# 库房管理制度

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-26

*第一篇：库房管理制度重庆兴富吉实业有限公司库房管理制度一、产品的入库管理1、产品（主要指产品的外购（协）件）入库须由检验人员出具合格证，库管人员方可办理手续，将产品入库。2、库管人员须对入库品核准产品名称、数量和质量状态，不合格的器材不允...*

**第一篇：库房管理制度**

重庆兴富吉实业有限公司

库房管理制度

一、产品的入库管理

1、产品（主要指产品的外购（协）件）入库须由检验人员出具合格证，库管人员方可办理手续，将产品入库。

2、库管人员须对入库品核准产品名称、数量和质量状态，不合格的器材不允许入库。

3、库管人员应对入库产品及时上账管理。

二、仓储管理

产品仓储管理，要求做到储存系列化、保管科学化、仓储整洁化和五清六分批进行管理。

（1）储存系列化

产品应分类、分型、分批、分炉、分规格、按系列存放保管，堆码摆放，大件摆下小件摆上，分隔装箱，不论系列的大件可根据具体情况确定摆放方法存放。发放时，按照从右到左、从上到下、先进先出的顺序。

（2）保管科学化

按照各类产品的不同性质，储存环境的规定进行科学保管，切实做好防锈、防潮、防雨、防震、防热等预防措施，执行永续盘点，做到月小盘，季大盘，定期检查，维护保养，不霉烂变质、不锈蚀损坏。

（3）仓库整洁化

产品摆放整齐，成线成行，标识明显，数字清楚，一目了然，库内杂物，料架无灰尘，过道无阻碍，工具用品摆放整齐，库内产品定量准确，图物相符，确保安全。

（4）五清

产品批次清、质量状况清、原始记录清、数量清、炉批号清。

（5）先进先出

分批投料、分批加工、分批转运、分批入库、分批装配、分批出厂。

（6）其它

1.在保管中，产品出现数量的盈亏，应由库房人员每半年填报一次，经单位领导或有关人员鉴定后，报公司主管领导审批处理。

2.台账单据及产品材料质量证明文件等，妥善保管，保存期为三年以上。

三、产品的出库管理

1、凡是出库产品，必须凭有关手续，产品才能领用或调拨。

2、库管人员应严格按有关手续明确的产品、数量等核准发料出库。

3、库管人员应严格执行先进先出，分整发零，不少发，不多发，不错发。

4、严格控制产品的储存有效期限，超时产品应重新复检，不合格产品应按《不合格品管理》要求办理。

5、出库产品，双方必须认真当面核实点清。

四、严格执行库房安全管理要求，无关人员不准进出库房，库管人员未经单位领导（或公司领导）允许不得向无关人员介绍仓储情况，做好防盗、防丢损等工作。

重庆兴富吉实业有限公司

**第二篇：库房管理制度**

重庆奇爽集团财务部 库房管理制度

为提高公司的基础管理工作水平，进一步规范物资流通、保管和控制程序，维护公司资产的安全完整，加速资金周转，特制定本制度：

一、仓库日常管理

1、仓库保管员必须合理设置各类商品的明细账簿和台账。仓库必须根据实际情况和各类商品的性质、用途、类型、生产日期、有效期时间分明别类建立相应的时细账。财务部门与仓库所建账簿商品型号必须互相统一，相互一致。逾期品、失效品应分别建账反映。

2、必须严格按进销存系统和仓库管理规章制度进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须清楚登记，确保所发实物与系统中商品进出及结存数据的正确无误。确保手工账簿登记和系统账两者的一致性。

3、做好各类商品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库房物资作不定期抽盘点，如有账实不符，速查明原因并及时向财务部门反映，以便及时调整。由仓管员个人原因引起的损失，赔偿所损商品的价格并处罚50元。

4、采购部必须根据仓库库存情况合理确定采购数量，严格控制各类商品的库存量，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，逾期失效等不良存货，要求每月编制报表，报送各部领导及财务人员，及时加以处理。

