# 最新仓库管理制度及职责 仓库台账管理制度心得体会(模板9篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-04-17

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。仓库管理制度及职责篇一第一段：引言（100字）随着经济不断发展，企业生...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**仓库管理制度及职责篇一**

第一段：引言（100字）

随着经济不断发展，企业生产和销售的规模不断扩大，仓库管理变得越来越重要。在仓库管理中，仓库台账管理制度是非常重要的环节。对于任何一个企业来说，仓库中所存放的货物是企业运转的重要资源之一，因此如何有效地管理好仓库台账，已经成为了企业管理升级的必备考虑。今天，本文将结合个人的工作经历和体会，分享一下对于仓库台账管理制度的心得体会。

第二段：仓库台账管理制度的重要性（200字）

仓库台账管理制度是仓库管理的基础，它的好坏直接影响企业的生产经营。仓库台账是一份记录物品流转情况的重要文档。它是通过人工或电子方式，记录每一个入库、出库、调拨、盘点等操作的详细情况，以记录企业库存变化、查找物资信息、掌握物品流向、计算物资损耗等，确保物流信息的及时准确收集和管理。仓库台账管理制度可以规范仓库管理的各个环节，消除人为因素和系统漏洞，防止物品流转中的丢失、浪费和滞留，提高了企业的物流效率和管理水平。

第三段：工作实践中的挑战（300字）

在实际操作中，仓库台账管理制度也存在一些挑战和难题。首先，随着商业化进程的加快，物流需求不断提高，仓库操作日益复杂，库存数量不断增加，大量的数据需要及时归档和汇总，人工操作的难度和工作量也不断增加。其次，对于基层员工，很多人对仓库台账管理制度的认识比较肤浅，经常会出现不按规定操作或不及时更新台账的问题，造成了员工手工记录的失误和不连贯。第三，仓库台账管理制度的设计和实施需要专业的技术支援和管理理念的指导，对于很多中小企业而言，存在人才不足、经费不足的问题。

第四段：如何改进仓库台账管理制度（300字）

针对以上挑战，我们可以采取一些措施来改进仓库台账管理制度。首先，我们应该加大技术投入和培训力度，将仓库管理系统的智能化水平提高到更高的层次，减少人为操作的次数和漏洞，提高精度和效率。其次，我们要加强员工对于制度的认识和理解，不断强化员工操作规程的培训和辅导，建立相应的业绩考核机制和奖惩激励机制，引导员工形成规范化和规范化的工作习惯。最后，组织专家和技术人员，对现有的仓库台账管理制度开展细致全面的评估和改进，做到量身定制，完善细节，确保实施质量和效果。

第五段：总结（200字）

综合以上分析，我们可以看出，在企业的运营管理过程中，好的仓库台账管理制度是非常重要的。它能够加强仓储物流管理，提高物流效率，降低管理成本，能够适应商业化进程的要求，提高企业库存管理水平，使企业能够保持竞争力和持续发展。在工作实践中，我们也需要加强对于制度的理解和实践，在制度的实质性操作中加大技术投入和培训，建立健全的管理制度，从而提高管理效率和竞争力，更好地满足客户的需求。

**仓库管理制度及职责篇二**

为了加强物资存放场所的消防安全管理，保护公司员工和财产免受损害，制定本制度，仓库安全管理制度。

本制度适用于本公司物资管理场所的管理。

主管部门：安全环保部。负责监督本制度的执行。

执行部门：物资管理科。负责在日常工作中认真执行本制度。

为了更好地发挥仓库对材料的调配功能，规范公司仓库的材料管理程序，促进公司仓库的各项工作科学、安全、高效、有序、合理地运作，确保公司资产不流失和所需原材物料的品牌、型号、规格以及质量符合要求，保证仓库材料供应不延误生产进度，并加速资金周转，适应公司发展需要。特制定本管理制度。

1、保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型建立相应的明细账、卡片。半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账。

2、严格按k3系统和物资管理规定进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务及时逐笔录入k3系统，做到日清日结，确保k3系统中物料进出及结存数据的准确无误。及时登记手工明细账并与k3系统中的数据进行核对，确保两者的一致性。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，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、物一致。

4、保管员要严格控制各类物资的库存量，贵重的或非常用物资实行零库存。并定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要及时编制报表报送上级领导，由相关部门及时加以处理。

5、仓库物资存放要搞好科学管理，分类清楚，排列有序，整洁卫生。特殊物资要与一般物资分类存放，确保安全。

6、经常检查仓库安全，做好五防：防火、防盗、防潮、防爆、防腐蚀。发现问题和漏洞应及时向领导报告。

7、先进仓的物料先发，旧废料根据实际情况合理利用。

8、库存物资系公司财产，不得任意挪用。认真做好各种公用工具的借、收登记工作。

新购材料入库，保管员根据计划单凭供应收料通知单/供应签字的供方送货单、质检检验合格单等，当场查点物资的数量、规格等准确无误后，办理入库手续。如不能确定验收标准的原材料，应及时通知有关部门和公司领导，确定验收标准后，方可办理入库。产成品入库，保管员据质检单确定为检验合格的产品后，指定车间入库人员按相应品名、规格分类堆放，经双方核实数目后办理入库手续、开具产成品入库单。成品退货，保管员凭物流部门签字的退货通知单接货并认真、准确的填写退货单相关栏目。保管员和物流员双方核对品种、规格、数量正确后共同到财务开据退库单。由保管员登记相关的帐页及k3系统。

