# 人员出入库管理制度

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-09-03

*第一篇：人员出入库管理制度人员出入库房管理制度一、目的：为了加强人员的出入库管理，防止无关人员进入库区，保证在库药品质量与安全，特制定本制度。二、范围：本制度适用于所有进出库区人员。三、职责：储运部所有人员对本制度实施负责。四、内容：1本...*

**第一篇：人员出入库管理制度**

人员出入库房管理制度

一、目的：为了加强人员的出入库管理，防止无关人员进入库区，保证在库药品质量与安全，特制定本制度。

二、范围：本制度适用于所有进出库区人员。

三、职责：储运部所有人员对本制度实施负责。

四、内容：

1本公司人员出入库区管制

1.1库区门口应当设置有效的设施或采取相应的措施，防止无关人员进入库区。仓库员工上班时间进入仓库时，要穿工作服，佩戴工作证，不得携带与工作无关的东西进入库区。在库区内，不得有吸烟、饮酒、就餐、洗漱、嬉戏、打闹以及碰撞、踩踏、污染药品等行为。

1.2工作时间内本公司人员除储运部人员及公司领导外，其他无关人员一律不准进入库区。

1.3非工作时间仓库人员应将各自仓库大门关闭、上锁、关灯，需要切断电源的库房必须切断电源，做好防盗、防雨、防火等安全工作。除公司领导外，其他人员谢绝下班后进入库区。下班时员工不得将公司任何物品带出库房。

1.4工作时间储运部经理每日安排相关人员值班，负责人员进出及工作服的穿着、工牌的佩戴；发现如有人员违反制度，报告公司办公室，办公室根据公司相关制度将作出相应处罚。2非本公司人员管制

2.1非本公司人员指公司客户、来访人员、送货人员和施工人员。

2.2公司客户：公司客户应有本公司相关人员陪同，并佩戴公司配发的贵宾卡；如无本公司相关人员陪同，仓库人员应谢绝其进入仓库。

2.3来访人员：如遇员工亲朋好友来访，请通知其在门卫室等候接待，仓库员工不得私自将其带入库区。

2.4送货人员：

A、送货人员应听从仓库人员的安排，将送货车辆停至指定位置，不可乱停乱放；卸货时应根据我公司要求安全卸货，并将货物放至指定区域。

B、送货人员将货送到后，请及时联系仓库工作人员收货。交货完成后应自动退出仓库，在仓库外等候检验结果，办理入库手续，不得无故在仓库内部或办公区域逗留。

2.5施工人员：在仓库内实施有安全隐患工作的，如电焊、砂轮磨消、切割等，施工人员应服从公司的安排，必须通知储运部经理或仓库主管，由储运部经理或仓库主管安排专人在现场看护，并配备灭火器材，防止火灾等事故发生。

3.库区内设有冷藏库、二类精神药品库、罂粟壳特药库、蛋白同化制剂库及饮片库、药材库，以上库房由专人保管，非管辖人员不得随意进入，如有特殊情况需要进入，必须经储运部门经理或主管人员同意后，在库房相关人员陪同下方可进入。

**第二篇：出入库管理制度**

出入库管理制度

一、物品入库有关制度：

（一）物品采购回来后首先办理入库手续，由采购人员向仓库管理员逐件交接。库房管理员要根据采购计划单的项目认真清点所要入库物品的数量，并检查好物品的规格、质量，做到数量、规格、品种，价格准确无误，质量完好，配套齐全，并在接收单上签字（或在入库登记簿上共同签字确认）。

（二）对于在外加工货物应认真清点所要入库物品的数量，并检查好物品的规格、质量，做到数量、规格、品种准确无误，质量完好，配套齐全，并在接收单上签字。

（三）物品进库根据入库凭证，现场交接接收，必须按所购物品条款内容、物品质量标准，对物品进行检查验收，并做好入库登记。

（四）物品验收合格后，应及时入库。

（五）物品入库，要按照不同的主机型号、材质、规格、功能和要求，分类、分别放入货架的相应位置储存，在储存时注意做好防锈，防潮处理，保证货物的安全。

（六）物品数量准确、价格不串。做到帐、标牌、货物相符合。发生问题不能随意的更改，应查明原因，是否有漏入库，多入库。

（七）精密、易碎及贵重货物要轻拿轻放．严禁挤压、碰撞，倒置，要做到妥善保存，其中贵重物品应入公司内小仓库保存，以防盗窃。

（八）做好防火、防盗、防潮工作，严禁与我公司无关的人员进入仓库。

（九）仓库保持通风，保持库室内整洁，由于仓库的容量有限，货物的摆放应整齐紧凑，作到无遮掩，标牌要醒目，便于识别辨认。

二、物品出库有关规定：

（一）物品出库，仓库管理员要做好记录，领用人签字。

（二）物品出库，数量要准确（账面出库数量要和出库单，实际出库实际数量相符）。做到帐、标牌、货物相符合。发生问题不能随意的更改，应查明原因，是否有漏出库，多出库。

（三）仓库管理员严格执行凭发货单发货，无单不发货，内容填写不准确不发货，数目有涂改痕迹不发货，发生上述问题应及时的与相关的责任人做好货物的核对，保证发货的正确性，及时解决，及时供货，保证合同的完整履行。

