# 2024年医院仓库物资管理制度(五篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-06-14

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧医院仓库物资管理制度篇一按照职能科室统归到院办、下属班组统归到各职能科室、社区卫生服...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**医院仓库物资管理制度篇一**

按照职能科室统归到院办、下属班组统归到各职能科室、社区卫生服务站统归到社区卫生科、药剂科、特检科、检验科、放射科、康复科、门诊部,以及各病区各为一个终端的划分原则,分别实施领用、发放和统计。

(二)方法程序

按照终端的划分,规定专人,设置专人密码,从各自终端输入领用物资的名称、数量,仓库接受信息并认可后,将物资下送到所领科室进行签字交接。

(三)常规物品下送时间

1、卫生材料:周一至周五每天上午下送(领用单位在前一天下午输入)。

2、消耗品:每周二下午下送(领用单位在周一输入)。

3、办公用品:每月25号下送(领用单位在24日前输入)。

4、急用物资:如仓库无法安排人员下送时,使用单位派人领取。

(四)其他规定

1、水、电、木、五金等修理物资,经修理人员现场勘察确定用料后,使用科室输入,修理人员从仓库领出,待修理结束,使用科室确认签字,修理人员将领料单交仓库。

2、工作服报领或新领手续

(1)报领或新领工作服时,本人首先向所在科室负责人提出申请,病区、门诊向护士长,其余科室向科长、主任申请,并填写《工作服报领(新领)审批表》。

(2)科室负责人审批同意后,从各自终端输入领用服装的名称、数量,仓库接受信息并认可后,本人持《审批表》按原规定时间到仓库办理相关手续。

(3)仓库保管员接到领用单位输入的领用信息和《审批表》后,若无疑义,办理相关手续;若有疑义,报请后勤管理科进行审批后,按审批意见办理。

(4)本人直接从仓库领取签字。

(5)工作服报领时间:每月的10号、20号、30号。

3、如领用单位从终端输入的物资名称、数量超出库存而无法输入时,要及时同仓库电话联系,待购进入库后再输入领取。

4、新领、报领的物资,实行先审批或鉴定签字后,再行办理领出手续。

**医院仓库物资管理制度篇二**

为进一步加强我院财产物资管理，保证财产物资的安全完整，切实降低运行成本，特制定了《财产物资管理办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

本办法所指财产物资包括固定资产和各种材料。

1、固定资产：指一般设备单位价值1000元以上，专业设备单位价值在1500元以上，使用时间在一年以上，并在使用过程中保持原来物质形态的资产。包括：房屋建筑物、专用设备、一般设备、交通运输工具、文物和陈列品、图书及其他。

2、材料：指单位为完成业务活动购买、储存的各种消耗性物资（不含药品）。包括一次性消耗材料及不够固定资产标准的低值易耗品，如卫生材料、工具、器具、设备、低值易耗品、办公用品等。

实行“统一领导、分级负责、归口管理”。成立财产物资管理领导小组，其组成人员如下：

组长：刘永生

副组长：邵磊

成员：王华松、赵东升、许湘婷、各科室负责人

1、财务科：鉴于医院目前的现状，暂由院财务科负责全院财产物资的管理，配合院领导具体负责财产物资的行政管理和财务管理；

2、库房：负责财产物资的日常实物管理，包括财产物资的验收、入库、登记、出库、调配、维护、盘点等。

3、采购小组：根据医院审批的采购计划，负责财产物资的采购。

4、各科室负责本科室范围内的财产物资的使用、保养及日常管理。按照“谁使用、谁负责”的原则，指定专人管理，做到定期清点实物，帐实相符。

1、申请：各科室根据工作需要，提出采购计划，填写采购申请表，科负责人签字后报院办公室。

2、审批：院办公室汇总各科室的采购计划，于每周一中层班子会议集体研究同意后，经院长签字审批。采购大型仪器设备需按国家规定予以申报，并进行可行性论证后方可审批采购。