各种单据的填开必须正确完整，字迹清楚，并有保管员及经手人签字。

材料接收后，保管员及时登记相关的帐页并录入k3系统。

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料出库时必须办理出库手续。保管员凭车间主任或统计员开具的领料单发放物料，需领导批准的必须有相关领导的签字方可发放。领料员和保管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可领料。

2、成品发出，保管员必须凭物流部门签字的发货通知单发货并认真、准确的填写发货单相关栏目。保管员和物流员双方核对品种、规格、数量正确后共同开据出门证及出库单。

1、保管员在月末结账前协助车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，与各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

2、必须正确及时报送规定的各类报表。各种领料单、材料接收单每月20日前送财务部门，并确保其准确无误。

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按审批程序上报领导审核，经批准后才可进行处理，不准自行处理。发现物料丢失或出现质量问题（如渗漏、受潮、生锈、老化、变质或损坏等），应及时向有关部门汇报。

1、保管员必须作风正派，责任心强，公私分明。努力学习、钻研业务知识，做到四懂二会：懂品名、规格、型号、一般性能用途，懂保管常识，懂业务手续，懂消耗规律。会保管维护，会利废节约代用。

2、准确地做好材料进出仓库的帐务工作和各种报表。

3、严格按照材料的验收要求做好材料验收工作，不合要求或不合格的原材物料坚决不予验收。

4、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

5、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

6、保管员必须严格履行出入库手续，及时准确地记好物资账目，随时反映库存变化情况，在规定时间内办好核算、结账和有关报表。

**仓库管理制度及职责篇三**

仓库台账管理是仓储管理中必不可少的重要环节。通过对仓库台账的管理，可以更好地开展仓储工作，并以此为依据保证公司的财产安全和利益最大化。然而，在实际操作过程中往往会出现各种问题。本文将分享我对仓库台账管理制度的心得体会。

第二段：优点缺点

首先需要明确的是，仓库台账管理制度有其优点和缺点。其优点在于减少了盲目管理的出现，对于企业资产和信息采取了更加科学和有效的管理模式，降低了因为信息丢失和错误导致的企业损失。缺点在于，需要仓库人员长期遵守规章制度，耗费了较多时间和精力。

第三段：标准化管理

其次，在实际操作中，我对仓库台账管理制度的最大感受就是标准化管理的重要性。使所有工作人员有了标准行为模式，并且遵循统一的规格、标准操作程序和工作流程，保证工作的高效性和准确性。

第四段：信息准确性

另一方面，仓库台账的信息准确严谨，也是使得仓库管理在企业资产和信息方面更加专业化的一个关键因素。作为仓库人员，我们必须时刻保持工作的注意力和专注力，严格遵守操作流程，以保证所有信息的真实性和准确性，从而避免了企业在资产管理方面的损失。

第五段：心得总结

通过在实际工作中的体验和学习，我认为仓库台账管理制度是企业仓储管理中必不可少的一环，对于企业资产的管理以及信息管理起到了至关重要的作用。我们作为企业中的一份子，在实际工作中必须做到遵循规章制度、保持专注、准确查看信息、诚实守信，这些都是保证工作顺畅进行，为企业创造最大效益的必要因素。

**仓库管理制度及职责篇四**

1.总则：

1·1仓库的管理是物资的直接管理，是协调公司内部部门、车间、上下工序间关系的重要一环，直接关系着公司的经济效益。

1·2保管员必须具有主人翁的高度责任感，做到克已奉公，公私分明，保护和爱护好所保管的物资，并不断提高管理水平和业务素质，推行a、b、c管理法，实行并逐步完善科学管理，牢固树立“从生产出发，为生产服务”的思想，当好公司的好管家。

1、入库管理：

2·1物资保管帐是正确详细反映物资进出、结存情况的帐目，仓库保管应分别按物资的品种、规格、型号、数量、单价等建立完善的物资保管帐，并经常查对，保证帐、卡、物相符。

2·2入库物资必须按发货票或其它原始凭证认真核实，验收无误后，填写验收单，按货位号入库。

2·3凡货物进公司后，如无发货票或原始凭证，应先按实物严格验收入库，并如实记入“收货登记簿”，待收到发票后，补办结算手续。

2·4凡货物尚未进公司，只有发货票或原始凭证，不得填写入库验收单，待货物到公司验收合格后，再补办入库手续。

2·5凡货物验收中发现误差时，验收人员须及时与经办人员共同核实查对，分析原因，查明责任。如属供方短供，责任人员须及时向供方办理索赔;如已经验收人员签名后出现短缺，除由验收人员向供方提出索赔并应承担失职责任。