（四）保管员要做好出库登记，并定期向主管部门做出入库报告。

（五）为了防止出现出库货物差错，要严格遵守出库制度，应先写好出库单并且相关责任人签字后，交仓库管理人员进行出库登记工作，完成后才可以到仓库拿取货物。

（六）对于对外加工我方应提供的组件专用物品领用必须要有经理签字方可出库，及时交于加工方，以便我方加工货物的及时完成，交加工方时，应请主办人员签字接收。

**第三篇：材料出入库管理制度**

材料出入库管理制度

为了加强公司材料出入库的管理，充分发挥各部门工作职责，按照保质节约的原则，规范材料的入库、出库的工作程序，建立科学有效的管理制度，特制订本制度。

一、入库的办理：

1、货物验收：采购人员购回公司货物，应及时通知材料管理人员。特殊需专业人员验收的货物还需通知相关部门负责人或指定的人员，参加验收并签字。材料管理人员负责验收数量，使用部门人员负责验收质量，并保存相关技术资料。货物在验收的人员到齐（如因公出差，则可由其指定专人代替）以后方可开始办理验收。供货商的送货单上必须有以上人员及送货人员签字。

2、验收人员如发现所购材料与合同不符且不能使用、材料质量验收不合格及数量与合同不符的情况，收货人员不得办理验收手续。

3、入库单据的填写：送货人员将验收合格并签字后的材料到货清单及发票等资料一并带到材料会计处办理相关手续。材料会计依据实际到货数量填写入库单数量，依据合同金额或明细单价（无合同）填写入库单金额。

二、材料领用出库的办理：

材料领用人员根据施工项目或维修项目填写 “领料单”，凭“领料单”到仓库领取材料，领料单上必须有材料领取人、部门主管签字，手续不全一律不许办理出库。如遇特殊情况需要与部门主管进行电话报备，经同意后方可领取材料，同时领用人员在领用材料后的2个工作日内补全相关手续，否则造成损失的由领用人员个人承担。特殊材料领用：

工具类材料各部门要建立档案记录，保管员在出库时也要建立备查帐。直接领用的急需使用的材料在办理入库手续后，材料使用部门及时办理出库手续。

工程使用的混凝土等材料由工程部门做好使用记录，月末进行一次性出库手续办理。

材料管理员一定要严格履行出、入库手续，切实做到账实相符，同时领料人员严格履行领取手续，不得虚领、冒领，一经发现进行相应的经济处罚。

各部门人员要以身作则，把好入库、出库、使用等各个关口确保项目建设保质、高效进行。

交城县久鑫房地产开发有限公司

2024.9.15

**第四篇：出入库管理制度**

出入库管理制度

第一条为了维护库区的秩序及安全，加强人员、车辆、车场及货物的管理，提高仓库进出货作业效率，确保仓库货物安全，特制定本制度。

第二条仓库区域均实行禁烟管理，进入仓库的人员一律不准在库区内吸烟。保安应加强库区巡查，发现问题及时处理并上报。

第三条本单位及客户自用小型汽车凭《车辆出入证》进出仓库，装卸货车辆进入仓库区，值班保安必须填写《装卸货车辆登记表》，装卸货车辆出库时必须凭放行条才能放行，其它来访车辆进入仓库区，值班保安必须填写《来访登记表》，并给司机及车上的其他来访人员发放《来访证》，出库时收回。

第四条本单位员工凭工卡进出仓库，客户凭《人员出入证》进出仓库，其他人员要进行安全盘查，遇重要事件或怀疑情况及时报告仓库领导或仓库管理人员，确定是来访人员后，来访人员要填写《来访登记表》，值班保安要核对来访人员身份证或其他有效证件，然后发放《来访证》，出库区时收回。

第五条保安要注意引导车辆安全进出，按秩序摆放不得堵塞消防通道及主要通道，同时要对仓库大门左右两侧马路边停放车辆进行劝阻管理，保证仓库大门区域的交通顺畅。发现库区内车辆发生碰擦事故，应立即维护现场秩序保留现场，并向仓库主管领导汇报。

