# 仓库管理制度(五篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-19

*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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧仓库管理制度篇一为保障库房货品保管安全、提高库房工作效率和物流对接规...*

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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**仓库管理制度篇一**

为保障库房货品保管安全、提高库房工作效率和物流对接规范，制定库房管理制度，确保的物料储运安全，规范仓库管理，降低库存，节约成本。

冷藏食品仓库的管理人员和实际操作人员。

库房管理的好坏，不仅直接影响经营活动，而且关系到库有物资的安全完整，所以库房管理至关重要。现制定管理制度如下：

1、认真检查库房周围有无污染源。

2、库房内保持清洁干燥，定时通风保持一定的温度和控制相对湿度。物品避免阳光直射。

3、库房应作好防蝇、防尘、防鼠工作，保证库内无蝇、无鼠、无有害昆虫等。

4、食品应分类存放，隔墙离地，防水、防盗、防潮、防霉、防污染，食品的摆放应利于通风和检查。

5、严禁在库房内存放杀虫剂、农药、药物和其他有毒有害物质。

6、有异味的食品应密闭存放，防止串味。

7、库房要定期清扫不得存放个人物品和杂物等。

8、食品的生产日期和保质期等要及时登记卡片置于物品摆放处，做到先进先出，尽量缩短储存期。

9、定期认真检查食品质量，发现霉变、腐烂、超期食品及时上报处理。

10、建立完备的出入库手续，见物入库，严防空入空出现象出现。入库时对进库物品必须根据采购单按量验收并根据发票上所列名称、规格、型号、单位、数量、单价、金额认真核对。不符合规定标准的物品一律退回。发现问题及时上报，把好质量关。

仓库管理是仓库功能得以充分发挥的保障，不可有任何的疏忽和大意。仓库管理制度的原则和目标是：库容利用好、货物周转快、保管质量高、安全有保障。

仓库管理需有效利用库容。库房内货物的存放量大，库容利用率高。一般情况下，托盘货物堆码可以充分利用库容；货物周转快是指进出库货物的批次多，频度大，仓库的利用效率高；保管质量高是指库存货物在保管期内，不丢失、不损耗、不变质、不生锈、不腐烂、不变味、不虫咬、不发霉、不燃不爆等；安全有保障是指防火灾、防盗窃等方面不发生问题。而食品仓库管理制度相对来说，要求更高，更严格一些。