2·6本公司产品，应按照生产车间入库单认真核实品种、规格、等级、数量等验收入库，并分别存放，妥善保管，露天货位要特别注意防火、防淋、防潮，保证产品信誉。 2·7凡已验收入库的物资，应分别按种类、品名、规格、型号、分档存放管理，同时认真核实帐、卡、物是否相符。及时盘点，处理盈亏，做到日清月结。

2·8要加强入库物资的管理，要防损坏、潮湿、霉变、虫蛀、锈蚀、拆套、挑用，杜绝丢失、盗窃。如有管理不善，造成损失，责任者承担责任。

2、物资发放：

3·1物资的发放出库要认真贯彻“先进先出、先旧后新、推陈储新”的原则，以避免物资因长期存放而发生变质造成损失。

3·2物资的发放必须凭发货票或公司内部规定使用的领料单，保管人员应严格审核领料凭证的物资名称、规格、型号、等级、数量并当面点清，交给提货人员。

3·3物资出库后，要及时记帐，变动料签卡片，做好有关基础资料的统计和记录，以防差错。

3·4对持非正式凭证或白条要求领料者，一律拒绝发货，特殊情况须由公司领导或有关部门领导签署意见后发放。

3·5对手续不完备、内容有错误或有疑问的，应与领料人员共同审核，经审核无误后，方可按照领料凭证所列物资如数发放。否则，应要求领料单位或领料人员重新开具领料凭证，审核无误后发放所需物资。

**仓库管理制度及职责篇五**

为使仓库管理工作规范化，本规定依据制度管理规定结合本公司的具体情况，特制定本规定。以达到高度运用人力，保证公司财产物资完好无损，提高经营绩效之目的。保证仓库和库存物资的安全完整，更好地为公司经营管理服务。

一．面辅料收货及入库制度；

(1)所有面辅料入库前由采购对面进行正确核对。新产品更应重视核对。采购将面辅料入库单或送货单双方签字后及时交给仓库主管录入系统。

(2)面辅料摆放需要按照划分的区域进行摆放，不得随意摆放面辅料，不得在规划的区域外摆放，特殊情况需要在2小时内进行整理归位。

(3)需要采购测试检验面辅料的需要当天确认数量、放至待检区；检验完成的马上安排收货确认单。

(4)仓库入库人员必须严格按照规定对每一个物料单或送货单入库面辅料进行数量确认，确认入库数量和实际入库数量是否相符，不符合的需要追查原因彻底解决完成，有借料的需要见到相关单据，检验不合格的需要退货或换货。