第六条仓库自动推拉门应保持关闭状态，进出车辆逐一验证登记后放行。夜间要加强对进出车辆和人员的盘查，保证库区安全，防

止货物被盗。

第七条进出货严格执行“凭单核货，逐项核实”的操作原则，做到货品收发准确无误。

第八条进货时及时安排装卸工人卸货，合理安排货位，作业完毕，清点数量，正确填写货卡单及进仓调度单，货物外包装破损的要分开堆放，并做好记录，及时将进仓调度单交回业务室登记录入，货卡单填写仓单号后及时挂放在入库货物上。

第九条出货时及时安排装卸工人装车，装车前必须确定装车方法，合理安排装货顺序，充分利用车辆空间，作业完毕后清点货物余数，货卡单填写出货记录，然后将出库理货单交回业务室销帐。

第十条加强货物的在库管理，库房要做到安全、规范、整洁，货物堆放符合限高、限重、分类和整齐美观的要求，并定期检查和盘点货物，做到帐、货、卡相符。

第十一条遇到客户要将货物出完或者出货后余货不多的情况时，要主动核实客户仓租是否结清，仓租未结清的，禁止让货物出完，并通知领导处理。

第十二条严格执行装卸货车辆凭条放行制度，装卸货车辆离开仓库时必须持有仓管员开具并盖有本仓库印章的出库放行条（部分包租客户按规定自行签盖），否则一律不准出库。车辆放行条由门卫回收留存、仓管员存根，定期核销封存。

**第五篇：材料出入库管理制度**

综合维修队材料出入库制度

为了充分发挥综合维修队材料使用效益，规范维修材料的采购、入库、出库等各个环节，建立科学有效的管理制度，特制定本规定。

入库经办人将所采购材料连同预购清单、采购发票交于仓库管理人员，仓管人员对照预购清单和采购发票按类进行数量清点，确定无误后在发票上签字，然后按品名、型号、单价等进行详细入帐。

出库维修人员必须凭“领料单”到仓库领取材料，领料单上必须有班、组长以上负责人进行签字。

出入库管理制度

一、物品入库有关制度：

（一）物品采购回来后首先办理入库手续，由采购、领料人员向仓库管理员逐件交接。库房管理员要根据材料领用申请单的项目认真清点所要入库物品的数量，并检查好物品的规格、质量，做到数量、规格、品种，价格准确无误，质量完好，配套齐全，并在接收单上签字（或在入库登记簿上共同签字确认）。

（二）对于在外加工货物应认真清点所要入库物品的数量，并检查好物品的规格、质量，做到数量、规格、品种准确无误，质量完好，配套齐全，并在接收单上签字。

（三）物品进库根据入库凭证，现场交接接收，必须按所领、购物品条款内容、物品质量标准，对物品进行检查验收，并做好入库登记。

（四）物品验收合格后，应及时入库。

（五）物品入库，要按照不同型号、材质、规格、分别放入库房的相应位置储存，在储存时注意做好防锈，防潮处理，保证物资的安全。

（六）物品数量准确、价格不串。做到帐、标牌、货物相符合。发生问题不能随意的更改，应查明原因，是否有漏入库，多入库。

（七）精密、易碎及贵重物资要轻拿轻放．严禁挤压、碰撞，倒置，要做到妥善保存以防盗窃。

（八）做好防火、防盗、防潮工作，严禁与我综合维修队无关的人员进入仓库。

（九）仓库保持通风，保持库室内整洁，由于仓库的容量有限，货物的摆放应整齐紧凑，作到无遮掩，标牌要醒目，便于识别辨认。

二、物品出库有关规定：

（一）物品出库，出库维修人员班、组长到统计员处填写“材料领用表”，到仓库管理员处领取材料，仓库管理员要做好记录，领用人签字。

（二）物品出库，数量要准确（账面出库数量要和出库单，实际出库实际数量相符）。做到帐、标牌、货物相符合。发生问

题不能随意的更改，应查明原因，是否有漏出库，多出库。

（三）仓库管理员严格执行凭发货单发货，无单不发货，内容填写不准确不发货，数目有涂改痕迹不发货，发生上述问题应及时的与相关的责任人做好货物的核对，保证发货的正确性，如遇紧急情况向领导请示可先领用材料，后补办领料手续。

（四）保管员要做好出库登记，并定期向主管部门做出入库报告。

（五）为了防止出现出库货物差错，要严格遵守出库制度，应先写好出库单并且相关责任人签字后，交仓库管理人员进行出库登记工作，完成后才可以到仓库拿取物资。

三、维修剩余材料入库：

（一）维修剩余材料要先清点数目，在材料出入库表上注明剩余材料的型号、材质、规格，接收入库。

（二）仓库管理员将材料出入库表报于统计员输入计算机。

四、废旧材料回收：

（一）废旧材料要先清点数目，在材料出入库表上注明剩余材料的型号、材质、规格，接收入库。

（二）仓库管理员将材料出入库表报于统计员输入计算机。

以上申报已一个维修周期为准

综合维修队

2024.01.10

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