

# 单位库房工作管理制度 7 篇

(经典版)

编制人： \_\_\_\_\_  
审核人： \_\_\_\_\_  
审批人： \_\_\_\_\_  
编制单位： \_\_\_\_\_  
编制时间： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如方案大全、规章制度、岗位职责、合同协议、条据书信、工作报告、应急预案、心得体会、会议纪要、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of classic sample texts, such as a comprehensive plan, rules and regulations, job responsibilities, contract agreements, document letters, work reports, emergency plans, insights, meeting minutes, other sample texts, and more. If you would like to learn about different sample formats and writing methods, please pay attention!

## 单位库房工作管理制度 7 篇

单位库房工作管理制度？随着社会不断地进步，制度起到的作用越来越大，好的制度可使各项工作按计划按要求达到预计目标。下面本店铺给大家带来了单位库房工作管理制度 7 篇，供大家参考。

### 单位库房工作管理制度【篇 1】

#### 第一章 目的

为加强库存和物品管理，明确物品出入库手续和流程，确保仓库有序、安全，特制定本制度。

#### 第二章 库房人员工作范围与内容

##### 1、库房商务文员工作范围与内容

- (1) 库房卫生与安全。
- (2) 公司物品与产品保存。
- (3) 处理公司所有调货与退换货问题。
- (4) 联系物流公司，填写物流单，准备发货。
- (5) 入库：根据物流单、调货单验收产品，包括产品型号、规格、数量、包装是否完好等，检查无误后入库。
- (6) 出货：根据销售单打出库单，协助物流人员配发货。
- (7) 库房盘点：每周至少盘点一次，做到账物相等，帐帐相符。残次品、滞销品及时申报领导。
- (8) 物料领用手续办理。
- (9) 部分产品采购申请，具体情况具体申购。