(5)入库面辅料需要摆放至指定位置，小物料可以放在箱子里，并明确储放位置。

二、入库后及时整理上架，并做好标记，入库明细交予仓库主管录入系统及单据存档；

三、各个部门到仓库调拨货品必须走账，做到有帐可查，确保仓库货品的准确率；

四、发货前需和销售部，财务沟通好发货地址、收货人及联系方式等方可发货；

五、货品出库完后及时整理货架，需更改数量的要及时更改；

六、配货员出完库后要把出库单存根交予仓库主管及时登账，并做好和货运公司的交接；

一、退货回来要检查包装是否完好，包装有破损要当面清点完后，数量准确方可签字；

三、次品退货需维修的及时交予生产部维修，不能维修的退还工厂，并上报给财务，通知外发工厂退货。

四、退货单核对无误后交予仓库主管及时登帐；并及时交给财务；

一、仓库人员对库存货品和物料要每月月末盘点，盘点后由财务核实；

二、结合仓库条件，做到货品定置摆放，合理有序，保证货品的进出和盘点方便

四、严格遵守仓库保管纪律、规定，仓库保管纪律内容规定：

2.严禁无关人员进入仓库，出入库要接受检查监督；

3.严禁在仓库堆放杂物、废品，食品，

4.严禁在仓库内存放私人物品；

5.严禁在仓库内乱接电源，临时电线，临时照明：

一、不得在仓库内吃零食；要勤洗手，并擦拭干净；

二、在货品上架、要及时清扫，注明款号、数量及物品名称；

三、坚持做到仓库内无灰尘、无蛛网、保持地面的整洁以及仓库内的空气清新；

四、要及时清理桌面上的资料、杂物，保持桌面、抽屉的清洁。

一、在上架、配货当中要确定梯子放稳后才能上下，注意安全生产管理；

二、要经常检查梯子是否有松动，货架是否牢固；并及时联系维修人员维修

三、定期防范检查电源、门窗、门锁、有无老鼠；

四、下班前要拉闸、断电，检查门窗是否关好及其它不安全隐患。

**仓库管理制度及职责篇六**

1. 成品库管理员必须提前十五分上岗。

2. 上班期间不得擅自离开工作岗位。

3. 成品库发货员必须严格按照销售部所开《出货单》发货。

4. 装卸工在发货时要听从库管员安排装车，如未按库管员要求发货、装车且不服从管理，库管员有权拒绝。

5. 成品库的卫生应由库管员负责安排装卸工在下班前打扫干净。

6. 在装车过程中不得有人为原因打破产品;如确有发生，则按出厂价由责任人照价赔偿。

7. 成品出库时，成品库管员、装卸工必须交替在岗发货。

8. 非成品库人员在未经许可的情况下不得进入成品库翻拿成品，成品库内所有入库成品需办理出库手续后方可发出。否则，所造成的一切后果由责任人自行负担。

10. 成品仓库管员必须严格遵守岗位职责及操作程序。

**仓库管理制度及职责篇七**

2，核对无误后，开具一式四联的入库单（一联存根，二联财务，三联客户，四联采购）：

3，入仓面料货期急的开验布报告安排验布员先验；

4，根据验收情况，出具相应的验收报告。

5，次布退货经商品部确认后，记账员核对开单后，仓务员方能出仓；

1，发料时应先核对面料编号，单件用量，根据缩水率、次布率放损出料；

2，发料时，仓库人员先齐集物品才发出，领取货品需在领料单上签署作实；

3，裁床发料应按生产通知单，根椐验布报告之损耗经记账员核对，放损出料；

4，板房发料，以样衣通知单经记账员核对按通知单明码数出料，交大烫缩水；

5，外厂发料以生产通知单为准，应有生产部签字，裁床注明用量，按布损发料；

6，车间配片持有厂长签署配片单方能出料；

2，车间退仓应经质检部确认，开单经厂长签字，单据交财务；

3，裁床完单后与仓库复核填写裁床用料表。

1，记账员每日整理所有入库、退库单据，并准确入账；

2，每周一安排人员把上一周发生的入库单、出库单交工厂财务；

4，填写外发清单，整理外发退料单据；

2，仓库内应整洁、美观，不应杂乱无章，存在虫、鼠隐患；

4，仓库内应干燥、地面平坦，仓库大门、窗户应完好，仓门开启装置实行专人管理；

5，库内应划黄线标明库位、架号、道路，库内通道应畅通，不得有物品阻碍通行；

6，每架货位标识字迹清楚，格式统一，标识牌的悬挂位置一致；

7，每架物料标识齐全，脱落应更换及时，准确；

8，物料应分类、分等级上架，遵循“陈上新下，上轻下重”的原则，便于发料；

9，做好退仓布料的打卷、整理工作；

10，定期对仓库进行整理，使面料分类清晰，编号齐全；

**仓库管理制度及职责篇八**

在现在社会，越来越多人会去使用制度，管理制度是实施一定的管理行为的依据，是社会再生产过程顺利进行的保证，具有权威性、完整性、排他性、可执行性、相对稳定性和公平公正性。下面是小编为大家整理的仓库管理制度最新范本，希望能帮助到大家!

(1)酒店库存物资实行分仓管理，根据各部门管理职责不同，将仓库分为总仓、餐具瓷器仓、工程维修用品仓、制服布草仓、部门酒水仓以及废品仓。

(2)总仓由财务部管辖，餐具瓷器仓由餐饮部管事分部管理，工程维修用品仓由工程部管理，制服布草仓由管家部布草房管理，部门酒水仓由酒吧部管理。但各分仓必须接受财务部的指导监督，严格按仓库管理程序操作。废品仓由财务部管理。

(3)总仓设食品仓、酒水仓、贵重物品仓、文具印刷品仓、物料用品仓、清洁用品仓、五金百货仓及危险物品仓。

(4)各仓库设专人管理，由专人负责。仓库主管负责总仓的全面管理工作及对仓库管理人员的工作安排。

(5)仓存物资必须经收货部验收后入仓，否则不得办理入仓手续。仓管员应对自已管辖范围内的物品负责。应根据验收记录对入仓物品进行核对，以保证入仓物品的数量和质量都合乎要求。

(6)入仓物资应分类摆放，不得随便堆放。物资摆放不得靠墙、不得直接摆放在地面上。应遵循轻重物品不能混放、挥发性物品不能与吸潮性物品混放、食品不能与用品混放的原则。

(7)发货出仓应根据计划进行，各部门至仓库领货必须凭部门主管签批有效的领料单领取，并指定专人跟进，非专人领货的仓管员有权拒绝发货，对手续不全的领料单，仓管员应拒绝发货。

(8)仓库管理人员应遵循“先进先出”的发货原则发货，以防止因物资库存时间过长而发生质变。

(9)严禁以白条领货或抵充库存。

(10)仓库管理人员应根据管理要求及各类物资的发货规定，该限量发货的限量发货，该以旧换新的以旧换新，并严格控制领货数量。

(11)仓存物资应设卡登记管理，每种物品对应一张货卡。登记物资的进、销、存数量。并做到帐卡物相符。

(12)库存物资应根据部门用量合理补仓，对用量不大或长时间不用的物资应要求用料部门自行申购，以免造成库存积压浪费。

(13)对即将过期或库存时间过长的货物，应列表通知各用料部门跟进处理。对用料部门无法处理的，应知会采购部通知供应商退货。对因货物质量问题给酒店造成不良影响的，应要求供应商赔偿。

