# 最新材料仓库管理制度 仓库管理制度及规定(13篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-08-25

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。材料仓库管理制度 仓库...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**材料仓库管理制度 仓库管理制度及规定篇一**

1、负责物资的保管、发放工作，做到保证供应、合理储备、安全卫生、合理利用仓库，分门别类保管好各类物品，保证库房的整洁，卫生，要做到先进先出，防止损耗变质，每月向部门经理报送滞销物品的报表（附样表）。

2、与供应部门及时沟通信息，制定各种物资存量的最高，最低储备定额，并及时根据定额督促申购进货。

3、仓库保管员对所掌握的物品负有保管、保养、监督和检查的责任，严格执行物品的`收、发、领、退等规定，发放物品一定要凭手续齐全的领料单，违者将给予书面警告处理。

4、坚持执行管理制度，掌握管理业务，随时掌握财产的数量、规格、定价用途、性能和使用时间等情况。库存物品要适量，做到不积压浪费，又保证营业部门用量。

5、定期（每月）清点库房存货，保持帐物相符。

1、入库物资到库后，根据入库单、发票或验收单，认真进行数量和质量的复查。

2、根据入库单和领料单及时输入电脑，经常核对实物，做到日清、旬对、月盘，保持帐实相符。

3、所有外购物品均需验收后方可入库或领用，不合格的外购物资，未付款的应予退货，已付款的应向供应单位索赔，订有供货合同的，还应按合同规定的违约责任要求对方给予赔偿，质量等级下降，酒店尚可使用的以不影响酒店的服务质量的前提，应视情况予以退货或按货论价，要严格按《供应商管理制度》执行。

4、盘点后应及时填制库存物品损益报告单，说明原因。如因供货单位发货不足的，应由采购部与对方单位交涉补足。仓库盘存属正常范围内的短缺、损坏，应填制损溢报告单，说明情况，经部门经理查实，总经理批准后，予以核销。属酒店员工工作失职发生的缺少、损坏，应填损溢报告单，说明情况，同时追究有关人员的责任，给予处理。

5、物品盘盈时，应查明原因，任何部门和个人不得隐瞒不报，不得抵补短缺和损失，移作他用。

1、干调、物料及用品必须实行领取制度。出品部各菜系领用干调，物料时必须有行政总厨或总厨助理签字。酒店其余各部门领用物料必须有部门负责人签字。仓库保管员凭手续齐全的出库单办理出库。

2、库房管理员发放物品时，要按出库单所列的品种、规格、数量逐项点发，不得代替。

3、各部门在领用调料，物料等时必须在规定的时间内进行。后附《仓库领料时间表》。特殊情况除外。

4、各部门领用物品如有多余时，应及时退回库房，退回时，以红笔填写出库单。

5、领料程序示意图：

**材料仓库管理制度 仓库管理制度及规定篇二**

1．仓库是企业物资供应体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节，同时担负着物资管理的多项业务职能。它的主要任务是：保管好库存物资，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向生产，服务周到，降低费用，加速资金周转。

2．指要根据工厂生产需要和厂房设备条件统筹规划，合理布局，不断提高仓库管理水平。

3.制定目的：方便各车间的有序生产，控制原材料的流失减少浪费

4.仓库对生产车间所有物料进行监控，车间应无条件配合。

5．物资入库存，库房管理员要亲自为交货人办理入库手续，核对清点物资名称、数量是否一致，按要求填写入库单并签字，应当认识到签字验收是经济责任的转移。

6．物资入库存，应先入待验区，未经检验合格不准进入货位，更不准投入使用。

7．材料验收合格，库房管理员凭发票所开列的\'名称、型号、数量、计量验收就位，入库存单各栏应填写清楚，并随同发票一起交财务部记账。

8．不合格品，应隔离堆放，严禁投产使用。如工作马虎，混入生产，库房管理员应负失职的责任。

9．验收中发现的问题要及时通知采购经办人和相关部门负责人处理。托收到而货未到，或货已到而无发票，均应向经办人反映查询，直到消除悬事挂账。

10．物资的储存保管，原则上应以物资的属性、特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工，凡吞吐量大的落地堆放，周转量小的货架存放，落地堆放以分类和规格的次序排列编号，上架的以分类编号存放。

11．保管物资，未经科长同意，一律不准擅自借出。总成物资，一律不准折件零发，特殊情况应经科长批准。

12．仓库要严格保卫制度，禁止非本库工作人员擅自入库。仓库严禁烟火，保管员要懂得使用消防器材和必要的防火知识。

13．各生产车间必须凭生产任务单领料单和部门主管签字方可领料，仓库管理员应按照任务单和领料单的限额发料；领料人不得私自乱拿否则按材料价值加倍罚款。领料单应填明材料名称、规格、型号、领料数量、订单编号、零件名称和材料用途，