3、采购：医院采购小组按照审批的采购计划组织订货或采购，要保证数量、质量、规格、型号、性能与审批的采购计划相一致，符合医院业务活动需要，防止积压和浪费。

医院采购的一切财产物资必须全部入库。库房在物资入库前要检查财产物资在数量、品种、规格上是否与运单、发票、采购计划，以及及合同规定相符，认真过磅点数，同时在质量方面，仓库能检验的由仓库负责检验，凡需由相关科室协助检验的，应由相关科室派技术人员负责检验。验收时如发现数量短缺、型号规格不符或有质量问题等，及时通知采购人员与供货单位联系，要求更换、补缺或退货。只有当单据、数量和质量验收无误后，由库房填写一式三联入库单（白色库房留存、红色采购小组留存、黄色财务部门留存），报院长审批同意入库后才能入库、登账，并将黄色财务联入库单连同发票、运单等一起送交院财务科予以支付货款。属固定资产的，财务科据以登记固定资产总帐、明细帐和固定资产卡片。

各科室根据工作需要领用物资，必须提出申请，由库房填写出库单，经财务科签字同意后，方可发放物资。库房对未签字的出库单应拒绝发放物资，保管员不得擅自外借一切医院物资。

财产物资在保管过程中，应按不同的规格、性能和形状实行科学合理地摆放，以便于发放和查验盘点。为了保证仓库安全和防止物资变质，要做好防火、防盗、防潮、防爆工作。在物资保管过程中，还需建立健全信息化档案，及时掌握和反馈需、供、耗、存等情况，发现物资接近储备时，及时提出采购计划，审批后通知采购人员组织进货。

物资按月盘点、固定资产按季盘点，年终进行全面清查，检查物资账面数与实存数是否相符，检查各种物资有无超储积压、损坏、变质等情况。在清点工作中如发现盘盈、盘亏，应分析原因，分别情况及时处理。

医院对房屋建筑物、土地、车辆及单件（台）帐面价值1000元以上的仪器设备的处置，须提出书面申请，填报《行政事业单位国有资产处置表》，经主管部门审核同意后，报国有资产管理局会同县财政局审批，财务科进行报废、报损等账务处理；对规定标准以下的资产处置，由各科室提出处置申请，财务科组织论证后报县卫生局审批，并抄报国有资产管理局、县财政局备案，财务科进行账务处理。

1、本办法自发文之日起试行。

2、本办法未尽事宜，将在试行中逐步完善。

**医院仓库物资管理制度篇三**

为搞好我院的物资管理工作，提高经济效益,降低经营成本,杜绝物资管理工作中的漏洞,特制定本办法。

仓库认为某种货物储备量已达到最低储备限额，需要补充时，应在月末日作出下一个月的需用物资采购计划，由总经理审批，审批后递交采购员。各科室增填库房未有的设备及物资，必须提出书面申请，由总经理批示，方可递交采购员。采购员应进行市场调查，货比三家(比质量比价格)进行采购。一定要建立在有计划的基础上，对于防止盲目采购，节约使用资金起着一定的作用，为了防止工作中的漏洞，采购员必须专职人员，不可一人多兼，保管都不可兼采购员职务。

采购人员购买的各种物资，都应及时送仓库验收，验收人员应当对照销货单位的发票，对每一种货物的品名规格数量质量等严格查验，在保证相符的基础上填写入库单。入库单由仓库保管员填制，并由库管员采购人员的签字。一式三联，一联仓库保管登记台帐，一联材料采购，一联财务作帐并登明细帐。严格的验收制度，有利于考核采购人员的工作质量，划清采购员与保管员之间的经济责任，确保入库物资的准确性。

各科室领用的各种物资，要求库管员认真填用随开，早晚开关，要有人负责。电暖器的\'使用，根据自治区出台《银川市城市供热条例》冬季采暖室内温度达到度有关规定，各科室走廊办公室温度凡达到度的，一律不在使用空调电暖器取暖，有总务科监督检查，违者罚款。