(14)进出仓物品应及时进行帐务登记，做到日清月结，保证库存物资帐实相符、帐帐相符。

(15)对库存物资应定期进行盘点。盘点时应逐一点算，不得随便估算，虚报瞒报，以保证库存物资的准确与真实。发现库存物资盈余、短缺、质变等情况的，应查明原因，及时汇报，按相关程序办理报损及盈余手续后，进行帐务调整。

(16)仓库应保持通风、干燥，仓存物资应经常检查、经常翻动，以防止物资发生质变、虫害或鼠害。

(17)仓库管理人员应做好仓库的清洁卫生工作，应经常打扫、经常清洗，保证仓库的整洁与干净。

一、物资的验收入库仓库规范化管理制度

1、物资到公司后库管员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点，经使用部门或请购人员及检验人员对质量检验合格后，方可入库。

2、对入库物资核对、清点后，库管员及时填写入库单，经使用人、货管科主管签字后，库管员、财务科各持一联做帐，采购人员持一联做请款报销凭证。

3、库管要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库。

a) 未经总经理或部门主管批准的采购。

b) 与合同计划或请购单不相符的采购物资。

c) 与要求不符合的采购物资。

4、因生产急需或其他原因不能形成入库的物资，库管员要到现场核对验收，并及时补填\"入库单\"。

二、物资保管仓库规范化管理制度

1、物资入库后，需按不同类别、性能、特点和用途分类分区码放，做到\"二齐、三清、四号定位\"。

a) 二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。

b) 三清：材料清、数量清、规格标识清。

c) 四号定位：按区、按排、按架、按位定位。

2、库管员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并更正

3、库存信息及时呈报。须对数量、文字、表格仔细核对，确保报表数据的准确性和可靠性。

三、物资的领发仓库规范化管理制度

1、库管员凭领料人的领料单如实领发，若领料单上主管或总经理未签字、字据不清或被涂改的，库管员有权拒绝发放物资。

2、库管员根据进货时间必须遵守\"先进先出\"的仓库规范化管理制度原则。

3、领料人员所需物资无库存，库管员应及时通知使用者，使用者按要求填写请购单，经总经理批准后交采购人员及时采购。

4、任何人不办理领料手续不得以任何名义从库内拿走物资，不得在货架或货位中乱翻乱动，库管员有权制止和纠正其行为。

5、以旧换新的物资一律交旧领新;领用的各种工具均要上工具卡，并由领用人和总经理签字。

四、物资退库仓库规范化管理制度

1、由于生产计划更改引起领用的物资剩余时，应及时退库并办理退库手续。

2、废品物资退库，库管员根据\"废品损失报告单\"进行查验后，入库并做好记录和标识。

第一章总则

第一条为使本公司的仓库管理规范化，保证财产物资的完好无损，根据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司具体情况，特制订本规定。

第二条仓库管理工作的任务

(1)做好物资出库和入库工作。

(2)做好物资的保管工作。

(3)做好各种防患工作，确保物资的安全保管，不出事故。

第二章仓库物资的入库

第三条对于采购部购入的货物，保管人员要认真验收物资的数量、名称是否与货单相符，对于实物与货单内容不符的，办理入库手续要如实反映。

第四条对于货物验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象，保管人员有权拒绝办理入库手续，并视具体情况报告主管人员处理。

第三章仓库货物的出库

第五条对于一切手续不全的提货，保管人员有权拒绝发货，并视具体情况报告主管人员。

第四章仓库货物的保管

第六条仓库保管员要及时登记各类货物明细帐，做到日清月结，达到帐帐相符，帐物相符。

第八条保管人员对库存货物要每月月末盘点对帐。发现盈余、短少、残损，必须查明原因，分清责任，及时写出书面报告，提出处理意见，报部门主管人员。

第九条做好仓库与运输环节的衔接工作，在保证货物供应、合理储备的前提下，力求减少库存量，并对货物的利用、积压产品的处理提出建议。

第十条根据各种货物的不同种类及其特性，结合仓库条件，保证仓库货物定置摆放，合理有序，保证货物的进出和盘存方便。

第十一条对于易燃、易爆、剧毒等货物，应指定专人管理，并设置明显标志。

第十二条建立健全出入库人员登记制度。

第十三条严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗工作，保证仓库和货物财产的安全。

第十四条库管人员每天上下班前要做到三“检查”，确保财产货物的完整。如有异常情况，要立即上报主管部门。

(1)上班必须检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。

(2)下班检查是否锁门、拉闸、断电及不安全隐患。

(3)检查易燃、易爆物品是否单独存储、妥善保管。

一、采购管理部门

企业设立专职采购员，隶属企业财务部管理，接受财务及其它部门的监督，全面负责企业的采购工作。

二、采购部工作基本要求

1、所有采购项目均需店长及总经理批准同意。

2、所有采购物品均需比较至少二家及以上的价格和品质，月结类物品每月至少有三家供货商提供报价单。

3、所有采购物品的品质须保持一惯稳定。

4、采购部工作人员须对自己采购物品的价格和品质负责。

5、所有供应商名片、报价单、合同等资料及样品采购部须登记归档并妥善保管，有人员变动时须全部列入移交、上述资料及采购人员自购物品价格信息采购部每天须录入至采购部价格信息库。