14．发料必须与领料人和接料车间办理交接，当面点交清楚，防止差错出库。

15.生产车间领料时先检查材料质量问题，有质量问题及时退回仓库。

13．记账要字迹清楚，日清月结不积压，托收、月报及时。

14．允许合理的自然损耗所引起的盘盈盘亏，每月都应上报，以便做到账、卡、物、资金四一致。

15．每月对仓库进行一次清查盘点。

16．库存盈亏反映出保管员的工作质量，力求做到不出现差错。

17.仓管员对仓物料必须严格验查物料的品名、规格和数量。发现品名、规格数量、价格与单据、运单不符，应及时通知购置部门向供货单位办理补料或退货手续。进仓物料的质量验收由购置部门负责。

18.仓库物资必须按类别、固定位置堆放。注意留通道，做到整齐、美观。

19.库内严禁携带火种，严禁吸烟，非工作人员不得进入库存内。

20.仓管员要认真做好仓库的安全工作，经常巡视仓库，检查有无可疑迹象。要认真做好防火、防潮、防盗工作，检查火灾危险隐患，发现问题应及时汇报。

**材料仓库管理制度 仓库管理制度及规定篇三**

代维单位维护基站设备，为确保代维工作期间各种通讯设备、机房设施安全和各项防火、防盗及人身安全，代维单位必须做好各项安全工作，确保代维工作的顺利进行和基站网络安全、稳定运行，特制定以下安全生产管理办法：

一、本规定所指的安全管理，是移动公司基站工程、维护的操作安全、财产安全、网络运行安全的管理。

二、代维单位在代维期间必须遵守国家和当地政策和规定，配合移动公司做好基站现场管理工作。

三、维护人员进场后，必须制定出施工安全制度，做好宣传工作，设立安全生产监督员，负责施工现场防火及生产安全监督工作。

四、基站机房内禁止吸烟、严禁存放和使用易燃易爆、剧毒及腐蚀性物品。

五、机房及基站内须注意用电安全，严禁使用与生产无关的电器。

六、机房附近施工应遵守用火管理制度。机房内非特殊需要，严禁使用明火。若确实必要，须经移动公司安全管理责任部门批准领取动火许可证后，并采取相应的.严密保护措施，方可在通信机房或基站外面动用明火。

七、持有电气资格证的人员方可安装相应的电气设备和电气线路。测试电气设备的电源是否正常应使用相应的测量

工具，禁止用手触及电气设备的带电部分和使用短路的方法进行试验。

八、所有维护人员，均应熟悉并严格执行安全规定。凡进行危险性较大、操作复杂的工作时，必须事先拟定技术安全措施。操作前检查操作命令、操作程序、涉及的设备、工具和防护用具，当确认安全可靠时，方可进行工作。

九、各种测试仪表和电器设备的外壳，要接地良好，插拨电路盘应使用防静电手环。高压操作时应使用绝缘防护工具，注意人身和设备安全。不同种类的电源应使用不同的插座。

十、定期派人对机房及设施进行巡视检查。在狂风雷雨等恶劣天气前后应加强巡视检查，以确保通信机房内外环境的良好与安全。雷雨季节应加强对机房内部安全设备、地线及防护电路的检修。

十一、代维单位人员进入基站工作，严格按代维合同中的相关规定进行，定期开展消防安全检查，落实消防安全措施，及时整改安全隐患。

十二、每位代维人员都要懂得消防安全的基本常识，一旦机房失火如何扑救，相邻部门失火如何确保本机房的设备安全及怎样参加相邻部门失火的扑救工作，要会使用灭火器材，会报火警。

十三、在基站内发电时，必须注意室内通风、氧气充足，

防止安全事故的发生。

十四、代维单位在代维移动公司基站期间，如果由于代维单位管理不善而发生的一切安全事故，其责任及所造成的经济损失，均由代维单位负责而与移动公司无关；对造成移动公司设备及其它财产损害或损失，由代维单位负责按价赔偿。

以上各项安全生产管理规定，自签订《基站设备代维合同》起生效，至合同期满后失效。

**材料仓库管理制度 仓库管理制度及规定篇四**

一、 彻执行公司的质量方针，质量目标。

二、按照月度销售计划做好月预需求计划，于当月月底发送至奇瑞公司。做好车辆采购工作，认真准确填写好《订单》，由营销部长批准后传真至奇瑞公司。严格控制库存，保证做到车辆先进先出。

三、非奇瑞车辆的采购必须由销售员凭与用户签订的《汽车销售订单》到仓储部领取填写好的紧急采购申请单，要求销售员与仓储部签字后，交营销部长批准方可采购。所采购的车辆必须进行全方位的检验，方可入库，反之，按退车或者调换处理。