(10) 物流跟踪：对于采购产品财务办理完毕打款后，要及时跟踪产品物流运输情况；对于物流发货也要及时跟踪物流运输情况并回访客户。

(11) 借出、借用产品要及时跟踪结果，办理出库或索回。

(12) 登记维修产品详细信息，将维修产品、问题产品送到指定地点维修或通知维修人员提走维修产品，并及时跟踪维修产品情况。

(13) 产品维修费用和物流费可与业务人员及时沟通，并确定最终维修费用和物流费付款方，同时物流单中显示。

(14) 保管好库房钥匙，查报物品库存，接通电话，核对单据。

(15) 维修工具保管。

(16) 领导安排的其他事情。

注意事项：发货可根据物流公司上班时间随时配货随时发货，不要集中到快下班的时候发货，以免忙乱。

### 第三章 库房管理

1、仓库整齐、整洁无异味，产品、赠品、物料分类有序摆放。

2、除库房管理人员外，其他人员不得随意进出仓库，提货人员需在仓库人员的陪同下进出仓库，搬运完毕后不得在仓库逗留。

3、物品不得放于仓库之外，在下班之前必须入库。下班时检查库房电源，以及确定锁好库房门后方可下班。

4、商务不在时，从仓库拿取任何东西须做好出库登记，包括自用、调拨和销售，需写清机器型号数量，投影机序列号，如需调货，须做好入库登记并写清序列号。

5、库房商务和出纳需每周六盘点一次，不定时抽查。每周需和财务核对物品数量与账面是否一致，发现问题及时解决。

6、借出物品三天内必须还回，库房商务及时跟踪。如有特殊情况借出人员可向领导申请延迟归还，申请后需通知库房商务。

7、非公司产品不得放入库房。

8、夏季 18:30 以后库房商务不接销售单，冬季 18:00 以后库房商务不接销售单。销

售人员需在规定的时间内将销售单交给库房商务。

#### 第四章 库房进出库、调货、借出、退换货流程

##### 1、入库流程

(1) 根据物流单验查产品：型号、数量、规格和包装是否完好。

(2) 扫条形码（只扫投影机）

(3) 库房商务打入库单，产品入库。

(4) 问题产品退回厂家。

##### 2、出库流程

(1) 销售人员填写销售单，按规定时间交与库房商务。

(2) 库房商务根据销售单打出库单，交予物流配送人员，同时根据需要联系物流公司。

(3) 库房商务人员根据出库单配货，同时填写物流单，准备发货。

(4) 物流配送人员包货，持物流单发货。

(5) 物流配送人员发货后将盖章的物流单交给库房商务。

3、调货流程：公司所有调货由库房商务统一管理，任何人不能私下调货。

(1) 销售人员将销售单交给库房商务。

(2) 库房商务按照销售单调货。

(3) 物品到后，库房商务验收入库，打印调货入库单，红联交予供应商。

(4) 库房商务人员根据出库单配货，同时填写物流单，准备发货。

(5) 物流配送人员包货，持物流单发货。

(6) 库房商务打印出库单。

注意事项：库房商务不在时，如果销售人员私下调货，要及时告知库房商务，否则不予办理入库出库手续。

#### 4、退换货流程

(1) 退换货条件

①产品发错

②产品本身存在质量问题

只有符合以上两个条件中任何一条，可以退换货，否则不予办理退换货。

注意事项：①产品自购买之日起，一周内可以办理退换货，超过一周，不予办理退换货。②停产机器非质量问题，公司不予退换货。③在未收到质量问题产品前，库房不能提前调换货。④收到问题产品后，确认质量问题属实，库房在第一时间办理调换货手续。如果产品

本身没有问题，原产品发回客户，如果因客户原因造成的问题，由销售人员与客户沟通协调处理。⑤白板、耗材除非质量问题，否则禁止退换货。

## （2）退换货流程

①客户将退换货需求反馈给相应销售人员，并讲明退换货原因。

②销售人员将退换货细节告知库房商务，并通知客户发回问题产品。

③收到问题产品，维修人员确认产品存在的问题，符合退换货条件，办理退换货。④销售人员填写退货单（需部门经理签字）交予库房商务，库房商务办理退货。

⑤调换新产品时，销售人员填写销售单，库房商务根据销售单办理出库手续并发货。 注意事项：若因销售人员和客户沟通不到位产生的退换货而产生的物流费用公司不予承担。

## （3）维修费用

①产品发错产生的物流费用两次以下（含两次）由公司承担，两次以上由物流配送人员和库房商务对半承担。

②维修期内，产品出现质量问题发回的物流费用由客户承担，维修后发给客户的物流费用由公司承担。

第 2 / 3 页

③不在维修期内，产品出现质量问题来回产生的物流费由客户承担。

## 5、借用产品流程

①借用产品经演示后达成销售的，半小时内借用人员补销售单，库房商务根据销售单办理出库手续，超过半个工作日罚款 50 元/次。

②借用产品未达成销售的，演示完毕后借用人员将产品规整清零后交予库房商务，由库房商务验收入库。否则造成产品丢失或损坏由借用人员承担全部责任。

## 6、维修

①客户维修产品，维修费用由销售人员与客户沟通，结果及时告知维修人员。

②维修人员收到问题产品后登记有关产品的详细内容（发货人姓名、住址、联系方式，问题产品型号、规格、数量、出现的问题等）。

③维修人员维修产品或者将客户发来的问题产品送到指定地点维修，并及时跟踪维修结果。

④维修人员取回修好的产品，及时发货。库房商务协助填写物流单，同时物流单中需注明代收维修费用金额（没有代收维修费用则无需注明）。

⑤物流配送人员持物流单发货，发货后将盖章的物流单交给库房商务。

## 7、欠款发货流程

(1) 销售人员填写销售单，持销售单到会计处签字，注明欠款、结账期，然后将有会计签字的销售单交给库房商务。

(2) 库房商务根据销售单打出库单，交予物流配送人员，同时根据需要联系物流公司。

(3) 库房商务人员根据出库单配货，同时填写物流单，准备发货。

(4) 物流配送人员包货，持物流单发货。

(5) 郑州市场欠款发货，物流配送人员发货后将欠条（注明客户名称，产品型号，数量，欠款金额，公司须加盖公章）交给库房商务，郑州市场以外欠款发货，物流配送人员发货后将盖章的物流单交给库房商务。

## 第五章 附则

1、本规定由公司人力资源部制定并负责解释。

2、本规定自 20XX 年 XX 月 XX 日开始执行。

### 单位库房工作管理制度【篇 2】

#### 1. 目的

加强在库药品的管理，保证药品质量。

#### 2. 适用范围

适用于储存管理。

#### 3. 职责

保管员：负责本制度的实施。

质管员：负责指导和监督贮存过程的质量管理工作。

#### 4. 内容

4.1 保管员应具有高中以上学历，经市药监局培训合格后方可上岗。

4.2 药品储存应按药品的性质，分类进行储存，药品与非药品，

内用与外用药，处方药与非处方药，性质相互影响，易串味的药品的药品分区存放，特殊管理药品和不合格品单独存放，有明显标志。

4.3 根据药品储存条件，储存于相应库中

——常温库：温度控制 0--30℃ 以内，相对湿度控制在 45%--75% 以内。

——阴凉库：温度控制 0--20℃ 以内，相对湿度控制在 45%--75% 以内。

——冷库：温度控制 2--10℃ 以内，相对湿度控制在 45%--75% 以内。

4.4 药品堆垛应有一定的距离，与墙、屋顶的间距不少于 30 厘米，与散热器或供热管道间距不小于 30 厘米，与地面的间距不小于 10 厘米。

4.5 药品储存实施色标管理，合格品区——绿色；退货品区——黄色；待验区——黄色；不合格品区——红色。

4.6 库存药品要按批号顺序分开或依次堆码。

4.7 酒精等危险药品库存不得超过 20 瓶，不合格药品的确认、报损、销毁应有完善的手续和记录。

4.8 库房要配备窗帘、灭火器、防盗、干燥桶等设施、设备，定期维修，保持良好运转。

4.9 保持库房、货架的清洁卫生，库房应设有防鼠、防污染等设施，严防药品被污染、鼠咬、虫驻、发霉等现象，保证库房地面无灰尘、无蜘蛛网。

4.10 对储存药品定期检查，发现问题及时上报处理。

4.11 因人为原因造成质量事故，按药店有关规定处理。

### 单位库房工作管理制度【篇 3】

#### 一、防火

1、所有进入仓库人员，严禁在仓库内吸烟，严禁携带火种及易燃易爆物品。违者每人每次处罚 100 元。

2、每个仓库最少配备一台干粉灭火器和 1 个水桶。所有灭火器材，要求摆放地点固定且容易找到，对于违规摆放灭火器材的保管员，每人每次处罚 50 元。

3、每个仓库配备的灭火器材主要供本仓库备用，必须存放在本仓库内，灭火器不得对外借出，更不得随意与其他仓库或部门调换。

一旦公司出现火情，任何保管员都不需请示领导、都必须携带自己的灭火器积极参与灭火救援。救援结束后，必须将灭火器带回仓库，并认真检查，灭火器需要补充药液或需要维修的必须立即报请仓库主管，仓库主管也必须主动检查、维护灭火器。

违反规定，每人每次罚款 30 元。

4、仓库主管必须对仓库所有干粉灭火器统一编号，统一造册，建立管理责任制，明确灭火器所属仓库和责任人，并于每月 15 号例行检查，查看灭火器内药品是否过期失效，检查灭火器是否损坏、能否正常使用。每个灭火器筒体上粘贴检查记录单，记录责任人姓名，由仓库主管每月 15 号填写检查结果。凡需更换或维修的灭火器，必须在发现当天报告总经理。违规一次，处罚仓库主管 50 元。

5、仓库主管每月必须组织全体保管员学习防火知识，对新入职保管员进行防火知识培训，让所有人员懂得出现火情时如何尽快找到灭火器，如何使用灭火器，如何救火，如何自救。违规一次，处罚仓库主管 50 元。

6、仓库人员要有极强的防火意识，要树立预防为主的思想，特别是仓库主管，要时常巡视仓库每一个角落，及时排查火灾隐患，督促仓库防火措施落实。

7、一旦发生火灾，首先应组织现场灭火，同时应报告总经理等公司领导，必要时拨打消防队电话 119

## 二、防水防潮湿

1、保管员应经常关注自己仓库的屋顶、墙壁、窗户、大门、排气口等部位是否存在漏雨、进水隐患，应特别检查仓库墙壁和地面是否潮湿。发现隐患，必须立即报告仓库主管，要求维修或防护。

2、每天下班离开之前，必须锁紧仓库所有门窗以防止雨水。

3、遇到大雨或持续下雨，应保持 24 小时值班检查制度，防止雨水渗漏和门口雨水倒灌入库。

4、面粉、调料等容易潮湿物品，必须脱离地面上架堆放。堆放成品和箱皮时，必须先在地面铺垫废箱皮，以防潮湿。

5、严禁携带液体及潮湿物品进入仓库。

## 三、防盗

1、所有仓库，必须人走落锁，即使是在上班期间短暂离开仓库，大门也必须落锁，严禁大门敞开而无人值守。每天下班离开之前，必

须锁紧仓库所有门窗。违者每人每次处罚 30 元。

2、仓库大门钥匙，必须专人专管，即由仓库主管或仓库主管指定人员管理。严禁随意代管，严禁复制钥匙，严禁把钥匙随意分发或随意摆放在桌面。放假超过 7 天时，由仓库主管负责把所有仓库大门粘贴加盖公司公章的封条。

3、为分清责任，成品仓库必须严格按照交接班的有关规定执行。同时，成品库严格执行《进入成品仓库须知》之一切规定。

4、盗窃行为认定：未办理出库（即出库单）手续而被带出仓库大门，即构成盗窃行为。内盗行为，按盗窃物品价值的 10 倍但最低罚金不低于 500 元的标准处罚。内外勾结的盗窃行为，可加重处罚。对所有盗窃行为，公司保留诉诸法律解决的权利。

#### 四、防毒害

1、所有进入仓库人员，严禁携带有毒有害有异味物品，违者每人每次处罚 100 元。这在成品库、面粉库、调料库特别重要。

2、仓库在计划灭鼠灭四害之前，必须制订详细的操作方案和实施步骤，特别列明所用毒药名称、数量、毒杀时间等，并报请总经理批准后实施。

3、严禁宠物类动物进入仓库。

#### 五、防过期变质

1、对于有保质期要求的物品比如面粉、调料、味精等，必须贯彻先进先用的出库原则，即先入库的先出库，先到达的先使用。保管员要对每批物品的保质期做到心中有数，严防超过保质期而变为废品。

2、对于保存条件有特殊要求的物品比如酵母，仓库主管应指定专人专库保管，该保管员应每天实地检查冷库温度、湿度等指标，关注冷库机器设备运行是否正常，发现问题立即向仓库主管汇报解决，严防变质腐败。仓库主管也应经常对上述物品和存放指标抽查、过问，并立即解决有关问题。

3、成品仓库在日常发货时，也必须贯彻先进先发的发货原则，即先入库的先发货，生产日期在前的先发货。保管员要对每批成品的生产日期做到心中有数，必须在成品即将到达保质期的前两个月以书面形式报告仓库主管，请求处理意见。严防超过保质期而变为废品。

## 六、安全用电与节能

1、只有公司专业电工才可对仓库电路、电器进行安装、改建、维修、更换、调试，所有仓库保管员不得实施以上操作。

2、电工和仓库管理人员之外的任何人，不得随意操作仓库电器。

3、保管员不得随意在仓库临时插装大功率用电器，比如取暖电器、烧水器等，严防用电火灾隐患。

4、节约用电是每个员工的基本义务。严禁浪费电能。

## 七、仓库环境卫生

1、每天打扫仓库卫生，经常保持地面、墙壁、门窗、货架、货位、工具、桌椅的整洁干净。这在成品库、面粉库、调料库尤其重要。

2、经常清理仓库内的废品杂物，及时发现老鼠等四害隐患。

3、经常整理仓库物资，及时归类归位。货物摆放要逐步做到分库存放，分区管理，分类摆放，上架编号。既要防止货位浪费，同时

注意预留消防通道。

## 第二篇工作纪律

一、仓库考勤：由仓库主管记录所有保管员考勤。每天考勤两次，上下午各一次。

二、迟到：迟到 1——10 分钟，罚款 5 元；迟到 11——30 分钟，罚款 15 元；迟到 30 分钟以上，当班次不计考勤但必须照常工作。每月累计迟到 3 次者，罚款后开除。

三、旷工：旷工 1——3 天，处罚 1 倍日工资；旷工 4 天以上，开除。

四、请假：原则上应提前 1 天向仓库主管当面请假，被批准后方可认定为请假，否则视为旷工。正常请假不发工资也不扣工资。特殊情况下可以电话请假。

五、早退：未到下班时间而离开工作岗位即为早退。早退一次罚款 5 元，每月累计早退 2 次者，罚款后开除。

六、脱岗：工作时间内，保管员必须坚守在自己的工作岗位上，凡离开岗位 30 分钟并且未告知仓库主管的即为脱岗。脱岗一次，罚款 20 元。每月累计脱岗 2 次者，罚款后开除。

七、严格遵守公司材料验收入库的规定，廉洁奉公，不得向供应商索取财物，必须拒绝供应商请吃请喝，必须拒绝供应商礼物引诱，坚决维护公司利益。违规者，每人每次处罚 200 元；一年内累计违规 2 次的，扣罚当月工资并立即开除。

八、下列行为，每次罚款 5 元：

上班聊天、干私活、频繁接打电话、听音乐、玩手机、打闹戏玩、无故串岗

### 第三篇业务要求之一、《成品仓库工作流程》

#### 一、成品入库操作流程：

（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、实物确认一致的情况下，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：必须贯彻入库四个坚持

（1）坚持按入库流程操作：必须按流程的先后顺序操作，特别是要先入库，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 个入库保管员必须同时在指定的位置、现场负责，严禁单独一人实施入库操作。当只有 1 人时，必须拒绝入库作业，同时必须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。

## 二、成品出库操作流程：

接到一式四联的发货出库单→审核出库单内容（车牌号、所有责任人签名、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：必须贯彻出库四个坚持

(1) 坚持按出库流程操作：必须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 个发货保管员必须同时在指定的位置、现场负责，严禁单独一人实施发货操作。当只有 1 人时，必须拒绝出库作业，同时必须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

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/005211031010012002>