6、采购部禁止采购任何未下申购单的物品，否则财务部将不予以报销。

三、采购监督

采购成本的控制由财务部、采购部、使用部门共同完成，平时各部门应及时到市场上了解价格行情，以促进企业采购成本的控制与监督。

四、供应商管理

1、财务部应定期(每月或每季度)牵头，组织财务部、使用部门对供应商进行评估，淘汰部分不合格供货商。

2、选用供应商角度采用1+2+n原则，所谓1+2+n是指一类商品一个主供应商、2个辅助供应商、n个考察供应商。这类商品只有一个主要供应商，大约70%的.物资从他手中购买。2个辅助供应商提供大约20%的物资，一旦主供应商出现问题能有其他供应商立即顶替。数量不限的考察供应商既是辅助供应商的后备力量，也使企业在采购极其特殊物资时无购买死角。

3、采购部要做好同供货商的联系和接待等工作，维护企业形象。

一、仓库基本管理：

1、产品必须码放在垫板上，不允许产品直接接触地面(包括散装产品)，产品摆放要做到“三齐”，堆码整齐、码垛整齐、排列整齐，不得出现混放或错放现象。产品必须要集中码放，一种产品必须码放在一排或并排二排，不能相隔另一种产品或过道码放。

2、仓库每种产品要有物料卡，对每类每批产品在物料卡上严格标明采购日期、产品名称、产地、规格、生产日期及最终保质时限，做到帐、卡、物相符，挂卡存放。

3、库房码放产品必须留出进出货通道，码放垫板产品离顶部和墙壁不得小于30cm，食品库房内不得存有非食品、个人物品、药物、杂物及亚硝酸盐、鼠药、灭蝇药等有毒有害物品。

4、经常检查所存放的产品，发现有霉变或包装破损、锈蚀、鼓袋等异常、变质时做到及时清出，清出后在专用区域内落地另放并标明“不得食用”等字样，及时销帐、处理、登记并保存记录。

5、仓库内保持清洁、卫生，仓库要每周一次进行全面卫生清扫，仓库要保持空气流通，要有防潮、防火设施，要有防鼠粘板。做到无鼠、无蝇、无虫、无灰尘。仓库内严禁吸烟。

6、仓库要有产品储存区、产品出货区、产品退货待处理区、不良产品存放区，用标签将每个区域标识明确，用胶带将每个位置区分清楚，不同的产品放置相对应的区域。

7.仓库消防灭火器要固定在墙壁上或水泥柱上，消防通道位置不能存放货物，货物放置也不能影响灭火器的取拿;紧急出口一定要保持畅通，为了产品不丢失，可用公司封条将安全紧急出口封上，定期检查是否损坏，并定期组织消防演习，对新进员工进行消防工具使用培训和消防安全培训。

8、加强入库人员管理。非仓库管理人员，未经许可不得进入仓库。

二、入库管理：

1、入库产品必须做好检查和验收工作，有发霉、变质、腐败、不洁的产品不准入库。

2、对采购的产品认真验货，做好登记，验收合格后方可入库保存，将卫生检疫资料、海关资料收集并分类存档，登记台帐。

3、产品入库时，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，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

4、入库的产品要做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须每月一次对库存产品进行盘点，并做到账、物、卡三者一致。如库存产品有变动应及时向仓库管理部和财务部用时反映，以便及时调查原因调整库存数据。

三、出库管理

1、所有产品出库时必须按照先进先出的原则执行。

3、产品出库时必须做到按单出货，出货人员应根据出货单核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可出库发货;出货后，仓管人员要将出货数据登记入卡，管理人员登记入帐。

