

# 包材仓库储存管理制度（通用 12 篇）

## 包材仓库储存治理制度 1

为了保障仓库物资保管安全、有序、标准，提高仓库工作效率，特制定本制度。

### 一、存货入库治理

1、依据材料入库点验单、合格证书及装箱清单等，核对清点物资名称、数量是否全都，单据备齐前方能验收。

2、进入待验区，未经检验合格不准投入使用。

3、原材料必需按国家计量方法验收入库，按法定计量单位换算，过数精确无误，留有纪录，以便核对。

4、重要器材、成套设备依据设备随带装箱清单，保管员签署到货凭证，根据《质量治理体系程序文件》，依据 XGSIC/QMS2-708《配套产品质量检验掌握程序》中常规检验工程（附录 A）先进展自检，自检合格后，通知质量保证部检验人员进展入库检验，并填写《配套产品入厂（出库）检验单》，经检验合格后方可入库。

5、依据随带装箱清单，保管员签署到货凭证，并通知船东对到货器材进展检验，确认其符合验收标准后方可入库。

6、阅历收合格的器材，必需按规格、性能、材质定量，分类保管，不

得将不同规格、不同性质的器材混堆乱放。

7、不合格品，应隔离堆放、严禁发放。

## 二、存货保管治理

1、依据货物特点，做到过目见数，检点便利、成行成列，一律具体注明编号、名称、单位、以资区分，并建立收发记录和台帐，便于定期盘点。

2、收、发材料应保证精确，尽量削减或不发生盈亏现象，并留意度、量、衡器核对校正。

3、根据《质量治理体系程序文件》，依据 XGSIC/QMS2-708《生产和效劳供应的掌握程序》6、6 产品防护，对易受潮损坏之材料常常保持空气流通，并垫高存放，以免受潮，对有储存期限的物资要明确标识，做到先入先出，以防变质。

4、对露天存放的大型器材，要按规定码放、妥当垫平、并用苫布苫盖。

5、对船东检查阅历收合格后的入库器材需安装防盗门、护栏及防盗系统，并定期对库房内的设备进展检验。

## 三、存货防火、防盗等安全治理

1、仓库制止无关人员进入，全部入库人员均需根据规定履行，必需在仓库工作人员的伴随下进出仓库，并遵守仓库治理制度。

2、全部人员不得携带能够容装手机或配件的包装物品（手提包、纸袋等）进入仓库，确需带入的，须允许仓库工作人员进展检查。

3、库房设施必需符合防火、防盗、防潮、防尘标准。货架应到达安全要求。

4、仓库工作人员应定期或随时检查存货的防水、防火、防盗安全设施。检查时，若发觉易燃、易爆危急存货，应马上实行措施，将其存放到安全场所，予以隔离。

5、保持仓库环境卫生、过道畅通，并做好防火、防潮、防盗等安全防范工作，学会使用灭火器等工具，每天下班前须检查各种电器电源等的安全状况。

6、任何人员不得在仓库内吸烟、用餐，不得将水杯、饭盒、零食等东西带入仓库。

7、严格遵照存货要求进展贮存保管，定时对存货进展清洁和整理

8、仓库工作人员准时记录全部货物进出仓库的账目状况，每天做好盘点对数工作，保证账目和实物全都。

9、仓库工作人员不得挪用、转送仓库内的任何物品，其他人员需要到仓库借用货物的，必需经过本部门负责人在借条上批准后才能让其借走。

10、仓库、珍贵物品的钥匙由仓库工作人员专人保管，不得转借、转交他人保管和使用，更不得随便配制。

11、仓库物资必需严格根据规定存放，每种存货应挂卡片，标明品名、规格、型号、产地、单位等，并标明

包材仓库储存治理制度 2

一、仓库考勤:由仓库主管记录全部保管员考勤。每一天考勤两次,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,当班次不计考勤但务必照常工作。每月累计迟到 3 次者,罚款后开除。

三、旷工:旷工 1——3 天,惩罚 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。特别状况下能够电话请假。

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,保管员务必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,不得向供给商索取财物,务必拒绝供给商请吃请喝,务必拒绝供给商礼物引诱,坚决维护公司利益。违规者,每人每次惩罚 200 元;一年内累计违规 2 次的,扣罚当月工资并马上开除。

八、以下行为,每次罚款 5 元:

上班谈天、干私活、频繁接打电话、听音乐、玩手机、打闹戏玩、无

故串岗

### 包材仓库储存治理制度 3

#### 一、材料入库流程：

供给商申请入库→(质检员对质量检验合格)→搬运进入仓库→保管员指挥打垛，顺手统计数量→分类汇总入库数量，填写“入库单”→按规定传递“入库单”→依据入库单登记材料明细账

#### 留意事项：

1、(只有质检合格的材料才能搬运进入仓库，质检不合格的材料务必拒绝入库；)

