# 最新材料仓库管理制度(三篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-10-03

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。材料仓库管...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**材料仓库管理制度篇一**

1、上班时按要求穿戴好工作服、工作帽、工作鞋，佩带好上岗证， 违者每次处以5元罚款，工作服不得穿出工作车间或仓库， 违者罚款10元。

2、生产计划部根据销售计划较为准确下达采购计划，（包括内、中、外配套）并注明包装是否改动。如果因计划下达错误造成的损失将按《质量管理条例》进行处罚。生产计划部采购计划在五个工作日内完成，延期一天将处以10元罚款。以此类推。

3、根据销售公司出货、库存和车间设备生产能力、各种原辅材料、包装材料到位情况下达生产指令（特殊情况除外），如因生产安排不合理造成销售缺货将给予每次100元罚款。

4、库存原辅材料、包装材料必须按规定摆放整齐，并且挂上状态标示，发现不符合规定者当事人每次给予10元罚款，货物必须做到先进先出原则（特殊情况除外）否则给予当事人每次10元罚款。

5、仓库保管员必须凭生产指令和车间领料单才能将原辅材料、包装材料配套发出。发错一次将给予20元罚款。造成较大经济损失者将按《质量管理条例》进行处罚。

6、仓库保管员违反验收规定， 每次处以10元罚款，台账错误或未作记录者每次给予10元罚款，发错货负责追回并按每件20元罚款，对追不回的，当事人将按货物100％赔偿。

7、搬运工不在规定时间装卸货物， 每次处以每人5元罚款，在搬运货物时，损坏货物处以每件5元罚款，搬错运出处以每件20元罚款。

8、按照要求保持房内、外区域清洁， 违者当事人每次处以5元罚款，“五防”管理不到位当事人每次处以5元罚款。

8、在25日盘底后二个工作日内将月报表送相关部门，迟报一天当事人罚款10元，负责人罚款5元，以此类推。

9、非仓库人员未经保管员许可，进入仓库者每次处以5元罚款。

13、本部门人员违反制度当月罚款达100元以上，部门负责人按其金额的20％处罚，副职分管人员当月罚款金额在100元以上，按其金额的25％罚款。

“德”主要是指敬业精神、事业心和责任感及行为规范。

“勤”主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

“能”主要是指工作能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

“绩”主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作积极性和创造性，以提高公司的整体效益。

**材料仓库管理制度篇二**

1、各仓管人员应负责整理仓库物品的出货、储存、保管、检验及帐务报表的`登录等工作。

2、仓库物资实行先进先出的作业原则，并按此原则分别决定储存方式及位置。

3、仓库不准代私人保管物品，也不得擅自答应未经领导同意的其他单位和部门的物品存仓。

4、任何人员除验收时所需外，不准将仓库物资试用试看。

5、除仓管人员和因业务工作需要的有关人员外，任何人未经许可，不得进入仓库。严禁库内会客及其他部门职工围聚闲聊。

6、仓库严禁烟火。配置的消防器材，仓管人员应会使用，并定期接受行政部的安全检查和监督。

7、仓管人员对物品进、出仓，应当即办理手续，不得事后补办；应保证帐物相符，经常核对，并得随时受单位主管或财务部稽核人员的抽点。

8、每月仓库应盘点一次，检查货的实存、货卡结存数、物资明细账余额三者是否一致；每年年终，仓储人员应会同财务部、采购部门共同办理总盘存，并填具《盘存报告表》。

9、仓库物资如有损失、贬值、报废、盘盈、盘亏等，应及时上报主管，分析原因，查明责任，按规定办理报批手续。未经批准一律不得擅自处理；仓管员不得采取“盈时多送，亏时克扣”的违约做法。

10、保管物资未经总经理同意，一律不得擅自借出；总成物资一律不准拆件零发，特殊情况应经总经理批准。

11、仓管人员下班离开前，应巡视仓库门窗、电源、水源是否关闭，以确保仓库的安全。

12、实施电脑化后，《物资盘点表》由电脑制表，仓管员应不断提高自身业务素质，提高工作效率。

**材料仓库管理制度篇三**

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、置要根据工厂生产需要和厂房设备条件统筹规划，合理布局；内部要加强经济责任制，进行科学分工，形成物资分口管理的保证体系；业务上要实行工作质量标准化，应用现代管理技术和abc分类法，不断提高仓库管理水平。

3、物资入库存，保管员要亲自同交货人交接手续，核对清点物资名称、数量是否一致，按物资交接本上的要求签字，应当认识到签收是经济责任的转移。

4、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。

5、材料验收合格，保管员凭发票所开列的名称、型号、数量、计量验收就位，钢材应涂色标志，入库存单各栏应填写清楚，并随同托收单交财务科记账。

6、不合格品，应隔离堆放，严禁投产使用。如工作马虎，混入生产，保管员应负失职的责任。

7、验收中发现的问题要及时通知科长和经办人处理。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。

8、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，上架的以分类四号定位编号。

9、物资堆放的原则是：在堆垛合理安全可靠的前提下，推行五五堆放，根据货物特点，必须做到过目见数，检点方便，成行成列，文明整齐。

10、仓库保管员对库存、代保管、待验材料以及设备、容器和工具等负有经济责任和法律责任。因此坚决做到人各有责，物各有主，事事有人管。仓库物资如有损失、贬值、报废、盘盈、盘亏等，保管员不得采取“发生盈时多送，亏时克扣”的违纪做法。

11、保管物资要根据其自然属性，考虑储存的场所和保管常识处理，加强保管措施，达到“十不”要求，勿使国家财产发生保管责任损失。同类物资堆放，要考虑先进先出，发货方便，留有回旋余地。

12、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。

13、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，明火作业需经保卫科批准。保管员要懂得使用消防器材和必要的防火知识。

14、按“推陈储新，先进先出，按规定供应，节约用料”的原则发放材料。发料坚持一盘底，二核对，三发料，四减数的原则。对贪图方便，违反发料原则造成物资失效、霉变、大料小用、优料劣用以及差错等损失，保管员应负经济责任。

15、领料单应填明材料名称、规格、型号、领料数量、图号、零件名称和材料用途，核算员和领料人签字。属计划内的材料应有材料计划；属限额供料的`材料应符合限额供料制度；属规定审批的材料应有审批人签字。同时，超费用领料未办手续，不得发料。

16、调拨材料，保管员要审查单价、货款总金额并盖有财务科收款章时方可发料。发现价格不符或货款少收等，应立即通知开票人更正后发货。

17、对于专项申请用料，除计划采购员留作备用的数量外，均应由申请单位领用。常备用料，凡属可以分割拆零的，本着节约的原则，都应拆零供应，不准一次性发料。

18、发料必须与领料人和接料车间办理交接，当面点交清楚，防止差错出门。

19、所有发料凭证，保管员应妥善保管，不可丢失。

20、记账要字迹清楚，日清月结不积压，托收、月报及时。

21、允许范围内的磋差、合理的自然损耗所引起的盘盈盘亏，每月都可以上报，以便做到账、卡、物、资金四一致。

22、创造五好仓库是每个保管员努力的方向，每月对仓库进行一次检查，以促进创五好仓库的开展。

23、保管员调动工作，一定要办理交接手续，移交中的未了事宜及有关凭证，要列出清单三份，写明情况，双方签字，科领导见证，双方各执一份，报科存档一份，事后发生纠葛，仍由原移交人负责赔偿。对失职造成的亏损，除原价赔偿外，还要给纪律处分。

24、库存盈亏反映出保管员的工作质量，力求做到不出现差错。

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