4、任何人员不得在仓库随意拿取样品。业务人员需要样品时，仓管人员应根据业务人员填写的《样品需求单》，给予发放，并登记入帐。

1、库房应设专人负责防火工作。

2、库房内严禁吸烟和使用明火，且严禁携带火种进入库房。

3、物品入库时应认真检查是否留有火种，特别是对草包，纸包，布包物品需严格检查，如有可疑应另外存放，进行观察。

4、库房内的照明灯具及其线路应按照电力设计规范，由正式电工安装，维修，引进库房内的电线必须装置在金属或硬质难燃塑料套管内，禁止乱拉临时线。

5、库房内不准使用碘钨灯、电熨斗、电炉子、电烙铁、交流电钟和电视机等电器设备，不应当使用六十瓦以上的白炽灯，不准超负荷作业，不准用不合格的保险装置。

6、每年要至少两次对库房内的灯具，电线等设备进行检查，发现电线老化、破损、绝缘不良可能引起打火，短路等不安全因素，必须及时更新，维修。

7、储存化学易燃，易爆物品的库房，应根据物品的性质，安装防爆，隔 离或密封式电器照明设备。

8、化学易燃物品库不应设置在高层建筑内，独立设置时，应留有足够的防火间距，远离人员密集场所和经常有明火的部位，并应根据防雷的要求装置避雷设备。

9、各种物品应根据不同性质分库，分区，分类储存，不准将性质相互抵触，灭火方法不同的物品混存，并应在特殊物品的库房门外标明储存物品的名称，性质和灭火方法。

10、物品应按 \"五距\" 要求码放：

a、顶距： 货垛距顶50厘米;

b、灯距： 货距灯50厘米;

c、墙距： 货垛距墙50——80厘米;

d、柱距： 垛与柱子10——20厘米;

e、垛距： 货与垛之间为100厘米，主要通道宽度不应小于1.5米。

11、易燃和可自燃物品应存放在温度较低，通风良好的库房，并应有专人负责定时测温。

12、遇水容易发生燃烧，爆炸的化学易燃物品，不得存放在潮湿和容易 积水的地方。

13、受阳光照射容易燃烧，爆炸的化学易燃物品和闪点在45摄氏度以下的桶装易燃液体不准露天存放，且在炎热季节必须采取降温措施。

14、化学易燃物品在入库前应有专人负责检查，其客器应当密封，发现破损、残缺、变形和物品变质，分解等情况时，应当立即进行安全处理。

15、在易燃和可燃物品的库房外，应设置明显标志，在库房附近，不准进行试验、分装、封焊、维修及动用明火。

16、要保持库内通道和入口畅通，消防器材要放在指定地点，不得随意移动，在消防器材一米范围内不能堆放物品。

17、库房内不准设办公室，休息室，不准住人，不准用可燃材料搭建隔层。

18、工作人员必须熟悉消防器材放置的地点，掌握消防器材的使用方法， 负责扑救初起火 灾。

19、每天下班前要进行防火 安全检查，做到人走灯灭、锁门。

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。

**仓库管理制度及职责篇九**

仓库管理制度(纺织企业)

1目的

规范原料仓、成品仓、五金仓的管理。

2范围

适用于公司原料仓、成品仓、五金仓的管理。

3职责

3.1原料仓负责公司原材料、下脚料的进仓、存储、出仓工作。

3.2成品仓负责公司棉纱成品、包装物及辅料的进仓、存储、出仓工作。3.3五金仓负责公司五金备件，机台配件，各种润滑油，日常用品，生活劳保用品的进仓、存储、出仓工作。负责存储尚有价值的废旧物料。

4工作内容

4.1原料仓管理

4.1.1原料仓管理机制

原料仓由公司的仓库主管直接负责日常事务的管理和审计，财务部负责仓库经济资料、数据统计和具体业务的指导。

4.1.2原料仓进仓、验收制度

4.1.2.1原料进仓时如下雨，要在指定的地点卸货；如不下雨但地上有雨水，要在地上铺上防水布，以防棉花浸湿而霉变。

4.1.2.2随车来的散包，如可以分清批号，通知排包工及时打包并放回原批，如分不清批号，要通知棉检及时处理；零包（包上有完整批号，但数量很少）要按产地、批号分开放置，并及时通知棉检处理。

4.1.2.3每批棉花进仓时，仓管员要根据经营部提供的产地、卡号、批号、等级、件数、重量等资料，及时核对有关信息，如有出入，应及时向仓库主管汇报。

4.1.2.4每批棉花进仓时，应按包头重量填写检斤单，检斤单一式3份：自存一份、经营部一份、财务部一份。

4.1.2.5根据检斤单算出的净重如与经营部提供的净重相差超过国家规定，要及时报告，经营部据此向供应商索赔。

4.1.2.6根据经营部提供的公定重量办理进仓。

4.1.2.7外购落棉、下脚料进仓时，应按包头重量填写检斤单，检斤单一式3份：自存一份、经营部一份、财务部一份。并以此重量办理进仓。

4.1.2.8本公司回用花、下脚料进仓时，以包头重量进仓，并按件数的10%的抽查重量。如与包头重量相符，按包头重量进仓，如不符，责成进仓部门重新称重并按新重量办理进仓。

4.1.2.9进仓后的原料必须在一天之内按分批后的批号、数量准确报给棉检室，以便抽样检验、安排使用。

4.1.3原料仓存储、堆放制度

4.1.3.1在仓库地面画线指明原料堆放区域。留出墙距0.5米，纵横各2米宽的井字形通道，以利仓库内的空气流通。

4.1.3.2原料进仓以后，必须严格按包装、级别、批号分档分堆堆放。绝对不允许有混批现象。

4.1.3.3原料堆垛要整齐有致，层与层之间交叉放置，保证安全稳妥。在堆垛时，棉堆高度应在四层以上，十层以下，并依每批的总件数及高度要求，算准底包数，以尽量利用仓库空间，增加库容。