四、商品车入库前必须根据《奇瑞汽车售车检查卡（pdi）》的要求进行严格逐项检查，对表面油漆，灯具等易损部分尤为注意，对商品车pdi检验不合格的车辆，应填写《维修联系单》交营销部长批准，及时隔离，作好标识，送维修部修复。

五、商品车经pdi检验合格后，必须做好电脑和手工入库登记。

六、商品车管理

1.搬运：入库前,由商品车承运人送到指定位置由当日接车员做好全车检查,重点检查整车油漆及外观等，由仓管部检验员进行停放，认真做好pdi检查前的准备。商品车外调（样车或销售）必须由仓储部开具《车辆交接单》，发货人和承运人（具有驾驶资质的人员）双方根据车辆交接单上的\'项目，对所需运输的商品车进行核查，确认无误后进行签字，方可实行运输。

2.储存：做好合格的商品车的储存，停放，卫生，管理，商品车要求漆面干净，内部清洁，摆放整齐，电瓶电量良好等。

3.标识：对需要修复和已订的商品车做到有效隔离，并标以待检或已订的标识,对展厅内所展示的商品车的标识要清晰，易于识别，标识内容为：车辆型号，技术参数，主要配置等；摆放位置合理,避免损伤车辆。

4.防护：商品车停放必须在指定的停放区域内，车辆与车辆间要有合理的间隙，仓库内禁止存放任何有可能对商品车造成损伤的物体，对露天停放的车辆要经常检查，保持车辆最佳状态。

七、认真负责保管好车辆合格证，钥匙及整套资料，每天上下班前，应首先核对钥匙，合格证及商品车数量是否与台帐相符。每天对商品车进行检查，每周五做好盘库工作，做好记录，并上交至营销部长。

八、商品车合格证及整套资料的领取，必须凭用户发票原件及财务出具的出库单。如需提前领取，必须凭销售员本人填写的《领取单》经营销部长批准后方可领取。

九、发车时，销售员本人当面向客户核实并清点整套资料, 确认无误后要求客户本人填写《交车卡》并签字，交付车辆时，必须凭《奇瑞汽车售车交车卡》当面向客户逐项检查交待，确认后双方签字。

十、做好电脑，手工台帐的出库工作。

十一、每月底向上级部门提交入库，出库及库存车辆报表。

**材料仓库管理制度 仓库管理制度及规定篇五**

一、仓库管理制度旨在加强物品管理的控制与保管，确保公司财产安全和使用效率。

二、公司采购员负责物品的采购工作，仓库管理员负责物品验收、入仓、领用手续的办理和库存物品的保管，公司账务会计负责物品的核算，账务领导负责仓库管理工作的监督。

三、应树立全心全意为各部门服务的思想，做到及时、主动、优质，确保供应好，周转快，消耗低，费用省。

四、仓储工作为抓好物资的入库验收、保管保养和出库发放等三方面的管理。

一、仓管员在认真做好物资进仓验收工作的同时，对物资的数量、规格、质量、品种等情况要如实反映，做到准确无误。

二、严格执行放料须有领料凭证，检查审核凭证手续是否齐全准确，发现凭证有不妥之处，仓管员应拒发材料。

三、对各类物资要求做到合理堆放、牢固堆放、定量堆放、整齐堆放、方便堆放。坚持先进先出，切实做到快收快发。

四、各种物资材料的转让、外售和赠送，一律须经主管领导批准。

一、库存物品要分类贴上标签，码放整齐，应力求整齐、集中、分类，并置标示牌，保持库房内通道畅通无阻。库房内要经常保持清洁、通风，不允许物品随意堆放，并做好库房的.安全、保卫、防火、防盗工作。

二、仓库内严禁无关人员进入，离库前须关好门窗、电源，发现问题及时报告，认真处理。

三、仓管员应每月对仓库物资进行盘点，编制盘存表，发现库存与实物不符的情况应及时汇报部门负责人落实处理。

四、年终应全面盘点。财务部门应呈报总经理，经核准后，通知各有关部门，限期办理盘点工作。

五、财务部门应依“盘存表”编制“盘点盈亏报告表”一式三联，送项目管理部门填列差异原因的说明及对策后，送回财务部门汇总转呈总经理签核。

财、物料管理人员、保管人有下列情况者，应承担处理和赔偿责任：

一、对所保管的财物有盗卖、掉换或化公为私等营私舞弊者;

二、对所保管的财物未经报准而擅自移转、拨借或损坏不报告者;

三、未尽保管责任或由于过失致使财物遭受被窃、损失或盘亏者。

**材料仓库管理制度 仓库管理制度及规定篇六**

对物资供应部仓库物资的储存、保护、进、出库进行有效的控制。

适用于物资供应部的仓库管理。

3.1负责对仓库管理进行监督检查。

3.2负责对仓库盘点的监盘与记账监督。

3.3仓管员负责对仓库物品的进、出管理和帐、物的盘点与记录，并按规定对仓库进行管理。

4.1物资入库

4.1.1仓管员和物资使用部门的指定检验人员应对物资进行验收，使用部门检验人员对物资的质量负检验责任，仓管员对经检验合格的物资数量进行核实，开出《入库单》，由检验人员签字确认后，按指定位置摆放整齐。

4.1.2仓管员应及时将入库的物资登记到库存物资台帐，保证帐物相符。

4.1.3对急用物资使用人可经部门负责人口头同意后直接拿至现场使用，但使用部门须协助仓管员在2个工作日内办理出入库手续，仓管员及时入帐和销帐。

4.2仓库管理要求

4.2.1仓管员根据物资的性能、品种、型号、用途、重量、包装等特点以及易挥发、易受潮物资的特性和仓库条件，把库存物资分成清洁物资、维修物资、清洁工具、维修工具、待处理物资、不合格物资、危险品等，分区摆放并做好区域标识。

4.2.1.1待处理物资包括回收再利用品、边角料及队组遗留下来的物品等。

4.2.1.2不合格物资包括检验发现的物资、报废物资等。

4.2.1.3危险品包括易燃易爆物品及带毒性物品，以及强酸强碱等腐蚀性化学品。危险品应分区隔离摆放、分类分项进行保管，并设置明显的标识。

4.2.2所有物资应摆放整齐、分类标识，方便领取，包装标识一律向外。

4.2.3应根据仓库内物资特性，配备相应的温度计、湿度计等监测工具，设定上下限值，保持仓库环境的温度、湿度适当，环境清洁。

4.2.4仓库内应具有相应的防火、防潮、防盗、防挥发等措施。

4.2.4.1应按规定配备灭火器材，消防设施应功能正常。

4.2.4.2存放危险品的仓库须装防爆灯。

4.2.4.3乙炔瓶和氧气瓶必须隔离5米存放。

4.3材料出库

4.3.1材料的出库必须凭《物资领用单》，经直属领导批准后方可到仓库领用，项目清楚，手续齐全。如有不符，仓管员有权拒绝发放材料。

4.3.2材料要按照“先进先出”的原则发放。对于不是一次性消耗的物资如油漆、电话线、铁钉、电缆等，最初使用人填写《物资领用单》，由仓管员销账。剩余材料必须存放在剩余材料存放点，剩余材料未使用完之前，不能开封新材料。

4.3.3急用材料领用人员须在2个工作日内填写《物资领用单》交仓管员，并由仓管员销账。

4.3.4《物资领用单》由材料使用人填写，直属领导审批；如是借用材料，归还时需填写归还日期，由仓管员验收入库。直属领导须对整个物资领用合理情况进行监督。

4.3.5周期性采购的材料均实行以旧换新制度，即用旧物资换领新物资，如：硒鼓、墨盒、灯泡、日常工具等。如不能提供旧物资，必须提供情况说明并由直属领导签名确认。

4.4仓库盘点

4.4.1仓管员对库存物资每月进行一次盘点，并填写《仓库进销存台账》经直属领导审核后，进行备案。

4.4.2仓管员对仓库相关纸质单据要留底并保存完整，包括：预算内/外材料申购单、入库单、出库单、物资领用单、仓库进销存台账等，以便备查。

4.4.3对库存时间较长的物资，发现霉变、破损或超过保质期时应及时填写《物资报废申请单》，写明报废原因，由财务管理中心进行价格审定，1000元以下的直属领导根据实际情况填写处理意见，1000元以上（含1000元）的\'材料报矿长审批。对有保质期要求的，仓管员应提前一个月报部门或项目负责人处理。

4.4.4对不能及时处理的材料，应统一放置于仓库的待处理材料隔离区内。

4.5待处理物资管理

4.5.1对回收再利用物资、项目部遗留下来的物资须填制《待处理物资登记表》，并报财务进行价格审定，1000元以下的物资由相关部门根据待处理物资的情况可做出内部调剂、变卖等处理，1000元以上（含1000元）的资产处理须报总经理或其授权人审批，仓管员设置账本并按实际情况登记入账。属资产类物资需按相关办法执行。

4.5.2对“待处理物资”，仓管员应每季度至少整理、汇总一次，报部门或==项目经理审核后，提交上级部门待处理。

4.5.3对于需调剂的资产，按相关办法执行。

**材料仓库管理制度 仓库管理制度及规定篇七**

为了加强工地安全防火管理,进一步地保证施工能够顺利开展,仓库是堆放材料基地,也是工地的重点防火部位,特制定以下防火管理制度:

一、仓库门口必须配备一定数量及种类合适的灭火器,重点防火责任人明确到位,有醒目的戒烟标志。

二、易燃、易爆物品,如油漆之类的\'严禁放入仓库内。

三、材料堆放必须分类整齐、地面保持整洁。

四、在仓库内严禁吸烟,违者处罚。

五、项目部每月二闪有关人员对仓库进行防火检查,查出问题落实“三定”措施,及时整改,否则按照项目部有关规定进行处罚。

**材料仓库管理制度 仓库管理制度及规定篇八**

为加强成本核算，提高店铺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，维护店铺资产的安全完整，加速资金周转，特制定本制度：

1、店铺内设专职仓管员一职，负责日常手机的入库、出库、盘点管理。

2、必须保证专卖店内、库内手机的安全及完整性，急需使用配件，须经店长同意方可借用。

3、仓库保管员必须合理设置各类物资和商品的\'明细记录。财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。新机、退回机、售后返修机应分开记录详细。

4、必须严格按仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔记录，做到日清日结，确保手机进出及结存数据的正确无误。及时登记手工明细账并与财务数据进行核对，确保两者的一致性。

5、做好各品牌手机和配件的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物两者一致。如有变动及时向店长反映，以便及时调整。

6、仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长的滞销机型等不良存货，要按天编制报表，报送店铺管理相关部门，店铺在晚会上要共同商讨处理方案。

1、手机进仓时，仓库管理员必须办理入库登记手续；有不合格产品可当面提出异议。

2、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，当天于送货人或单位联系提出异议。

3、因质量等原因而发生的退回手机，应及时交由售后相关人员处理。

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。手机（包括配件、促销品）出库时必须办理出库登记手续，领物人和仓管员应核对物品的名称、品牌型号、数量、质量状况，核对正确后方可出货；仓管员应经领物人签字，登记入帐。

1、仓管员在月末结账前要到财务部对库存帐，以保障库存产品数量的准确性与完整性。

2、每月2日前，必须正确及时将库存资料上报财务及相关部门，并确保其正确无误。

3、库存物资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。如属短缺及需报废处理的，必须经店铺管理人员审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现零配件失少或质量上的问题（如受潮、生锈、老化、或损坏等），应及时用书面形式向有关部门汇报。

4、外区仓库必须由专人负责登记库存商品收发存台账，并将当月增减变动及月末结存情况编成报表，定期进行盘点清查，每月将各类报表在规定的时间内报送销售部及财务人员

**材料仓库管理制度 仓库管理制度及规定篇九**

一、对本公司基地生产的种子进行田间纯度检验和室内检验。

二、对从外公司调进的种子进行有关项目指标的检测检验。

三、对作好的检验原始数据整理、填写检验报告单。

四、必须按检验规程进行操作，检验报告单要填写清楚。

五、不定期地对种子检验员进行种子检验操作考察。

1、在公司经理的直接领导下对公司生产、经营的农作物种子的质量检验工作全面负责。

2、制定田间检验计划和扦样计划，确保按时完成。

3、负责审核检验结果报告单，对本部出具的`检验结果报告单的正确性和可靠性负责。

4、负责调配本部人员的工作，检查其是否履行本岗位职责。

5、对本部检验业务、执行标准、操作规范性负责。

6、负责审核仪器设备更新、物品购置的报告，报经理批准。

7、对本部检验仪器、环境安全、整洁、有序负责。

8、负责本部人员的业务学习、岗位培训和考核。

9、负责本室的质量监查工作。

1、负责本公司生产的种子田间纯度检验和室内检验。

2、负责有关单位、个人的委托检验。

3、熟练掌握种子分级标准，品种标准，严格执行种子检验操作规程。

4、作好检验原始数据的整理，填写原始记录表，检验结果报告单，对原始记录、结果报告的正确性负责。

5、负责仪器设备的管理工作，定期保养、校正仪器设备，对

仪器设备出现的故障及时报告部主任并作好记录。提出仪器设备等物品购置计划报部主任审核。

6、保持检验室的整洁有序。

1、熟练掌握扦样知识和方法，严格按标准程序进行，对所扦样品的代表性负责。

2、负责对调出、调入的种子做好共同扦样、封样工作。

3、负责样品的登记、保管、处理工作。

1、负责本部所有文件、资料、原始记录、检验结果报告单的整理归档工作。

2、对档案内容的齐全、存放有序、便于查找负责。

3、协助检验员作好检验工作。

**材料仓库管理制度 仓库管理制度及规定篇十**

(入库保管1)指挥成品在车间装车并统计装车数量→(入库保管1)监督成品搬运进入仓库→(入库保管2)指挥成品卸车打垛，统计卸车数量→2个入库保管员汇总并核对入库数量，登记商品卡，填写入库单→根据入库单登记明细账→出入库保管共同盘点仓库，制作“盘点交接表”→在帐本、库存表、商品卡、实物确认一致的状况下，双方签名，完成交接→立即传递早班“盘点交接表”到财务部和销售部(晚班“盘点交接表”不用传递)

注意事项:务必贯彻“入库四个坚持”

1)坚持按入库流程操作:务必按流程的先后顺序操作，个性是要先入库，后填入库单，再登记明细账，最后出盘点表。严禁违规操作。

2)坚持2人同时操作入库:在入库过程中，2个入库保管员务必同时在指定的位置、现场负责，严禁单独一人实施入库操作。当只有1人时，务必拒绝入库作业，同时务必请示仓库主管临时增派人员协助。

3)坚持入库复核:在入库过程中，一个保管员在车间内，指挥成品装车，随手统计装车数量，并全程跟随平板车、监督成品从车间运到仓库内；另一个保管员在仓库内，指挥成品卸车打垛，随手统计其卸车数量。

4)坚持入库对账:两个入库保管员在收货结束后，分别汇总自己的入库数量。只有二人的入库数据完全一致并与实际库存一致后，才允许制作入库单并记账。

接到一式四联的“发货出库单”→审核出库单资料(车牌号、所有职责人签名、发货专用章、品名规格口味等等)→(发货保管1)指挥成品在仓库内装车，随手统计平板车装车数量→(发货保管2)在仓库门口监督平板车卸车，随手统计平板车卸车数量→发货结束后，两个保管员立即核对各自记录的发货数量与出库单是否完全一致，只有完全一致时才可进行下一步骤→与提货人(司机)核对无误→把第一联(白联)交给司机转交客户，第四联(黄联)给司机做出门证→根据出库单登记商品卡和数量明细账→检查出库单、商品卡、账簿、实物是否相符

注意事项:务必贯彻“出库四个坚持”

1)坚持按出库流程操作:务必按流程的先后顺序操作，严禁违规操作；

2)坚持2人同时操作出库:在整个发货出库过程中，2个发货保管员务必同时在指定的`位置、现场负责，严禁单独一人实施发货操作。当只有1人时，务必拒绝出库作业，同时务必电话请示仓库主管临时增派人员协助。

3)坚持出库复核:发货过程中，一个保管员在仓库内负责成品从货垛向平板车转移，统计其数量；另一个保管员在仓库门口负责成品从平板车向运货汽车转移，统计其数量。

4)坚持出库对账:两个发货保管员在发货结束后，分别汇总自己的发货数量，并与出库单核对。只有二人的结果与出库单完全一致，且与提货人(司机)完全一致后，才允许把出库单一、四联交给提货人(司机)。

**材料仓库管理制度 仓库管理制度及规定篇十一**

1、仓库管理员应经过专门消防培训,熟悉所管物资的物理和化学性质,熟悉物质的安全防火知识及灭火方法等。

2、库房内严禁吸烟和使用明火,并设有明显的禁牌,库房门口及通道不准堵塞,要保持畅通无阻。

3、库房内不准使用碘钨灯、日光灯、高压水银灯照明;严禁使用电熨斗、电炉、电烙铁等电热器具。

4、要根据不同货物分类、分库存放,不准将性能相互抵触,灭火方法不同的`货物同库混存。

5、库内货物堆放应做到“五距”,即灯距、墙距、堆距、柱距、顶距。

6、无关人员不准进入库房,库房内不允许住人和设办公室。

7、仓库管理员要经常检查照明灯具、电线、开关等电器,发现电线老化,破损或绝缘不良等要及时维修处理。库内不得随意拉设临时电线。

8、仓库管理员下班前要认真检查库房,确认无问题后,切断电源方可锁门离开。

**材料仓库管理制度 仓库管理制度及规定篇十二**

第一条为保障公司正常生产经营，维护公司财物的安全、完整，提高仓库的管理水平，规范仓库相关管理，减少物料占用资金，提高资金利用率，特制定本办法。

第二条本办法规范仓库的物料管理，所称“物料”包括《采购管理办法》所指原材料及半成品、成品。

第三条仓库以适质、适量、适时、适地之原则，供应所需物资，避免资金呆滞和供货不足。

第四条仓库管理员对所保管财物负有妥善保管的责任。对所保管的财物如有盗卖、掉换或化公为私等营私舞弊者，负赔偿责任并立即解除职务，情节严重者负相关法律责任。

第五条做好物料价格的保护工作。禁止私自将公司的物料底价和物料供应商名称有意图地告诉竞争对手或与公司不相关的人员。

第六条仓库管理设物料保管员、记账员两个职务。仓库作业及数据受财务部的指导与监督。

第七条仓库管理员的职责如下：

1、准确地做好物料进出仓库、收发、盘存等账务工作。

2、严格按照《进料验收管理办法》的要求做好物料验收工作。

3、认真做好仓库物料的分类摆放和保管工作。

4、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

5、认真做好仓库物料收发、保管、盘点工作,仓库分男式总仓、女式总仓、材料总仓，要合理利用仓库空间。

第八条供应商送货必须按照仓管指定的地方整齐地堆放，核实数量后开《送检通知单》交由配送部品检分部签字送检，《送检通知单》一式两联，一联交品检分部，一联存根，不能当时确认的，仓管应在送货单上签“数量已核，品质未确认。”

第九条当品质确认后，良品放入仓库，填写入库单，交品质部签字，入库单一式三联，其中第二联红色联每半月整中上交财务，第三联黄色联会同送货单一起交采购部作为付款凭证。不良品放到不良品区，等品检通知采购部门和供应商，特采分选或退货，分选的良品入库，不良品填写退货单给供应商并要求补货，并做好卡、账的的登记工作。

第十条仓库保管员根据领料单核实订单后依据领料单上的数量发料，并在相应的物料卡上填写发货数量，收回领料单上的仓库保管联，做好相应的进出台账，做到物、卡、账相一致。

第十一条仓库记账员依据发料员的进出单据填写好日进出报表和库存表，每天早上发给采购部门的mc专员，mc专员依据库存表填写请购单的\'库存量和采购量，并考虑在运输过程中的损耗适量备料。

第十二条记账员每天要根据库存量不定期的抽检物料的库存数量，如有账目数量与实际不符，立即与保管员核实并查明原因，应告之上级主管部门解决。第十三条记账员每月月底会同保管员进行仓库盘点，并根据财务要求做好《月物料进出报表》。

第十四条销售部门物料损耗的，需把不良的或报废的物料填写《退料单》，把相应的物料送到品检分部确认签字后。如果退料是因物料本身不良的，《退料单》经销售主管、品检员、仓管员签字后生效，采购部接到退料单相关联次后应立即通知供应商补货。

第十五条配送部门按订单成品数量，填写《成品入库单》，交品检分部和配送部主管签字确认后，通知成品仓管理员，把货物放到成品库指定的位置，要求货物整齐，物料标签明确，仓管员根据《成品入库单》通知市场部文员，文员速知会物流专员入库情况。

第十六条成品出库需由物流专员填写并经总经理签字后的《出货/送货单》，到成品仓库领取成品，《出货/送货单》须填写订单号和订单相应的内容，一联交仓库，一联交财务，一联存根，仓库应做到账物相符，月底要求盘存表上交财务。

第十七条对于客户退回的成品，销售部门对退货的物料进行检查与核实，并填写《客退品返修记录表》连同评审报告交成品仓库，整齐的堆放在仓库的退货区，并做好仓库记录，通知配送部门开具送检单到品检部检验，品检部将检验结果反馈到市场文员后制定下发《返修生产任务单》。由采购部门负责返修入库到成品仓分开堆放，并做好标识。根据客户的要求及时补数发货，做到以一换一。

第十八条环境要求：

1．仓库内应保持通风、过道畅通、防火、防盗、防鼠、照明设备充足。

2．地面清洁、货架排列整齐、货架及产品不得落有灰尘。

3．皮具制品应在相对干燥的库房内储存，室内无酸、碱、盐及腐蚀性、爆炸性气体和灰尘及雨雪的侵害。

4．温度湿度要求：仓库内的温度保持在5-25摄氏度之间不可过低或者过高，空气中相对湿度在50-80%之间，这两个数据需要严格的控制，并且有专人负责检查，每天监测并记录【仓库温湿度登记表】。

5.储存环境：储存的皮具应避免阳光直接照射，特别是浅色革、绒面革和植物鞣制的皮具，直接被太阳光照射很容易使皮具褪色、白色变黄、植物鞣制的皮具经光照色泽变深，对皮具造成毁灭性的损坏。 6.堆放基层要求：皮具不可直接堆放在水泥地面上，在基层需要用踏板或者其他的架子将皮具托起，最少离开地面30cm，因为地面有很大的水分，特别是在春天梅雨季节，更加容易回潮，皮具回潮之后就会变质、变色、甚至发霉腐烂。

第十九条包装要求：

1．成品包装要求：材质、层数符合包装图纸；包装不充许有破损，脏污，变形，潮湿；外箱标识清晰，书写工整。

2．来料段包装外观无脏污，无破损，并符合我司包装要求；

3．库存物料未开封的包装良好无破损，标示清晰；零数包装良好：厂商批次，品名,规格型号，数量等有明确标识；

第二十条搬运要求：

1．物料要堆放牢固,防止在升降过程中摔倒损伤;

2．物料在搬运过程中，应使用油压车工动力叉车。不得有抛摔之情形，以免损伤物料。

3．超过1000公斤的物料之升降或搬运，应用机动叉车，不得使用油压车或电叉车。

第二十一条做好仓库的安全防范工作，合理摆放消防器具。仓库严禁吸烟，非仓库管理人员未经许可禁止进入仓库。

第二十二条库管理人员于下班前应巡视仓库电源、门窗是否关闭，以确保仓库安全。

仓库一切物资应加强安全管理，慎防盗窃。贵重材料应严加保管，并予加锁。

第二十三条本细则经运营副总、采购部、销售部、财务部、配送部、品检分部联席会议后报董事长（总经理）批准生效。

第二十四条本细则的解释权归公司配送部门。

**材料仓库管理制度 仓库管理制度及规定篇十三**

为了加强化工仓库安全管理、消防管理，保护仓储免遭火灾危害。根据公安部第6号令《仓库防火安全管理规则》及其有关规定，制定本程序。

1）．化工仓库安全与消防必须贯彻“安全第一，预防为主，综合管理，防消结合”的方针，实行“谁主管，谁负责”的原则。

2）．化工仓库消防与安全由化工厂及公司安全管理部门负责。

3）．化工仓库安全管理由厂负责人指定人员担任或兼任，他人未经许可，不得擅自进行管理。

4）．仓储管理员（库管员）应当熟悉储存物品的分类、性质、保管业务知识和相关安全制度，掌握消防器材的操作使用和维护保养方法，做好本岗位的防火安全工作。

5）．仓储管理员（库管员）须经培训通过，持证后方能上岗作业。

6）．严格按国家《建筑设计防火规范》、化工厂《危险化学品管理制度》及《化工厂安全生产管理制度》中第34、35条中的规定条款执行仓储管理。

7）．属于危险化学品范畴的物料，不宜露天存放。必须露天存放时，适宜采取遮阳、降温措施。

8）．化工仓库物品存储应当分类、分垛存放，每垛占地面积不宜超过100平方米，垛与垛间距不小于1米，垛与墙体间距不小于0.5米，垛与梁、柱间距不小于0.5米。物品通道宽度不小于2米。

9）．危险化学品和一般化学品以及容易相互发生化学反应或灭火方法不同的物品，必须分间、分库储存，并在醒目处标明储存物品的名称、健康危害、急救措施、仓储安全和灭火方法。

10）．易自然、易水解、易挥发的物料，必须在阴凉、通风、干燥的场所存储，并安装专用的仪器定时检测，严格控制空气中的爆炸混合物含量→不超标、空气湿度→干燥和仓储温度→阴凉。

11）．物料出入库须严格按照《化工厂原材料出入库及验收控制程序》中的条款执行，指派专人负责检查，专人监察，确定无安全隐患、无消防隐患后，方可准予入库。

12）．储存物料的容器或包装应当牢固、密封，发现破损、残缺、变形和物料变质、分解等情况时，应当及时进行安全处理，严防跑、冒、滴、漏现象。

13）．使用过的油棉纱、油手套、油布等沾油纤维物品以及可燃包装，应当存放在安全地点，定期进行处理。

14）．进入化工库区的所有机动车辆和人员，必须严格履行《人员机动车辆出入厂区制度》。工作人员必须穿防护服和工作鞋、戴防毒面具、防护眼镜等，机动车辆必须安装阻火器。

15）．存有危险化学品的\'库区及其周边，不得允许机动车辆靠近。化工厂叉车进入危险库区，必须严格按照相关制度执行。

16）．各类机动车辆装卸物料后，不准在库区、库房、装运道槽内停放和修理。

17）．装卸危险化学品时，特别是易产生静电火花的化学品时，操作人员不得穿戴易产生静电的工作服和使用易产生火花的工具，严防震动、撞击、重压、摩擦和倒置。对易产生静电的装卸要采取消除静电的安全措施。

18）．装卸作业结束后，应当对库区、库房进行检查，确认安全后，方可离开。

19）．仓库内、露天库区的消防器材应当设置在明显和便于取用的地点，其周围不准堆放物品和杂

20）．仓库的消防设施和器材，必须专人管理，负责检查、维护、保养、更换，保证完好有效。

21）．库区的消防通道和仓库的安全出口，严禁堆放物品。

22）．库区（仓库内、露天库）应当设置醒目的防火防爆标志。进入危险化学品库区的工作人员，必须实行出入登记，不得携带易燃易爆物品（火柴、打火机、香烟、手机）入内。

23）．库区内严禁使用明火。在库外动用明火作业时，必须办理动火作业票，经化工厂领导批准，并采取严格的安全措施。方能动火。

24）．库区及周边30米以内，不得燃放烟花爆竹、不得使用明火、吸烟等。

25）．库区的电气装置、照明、通风设施必须符合国家有关标准。

26）．放置危险化学品的库区，其电气装置、照明、通风设施必须符合有关爆炸危险场所的安全规定。

27）．存储危险化学品特别是不易受高温照射的区域，其室内照明不得使用瓦数大于60瓦的灯泡。灯泡必须做防火、防爆处理。损坏或熄灭不可用时，必须及时更换。

28）．库区应按《建筑防火设计规范》中的规定设置通风设施，保证库区通风、干燥、阴凉。

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