理进行补充以满足施工的需求。

十、对露天存放的材料要根据天气变化情况，及时采取挡雨、防晒措施，保证材料不受损失。

十一、库房保管员有义务要做好日常通风、降温、晾晒、防尘、防锈、涂油工作，保持库房清洁、整齐、通风、干燥良好环境，

十二、库房内严禁吸烟，电炉取暖、做饭等动用明火的行为，无关人员严禁进入库房，注意防盗、防火、防毒以确保库房的安全。

十三、库房保管员要恪守职责，遵纪守法，当发现因玩忽职守造成物资材料丢失、损坏、变质等情况要及时报告项目经理，并进行相应赔偿，违纪不报者，经发现将根据情节轻重给予处分，或追究法律责任。

**公司仓库管理制度2**

1.目的：

为确保各类货物在运转、储存与交货等过程中达到适时、适质、适量且不会发生损失和劣化，使进出作业得以顺畅进行，特制订本规定，仓库管理人员必须以货物为中心做好商品的验收、出货、盘点、保存等工作，并在相关单据资料上履行各自手续。

2.适用范围：

本程序适用于经由本公司仓库的所有物资及商品。

3. 作业内容：

3.1 仓库规划与标示：

3.1.1 仓管人员应依货物的品种、规格、体积、重量等适当规划仓区，各仓区根据物品使用频率、体积大小、安全库存量、包装方式、搬运工具及路线等，规划适当储存空间及仓位，并绘制《仓储平面配置图》标示于明显易见之处;各仓位所存货物分别以统一形式做明显标示，以便于日常仓储管理。

3.1.2 仓库存放物品原则上应定点定位，若仓位不足时，则可将下列各项物品合并存放同一料位，并以明显标示区分，防止错用、错发。

(1) 进出频率低者。

(2) 数量少者。

(3) 容易分辨、分开者。

3.1.3 库存物品应视需要做相应包装，避免碰撞、磨擦埙坏或脏污表面。

3.1.4体积小、重量轻之物品，原则上存放于较上层仓位，较重者存放于下层，体积庞大者则放置于地面固定区域内，货物存放和码垛应整齐，之间还应保持适当间隔，以安全第一、进出方便、节约库容为原则。

3.1.5仓管人员应经常检查物品是否受潮、损坏变质，随时保持堪用状况。

3.1.6仓库应设置一般度量衡器具，供常规收发及检验使用。

3.1.7仓管人员在物品进出作业中，应确实审核各项异动单据无误后，方可办理进出作业，并应当日完成进出帐目登录，以维持最新的库存数据。

3.1.8仓管人员应经常抽点实物库存，发现帐、物差异时，应即及时查明不符原因，以符合帐物一致要求。

3.2 仓储安全：

3.2.1 仓储区域应设置适当消防及防盗等安全防护措施。

3.2.2 易燃、易爆或其它危险性物品应隔离保管。

3.2.3 存放过久会变质的物品，应注意保存期限，超出保存期限之物品，使用或出货前应先检验合格后方可使用或出货。

3.2.4 仓管人员应妥善保管各类物品，若因不可抗拒因素而致损失时，应即制定处理对策，呈报并依公司核示结果相应处理。

3.2.5业务部门应根据以往销售状况及客户订单状况配合仓库制定出常用货品的安全库存量，仓管人员应保证名录所列货品保持在安全库存数以上，在库存低于安全库存时应及时通知采购人员适时、适量采购。

**公司仓库管理制度3**

1、每年年终保管员对自己所管物资要定期盘点一次，并做出明细表册，上报公司主管经理及财务部门各一份，盘点后保管员要在自己的保管帐上盖上“上年结转”的印章或划两条红线，以表示上年结转的数字。

2、在盘点中发现的差错和盈亏，要查明原因，由保管员填制盈亏明细表册，报公司主管经理，经批准后进行账务处理，没有批准前不得自行改账。同时，结转下年数字。

3、对库存物资保管员每半年应进行一次自点。在自点中发现的盈亏，凡属合理损耗的，保管员可填制单据，报有关业务部门审批，及时进行调整，不属于合理损耗的，则放在年终一次进行处理。

4、对库物质的入库、消耗、库存、各工地占用情况，每月27止，30日前上报公司。

5、除了上述规定的定期盘点、自点以外，保管员应经常进行不定期的自点、自查工作，了解和掌握库存动态，做到心中有数。自点、自查内容如下：

①查质量：库存物资的质量是否变化，是否有生锈、霉烂、干裂、虫蛀、变质、鼠咬等情况;

②查数量、账、卡、物是否准确，单价是否准确;

③查保管条件：堆垛是否合理和稳固，覆盖物是否严密，库房有无漏雨，料区有无积水，门窗通风口是否良好等;

④查安全：各种安全措施和消防设备是否符合安全要求;

⑤查计量工具：磅秤、皮尺是否准确，其他工具是否齐全，使用和保养情况是否良好。

仓库管理员岗位职责

1、严格执行公司的各项制度，按时上、下班，必要时下班时间内随叫随到。

2、认真对货物的名称、规格、型号、单位、数量、质量逐项核对，确认无误后，与对方签认交接。手续如出现差错，保管员应负行政经济责任。

3、按类分账，新、旧、废分堆，标志鲜明，材质不混、名称不错、规格不串，做到对号入座，井然有序，库房料架摆放纵横成行，卡片悬挂成线，横平竖直。库内、库区经常打扫，做到无垃圾、无杂草、无尘土，保持清洁卫生。要求对其所管物资进行维护保养。

3、要求对其所管物资进行维护保养。

4、在工作时间内必须要坚守岗位和“两检查”制度，即班前要对自己所管的库房、库区进行一次检查，看有无异常情况;班后检查一日工作完成情况，看有无差错和不妥。特别是风雨天，要检查上盖下垫，门窗、灯、锁及灭火器具等是否安全妥当。

①全部购入的零配件和其他物资负有按规范建账验收，销账和监督库工保管、发放的责任，就本岗位工作直接对职能上级负责; ②对设备库存物资按规范保管、存放、保养、发放、办理出入库手续和签证负责，对及时向计划统计员提供真实、准确的库存量负责; ③对购入物资严格按规范验收、保证数量、质量合格并及时办理入库手续;

④对物资的按规范发放及回收负有监督责任，及时汇总上报本月

耗用表，随本月领用材料单(会计联)一同上缴上报公司财务各一份，物资的入库、领用、月末库存的情况表，每月截止日期定为27号，月底前上交公司1份，财务1份(含U盘);

⑤对规定应收回的废件和贵金属，有以旧换新及时回收、参与、处理、废旧件及时上缴资金的权利;