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，特制定

**仓库管理制度篇二**

规范物资的入库、仓储、搬运、防护、出库作业。

2、1组织编制产品搬运、贮存、包装、防护和交付的技术要求和规范。

2、2生产管理部成品的仓储管理归属仓储管理。

3.1入库

3.1.1仓管员根据送货清单核对物资品名、规格、数量、产地等，并检查物资是否变形、破损、污染等情况。检查核对无误后组织卸货，并填写《入库单》。

3.1.2若检查发现物资有问题，应立即通知送货人员或采购员到场验证，并在供应商的送货单上如实记录，要求送货人员或采购员签字确认，然后由采购员与供应商协商处理。

3.1.3若物资受损情况可能会造成较严重后果时，采购员应立即向供应中心经理报告，落实应急措施，必要时报告生产管理部甚至生产部负责人裁协调解决。

3.1.4生产部的成品经检验合格后，生产车间应填写《入库单》交仓管员，由仓管员核对无疑后进行签收。

3.1.5检验不合格的物资，依照《不合格品管理程序》处理。

4.2.1物资的标识:所有入库的物资均需标识清楚并放置在指定的区域。

4.2.2储区的环境管制:为确保物料不变质，储存区要求通风，地面干净，料架清洁，垃圾及时清除。

4.2.3安全措施

①公司应加强消防器材的保养、清洁及维护，消防设备区域不得堵塞。

②物资堆放不得阻碍灭火器的使用或阻碍安全出入口、电器开关等，通道应保持畅通。

③库房内严禁烟火，应保持整洁、干净、通风。

④易燃物、易爆物储存时须单独隔离放置。

⑤物资堆放高度应适当，确保安全，以免跌落伤人。

⑥物资若无法储存于室内，应采取防护措施防止物资损坏。

⑦物资的仓储条件和方法应符合规定要求，确保不受到损坏、变质或遗失。

4.2.4仓储部应建立相应物资管理台帐，确保库存物资“帐、卡、物”相符，标识规范牢固。

4.2.5在确保正常运作的前提下，仓储部应采取适当措施，提高现有空间物资存放率，生产部注意控制生产按公司要求保持库存量。

4.2.6仓管员应及时传递各种出入库单据，当发现存货不足时，应及时通知采采购部实施采购或生产部门。

4.2.7当物资长期积压、将超出保存期、变质、数量不足时，保管员应及时向主管报告，主管要例出所属品种、规格、数量表格向主要负责人报告并及时向公司报告。

4.3搬运和防护

4、。3.1生产部组织编制产品搬运、贮存、包装、防护和交付的技术要求和规范等方面的作业指导书。

4.3.2生产部门与仓储部负责各自物资的搬运和防护工作；生产部门成品移交仓库后由仓储部负责搬运和防护工作。

4.3.3必须按规定的搬运方法进行搬运，确保搬运过程中的物资安全和人身安全。

4、。3.4搬运过程中要保护好各种物资的标识，防止丢失、损坏、错漏。

4、、3.5当物资在搬运过程中出现质量问题时，应及时向主管部门报告。

4.3.6对搬运工具要进行必要的维护保养，并确保搬运安全。

4.4出库

4、。4.1领货人员凭《领货单》到仓库领货。

4.4.2仓管员根据《领货单》核对物资品名、规格、数量等，核对无误后组织发货。

4.4.3发货时应遵守“先进先出”原则。如遇非整包装的领货，应先将零星货物发掉，保持同一种货物在仓库最多只有一个尾数包装。

4.4.4当领用人发现领用的物资不符合规定要求时，可退回仓库。

4.4.5仓管员分析物资退回的原因，对确有质量问题需退回供应商的物资，仓管员应隔离放置，明显标识，不得再发货。

4.4.6在产品出库前，由仓管员核对《出库单》与发货产品名称、数量、标识是否相符，包装是否完好，确认后在《出库单》上签字，产品交付后的状态由接收方负责。

4.4.7仓管员每月底报送《xx年xx月领用物资汇总表》给财务部和领用单位，作为各单位消耗核算用途。

4.5盘点

4.5.1生产部与仓储部每月组织对物资的盘点，填写《xx年xx月物资库存表》。当出现帐、物、卡不相符时，应及时分析原因、追究责任，并进行数据处理。

4.6对本程序涉及的有关搬运、贮存、包装和交付的各类手续证明、帐册及验证记录，生产部与仓储部应予以保存。

4.7生产部与仓储部仓储管理按本程序要求实施，对出现的问题及时处理，必要时向主管负责人反馈。

5.1《进料检验管理程序》

5.2《不合格品管理程序》

5.3《检验作业指导书》

6.1《入库单》

6.2《领料单》

6.3《出库单》

6.4《xx年xx月货物库存表》

6.5《xx年xx月领用货物汇总表》

**仓库管理制度篇三**

为了加强集团仓储安全管理工作，确保库存物品和人员安全。

本制度适用于集团内所有库房安全的管理，所属各公司、处(室)可依据本制度，结合本单位实际制定具体的规定。

3.1各公司、处(室)总经理负责本单位仓储安全管理相关事宜的审批和总监督。

3.2各公司相关部门负责本单位库房安全管理工作的监督、日常管理、库房安全的自检自查、制订安全生产技术措施和劳动防护计划等。

4.1库房安全管理原则:库房管理“六要”“六不准”

4.1.1库房管理“六要”:

a)库房内堆放物品与墙之间要有适当距离；

b)库房内外要保持道路畅通；

c)库房内要保持干燥、内外清洁，堆放整齐；

d)库房外要保证不准有火种、易燃物品接近；

e)库房内电源线路距物品要有一定的安全间距；

f)要提高警惕，防止盗窃。

4.1.2库房管理“六不准”:

a)库房内不准吸烟；

b)库房内不准设灶；

c)库房内不准点蜡烛；

d)库房内不准乱接电线；

e)库房内不准把易燃物品带进去寄放；

f)库房内不准无关人员出入。

4.2库房物资安全管理

仓库应配备专(兼)职安全员，对物资的日常安全管理负责，库房管理部门应定期组织盘点，做到账物相符，并对现场安全状况进行检查，做好防潮等各类安全工作。

4.3库房设施、设备的管理

库房设施、设备应有专人管理，做到正确使用，经常维护，定期检修，线路的安装应符合国家安全标准，在特殊工作场所，如粉尘场所，应使用密闭型设备，必须符合相应防护等级的安全技术要求。特殊场所，要有安全防护设施和明显的安全警示标志

4.4仓储消防安全的管理

4.4.1仓库主要防火责任人要定时进行日常安全巡逻，及时发现、处置安全隐患，仓储管理部门应组织库管人员做好定期消防演练，提高相关员工消防意识，

4.4.2库房内应设置醒目的禁止烟火标志，禁止煮食及用火取暖，并禁止使用明火。库外动火作业时，必须按照本单位《动火审批制度》执行。

4.4.3应根据仓储地点的面积、储存物品的性质等特性配备足够、有效的消防设施和灭火器材；消防通道和安全出口等必须保证畅通无阻，周围不得堆放物品，需留出有效的安全操作间距。

4.4.4仓库内的电器线路搭设、连接必须由专业人员操作，需符合国家安全标准。

4.5仓储安全培训、检查的管理

4.5.1安全培训的管理

4.5.1.1对新入职员工、实习人员，必须先进行安全生产三级（即公司级、部门级、班组级）教育培训后，才能准其进入操作岗位。

4.5.1.2对改变工种的员工，必须重新进行转岗安全教育才能上岗。

4.5.1.3对从事起重、车辆（包括叉车）驾驶作业等特殊工种（特种作业）人员，必须进行专业安全技术培训，经有关部门严格考核并取得合格操作证（执照）后，才能准其独立操作。