为了建全各项管理制度，进一步搞好成本核算，现将此文件下放各科室，请按规定执行。

**医院仓库物资管理制度篇四**

1.1科室根据工作需要需购买物品时，由申请人填写《购买物品申请单》，经总务科长审核、主管院长批准后，交采购员采购。

1.2购买回来的物品交仓管员按《购买物品申请单》进行验收，验收合格后由采购员填写《物资入库验收单》办理入库。

1.3物资不合格时，由采购员负责办理退换，再次验收合格后方可办手续如库。

1.4仓管员应对出入库物品及时登账，对库存物品，每季度清点一次，做到账物相符。

1.5入库物品应分类存放，做到摆放整齐、标识清楚、存放方便、防护得当。

1.6各科室领取物品时，应填写《物资材料领用单》，并经科室负责人审批，仓管员依据领用单发货，领用人在单上签名确认。

1.7仓库管理按本院《仓库管理制度》执行。

2.1水、电工每天应到各病区、各科室巡查，发现问题及时解决。

2.2接到各科室送来的《维修申请单》，要及时赶到现场，如有多处维修，应按轻重缓急酌情处理。如为电话通知，应先维修后填单。

2.3每次安装或维修完毕，须填写《维修申请单》，写清楚修理的项目、用料、名称、规格和数量，并由接受维修的病区或部门负责人签名确认后，交总务科保存。

2.4保证24小时水、电供应正常，当需要发电时应按《发电机房操作规程》操作。

2.5污水处理应按照《污水处理安全操作规程》和《污水处理工艺操作规程》进行作业，保证污水处理后达到排放标准。

2.6总务科每天最少一次巡视配电室、发电机房、污水处理站、供水及照明系统，以确保运行正常。

根据后勤保障社会化的改革精神，医院电梯、空调、绿化、保洁，二次供水设施的清洗消毒，医疗废物的回收，污水监测均采用对外承包，具体按承包合同进行管理。

4.1医疗用的氧气和氮气由总务科负责采购，采购人员依据使用科室的《请领单》，在经过国家相关部门批准的单位定点采购。

4.2供气单位送来的氧气和氮气由总务科验收合格并办理手续后送到各使用科室。

5.1救护车驾驶员实行24小时轮值制度，当值驾驶员不得擅自离岗，要确保突发性事故发生时医疗救护随时出车，并在上级卫生行政部门的统一安排下，承担社区医疗救助任务。

5.2救护车由医务科负责派遣，办公用车由院办公室派遣。

5.3车辆管理维护由总务科负责。

**医院仓库物资管理制度篇五**

一、认真贯彻执行医院的经济政策和各项规章制度，遵守财经纪律，任何人不能以权谋私，假公济私，损害医院集体利益。

二、加强计划管理，通过会计核算及正确的反映计划执行情况。每月报计划，由分管领导批准方可采购。库存物资额以保证全院供应工作，防止积压为标准。

三、一切物资入库时必须在规定时间办理验收入库手续。入库前必须检验数量、质量、规格、型号、合格方可入库。入库的物资设备、说明书资料不齐全或质量、数量、规格不符时不得入库，由采购人员负责与供货单位联系处理。

四、仓库管理要做到三清、两齐、四号定位和九不，

①三清：规格清、材质清、数量清；

②两齐：库容整齐、摆放整齐；

③四号定位：按物类或设备的库号、架号、格号、位号存放；

④九不：不锈、不潮、不冻、不腐、不霉、不变质、不坏、不漏、不过期。

五、定期编制仓库与设备物资库存情况报表，月、季报仓库的帐、卡。一切报表应符合规定，帐物相符。报表要准确并与财务相符。

六、物资发放须按计划执行并且有一定批准手续，不符合手续的不得发放并保存好原始凭证。

七、各科室使用的物资要有专人领取和专人管理，严格物资领用制度。物资出入要有一定手续，建立台帐，做到合理使用，杜绝浪费。

八、及时掌握市场信息，根据医院临床、维修等方面的需要和保质、保量、齐全配套、经济合理、保障供应的原则，做好预测和采购的决策。

九、采购工作必须做到坚持原则、掌握标准、执行制度、严格财经纪律，不允许有损公肥私的现象存在。做到无计划不采购，质量规格不明不采购，价格不合理不采购。采购物资做到及时、准确、质量高。

十、库存物资必须按规定合理损耗。低质易耗物、仓库报废物资必须每月或每季度一报，经财务、审计等部门查看、审核后报分管院长审批后报废，由财务科处理账务。如有损耗，查明原因写出报告，经院长审批后做账务处理。

十一、严格执行仓库岗位责任制，无关人员不准进入库内，库内禁止烟火。因工作疏忽职守造成物资损坏、仓库被盗者，视情节轻重给予严肃处理。

十二、物资出入库必须点数、过称，做到帐、卡、物相符。物资不得出现损坏、变质、短缺等现象。

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