⑥对物资因保管不善造成的丢失、损坏，仓库管理员负有主要责任; ⑦各工地物品调配、生产用车辆由仓库负责人统一调配。

5、建立盘存制度，定期每半年盘点一次，中间不定期进行抽查 7日内上报公司盘存情况表。

6、严格执行物资领用审批制度，工地各项目经理签字，公司、仓库领用物品由仓库负责人审批，各类物资报废、报损由公司经理审批。

7、库管员因事、病假离库时，应请领导指定接替人代管，对所管物资及凭证要进行认真交接，回来后如发现差错和事故，应及时向领导反映，查清责任，由交、接人员分别负责。

8、要做好包装容器及废品的回收、上交工作，凡有押金的包装容器要进行回收，上交给有关部门。对施工单位退回的废料及包装品，予以妥善保管或进行利用。

9、要随时做好安全保卫、保密等工作，防止库房失火、被盗、汇密等事故的发生。对入库人员有进行宣传、教育、监督的权利和义务，对违反规定而又不听劝阻者，应及时报告有关部门进行处理。

10、积极完成领导交办的其他任务。

机械设备管理员岗位责任

1、机械设备使用管理

(1)机械设备使用管理为了合理使用机械设备，充分发挥机械效率，安全完成施工生产任务，提高经济效益，要求作到管用结合，合理使用，施工部门与设备部门应密切配合。

(2)结合施工进度，利用施工间隙，安排好机械的维护保养，避免失修失保和不修不保，应使机械保持良好状况，以便能随时投入使用。

(3)严格按机械设备说明书的要求和安全操作规程使用机械。操作人员必须做到“四懂三会”，即懂结构、懂原理、懂性能、懂用途和会操作、会维护保养、会排除一般故障。

(4)正确选用机械设备润滑油，必须严格按照说明书规定的品种、数量、润滑点、周期加注划更换。做到“五定”，即定人、定时、定点、定量、定质。

(5)协调配合，为机械施工作业创造条件，提高机械使用效果，必须做到按规定间隔期对机械进行保养，使之始终处于良好状况。合理组织施工，增加作业时间，提高时间利用率。提高技术水平和熟练

程度，配备适当的维修人员，及时排除故障。

2、机械设备维修保养

(1)机械维修保养是以预防为主的思想指导，根据各种机械的运行规律、结构、工作条件和磨损规律制订强制性的制度。机械的技术维修保养，按作业时间的不同分为定期保养和特殊保养两类。定期保养有日常保养和分级保养;特殊保养有走合保养，换季保养、停用保养和封存保养等。

(2)分级保养一般按机械的运行时数来划分保养级别内容。而特殊保养一般是根据需要临时安排或列入短期计划进行的，也可结合定期保养进行，如停用保养、换季保养等。

(3)日常保养是操作人员在上下班和交接班时间进行保养作业。其内容为“清洁、润滑、调整、紧固、防腐”十字作业。重点是润滑系统、冷却系统、过滤系统、转向及行走系统、制动及安全装置等部位的检查调整。日常保养的项目和部位较少，且大多数在机器外部，但都是易损及要害部位。日常保养是确保机械正常运行的基本条件和基础工作。

(4)一级保养除进行日常保养的各作业项目外，还包括：

1)清洗各种滤清器;

2)查处各处油面、水面和注油点，若有不足时，及时添加;

3)清除油箱、火花塞等污垢;

4)清除漏水、漏油、漏气、漏电现象;

5)调整皮带传动和链传动的松紧度;

6)检查和调整各种离合器、制动器、安全保护装置和操作机构

等，保持灵敏有效;

7)检查钢丝绳有无断丝，其连接及固定是否安全可靠;

8)检查各系统的传动装置是否出现松动、变形、裂纹、发热、异响、运转异常等，发现后及时修复、排除。

(5)在一般情况下，日常保养和一级保养由机械操作人员负责进行，而维修人员负责二级以上的保养工作。

3、机械设备完好标准

(1)完成任务好

做到优质、高产、低耗、安全无事故。配合施工协作好。

(2)技术状况好

机械设备必须达到一类设备标准，机容整洁，工作性能和出力达到规定要求。

(3)维护保养好

认真执行“清洁、润滑、调整、紧固、防腐”十字作业，达到规定要求，机械故障少。

(4)合理使用好

认真执行岗位责任制为主要内容的各项规定、制度，做到合理使用，正确操作。各项原始记录资料齐全、准确。

(5)保管工作好

机械设备的零件、部件、随机工具、附属装置完整齐全，无缺少损坏。

xx建设有限公司

**公司仓库管理制度4**

一、总则

1、制定目的：为提高仓库整体管理水平，规范仓管日常管理行为，特制定本规定。

2、适用范围：有关仓库的各项日常管理管理，均按本规定处理。

3、权责单位：

(1)公司生管部负责本规定制定、修改、废止的起草的管理。

(2)总理室负责本规定制定、修改、废止的批准。

二、物料入库管理规定：

1、外协外购件入库：供应商送交物资时，由对应库管员依据采购计划单、委外加工单及有效送货单的相关内容进行物资核对，经确认无误，物料暂收与《申验单》移交检验员进行检验，合格品给予入库。经验证不合格的，通知采购部进行交涉或办理退货

2、自制品的入库：依对应车间的生产计划单及检验合格单对物料进行核对确认，无误后进行物料接收。

3：成品入库：检验结论为“合格”的产品生产部开具《入库单》到成品库办理成品入库手续，在办理入库时，库管员应检查、核对产品的品名、型号、数量等标识是否正确、规范以及外包装是否干净等，符合要求的方可入库。

三、物料领用管理规定：

1、计划内：车间、外协厂依据生产作业计划进行物料领用，仓管员依生产计划、领料单逐一核对，按先进先出的原则给予发放物料。

2、计划外：对于由其它原因造成物料超领，须由相关权责人员审核、批准后给予发放。

四、物料退库管理规定：

1、外协外购件的退库：暂收物料经检验，不合格品须由仓管员按批次填制《产品退货单》移交采购部核对签字。

2、车间退货：车间、部门因其它原因需将物料退库，须按相关文件规定程序办理物料退库手续。

五、物料盘点管理规定：

1、做好盘点前的准备管理，如计量器具校对、盘点清单等。

2、定期盘点：停止一切活动对实货进行清点，主要是年终盘点。

3、循环盘点：为不影响生产活动而对所库存货进行盘点。

4、缺料盘点：因物料库存量小，有利于盘点管理的开展。

六、定置、帐物卡管理规定：

1、定置：定容、定量、定位，并方便物料的进出库，依据物资的不同性质及a、b、c类物资的区分摆放。

2、帐务卡：严守于物料的进出库的同时，及时将物料的出入库状况、内容填入帐卡，为保证库存物资与帐卡相一致，实行定期、不定期的仓储物资的循环盘点或缺料盘点。

七、退货品管理规定：

成品库库管员负责退货入库工作，库管员应检查核对产品的品名、型号、数量、批号等是否属实，销售部将退货清单及退货产品一致移交质保部，依质保部评审内容仓管员隔离、分开保管。可以返修的由质保部开返工单给制造部。

八、成品管理规定：

1、成品入库：根据生产计划单号、合格检验单、客户名称等相关内容进行成品验收，并要求物料人员按定置及先进先出的要求摆放。

2、出库：仓管人员依据销售部的《出货通知单》上的内容与存货进行核对，并组织装御人员送至运输车辆，交与送货人员点收交接。

九、物料的储存、搬运：

1、物料的储存：入库产品应按照不同的规格、型号、包装等分别摆放，堆放须整齐、方便物料的出入库，并且堆高不得超过规定的要求。﹙货架不得超过层高、地面堆放不得超过2米﹚保持仓库的清洁、明亮。

2、物料搬运：仓管人员在搬运物料时，应采用合适的运输工具，轻装、轻放防止物料损伤。

十、物料的安全保管：

物资储存时不得影响设备操作、通道出入、消防器具的紧急使用;遵守物料的摆放要领，防止磨擦、倒塌，制定合理的储存计划。

十一、先进先出的规定

1、在成品库与半成品库均采用三种颜色标示卡，其中绿色代表当前批次，即要发出的批次;黄色代表第二批次;即待用的批次;兰色代表，第三批次，即备用的那一批次。

2、对在库存的成品、半成品进行统一标示，区分批次，统一用绿色标示卡，在下次入库的成品、半成品作为第二批次，用黄色来表示，依此类推第三批次用兰色来表示。

3、仓库员在出库的时候，坚持先把当前的批次发完再发第二批次，当确认第一批次发完时，用当前批次标示牌代替第二批次牌，第二批次牌代替第三批次牌。

**公司仓库管理制度5**

1.产品验收与入库：

(1)产品到货后，收货人员应合理安排卸货;审核送货单据和实物的数量、状态及规格是否合符采购要求，如符合，签单并搬运到指定的区域。

(2)统计员及时打印条码，交与收货人员贴，标签须与账、物相符。

(3)将供应商的送货单转换成本公司的入库单，入库单要有仓库主管和保管人签字;并及时交与统计员，及时入账，在入库的当日办理相关入库手续，将入库单财务联传交财务;(统计人员及时通知审核人员审核系统单据，入账)

(4)通知质检人员对物料进行检验。

(5)产品经检验后，库管根据质检签署的意见进行分类归整：①不合格品归整后统一放置在一起，与合格品进行完全隔离，做好标识，并汇总后上报;并开出移库单，并交接单据，由统计员做系统移库。②合格品放至相应的库位。

(6)产品入库后，上报数量给部门主管，由部门主管做淘宝上架及发布入库通知。

2.与其他部门衔接：

(1)新品与产品部：仓储部收到的新品应及时办理相关入库手续，办完手续的当天由仓储部主管及时通知产品部取样拍照。物流部准备好拍照样品，并填写好调拨单(提货人及仓储主管签字)(附一，调拨单注明日期、款号、尺码、颜色、数量、是否延期等内容，调拨单仓管员及统计员各一联)，统计员系统做系统移库。同时仓储部测量尺寸(附二，一式两份，一份提供产品部，一份仓储部留底)，保证货物能尽快上架。

(2)拍照样品的回收：产品部拍照完后须尽快归还提取货物，做好货品交接工作，并由产品部做系统移库工作，仓储部统计员做系统移库审核。超过7天，需要办理延期手续，否则，仓储部要求收回产品。

(3)清理囤货：为了提高货物的周转速度，仓储部应定期清理销售为客户预留的货物，如销售无特殊说明，囤货超过7天则视为放弃处理，所囤货物进入正常销售流程。统计员每天对系统前7天的所以有出库单进行清理，删除。并把清理单据的数据补上架。

3.货物存储与防护：

(1)应提供符合要求的场所和环境贮存产品，要求通风、干燥、防尘等，并配备适量的防火设备。

(2)产品要按定要求整齐摆放，分类别、状态、批次进行管理，标识应清楚规范，货物同一款原则上只允许一箱(包)打开。必须确保现场物料包装完整无损。所有人员必须在库房人员确认的情况下，方可将产品取离库房现场。

(3)相关的库管应有计划的进行产品循环盘点，及时了解库存情况，将贮存过程中发现损坏的产品立即从库房中剔除、隔离，并报填写相应的单据进行处理。(盘点单，移仓单，拨废单)

4.货物调拨：

根据产品销售情况是时对仓库物料进行合理调拨。

(1)A仓管员是时根据销售需求，合理安排A库存，然后按库存需求开出调拨，通知B仓管员调货。

(2)B仓管人员收到调拨通知后，及时按单调拨物料。立时调拨到A仓库，并跟A仓管员进行物料交接，并双方签名确认。

(3)调拨单据A、B仓管员各一份，一份交统计员，统计员及时根据调拨单及时在系统做仓位调整。

5.产品发放

(1)打单员审核客户付款情况，确定已经付款，打单员打出快递单和出库单。

(2)库管员发料，应保证认真、及时、准确的态度，做到到见单作业，严格按单发货，发完后立即完善发料手续，与统计员进行单据交接，统计员并于当日内进行对系统单据进行审核，做到日清日结，保证帐实一致性;

(3)发料应遵循“先进先出”原则，由此来杜绝因发放产品程序不规范造成产品产生质变而给公司造成的经济损失。

6.退货与换货

(1)销售过程中，因质量问题、规格型号、颜色与订单不符等客观原因，需要退换货物的，可凭发货单及实物办理退换手续，退换货物须经质检核查及仓储部主管审核确认;若非质量原因，由客户人为造成的损坏恕不退换。

(2)货物收回后，仓库人员(统计员)需及时将货物归位。所有次品退货由收货人员，统一集中退回给相应的供应商，开次品退厂单，并及时与统计员进行单据交接，统计员及时做系统退货。(生产厂家送货的，做到一日一清，采购的零星货物做到一星期一退)。

7.账务处理：

(1)为保证帐务处理的及时性、规范性、准确性，确保帐务相符，要求帐务必做到日清日结;

(2)所有有效单据必须是按规定的各货物环节的人员签字确认后方可进行帐务处理;

(3)单据填制必须清晰、明了、规范，保证准确性，填写好的信息一般不允许更改，确须更改只能采用划改(能辨别改前信息)并由更改者签署全名及更改日期;

(4)各类单据须及时归集并安全保管，每月月底相关做帐人员需对当月的单据进行清理汇总，装订成册，妥善保存，便于核查和追溯。

8.补货计划：仓储部根据发货量及仓库备货量，每日提出补货计划，提交总经办或采购部审批。

9.补货到货通告：总经办或采购部对补货货物一下订单，就在公司内部群里立即通知销售部及仓储部。仓储部收到补货货物，清点无误后，办理相关入库手续，上架销售，同时在公司内部群里通知产品部和销售部。

附1 退货与换货

1.退供应商：

(1)对于来料经质检检验有部分不合格的,由质检部检验员将当批不合格件从整批料件中挑出并隔离开,做好不合格标识，等待供应商来退货。 对当月不能及时清退的厂家,库管应报出清单给采购部及财务部,由其督促厂家尽快退货。

(2)发货过程中发现的不合格品,要求打包人员必须将退货品牌、物料编码、型号、名称、数量、注明清楚,备注清楚不合格原因，退货人员(统计员)根据现场物料清点并做出清单(移库单),及时对淘宝出售商品做相应数量的下架。根据清单及时做系统移库，将不合格物料及时移到次品仓库。

2.销售退回：售后人员填写退货单，仓库人员(统计员)确定货物已经退回，清点数量，签收，通知质检人员检验，确定质量问题性质，确定可退的，由质检人员签字，单据交统计，由统计人员审核系统退货单，并通知下一环节入账退款。

3.销售换货：售后人员填写退货单，仓库人员(统计员)确定货物已经退回，清点数量，签收，通知质检人员检验，确定质量问题性质，确定可换的，由质检人员签字，单据交统计，并由统计员通知发货，通知打单员打出发货单(备注换货)，收统计员签字方可发货。

附2商品管理

1)新到的货品，仓储部验收当天，由仓储部主管向全体人员群发到货通知(写明款号、货物名称)，仓储部当天内须办完入库归位手续;成功入库后，仓储部主管在产品部群发完成入库通知(写明款号、货物名称)，延误损失须由仓储主管负责。

2)仓储部完成入库后，通知产品部取样拍照的.同时，通知质检员取物测量尺寸，测量尺寸注明款号、货物名称，质检员须于收到通知当日或者次日测好尺寸并交于产品部。

3)自仓储部发出入库完成通知后，产品部依据仓储主管通知中注明的款号、名称进入系统查询，可查看该款号所有颜色，填写出货单到仓库取货，出货单须写明款号、颜色、尺码、数量、提货人;产品部自仓储部发出入库完成通知后，须在3天内完成摄影、制图、发布工作。

4)热销品补货：

仓储部收到热销品补货当天，由仓储部主管向全体人员群发到货通知(写明款号、货物名称)，仓储部当天须办完入库归位手续并上架，上架成功后，仓储部主管同时向销售部组、产品部及淘宝商品页面管理人员发布热销品补货已上架通知。

附3质检要求

每个颜色号码抽检10%，包括比较尺寸大小，色差等相关内容。如果合格率低于100%，加抽10%，如果合格率低于70%，则报告总经办，要求整单退货处理。如果合格率高于70%低于100%，则全检后再入库，次品报数量总经办退货。

**公司仓库管理制度6**

1、公司设有货仓，由仓储管理人员(行政)专门管理。非仓储管理人员不得随意进入仓库，未经批准更不得将仓库货品带出库，一经发现，根据事情严重程度公司有权予以经济处罚，甚至开除当事人，追究其法律、经济责任。

2、货品采购、入库、出库流程

a.由业务员制作PI，PI经销售副总审核通过后方可发往客户;

b.订单款项到帐后，业务员根据PI内容制作《采购申请表》;

c.《采购申请表》经销售副总签字批准后交由采购专职人员进行采购;

d.货品采购后，交行政进行入库登记;

e.业务员填写《出库单》，至行政处领货出库，交接双方须签字确认;

f.货品出库后，由业务员全程负责出货事宜。

3、需借用库存货品时，借用人应填写《库存货品借领表》并及时归还。

4、货品出、入库由仓储管理人员负责，如出现出入数据不平衡，由仓储管理人员负责解释。若因管理者原因出现货品丢失等问题，根据事情严重程度公司有权予以经济处罚，甚至开除当事人，追究其法律、经济责任。

5、根据货品出、入库数据情况，行政必须及时将数据异动登录金蝶系统。

**公司仓库管理制度7**

一、采购管理部门

企业设立专职采购员，隶属企业财务部管理，接受财务及其它部门的监督，全面负责企业的采购工作。

二、采购部工作基本要求

1、所有采购项目均需店长及总经理批准同意。

2、所有采购物品均需比较至少二家及以上的价格和品质，月结类物品每月至少有三家供货商提供报价单。

3、所有采购物品的品质须保持一惯稳定。

4、采购部工作人员须对自己采购物品的价格和品质负责。

5、所有供应商名片、报价单、合同等资料及样品采购部须登记归档并妥善保管，有人员变动时须全部列入移交、上述资料及采购人员自购物品价格信息采购部每天须录入至采购部价格信息库。

6、采购部禁止采购任何未下申购单的物品，否则财务部将不予以报销。

三、采购监督

采购成本的控制由财务部、采购部、使用部门共同完成，平时各部门应及时到市场上了解价格行情，以促进企业采购成本的控制与监督。

四、供应商管理

1、财务部应定期（每月或每季度）牵头，组织财务部、使用部门对供应商进行评估，淘汰部分不合格供货商。

2、选用供应商角度采用1+2+N原则，所谓1+2+N是指一类商品一个主供应商、2个辅助供应商、N个考察供应商。这类商品只有一个主要供应商，大约70%的物资从他手中购买。2个辅助供应商提供大约20%的物资，一旦主供应商出现问题能有其他供应商立即顶替。数量不限的考察供应商既是辅助供应商的后备力量，也使企业在采购极其特殊物资时无购买死角。

3、采购部要做好同供货商的联系和接待等工作，维护企业形象。

**公司仓库管理制度8**

1、仓库日常管理

1)仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。

2)必须严格按照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登记明细帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记明细帐，保证帐物一致。

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、脑三者一致。如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4)仓管人员应严格控制各类物资的库存量;定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送部门领导。

2、入库管理

1)物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;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。

2)入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的原料一律不得入库存放。同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3)收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

3、出库管理

1)各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料出库时必须办理出库手续。仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入帐。

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。如属短缺及需报废处理的，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。

发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

4、仓库是财物重地，非保管人员不得随意进出停留，不允许代存私人物品，不得私自拿用、外借物品，不得白条抵库。

5、原料库房要明亮通风，定期检查，不能有过期或霉变现象;各库房卫生要每日一小清，每周一大清，保持库房内货架、地面及墙壁干净，无尘土、油污及其他杂物，保持干爽无异味。

6、配备挡鼠板，做好防蝇、防尘、防鼠、防潮“四防”工作。

7、仓库管理员应责任心强，监守岗位，无故不能离岗。仓管员对仓库安全防卫，防火防盗等负有直接责任，对突发事件能及时处理和协调，保证生产的顺利进行，严防意外事故发生。

**公司仓库管理制度9**

1 .认真学习国家物资政策、业务技术和仓库管理的基本知识,提高政治、业务素质,管好仓库所储物资,为施工生产一线服务。

2 .严格遵守国家和单位的各项物资政策和纪律,严格执行仓库管理的各项规章制度和物资的进出库手续。

3 .所有进出库物资手续均按《库存物资收、发料制度》实行。认真对货物的名称、规格、型号、单价、数量、质量逐项核对,确认无误后,与对方签认交接。手续如出现差错,保管员应负行政经济责任。

4 .对其所管物资,要实行\'四定位\'、\'五五化\'和\'五十摆放\'等科学方法进行管理。按类分账,新、旧、废分堆,标志鲜明,材质不混、名称不错、规格不串,做到对号人座,井然有序,库房料架摆放纵横成行,卡片悬挂成线,横平竖直。库内、库区经常打扫,做到无垃圾、无杂草、无尘土,保持清洁卫生。

5 .应根据《材料技术管理》和《库存物资维护保养制度》要求对其所管物资进行维护保养。

6 .在工作时间内必须要坚守岗位和\'两检查\'制度,即班前要对自己所管的库房、库区进行一次检查,看有无异常情况;班后检查一日工作完成情况,看有无差错和不妥。特别是风雨天,要检查上盖下垫,门窗、灯、锁及灭火器具等是否安全妥当。

( l )对设备部全部购入的零配件和其他物资负有按规范建账验收,销账和监督库工保管、发放的责任,就本岗位工作直接对职能上级负责;

( 2 )对设备部库存物资按规范保管、存放、保养、发放、办理出人库手续和签证负责,对及时向计划统计员提供真实、准确的库存量负责;

( 3 )对购人物资严格按规范验收,保证数量、质量合格并及时办理人库手续;

( 4 )对物资的按规范发放及回收负有监督责任,及时汇总上报物资消耗状况;

( 5 )对规定应收回的废件和贵金属,有监督库工以旧换新及时回收的权力;

( 6 )对物资因保管不善造成的丢失、损坏,仓库管理员负有主要责任;

( 7 )有参与处理回收废旧件及时上缴资金的权力。

7 .库管员因事、病假离库时,应清领导指定接替人代管,对所管物资及凭证要进行认真交接,回来后如发现差错和事故,应及时向领导反映,查清责任,由交、接人员分别负责。

8 .要做好包装容器及废品的回收、上交工作,凡有押金的包装容器都要进行回收,上交给有关部门。对施工单位退回的废料及包装品,予以妥善保管或进行利用。

9 .要随时做好安全保卫、保密等工作,防止库房失火、被盗、泄密等事故的发生。对人库人员有进行宣传、教育、监督的权利和义务,对违反规定而又不听劝阻者,应及时报告有关部门进行处理。

10 .积极完成领导交办的其他任务。

**公司仓库管理制度10**

一、仓库保管人员的要求

1、库保管人员应熟悉其所管物资的基本特性、使用性能、保管知识、规格用途、存放期限等。

2、及时、准确的做好记帐工作,如实反映物资的库存及发放情况。

3、经常保持仓库环境的整洁文明、各种物资存放整齐。

二、验收进库制度

1、所有物资进库前由采购经办人填写一式四联收料单,收料单的内容包括物资的名称、规格、数量、单价和金额。

2、仓管人员或申购人对进库的物资必须验收其质量是否符合使用要求,

3、凡尚未取得发票而先进库的物资,仓管人员或申购人必须核对收料单所列的品名、规格、数量与实收物资及送货单是否相符。

4、已取得发票的物资,还必须对发票上所列的内容进行核对。

5、收料单一式三联,仓管人员验收后,其中:

1)第一联仓库留存,作收货的记帐依据;

2)第二联送财务部随同发票报销;

3)第三联领料人自存

三、保管制度

1、仓库各种物资的存放,应适应各种物资存放的条件进行分类、定位。

2、仓管人员必须经常检查物资存放的情况,发现物资有变质情况时,应及时进行处理。

3、各种物资应做到帐实相符,并每月进行一次盘点。

1)、盘点中发现有盘盈、盘亏及变质等情况应查明原因及时报告主管部门及财务部;

2)、情况严重时,应及时报告公司领导。

3)、盘点报告在每月3日前报财务部汇总。

4、主管部门应对一些主要的物资定出最低库存量。仓管人员必须随时掌握其库存情况,凡有物资接近其最低库存量时,应及时通知有关部门。

5、各仓库应分品种、规格设帐登记各种物资的收、发、存情况,并定期进行帐实核定。

6、每月29日前,各部门、小区管理处应向综合事物部提交次月增加物资清单,以便购买。

7、凡属代保管的物资(含暂不需用或不合用的),需办理进库手续,仓管人员应另设帐登记、保管。

**公司仓库管理制度11**

第一章

仓库管理规定为了更好地发挥仓库对材料的调配功能，规范公司仓库的材料管理程序，促进本公司仓库的各项工作科学、安全、高效、有序、合理地运作，确保公司资产不流失和各工程项目所需材料的品牌、型号、规格以及质量合符要求，保证仓库材料供应不延误工程项目的进度，较准确做好各工程项目成本决算。特制定本管理制度。

1、为防止公司材料资产流失，公司用于工程项目的一切所购买材料物品（板房所需购买的家私和摆设品，公司可以指定专人验收后交仓库）都必须先入库后才能从仓库领出，禁止不入库直接交工地的做法。没验收人签名，公司财务部有权拒绝报帐。

2、仓库所有物品进行分类建立账册。可分为：五金交电水暖类、化工（油漆）铝钢材类、板（木）材建材（包括瓷砖）类、手动工具和机具及配件类、日杂防护劳保用品类。

3、仓库所有物品必须根据材料的属性和类型安排固定位置进行规范化摆放，尽可能在固定位置上贴上物品识标以便拿取。

4、仓库必须建立起分类的入库账本和各工程项目的出库账本。所有账目当天发生当天入账完毕，禁止隔天做帐。

5、与仓库发生各种业务关系的各相关人员必须严格按《仓库管理作业流程》进行办理各种业务，禁止发生各工地主管直接将材料报采购员购买的现象，公司直接授权给采购员购买的工程项目所需材料物品除外（购买回来必须仓库进行验收入账后再按手续领出）。

6、仓库每季度进行一次仓库清理、整理和资产整体盘点并将盘点情况（包括产生盈亏情况说明）上报公司。盘点时，禁止不对实物实盘，仅抄袭敷衍了事。

7、仓库对所有机具类工具进行登记造表，建立起借用要登记的管理办法。每年清理、整理一次，按可用、在用、废旧、报废情况登记造表上报公司。特别是由于使用寿命极限报废的且属于公司固定资产的机具要及时上报公司财务部销账。

8、各工程项目竣工正式交付业主或甲方使用后，仓库应在7天内将本工程项目竣工的材料决算表造出并上报公司。

9、做好仓库的安全防范工作。合理摆放消防器具，仓库内及仓库四周5米内属于禁烟区，任何人员不准吸烟，违者一次罚款\_\_\_\_\_\_元。非仓库管理人员没经许可禁止进入仓库。不听劝告者给予经济处罚。

10、做好仓库物品的安全保护工作。根据材料的性能合理放置各类材料，防止材料变形、变质、受潮等现象发生。要经常检查化工类物品的性能、状态，变质且有危险的物品要及时处理并上报公司。

1、做好材料价格的保护工作。禁止私自将公司的材料底价和材料供应商有意图告诉竞争对手或与公司不相关的人员。

2、严把材料预定和报买关。材料员要认真审查仓库所交之要购买的材料，详细注明所需材料的品名、等级、规格、数量、色质、到货期限（必要的也可提交样品、示意图和材料店名）等交采购员，防止采购员误买、错买、多买、少买，以至造成公司损失。

3、认真做好材料采购工作。采购员要认真审阅采购单的采购要求（不明白问清楚材料员），严格按采购要求按时将材料购回仓库，避免工程材料长时间不到位而延误工程进度。购买材料尽可能面对代理商，有利于做好退货工作以减低公司损失。购买材料的总体原则为：货比三家，同等材料优质价便服务好者中标。

4、严把材料验收标准关。仓管员要仔细对照采购定单及参考样品认真核实送到仓库或工地材料的品名、等级、规格、产地、单价、数量、性能、质量和期限等。确保入仓的材料合符要求。如材料不合要求或货不对应，不予验收签名，并将情况及时通报采购员。

5、仓库人员、材料员及采购员必须定期总结材料工作方面的问题。涉及材料价格问题应将情况及时通报设计师和预算员或公司，预防公司向准客户报工程预算价时严重底于市场致使公司受损。

6、造成公司严重损失者，公司将追究当事人责任。

7、仓库人员应及时将公司办理材料退货的详细情况报给公司财务部，避免公司遭受经济损失的现象发生。

8、仓库应做好各工程项目完工后的剩余材料安放保管工作，以便于以后搞好售后服务工作。

第二章仓库管理作业流程

1、各工地主管（水电和油漆主管）接新工地图纸后认真审阅，根据工地工程预算情况和实际工程进展需求，提前5天列出材料需求计划单，此单注明材料的品牌、规格、型号、数量，包括性能、状态、颜色（如果是非常用的材料，需设计师提供样板或材料采购的店名）等提交仓库。

2、仓库接各工地材料需求计划单后，立即核查库存情况，决定是否购买或购买量。如需购买，开出订购单，报材料员审核。

3、材料员根据订购单认真审核（包括到工地实际测量数量等）并与工地沟通后，提交订购单给采购员进行采购或通知供应商送货。

4、采购员（供应商）在接单\_\_\_\_\_天内必须按订购单的要求将材料购回送到仓库。

5、材料到仓库后，仓管员必须严格按定单要求点数验收、入库、入账。如不能确定验收标准的材料，应及时通知材料员和工地主管到场验收以确保材料有效。

6、材料进仓时，仓管员要按规定放好并及时通知工地到仓库领材料。仓管员根据各工地开出的领料单的数量发货给各工地并做好项目账目。

第三章仓管员工作职责

1、准确地做好材料进出仓库的账务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。

5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

7、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭工地主管签名的领料单进行发放；材料必须送至仓库门口交接（重物品除外）；先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。

8、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务；工地完工的剩余材料及时回收仓库保管。

9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。

10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。

1、有责任提出仓库管理的合理建议。

2、认真配合各工地做好各项材料管理和保护工作。

**公司仓库管理制度12**

第一条库位规划

物料管理室应依成品缴出库情况包装方式等规划所需库位及其面积以使库位空间有效利用

第二条库位配置

库位配置原则应依下列规定：

1.配合仓库内设备(例如油压车手推车消防设施通风设备电源等)及所使用的储运工具规划运输通道

2.依销售类别产品类别分区存放同类产品中计划产品与订制产品应分区存放以利管理

3.收发频繁的成品应配置于进出便捷的库位

4.将各项成品依品名规格批号划定库位标明于库位配置图上并随时显示库存动态

第三条成品堆放

物料管理室应会同质量管理室的质量管理人员依成品包装形态及质量要求设定成品堆放方式及堆积层数以避免成品受挤压而影响质量

第四条库位标示

1.库位编号依下列原则办理并于适当位置作明显标示

(1)层次类别依A、B、C顺序逐层编订没有时填“○”

(2)库位流水编号

(3)通道类别依A、B、C顺序编订

(4)仓库类别依A、B、C顺序编订

2.计划产品应于每一库位设置标示牌标示其品名规格及单位包装量

3.物料管理室依库位配置情况绘制“库位标示图”悬挂于仓库明显处

第五条库位管理

1.物料管理科收发料经办人员应掌握各库位各产品规格的进出动态并依先进先出原则指定收货及发货单位

2.计划产品每种规格原则上应配置两个以上小库位以备轮流交替使用以达先进先出的要求

**公司仓库管理制度13**

一、物资验收入库

(一)物资入库前,仓管员要亲自同使用部门负责人共同验收。根据物品规格质量标准,外观质量鉴别,取样检查以及一般常用材料价格方法验收。以下情况不予验收入库:

1、对采购的呆滞、积压、质量低劣材料严格把关不予验收入库。

2、对采购的无使用对象的特殊材料不予验收入库。

3、对一般材料超储备定额悬殊的不予验收入库。

4、对短线物品的储备应视用途所需,不能超过1--2个月的用量,超出者不予验收入库。

5、验收成件包装物资要进行抽查,凡质量、数量、规格、品种与材料清单不符的不予验收入库。

6、验收数量不足的,应由采购员及时补回。

7、以上入库所造成后果由仓管员负责。

(二)未经检验合格不准进入货位,更不能投入使用。验收中发现的问题应及时向财务部主管和采购经办人员及有关部门负责人汇报,请求采取有效处理措施。

(三)物资检验合格后,仓管员要亲自同交货人办理交接手续,核对清点物资名称、数量是否一致,按送货单上的要求签字。

(四)入库时,仓管员要认真如实填写《入库单》、《领料单》,入库单各栏应填写清楚,并随同送货单一起交财务部记帐。

(五)对暂时不能退回的不合格物资,应隔离堆放,并作好标识,严禁与已入库的物资混杂在一起。

二、物资的储存与保管

(一)物资的储存与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。凡吞吐量大的落地堆放,周转量小的用货架存放。落地堆放以分类和规格的次序排列编号并标明物资名称等;上架的物资应根据区域划分进行摆放,并标明物资名称、编号等。要分开食用与非食用分开,常用与非常用分开,工具与材料分开,整齐统一。货架存放做到上放轻、下放重,中间放常用。

(二)物资堆放的原则是:在堆放合理安全可靠的前提下,推行五五堆放,根据物资特点,必须做到过目见数,查点方便,成行成列,排列整齐。同类物资堆放,要考虑先进先出,领用方便。

(三)仓管员对仓库物资应根据其自然属性和仓库的实际情况,认真保管,严格做好防火、防盗、防投毒、防鼠、防虫蛀、防锈蚀、防变质、防受潮、防桶漏、防失油、防尘污、防老化、防凝固、防受冻、防变形、防破损等工作,使公司财产不发生保管责任损失。

(四)仓库物资如有损失、贬值、报废、盘盈、盘亏等,仓管员应及时报告财务部,并分析原因,查明责任,按规定办理报批手续。未经批准的一律不准擅自处理。保管员不得采取\'盈时多送,亏时克扣\'的违纪行为。

(五)仓库所存物资未经使用部门负责人同意,一律不准出库。

(六)仓库要加强安全保卫措施,禁止非仓管人员擅自入库。仓库严禁烟火。仓管员应懂得使用消防器材和必要的防火知识。

三、物资发放

(一)仓管员应按\'推陈出新、先进先出、按单领取、严格控制\'的原则发放物资,坚持\'一盘底,二核对,三发放,四减数\'。对贪图方便,违反发料原则造成物资发放失效、霉变及其他差错等损失,仓管员应负责。

(二)仓管员在发放物资时,应严格审查派工单、采购计划审批单,确认是否经仓库所属部门负责人同意。否则,仓管员有权拒绝发放。

(三)仓管员在发放物资时,应与领物人认真清点,当面检查所领物资质量等,并与使用人在出库单或领用单上签字确认。未经签字确认,物资不准出库。

(四)物资发放完毕,仓管员要认真填写《出库单》或《领料单》。《出库单》或《领料单》需经领物人签字确认。工具借用人要填写《工具出借登记表》,所有凭证仓管员应认真妥善保管。

四、物资盘存和台帐

(一)仓库原则上每月25日前完成盘存一次,核对帐目和实物是否相符,如有不符,必须查清原因,分清责任,并提出和实施纠正失误的措施。

(二)盘存时,由仓管员负责,仓库所属部门另派人协助,财务部派人监督。

(三)盘存完毕后,仓管员应向采购员提出各类物资的合理库存量和目前库存量,以便采购员及时进行采购,保证各部门工作需要,同时降低库存成本。对过期、失效等物资,在查清责任后要及时报财务部作报废处理,并办理有关报废手续。

(四)仓库应对各类物资分门别类建立物资台帐,严格台帐登记制度。

(五)每月末制作《库存盘点表》,根据表内数据,做到\'月初库存+当月入库量=月底结余十当月出库量\'一式二份,一份留存、一份交财务会计记帐。

五、其他有关事项

(一)管理标准

1、库房建有标牌,仓库规章制度,仓管员岗位职责。

2、物品标识明确,安全方便,摆放整齐。

3、三净:物品干净、货架干净、库房干净。

4、库房利用率60%以上。

5、帐本清晰明了,帐实相符。

(二)仓管员须知

1、仓库的规章制度,岗位职责。

2、材料领用、入库手续、报表填制与统计。

3、库存物资的代号、名称、标记、规格、型号、产地。

4、库存物资的保管、保养方法。

5、库存物资规格质量标准、外观质量鉴别,取样检查方法。

6、物资简单的性能用途。

7、一般常用材料的价格。

8、面积、体积、容量的计算,各种换算。

9、各种工具的使用。

10、仓管员每周要就物品的使用情况进行抽查回访,若发现虚报及挪作他用的,要及时报告主管按规定进行处理。

11、仓库员必须严格计量器具的标准,定期送计量局校验一次。

12、记帐要做到字迹清楚,日清月结不积压,收货、盘存及时。

13、允许范围内的误差和合理的自然损耗所引起的盘盈盘亏,每月都要及时上报,以便做到帐、物、资金一致。

**公司仓库管理制度14**

为规范公司所有医疗器械产品的仓库贮存、养护、出入库管理，特制订本制度。

一、仓库贮存

1、应当配备与经营产品相适应的储存条件。按照医疗器械的贮存要求分库(区)、分类存放，包括待验区、合格品区、不合格品区、发货区等，并有明显区分(如可采用色标管理，设置待验区为黄色、合格品区和发货区为绿色、不合格品区为红色)，退货产品应当单独存放。

2、医疗器械与非医疗器械应当分开存放;

3、库房的条件应当符合以下要求：

(1)库房内外环境整洁，无污染源;

(2)库房内墙光洁，地面平整，房屋结构严密;

(3)有防止室外装卸、搬运、接收、发运等作业受异常天气影响的措施;

(4)库房有可靠的安全防护措施，能够对无关人员进入实行可控管理。

4、按说明书或者包装标示的贮存要求贮存医疗器械;

5、贮存医疗器械应当按照要求采取避光、通风、防潮、防虫、防鼠、防火等措施;

6、应作好仓库安全防范工作，定期对安全的执行情况进行检查确认，并填写“安全卫生检查表”。

7、搬运和堆垛医疗器械应当按照包装标示要求规范操作，堆垛高度符合包装图示要求，避免损坏医疗器械包装;

8、医疗器械应当按规格、批号分开存放，医疗器械与库房地面、内墙、顶、灯、温度调控设备及管道等设施间保留有足够空隙;

9、贮存医疗器械的货架、托盘等设施设备应当保持清洁，无破损;

10、非作业区工作人员未经批准不得进入贮存作业区，贮存作业区内的工作人员不得有影响医疗器械质量的行为;

11、医疗器械贮存作业区内不得存放与贮存管理无关的物品。

12、从事为其他医疗器械生产经营企业提供贮存、配送服务的医疗器械经营企业，其自营医疗器械应当与受托的医疗器械分开存放。

二、库存养护

1、养护人员要在质量管理部门的技术指导下，检查并改善贮存条件、防护措施、卫生环境。按照医疗器械储存养护标准做好医疗器械的分类存放。

2、医疗器械养护人员对库存医疗器械要逐月进行质量检查，一般品种每季度检查一次;

对易变效期品种要酌情增加养护、检查次数;对重点品种应重点养护。可以按照“三三四”循环养护检查，(所谓三三四指一个季度为库存循环的一个周期，第一个月循环库存的30%，

第二个月循环库存的30%，第三个月循环库存的40%)并做好养护记录，发现问题，应挂黄牌停止发货并及时填写“质量复检通知单”交质量管理部门处理。并要认真填写“库存医疗器械养护记录”。

3、养护人员要指导并配合保管人员做好库房温、湿度的管理工作，当温、湿度超过规定范围时应及时采取降温、除(增)湿等各种有效措施，并认真填写“库房温湿度记录表”，每天上、下午不少于2次对库房温湿度进行监测记录;对库存医疗器械的外观、包装、有效期等质量状况进行检查;

4、对库存医疗器械有效期进行跟踪和控制，采取近效期预警，超过有效期的医疗器械，应当禁止销售，放置在不合格品区，然后按规定进行销毁，并保存相关记录。

1)效期产品的医疗器械直接影响到该产品的使用效果，因此在采购入库验收、仓贮、

出库复核销售及售后服务中都必须注意，在所有记录表格中都必须明显记录其效期起止日期。

2)采购时应注意是否近失效期产品，入库时应认真填写“效期商品管理记录表”，并按先进先出原则，认真做好保管，货位卡特别注明，填写效期催销表，销售时，告知消费者注意事项，并做好售后服务。

3)有效期产品的内外包装破损不得销售使用，应视为不合格商品，登记后放置于不

合格区。

4)对所有商品应根据企业销售情况限量进货。

6、养护人员在日常质量检查中对下列情况应有计划地抽样送检，如易变质的品种、储存两年以上的品种、接近失效期或使用期的品种、其它认为需要抽检的品种等。当发现不合格品种时要及时请示有关部门和领导同意后将“不合格医疗器械”移出合格区，放至不合格区，并做好记录。

7、企业应当对库存医疗器械定期进行盘点，做到账、货相符。

三、出入库管理

1、入库

1)仓管员依据验收的结果，将产品移至仓库相应的区域，如：验收结果为：不合格，需将产品移至不合格区域，产品经判定需退货的，需将产品移至退货区。如为合格品，将产品移至合格区域。

2)企业应当建立入库记录，验收合格的医疗器械应当及时入库登记;验收不合格的，应当注明不合格事项，并放置在不合格品区,按照有关规定采取退货、销毁等处置措施。

3)验收合格入库商品，需填写：“医疗器械验收、入库交接单”。

2、出库

1)器械出库应遵循“先产先出”、“近期先出”和按批号发货的原则。

2)医疗器械出库时，库房保管人员应当对照出库的医疗器械进行核对，发现以下情况不得出库，并报告质量管理机构或者质量管理人员处理：

(1)医疗器械包装出现破损、污染、封口不牢、封条损坏等问题;

(2)标签脱落、字迹模糊不清或者标示内容与实物不符;

(3)医疗器械超过有效期;

(4)存在其他异常情况的医疗器械。

3)医疗器械出库应当复核并建立记录，复核内容包括购货者、医疗器械的名称、规格(型号)、注册证号或者备案凭证编号、生产批号或者序列号、生产日期和有效期(或者失效期)、生产企业、数量、出库日期等内容。

4)医疗器械拼箱发货的代用包装箱应当有醒目的发货内容标示。

5)医疗器械出库，必须有销售出库复核清单。仓库要认真审查销售出库复核清单，如有问题必须由销售人员重开方为有效。

6)医疗器械出库，仓库要把好复核关，必须按出库凭证所列项目，逐项复核购货单位品名、规格、型号、批号(生产批号、灭菌批号)、有效期、生产厂商、数量、销售日期、质量状况和复核人员等项目。做到数量准确，质量完好，包装牢固。

7)出库后，如对帐时发现错发，应立即追回或补换、如无法立即解决的，应填写查询单联系，并留底立案，及时与有关部门联系，配合协作，认真处理。

8)发货复核完毕，要做好医疗器械出库复核记录。出库复核记录包括：销售日期、销往单位、品名、规格(型号)、数量、批号(生产批号、灭菌批号)、有效期至、生产厂商、质量情况、经手人等，记录要按照规定保存至超过有效期或保质期满后2年。

9)需要冷藏、冷冻运输的医疗器械装箱、装车作业时，应当由专人负责，并符合以下要求：

(1)车载冷藏箱或者保温箱在使用前应当达到相应的温度要求;

(2)应当在冷藏环境下完成装箱、封箱工作;

(3)装车前应当检查冷藏车辆的启动、运行状态，达到规定温度后方可装车。

10)运输需要冷藏、冷冻医疗器械的冷藏车、车载冷藏箱、保温箱应当符合医疗器械运输过程中对温度控制的要求。冷藏车具有显示温度、自动调控温度、报警、存储和读取温度监测数据的功能。

**公司仓库管理制度15**

(一)物资的验收

1、 物资入库(进场)应及时验收，认真填写“物资入库验收单”。

2、验收工作应对物资的品种、规格、质量、数量逐项进行。

3、大宗物资的验收，实行三级验收制度：由仓库人员、技术人员和项目部共同进行。

4、主要物资的入库验收应具备合格证和材质证书。

5、 不合格物资应拒绝入库，并通知有关人员联系退换。

(二)物资的保管

1、 对库存物质应采用标识、标记、标牌等方法分类存放，妥善保管。

2、及时做好建账、立卡、存放、保管等工作。

3、及时做好防火、防盗、防潮湿等工作。

4、做好物资盘点工作，做到月清月结，确保帐、卡、物、相符。

(三)物资的发放

1、物资发放应根据生产的需要，及时、认真、准确。

2、项目部领用消耗材料时，必须持各主管技术员签发的领料单，注明材料的数量及规格，仓库要按各项目部建立其领用、发放台帐。

3、出库物资要按照“先进先出，易损先发的原则，先发旧料后发新料，先发零料后发整料。”不再使用的工机具应及时清点入库，做好回收登记。

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