5、每月月未必须对库存的商品材料进行实物盘点一次，财务人员予以抽查或监盘，并填制盘点表上交财务部以及有需要的其他部门，如有损耗和升溢在盘点表相关栏目填列，先自查差异原因，经财务部门核实，关报有关部门领导批准，方可作调账处理，以保证账实相符。

6、物资堆放的原则：在堆垛合理安全可靠的前提下，根据货物的特点，必须做到过目见数，检点方便，成行成列，文明整齐。

7、杜绝货物积压，做到仓库六防（防鼠、防潮、防压、防腐、防火、防盗），五无（无老鼠、无隐患、无杂物积尘、无损坏丢失、无霉烂变质）。总部财务随时抽查，未做到每次罚款50元。

8、仓管员应保管好所有出、入库原始单据，不能遗失更不得任意撕毁单据。商品发出需商场验收的，及时催收验收单。无特殊情况三天内交回。逾期罚款50元。

二、入库管理

１、企业自产商品入库时，仓管员根据实际入库情况填制“入库单”一式三份，双方核对无误后在入库单上签字确认，一联仓库留存作为下账依据，一联交生产厂部，一联交 财务作为成本核算和产品核算的依据。

２、入库时，仓库管理员必须查点物品的数量、日期、是否合格等项目，如发现物品数量、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商品一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责办理。

３、因质量等原因而发生的退回情况，必须相关人员填写退回处理单，办妥手续后方可办理入库手续。

三、出库管理

１、各类商品的发出，原则上采用先进先出法。发出商品时应认真清点数量，要求与发货单上的数量、单品、规格、口味等绝对相符，商品发出后及时下账，以保证账实相符。

２、领用材料时，出库单应填明材料名称、规格、型号、数量以及领用部门，领料人签字，材料发出后及时下账。

３、库房商品及材料，未经库管主管同意，一律不准擅自借出，特殊情况应经上级领导批准。

４、库房要严格保卫制度，禁止无关人员擅自入库。库房内严禁烟火，库管员工懂得使用消防器材和必要的防火知识。

四、产品退货管理

１、如有商家要进行退货或换货时，我们必须先向商家问明退货或换货的原因，然后报相关领导批准后，需单随货 到。仓管员才能为商家办理退换货手续。并及时交财务入账。

２、在退换货时必须认真清点物品的数量、包装、物品名称等，如出现有包装损坏的情况应不予以退货。

五、其他管理

１、仓管员在月未结账前要与各部门做好物品进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

２、库存物品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。如属短缺及需要报废处理的，必须按审批程序经领导审批后才可进行处理，否则一律不准自行调整，发现物品失少或质量上的问题（如超期、受潮、变质或损坏等）应及时的用书面形式向有关部门汇报。

２、库房仓管员应严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗等工作，定期检查维修避雷和消防等器材和设备，保障仓库和物资财产安全。

３、仓管员工调动时，必须办理移交手续，由财务领导进行监交，表上签名，只有当结交手续办妥后，方可离职。

六、未按以上制度办理的库管员，由出、入库手续而造成的物资短缺、规格或质量不合要求的和账实不符，仓管员应承担由此引起的经济损失，分管领导应负领导责任。

重庆奇爽实业（集团）有限公司

2024年1月1日

**第三篇：库房管理制度**

目的

为确保物料按规定进出库，并办理相关手续，做到帐实相符，合理控制库存量，保证物料的仓储安全和高效流转，更好地服务于生产，特制定本管理办法。适用范围

适用于本公司库房管理。职责

3.1 物流部:

负责供应商生产计划的下达与执行，并按照月度计划和即时库存安排供应商入库；

负责物资调拨、系统的录入；

负责消耗品安全库存编制；

负责物资库房收、发料、台账登记、系统的录入、在库物资的管理及月末盘点工作；

负责安全库存内物资月度计划需求；

负责低值易耗品的验收；

负责计量器具送检、台账与周检计划的编制与登记。

3.2 生产部：

负责月度计划大纲的编制，指导库房按照项目进程计划收料；

负责劳保用品定额的编制；

负责劳保用品、吊具、设备维修配件的入库检验工作；

负责设备维修配件安全库存编制以及需求计划申报。

3.3 质量管理部：

负责原材料（含标准件）、辅助材料、产品的检验入库工作。管理程序

4.1 外购（协）物料入库

4.1.1 采购员根据生产进程计划和及时库存量安排供应商到货，不在本月计划大纲内和超出库房最大库容量的物料，库房将拒收。

4.1.2 供应商包装标识须与到货通知单所供物料一一对应，否则库房将拒收。

4.1.3 供应商须配合库管员对委外下料、加工制品过磅，库管员记录单件重量。

4.1.4 供应商到货时需先报检, 工艺技术部负责刀刃具的入库检验工作，项目管理部负责工具、设备配件、劳保用品的入库检验工作，质量部负责原材料、辅助材料、产品的入库检验工作。待检验合格后，供应商将质检人员签字的到货单随物料一起到库房办理入库手续。

4.1.5 原材料入库

4.1.5.1 经检验合格的物料，库管员必须在1个工作日内办理完入库手续。原材料（板材、型材）和焊丝需收到检验员复检合格通知才能办理入库手续。物料入库时，库管员须核对入库信息，且要求保证编号、规格、数量等准确无误，按照入库时间进行分类摆放，做好标识，并更新原材料台账。

4.1.5.2 原材料（板材、型材）来料运输过程中需采取适当防护措施（如防雨雪等）避免造成板材受损。来料中无防护措施导致材料淋湿，库房拒收。

4.1.5.3 原材料（板材、型材）与焊丝来料外包装需有炉批号、物料编码/图号、规格、材质。原材料(板材、型材）单件上需有喷码/钢印的炉批号、物料编码/图号和材质或贴有炉批号、物料编码/图号和材质的标识单。

4.1.6 工装模具入库时，供应商持工装到货通知（签收）单，库管员、验收（检验）人、使用（班组）人三方同时在场对工装模具检验、签收，库房凭三方签字的工装到货通知（签收）单办理入库手续。

4.1.7 如无特殊情况，供应商将未办理入库手续的产品直接流入下道工序，且未在2个工作日内补办完入库手续，后期库房也不再予以办理。

4.2 自制品入库

4.2.1 车间班组应在产品交检合格后申报完工，提交生产入库单，持检验员签字的完工产品质检单和产品一同送至库房，库管员必须核对物料名称、图号、数量、项目是否一致，核对无误审核生产入库单。

4.2.2 合格自制品入库手续均应在一个工作日内办理完毕。

4.2.3 如无特殊情况，车间班组将未办理入库手续的产品直接流入下道工序，且未在2个工作日内补办完入库手续，库管员后续不再补签入库单。

4.3 在库物料管理

4.3.1 物料保管规定

4.3.1.1 库房须按6S管理规范和要求进行管理。

4.3.1.2 库房应按物料类别、物料保管要求合理设置，不同类别的物料相互之间可能产生物理或化学影响时，不能同库储存。

4.3.1.3 库管员对库存物料每日必须循环清查，并做好清查记录。清查发现的问题（如业联更改未处理、变质、品种规格混乱、长期不流动等）应及时向主管汇报，并做出及时处理。

4.3.1.4 库管员必须确保帐物相符，盘库发现问题时应及时向上级书面报告，以便妥善处理。库管员每日更新库房物料消耗动态，并统计各物料的月使用量，对库存量低于安全库存的物料报缺。物料需求申请在每月25日前通过系统进行申报。

4.3.1.5 库管员根据监视和测量资源周检计划对计量器具送检，并对车间使用的计量器具有效期进行日常巡查。车间配合将到期需校检的计量器具归还至库房并检查所使用的计量器具有效日期。

4.3.1.6 原材料在库管理

4.3.1.6.1 钢材、铝材、不锈钢材料分区摆放，严禁混放；

4.3.1.6.2 原材料拆包后，炉批号、物料编码/图号、规格、材质不同的材料需分区摆放，严禁混放。

4.3.2 整顿库容的基本要求

4.3.2.1 坚持随时作业随时整顿，做到工完场清；

4.3.2.2 每周定期对仓库进行全面清扫。

4.3.3 油料存储地点附近要求卫生整洁无油污，存放地点必须做好防火工作，配备齐全有效的灭火器、沙箱等消防器材，并且存放点要远离易燃物。

4.3.4 库管员做好废油、废切削液、PT瓶、酒精瓶的回收，收集后报生产部，生产部按安全环境体系管理要求回收处理。

4.3.5 工艺变更物料管理：库管员统计库存产品数量，并将返工物料转入待处理区。

4.4 物料出库管理

4.4.1 库存物料的发放，要遵守“先入先出”的原则，防止过期变质的情况发生。同类不同批的材料必须分类摆放并做好区分标识。

4.4.3 车间班组的领料管理

4.4.3.1 装车用物料出库:车间班组根据车间生产计划提前一周下达物料需求申请，库房根据需求申请配货并按需求计划节点送至车间。生产中产生报废的物料凭报废单到库房进行领用，业联更改需要的物料需提供更改单单号到库房进行领用，车间编制领料出库申请。

4.4.3.2 工量刃器具出库: 借用/领用工具时,车间班组开具借条/领料单，不允许丢失、损坏。凡个人专用的气动、电动工具，需班长审核。丢失或损坏工量刃器具按赔偿条款进行赔偿。

**第四篇：库房管理制度**

1、库房管理制度

一、物资收发必须依据凭证，交接手续清楚。

二、物资入库必须严格按检验标准检查验收，保证入库物资质量合格、数量准确。

三、设立物资账、卡，做到记载及时、清楚、准确、规范。各种登记、统计资料和票据要分类装订，妥善保管，在保存时限内保持完好。

四、物资分类堆垛，垛位设置合理，垛面整齐，通道、间距符合要求。

五、妥善保管物资，定期倒垛，适时保养，做到“四无”（无霉烂变质，无虫蛀鼠咬，无丢失损坏，无老化锈蚀）。

六、严格控制库内温、湿度，适时降温除湿，使库内温度和相对温度达到规定要求。

七、定期清库。清库时要对账、卡，点数量，查质量，验设备，做到无账、卡、物不符，无账外物资，无私人物品，无待修设备。

八、严格管理电源，分段控制动力和照明线路。按规程操作库内各种设备。杜绝火种。门窗符合要求，实行双人双锁，钥匙集中保管。

九、库房工作间设置统一、整洁。库内无虫鼠、无杂物、无蜘蛛网和浮土。库房周围无垃圾和高草，排水沟畅通。

十、掌握库存物资生产年限，切实做好“推陈储新”、“储备轮换”工作，对存储五年以上的物资要及时报告处理。

2、钥匙管理制度

一、库房钥匙集中保管，使用时办理领交手续。非工作时间个人不得保管钥匙，更不得交给无关人员或携带钥匙外出。

二、人员入库后，随即反锁库门，取出钥匙随身携带，严禁将钥匙留在锁上。

三、人员出库时要锁好库门，取出钥匙，并及时交回。

四、钥匙丢失要立即报告，并派人警卫、巡视库房，检查有无异常情况，同时尽快更换新锁。

3、物资验收制度

一、从工厂入库、接收其它仓库转存和部队上交的物资，均应按武警部队被装产品技术、检验标准和封样样品严格检查验收，并填写《被装产品质量验收单》。

二、检查验收时，要做到“六查”，即查品种、查数量、查质量、查规格、查配套、查包装。原包装可进行抽查（被服产品抽查百分之一；装具产品抽查千分之二；主辅材料抽查百分之二），发现质量问题酌情加大抽查量。非原包装或破损物资，要拆包逐件检查验收。反修产品再次入库要加倍抽查。发现问题，及时处理。

三、每次物资验收情况，均应按规定作详细登记，以备存查。仓库要建立质检室，配备兼职检验员。

4、核 对 制 度

一、物资收、发、运输和办理经费结算凭证，应坚持复核制度，严防制错票，开错品种、质量、数量，发错到站和接收单位。如发生差错，要追查复核人的责任。

二、物资发放必须坚持“六清、三对、三个一样、一个及时”。

三、坚持一个月核对一次库存。保管员一个月与计划助理员核对一次帐目。大批量发放前后，要清查核对库存物资的数质量情况，发现问题及时上报，确保帐物相符。

5、检 查 制 度

一、领导查库。仓库领导每季度集体查一次，主管业务工作的领导每月查一次，业务处领导每周查一次，保管助理员每天查一次，检查内容是：库房管理制度是否落实，物资数量与账、卡是否相符，质量是否完好，机械、电子设备是否安全，库房使用是否合理，防火、防盗、防自然灾害的措施是否落实。遇有特殊情况，应及时检查。

二、保管员必须坚持一检三查。一检是：每周对所管库房和物资有重点地进行检查。检查内容是：库房门窗是否严密，防潮措施是否得当，物资有无丢失、受潮、发霉、生虫、生锈、鼠咬、老化等现象，发现问题，及时报告、处理。需要倒垛保养的物资，应提出计划，经批准后，组织力量实施。三查是：在风雨雪前，风雨雪中，风雨雪后，对库房和物资进行检查。检查的主要内容是：库房门窗、天棚、垛顶是否漏雨，露天垛是否盖严，绳子捆绑是否牢固，排水沟是否畅通，垛底垛顶是否积水等，发现问题及时处置。

三、建立查库登记簿，无论是领导还是保管员，均应将检查的情况认真登记。对检查出的问题，要一一提出处理意见，并抓紧落实。

6、温湿度测定与调节制度

一、仓库要根据所处自然条件，建立气象站，库外设置温湿度测定箱，库内悬挂温湿度仪，及时掌握库内外温湿度。有条件的单位可实行温湿度自动监控。

二、保管员每天要测定与登记库内外的温湿度。通常是每天上下午各进行一次。必要时可增加测定次数。

三、根据库内外温湿度情况和各类物资保管对温湿度的要求，适时降温、除湿，保持库房适宜的温湿度，确保物资安全。

7、清 扫 制 度

一、库房必须坚持每周一次小清扫、每月一次大清扫，使垛上垛下、走道、垛缝及库房保持清洁。

二、每次收发物资后，应将库内杂物及尘土清扫干净。散包、零头物资，要加盖或入柜，以防污染。

三、及时清除库房周围杂物、杂草、积雪、污水、疏通水沟，保持库外整洁。

8、清 库 制 度

一、清库工作每年进行两次，通常上、下半年各一次。通过清库，要彻底清查库存物资的数量、质量，核准账目，查明积压物资的品种、数量和质量，研究利用办法，提出处理意见。清库中发现的问题，要认真研究，找出教训，改进管理方法。

二、清库工作要严密组织，通常在仓库首长的领导下，由业务处负责组织实施。必要时，可请上级业务部门派人参加。

三、清库时，要对所有库存物资，逐品名进行清点，查清数量，核对账卡，有重点的检查质量。同时，对库房管理、规章制度落实以及保管员的业务水平进行检查。

9、报 告 制 度

一、仓库领导和业务部门，要按规定及时向上级业务部门汇报工作。

二、保管员应经常向领导汇报自己的思想、学习、工作情况，提出改进工作的建议。

三、收发工作中发生差错、事故，物资出现霉烂、变质、虫蛀、鼠咬、丢失等问题，应及时报告。

四、日常的物资收发、倒垛、保养、人（运）力的使用、库房温湿度和降温除湿等情况，保管员应按统一要求，以报表的形式每月向业务处统计报告一次。

10、库房设备管理制度

一、仓库业务处和库房要分别建立库房设备账，做到账账、账物相符。

二、仓库业务要建立库房设备技术档案，对设备的合格证、保修单、使用说明书和初装及历次维修的登记资料归档保存，防止丢失。

三、库房要建立设备使用维修登记簿，及时登记设备的使用维修情况。

四、库房设备由专人保管使用。保管使用者要了解设备的构造和性能，熟悉操作规程，熟练操作技能。保管使用人员调动时，要办理交接手续。

五、库房设备要定期检查保养，发现故障及时排除，确保设备处于良好技术状态。设备报废，必须经上级业务部门批准。

六、各种设备要定位摆放、妥善保管，不得挪作它用。

11、消 防 制 度

一、仓库必须重视消防工作，经常进行消防教育，定期检查消防器材质量，确保人员落实、设备完好、措施有力。

二、仓库要加强消防训练，使全体人员懂得消防常识，会使用常备消防器材。

三、业余消防人员要明确分工，严格训练，熟练掌握消防技术。

四、仓库所有人员必须严格遵守消防规则。消防设备不得随意动用，消防设施和工具器材要妥善保管。

12、交 接 制 度

一、仓库领导、业务处长、业务助理员、保管员工作调动时，必须交接工作。

二、交接双方要认真负责，做到交得清楚，接得明白。交接要有依据，凡属物资数量、质量、账目、收发凭证、内外欠据、仓库设备、各种资料等，均应逐项交接，需要列表的，要列表交接。

三、保管员交接工作应有保管助理员参加。交接时，必须逐垛、逐个品名进行核对，做到账卡物相符，同业务部门核对无误后，交接双方和监交人在移交表上盖章（签字）。交接手续不清时，移交人不得离开工作岗位。

13、业务训练制度

一、仓库有业务训练计划，各单位、各类人员有完成训练计划有效措施。

二、结合仓库特点，积极开展多样方法、多种形式的专业训练活动，使业务干部和专业兵在熟悉本职专业的基础上努力做到“一专多能、一兵多用”。

三、坚持每周半天的业务训练日，各类干部和专业兵的在职训练时间不少于30天。

四、业务训练要有考核、登记，做到“人员、时间、内容和效果”四落实。

五、组织好仓库战备方案和应急保障预案的训练，增强仓库的应急保障能力。

六、注重智力投资，搞好必要的训练设施建设，做好训练的各种保障工作。

14、库房登记制度

一、库房统一建立《物资收发保养登记簿》、《设备使用维修保养登记簿》、《领导查库和库房安全登记簿》、《设备、工具账》、《物资堆垛卡片》、《库房温湿度变化记录表》，保管员要按要求认真作好登记。

二、登记内容清楚、准确，字迹工整，改错方法正确，不得错记、误记和在登记簿、卡、表上乱写乱面。

三、及时登记。库房所有登记要在当日下班前全部完成，严禁日后补记。

四、登记簿、卡、表用完后，要分类装订，保存五年后，经批准销毁。

15、库房评比制度

一、仓库要积极开展“红旗库房”和“红旗保管员”评比活动，通常每季度检查评比一次，年终总评。

二、评比活动由仓库统一领导，业务处组织实施。

三、仓库领导给“红旗库房”授予奖牌，悬挂在库房门口，给“红旗保管员”授予称号，并填写荣誉卡片，装入本人档案。

四、评比纳入“双争”活动，被评为“红旗保管员”的战士一般应为“优秀士兵”。

**第五篇：库房管理制度**

某XXX公司库房管理制度

1.总则

1.1 为规范某XXX公司（以下简称“公司”）库房管理，加强库存及在借物品管理、明确物品出、入库手续及流程，提高公司资金、物品使用率，保证库房安全，特制定本制度。

1.2 本制度中所指的物品是因生产、工程及研发所需而储存的各种成品、半成品及原材料。

2.流程

2.1物品入库管理

2.1.1 所有物品购入、退回、测试、样品、借用、归还等，均应经生技科检验合格后入库。

2.1.2 物品入库单由生技科在办理物品入库手续时负责填写。

2.1.3 库管员根据生技科物资供应管理专责员出具的验收合格后的物品入库单及时核对物品编号、名称、规格型号、数量，最长不超过一个工作日核对完毕，如相符，填写物品入库单实收栏，根据物品入库单登记物料卡及台帐；如不符，则库管员予以拒收并立即告知生技科。

2.1.4 《物品入库单》第一联由仓库存档，第二联送财务科报账，第三联由生技科物资供应管理专责员存档。

2.2物品出库管理

2.2.1物品的发放力求先进先出，具体按仓库物资先进先出执行规范进行操作。当面点清数量，核对规格名称，并及时登记处入帐(手工及电脑帐)，做到帐、卡、物相一致，帐、帐相符。

2.2.2 废品库内物资由生产科负责组织处理，库管员严格清点数量或过磅，及时登记入帐，并保留处理清单。

2.2.3生产、维修及相关人员：领用物品应办理《物品领料单》，一式三联，第一联仓库存档，第二联交财务科入账，第三联由经办人存档。

2.2.4 因特殊情况，由供应商直接发货给使用部门的物品，由生技科及相关部门、人员及时办理入库、出库领用手续，如未及时补办手续，原则不准再由供应商直接发物品给各部门。

2.3 借用物品管理

2.3.1 内部人员借用物品时，应履行借用手续，经主管部门或公司领导批准后可借用（领导授权亦可）。

2.3.2借用物品期限从发货之日起为三个月，所借物品经生技科检验合格后，方可核销借用账；三个月未能归还，借用人应提出书面申请，经相关领导同意后，可延续再借用三个月；如仍无法归还，由借用部门或当事人按比例承担该物品使用年限的折旧费。

2.4 物品退回与归还管理

2.4.1 个人退回借用物品由库管员根据借用手续，核定物品是否一致完好，经生技科核准后办理退库手续、并销账。

2.5 物品报废：

2.5.1 物品报废原因

2.5.1.1 变质的（生锈、霉变、虫啃、鼠咬等）；

2.5.1.2 超过使用寿命的；

2.5.1.3 已不再使用的；

2.5.1.4 在承担运输中损坏的。

2.5.1.5 因无法维修或无维修价值的；

2.5.1.6 生产过程中损坏的。

2.5.1.7 因技术更改升级而造成报废的；

2.5.1.8 己购物品，在生产时发现为不良，经采购人员与供应商协商不可退换的；

2.5.1.9 借用/试用后，经生技科判定为无法再修品；

2.5.1.10 因计划失误导致采购引起的。

2.6 物品报废流程

2.6.1 库管员统计库存所需报废的物品，由生技科出具检测结果、财务科出具报废物品的价值核准后，予以报废。报废工作按照《某XXX公司废旧物资管理办法》执行。

2.7 库房管理

2.7.1 按现有库房面积，规划平面图，分别按料号次序摆放，并将各物品型号、规格用标签纸列示于物品前，各项物品对

应陈列其后。

2.7.2 库管员对于所经管物品的排列以利于先进先出的作业原则分别决定储存方式及位置。

2.7.3 遵循7S原则（整理、整顿、清洁、清扫、素养、安全、节约）。

2.7.4 未经检验的物品，摆放在指定区域。

2.7.5 检验合格的物品，及时入库贮存。

2.7.6 换货、报损的物品，区分存放，并单独记账。

2.7.7 非货架贮放的物品，不可超高、压线、倒置、重压。

2.7.8 禁潮物品应做好防潮措施。

2.7.9易燃、易爆、易腐蚀的物品应分开贮存，单独存放在独立地点或库房，配置当量的灭火器材，并加以明显的警告标识。

2.7.10 库房内严禁烟火，不得使用过分发热而可能造成火灾、危险的电器。

2.7.11 物品贮放，庞大、笨重物品放下方；轻便、小件物品放上方。

2.7.12 物品堆放不宜过于紧密，保留间隙及库房进出通道顺畅。

2.7.13 易碎、易破物品须轻取轻放。

2.7.14 配套物品应成套存放，以防混乱。

2.7.15 每月25号前结账，由库管员将当月物品库存情况发

送主管部门。

2.7.16 年中、年末，仓库会同财务科、生技科对物品进行盘点，查实物品的料号、品名、规格及型号，核对物品数量是否与账面一致，并随时接受主管部门及财务科人员的抽查；

2.7.17 出具盘点报告，出现盘盈或不可避免的盘亏情况，由库管员呈报生技科、公司领导核准后调整，若为保管不善引起则由保管人员承担相应赔偿责任。附则

3.1 本制度由本公司生技科负责解释。

3.2 本制度自下发之日起执行。

附表：

1、《物品入库单》

2、《物品领料单》

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