4.5.2安全检查

应根据本单位的相关检查制度，按时对仓储地点进行安全检查，在检查过程中发现的安全隐患，必须及时整改，并做好相关记录。

5.1各公司、处(室)可结合本制度对本单位的《仓储安全管理制度》进行修订和完善。

5.2本制度由集团企管处负责解释，集团保留修改的权力。

5.3本制度自公布之日起施行。

**仓库管理制度篇四**

仓库因为其库存物品的不同有其个性的管理原则，例如食品类仓库、产品类仓库、工业设备类仓库等类型的管理原则是不同的。本文介绍的仓管原则是普通的产品管理原则，仅供参考。

1、面向通道进行保管。

为使物品出入库方便，容易在仓库内移动，基本条件是将物品面向通道保管。

2、尽可能地向高处码放，提高保管效率。

有效利用库内容积应尽量向高处码放，为防止破损，保证安全，应当尽可能使用棚架等保管设备。

3、根据出库频率选定位置。

出货和进货频率高的物品应放在靠近出入口，易于作业的地方；流动性差的物品放在距离出入口稍远的地方；季节性物品则依其季节特性来选定放置的场所。

4、同一品种在同一地方保管。

为提高作业效率和保管效率同一物品或类似物品应放在同一地方保管，员工对库内物品放置位置的熟悉程度直接影响着出入库的时间，将类似的物品放在邻近的地方也是提高效率的重要方法。

5、根据物品重量安排保管的位置。

安排放置场所时，当然要把重的东西放在下边，把轻的东西放在货架的上边。需要人工搬运的大型物品则以腰部的高度为基准。这对于提高效率、保证安全是一项重要的原则。

6、依据形状安排保管方法。

依据物品形状来保管也是很重要的，如标准化的商品应放在托盘或货架上来保管。

7、依据先进先出的原则。

保管的重要一条是对于易变质、易破损、易腐败的物品；对于机能易退化、老化的物品，应尽可能按先入先出的原则，加快周转。

仓库管理是指商品储存空间的管理。

**仓库管理制度篇五**

为了加强仓库的安全管理，保护人身、财产安全，做好防火、防电、防盗、防机械安全事故、防资料信息泄密等预防工作，特制定本规定。

《药品经营质量管理规范》

（一）仓库防火安全基本规定管理；

1 仓库管理人员全面负责仓库的消防安全管理工作。

2 仓库范转不准吸烟、点火，也不准堆放易燃易爆物品，不得携带火种进入仓库。

3 消防器材应设置在明显和便于取用的地点，周围不准堆放物品和杂物。

4 仓库管理人员应熟悉贮存物品的名称、危险特性、灭火方法、消防器材的使用和日常维护，严格执行仓库的有关制度。

5 仓库应根据贮存物品的危险特性和数量，配备相应的灭火器材和消防设施，并保持长期有效。

6 仓库内不得使用易产生火花的工具，如有使用，现场必须有人监督。

7 仓库应定期每周检查防火设施，做好《消防设施安全检查记录表》。

（二）仓库防电安全基本规定管理；

1 仓库内除了固定的照明灯具外，不允许使用其他电器。个别存放特殊物资的仓库确实需要使用抽湿、降温、排风设备，应单独设置。

2 仓库的电气设备及照明设备必须是防爆型，并定期检查，保证完整无缺。

3 仓库人员不准私自架设临时电源线路。

4 仓库的电线必须装置在金属管或非燃硬塑料管内，电源应设总闸和分闸。

5 仓库的电线、电路改装必须由相关专业电工人员进行操作。

6 仓库管理人员下班前应巡视库房，关掉电脑、风扇、空调、饮水机的电源开关方可下班离开。

（三）仓库库存防盗、防资料、信息泄密安全基本规定管理；

1 库房防盗设施，防护栏、门、窗、锁等牢固完好，并定期检查。

2 特殊药品库必须执人双人双锁管理，并安装防盗报警设备及安装防盗报警系统并与当地公安局联网。

3 仓库系物资保管重地，非库房人员未经批准不得进入储存作业区，储存作业区内的人员不得有影响药品质量和安全的行为。

4 仓库范围及仓库办公地点，不准会客，其他部门职工更不准围聚闲聊，不准带亲友到仓库范围参观。

5 因业务、工作需要需进入仓库时，必须先办理入仓登记手续。

(1) 进仓要有仓库人员陪同，不得独自进仓。

(2) 凡进仓人员工作完毕，出仓时应主动请仓管人员检查。

(3) 进仓人员不准摄像、拍照。

6 仓库无用的账务单据要及时销毁处理。

7 仓库值班人员下班前应巡视库房，消除隐患，关好门窗。

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