4.1.3.4每批原棉进仓后必须挂牌，标明每堆（批）棉花的产地、批号、等级、数量、进仓时间等。

4.1.3.5仓库大门要每天打开，使仓库内的空气流通。在雨季或高温、潮湿天气时，必须适当地进行排气，防止棉花受潮或温度过高。

4.1.3.6正常生产时，仓库应每5天一次将库存的原棉件数准确地报给棉检室，转纺前夕一星期内，每天报数。

4.1.3.7发霉、变质的棉花，要另行放置，及时通知棉检和相关部门协商处理。分级室退回的棉花应单独放置，并注明原因，以便安排使用。

4.1.4原料仓出仓制度

4.1.4.1原料出给生产车间时，要严格按棉检室开出的《领料单》上的等级、批号、件数，出仓，并监督排包工的拉包工作，绝对不允许出现错批、错包现象。并按公司规定办理出仓手续。

4.1.4.2回花、下脚、废料出给外单位时，要有两名仓管员在场共同监督出仓。同时，应按包头重量填写检斤单，检斤单一式3份：自存一份、经营部一份、财务部一份。

4.2成品仓仓库管理4.2.1成品仓仓库管理机制

成品仓由公司的仓库主管直接负责日常事务的管理和审计，财务部负责仓库经济资料、数据的统计和具体业务的指导。

4.2.2成品仓进仓、验收制度

4.2.2.1包装组每天统计包装好的成品数量后，填写《入库单》。仓管员清点核对无误后，在《入库单》上签名确认，安排搬运工将包装好的成品运入仓库，并按要求堆放整齐。

4.2.2.2包装材料及辅助材料到厂后，仓管员以发票为准，核对供应商提供的送货单，确认品种，规格，数量无误后，安排搬运到仓库，仓管员在旁监督，安排堆放位置。并立即通知有关部门进行验收。

4.2.3成品仓存储、堆放制度

4.2.3.1仓库里成品、包装物及辅料要划分不同区域放置，不同品种、规格、批号的成品、包装物及辅料要分开放置，且做好标识。

4.2.3.2成品的堆放在做到既方便盘点、出仓，又能有效地提高库容。

4.2.4成品仓出仓制度

4.2.4.1棉纱成品出仓时，仓管员根据经营部发出的《产品出仓通知单》安排装车并填写《棉纱成品出仓单》，经顾客或顾客的委托代理人核对无误后签名。顾客或顾客的委托代理人凭此单到经营部办理有关手续。

4.2.4.2有样品纱时，仓管员开出《棉纱成品出仓单》，经营部有关人员签名确认，提货并交给顾客或顾客的委托代理人。

4.2.4.3需要领用包装物及辅料的部门必须指定专人到成品仓领取包装物及辅料。仓管员填写《领料单》，领料人签名确认，并立即运走所领用的物料。

4.3五金仓管理

4.3.1五金仓管理机制

五金仓由公司的仓库主管直接负责日常事务的管理和审计，财务部负责仓库经济资料、数据的统计和具体业务的指导。

4.3.2五金仓进仓、验收制度

4.3.2.1物料到仓库后，仓管员立即通知相关的采购员,确认所采购的物料的`品种、规格、数量等资料。采购员确认后，由仓管员通知下列人员进行验收a、重要物料（关键的工艺部件），由采购员与品管部进行验收。b、进口件，由采购员与使用部门进行验收。c、一般物料，由采购员与仓库进行验收。

4.3.2.2各部门暂时不用的旧物料、损坏但尚还有价值的物品，退回五金仓库管理。

仓库填写《入库单》。

4.3.3五金仓存储、堆放制度

4.3.3.1仓库在地面划线指明物料堆放区域，并根据物料的性质，分类、分区域放置。能上物料架的一定要上架，不能上架的要在指定区域摆放齐。危险品单独存放，并与其它物料保持足够的距离。

4.3.3.2同类物料要按一定的规则摆放，每种物料都必须用物料卡标明品种、规格、单价等信息。

4.3.3.3入库的废旧物料单独存放，可再利用与不可再利用的要分开放置，且做好标识。

4.3.4五金仓出仓制度

4.4.4.1各部门必须指定专人到五金仓领取物料。非指定人员到五金仓领取物料，仓管员必须拒绝发料。

4.4.4.2各部门指定人员需到五金仓领用物料时，必须持经本部门领导签名同意后的《领料单》到五金仓领用指定物料。仓管员按上述领料单指明的物料品种、规格、数量等发料，不得多发、少发。

4.4.4.3各部门领料人员和仓管员共同核对所领物料的品种、规格、数量，由仓管员在《领料单》上签名确认。各部门领料人员必须立即将所领物料拿走。

6质量记录

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn