# 2024年企业仓库管理制度汇编(4篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-14

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。企业仓库管理制度汇编篇一2、按规定时间...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**企业仓库管理制度汇编篇一**

2、按规定时间收发物料，紧急、特殊情况以“服务生产”为原则处理（固定领发料时间）；

3、物料进出仓时应严格计量、计数，不得以估算物料量作为收发依据；

4、未经有效批准不得超量收料（供应商送的备品除外），也不得超量发料或发货；

5、领发物料后（含领、发、退、补料等），应按规定时间完成账务、单据、登卡等处理等工作；

6、仓库备（发）料须遵循“先进先出”原则，并注意于收、发料时采取措施予以保证；

7、物料的进出仓由仓管员主导，其他人不得擅自对物料进行处理，无关人员未经允许不得进入仓库；

8、仓库主管应随时对下属仓管员收发情况进行监控，发现异常情况及时处理。

9、研发部取打样板物料时必须办理正常的领料手续，按《领发料作业横向控制卡》执行。

10、储存应遵循三项基本原则：a、防火、防水、防压；b、定点、定位、定量；c、先进先出；

11、对存在色差的物料应做好标识工作，相似物料要分开区域摆放；

12、不良品与良品必须分仓或分区储存、管理，并做好相应标识；

13、对库存时间超过12个月未动用的物料，制定、参照《呆废料处理作业流程》进行处理。

14、仓库须按公司财务部、pmc部要求进行盘点配合，并负责呈报盘点结果。具体参照《盘点控制卡》执行；对于盘点有误差的物料，仓管员不得私自调账；

15、仓管员在发现库存出现异常状况时，应对异常物料实施抽查、抽盘作业；

16、仓管员每天必须自查10款以上物料的账物卡情况，仓库主管应随时对仓库物料进行抽查盘点，作为考核下属工作绩效的一种手段。

17、仓库人员不得监守自盗，严禁公物私用；仓库人员不得收受供应商礼金与物品；

18、在仓库范围内严禁抽烟，违反者乐捐200元/次，责任仓管员乐捐50元/次；

19、对于盘点中出现的问题依具体责任划分进行处理、追究；对所有的乐捐纳入员工基金。

20、考核指标：帐物卡相符率，由财务部、pmc物控员每周统计，每月汇总。

**企业仓库管理制度汇编篇二**

加强五金仓库的管理工作，为做到账物相符，安全储存，保证公司生产经营活动正常进行，本着节俭使用，杜绝浪费，控制成本的原则特制定本管理规程。

适用于公司五金仓库管理。

五金仓库管理员：负责五金仓库房物资的收料、入库、发料、返库、储存、防护工作。各部门领料员：提供齐全的领料手续，正确填写领料单。

五金采购员：提供入库凭证和合格的采购物资。

五金仓库管理工作，必须坚持实行“三清、两齐、一致、四号定位”的原则，树立防火、防盗、防事故的观念，保持库房和物资的整洁卫生。

1、物资的请购

1.1通用物资（如日光灯管、剪刀、油漆刷等）由五金仓库管理员每月15号前做并完成请购手续，因库房无库存影响生产五金仓库管理员负主要责任。

1.2非通用物资（如贴标机色带、喷码机溶剂、油墨等）由物资使用部门自行计划并完成请购手续。

1.3设备配件（如气缸、电磁阀、磁控管等）由维修人员计划并完成请购手续。

2、日常管理

2.1合理设置各类物资的明细账簿和台账，按时报送各类规定的报表。

2.2严格按照有关管理规程进行日常操作，对当日发生的业务必须及时处理，做到日清月结，确保物资账目进出及结存数据正确无误。

2.3做好各类物资的日常核查工作，每月与财务部一起对五金仓库进行抽盘。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。如发现物资失少或因质量上的问题（如超期、受潮、变质或损坏等）需报废处理的，必须书面报告公司领导经审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。

2.4定期进行各类存货的分类，对存放期限较长，逾期失效等不良存货编制报表，报送公司领导及有关人员，公司领导及相关人员对各类不良存货提出处理意见，再按相关处理程序及时加以处理。

2.5按物资的不同类别、性能、特点和用途分类分区摆放，做到“三清、两齐、四号定位”。

2.5.1三清：物资清、数量清、规格标识清。

2.5.2两齐：物资摆放整齐、库房干净整齐。

2.5.3四号定位：按区、按排、按架、按位定位。

2.6对易腐、易挥发的物资要经常检查。

2.7对于发外维修、委托加工的物资，应单独建立账本，不得纳入采购入库。旧件、维修件、加工件必须予以分别存放，优先出库。

2.8每天打扫库房内地面卫生，每月打扫一次库房内天花板、墙壁上的蜘蛛网及擦窗玻璃。

3、入库管理

3.1入库时，五金仓库管理员必须凭送货单、检验合格单、发票等为依据，办理入库手续，杜绝只见单据不见实物的现象（须提供合格证、使用说明书(或手册）或质保书的应随货同

行，一并交予库管员)。

3.2入库时，五金仓库管理员必须当面查点物资的数量或重量、质量、规格型号等项目。

3.2.1如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库。

3.2.2与要求不相符的采购物资不得办理入库。

3.2.3因生产急需或其他原因不能形成入库的物资，采购员必须通知五金仓库管理员到现场核对验收，未能现场核对验收的物资须设备部负责人签名确认后方可办理入库，否则不得办理入库。

3.3未经办理入库手续的物资一律作待入库物资处理放在待入库区域内，不得与已入库物资混合放置。

3.4已办理入库手续的物资，必须及时分 https:/// 类整理上架，严禁随意堆放。

3.5对于发外维修、委托加工的物资，入库时分类开具入库单，注明维修或加工，办理入库时必须凭发票办理入库，入库登记信息类同采购入库。

3.6填写入库单时，五金仓库管理员必须清楚注明供应商名称（须是税务或工商登记名称）、采购物资的品名、规格型号、计量单位、数量、金额。

4、出库管理

4.1物资出库应坚持先进先出的原则，有质量保存期的物资，应按要求作好出库安排。

4.2必须凭领料单办理出库，任何人不办理领料手续或手续不齐全不得以任何名义从五金仓库拿走物资。

4.3各部门允许指定两人办理领料，指定领料员人员名单需报五金仓库备案，其他人员不得领料。

4.4领料时，领料员和发料员必须当面清点发放数量。由于领料员当场不清点数量，事后发现数量少了的，由领料员承担责任。物料领出库后，保管责任相应由五金仓库管理员转移到领用员，出现丢失、人为损坏，责任人须照价赔偿。

4.5填写出库单时，领料员必须清楚注明领料部门名称、工程名称、所领物资的品名、规格型号、计量单位、计划数量，发料员必须清楚注明所领物资的实际数量、金额（不含税）。

5、台账及报表

5.1五金仓库出入库单据要填写齐全，内容清晰，不得涂改。

5.2入库单据第一联提交财务，第二联五金仓库保存，出库单据财务联提交财务，领料联提交领料单位，存根联保存。

5.3五金仓库的出入库单据均不得撕毁，须装订成册定期存档。

5.4根据出入库单据登记手工账本和录入系统，加强复核，避免误登记。

5.5每月25日根据出库单据编制库房出库报表，必须交与部部门负责人和公司领导审后才能提交财务。

5.6因生产急需或其他原因未能形成出入库的物资，物资使用部门必须及时补办领料手续，如一天之内未补办，五金仓库管理员有权拒绝继续发放五金仓库物资给该部门。

6、库房的保卫和消防工作

6.1加强五金仓库进入人员的管理，领料员及外来人员非五金仓库管理员陪同下不得进入库房。

6.2各种凭证、账册、统计资料等，必须按规定归档封存，不得失密或散失。

6.3每次离岗时必须锁好门窗，每天下班前必须切断电源，锁好门窗，做好防盗工作。

6.4每天上班前检查库房，如有异样，应保护好现场并及时向设备部和安委会报告。

6.5严禁携带明火进库，库房内及周围严禁吸烟，易燃、易爆物资要单独存放。

**企业仓库管理制度汇编篇三**

1、 落实“谁主管，谁负责”的原则。

2、 实行仓库防火责任人全面负责仓库的消防安全管理工作。

3、 仓库保管员必须掌握消防器材的操作使用和维护保养方法。

4、 仓库内各类货物的堆放严禁阻挡各种消防器材设备使用。

5、 仓库内严禁吸烟，不准烧焊（割焊），要动用明火的人员必须到安全部办理申请手续，方可作业。

6、 各类危险物品不准堆放在一般货物仓库内。

7、 物品入库前应有专人负责检查，确实无火种等隐患后，方可入库。

8、 仓库内电器设备必须由持有合格证的电工进行安装、检查和维修，电工应严格遵守各项电器操作规程。

9、 各类机动车装卸物品后，不准在库区内停放及维修。

10、仓管人员离开仓库之前必须要关好门窗及一切电源，并严格检查是否有其他火灾隐患。

11、仓库内储存的货物，按不同性质、类别分堆，堆垛之间应留出安全通道距离。具体规定如下：主要通道2.5-3米，墙距1-1.5米，堆距0.6-1米，垛距0.8-1米、柱距1米，堆垛距消防灭火器材1.5米。

12、仓库内不准住人（包括午休），不准搭建搁层，不准使用电烫斗、电炉、电钟、电烙铁、电视机及交流收音机等电器设备。

**企业仓库管理制度汇编篇四**

（1）仓管人员应严格执行物资管理各项制度认真做好防火、防盗、防爆、防自然灾害事故“四防”工作。

（2）仓库范围内严禁烟火，不准携带火种进仓。

（3）物资出入应做到存量、帐、物卡、资金“四对口”，库内必须整齐、清洁。

（4）班前班上要做到勤检查，离开仓库时要关锁门、窗，切断电源。

（1）备品、备件仓内，严禁烟火。

（2）仓内的备品、备件应按不同类别分开存放，特别是不同化学性质的物品不能混合存放。少量易燃、易爆、有毒的物品应分仓或分区单独存放。

（3）仓库内不准闲杂人员进入。

（4）员工领取劳动保护用品持单交仓管员领取，不得进入仓内。

（5）仓内要注意通风良好，温度不宜超过30℃。

（1）危险化学品的储存，室内储存必须通风良好，室内温度不宜超过30℃，室内必须有干湿计、温度计，随时测量室内湿度和温度。

（2）露天贮罐夏天要有降温措施，地面温度太高，要定时喷淋。

（3）远离火种、热源、仓储区及工作现场严禁烟火。

（4）储存间内的照明、通风等设施采用防爆电器，开关设在仓外。

（5）保持容器密封，桶装堆垛不宜过大，应留墙距，柱距及必要的防火检查走道。

（6）人员在仓内应注意穿戴防护用品。

（7）储罐要有防火防爆技术措施，并配备相应品种和数量的消防器材。

（8）禁止使用易产生火花的机械设备和工具，工作人员严禁穿钉鞋上班。

（9）按照防雷规定仓储区每年要对避雷装置进行一次检测，不合格的要及时采取有效措施加以整改。

（10）灌装或卸车时应注意流速，流速不应超过3m/s，且有接地装置，防止静电积聚。

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