2、填写入库单前，务必检查材料与“报货规划单”所列主要资料是否相符。

当名称、规格、口味有一项不符时，由仓库主管马上向总经理请示后，按总经理指示精神做出详细处理。

对于卷材和托合，当名称、规格、口味都相符而入库数量超过规划数量 2%时，由仓库主管马上向总经理请示后，按总经理指示精神做出详细处理。

对于箱皮，当名称、规格、口味都相符而入库数量超过规划数量 5%时，由仓库主管马上向总经理请示后，按总经理指示精神做出详细处理。

3、材料入库数量，务必依据实际计量结果验收，严禁估量验收。总体原则是：能称重量的称重，能点数量的点数，能全查的不抽查，务必抽

查的尽量大比例抽查。对于根据固定标准(固定数量、固定重量)包装的原材料,例如面粉、白糖、箱皮等,当进货量较大时可采纳抽查的方法,但抽检比例不能低于 10%

4、“入库单”的传递:“入库单”一式四联,第一联送达牛冬霞;其次联送达主管会计;第三联(和随货单、磅单、报货规划单、质检单一齐)送达选购主管;第四联仓库存根,保管员用于记账、备查。

5、仓库主管务必留意,原材料卸车及入库,原则上应安排在白天进展,晚上一般不予安排。另外,中午值班期间,也不予安排卸车入库工作。

## 二、材料出库流程:

车间申请领料→填写领料单→对材料称重或查数→领发料人员在领料单上签名确认,材料出库→依据领料单逐笔登记明细账→每一天制作“领料汇总单”→检查明细账与“领料汇总单”是否相符→检查账实是否相符→传递领料单及“领料汇总单”

### 留意事项:

1、务必按出库流程的先后挨次操作,共性是务必先制单、签名,后发料。

2、共性强调:保管员发料时,务必在现场称重或点数。以下失职行为,每次惩罚保管员 20 元:①保管员不在现场发料;②保管员不看真实数量却根据领料人自报的数量填写领料单;

3、“领料单”一式三联,第一联送达财务部;其次联仓库留存记账;

### 第三联生产班组存

#### 包材仓库储存治理制度 4

##### 一、仓库例会制度：

1、例会时间：每一天晚上 20 点钟左右，原则上为晚班发料完毕后召开

2、例会地点：成品仓库

3、参与人员：全体保管员，包括原材料仓库、成品仓库、基建仓库、劳保配件仓库

4、会议召集及主持人：仓库主管

5、例会资料：①传达公司领导指示要求；②总结当天工作，表扬先进展为，劝诫消极行为，批判错误行为；③布置明天工作，包括临时工作调整；④协调仓库人员及岗位工作；⑤强调仓库工作纪律，宣扬爱岗敬业精神；⑥倾听员工对于工作的意见、推举、呼声，能当场解决的务必当场答复解决，不能当场答复的务必准时向上级反映并准时把结果反应给员工；⑦其他资料

6、例会原则：会议时间长度一般 15 分钟，有话即说，无话不说，力求简明扼要突出重点，并尽量缩短会议时间。

##### 二、成品仓库盘点制度：

1、对晚班的界定：所谓晚班时间，即为当天的 19:00 点钟——次日的 7:00 点钟之间的时间间隔。所以，该时间段的生产领料应归属为当天领

料，而不就应归属为次日领料，该时间段的完工成品(即便真正的入库时间拖延到其次天 7 点以后)也就应归属当天。也就是说，不能由于该时间段跨越了午夜 0:00 点钟而将领料或成品归属到其次天。

2、日盘点及交接班制度:即成品库保管员每一天自己组织盘点并交接。

1) 盘点交接流程:交接双方共同盘点仓库实物→制作“盘点交接表”→在帐本、盘点交接表、商品卡、实物确认全都的状况下，双方签名，完成交接→按制度要求传递“盘点交接表”。

2) 成品库交接班，务必按上述流程规定的挨次操作，严禁违规。

3) 交接时间:每一天务必盘点交接两次，早班、晚班各一次。为不影响正常出入库工作，盘点交接应尽量在成品库没有出入库业务时进展；

4) 盘点交接务必条件:①务必发货和入库保管双方同时参与盘点；②双方务必在盘点表上共同签名确认。

5) 早班交接盘点:每一天早班入库完毕后对仓库盘点，套用复写纸制作一式三份的”早班“盘点交接表”，在帐本、库存表、商品卡、实物确认全都的状况下，双方签名，完成交接；盘点表一份仓库留存，另两份分别送达业务部和财务部。

6) 晚班交接盘点:晚班交接只需填制一份晚班“盘点交接表”，留存仓库即可。

3、周盘点:即销售会计盘点。每个星期三上午 9:30 点钟左右，销售会计(或与销售主管一齐)对成品仓库盘点一次；

4、月盘点:即每月第一天上午 9:30 点钟左右,由销售会计对上月最终一天库存盘点。

5、盘点表:全部盘点数据,务必制作成盘点表。

对于日盘点表,销售会计主要核对盘点数据与财务部成品明细账是否有差异。

对于周盘点表和月盘点表,销售会计不仅仅要核对会计盘点数据与仓库自盘数据是否有差异,还有核对全部盘点数据与财务部成品明细账是否有差异。

当发觉差异时,务必马上复查盘点数据并查找缘由,务必将具体状况向财务经理汇报。严禁隐瞒差异。

### 三、成品库损失赔偿规定:

1、意外损失:是指被盗、火灾、雨水灾难等。凡属个人主观过失、工作失职缘由造成的损失,对直接职责人惩罚 100 元,对仓库主管惩罚 50 元。

2、丢货损失:是指日常盘点盘亏。5 件以内的丢货损失,由直接职责人赔偿;超过 5 件的局部,个人负担损失的 40%

### 四、原材料仓库值班制度

1. 中午值班:每一天中午 11:30——14:00 点钟,原材料仓库硬性停顿一切入库作业,仅仅留下一人值班,主要负责车间少量补充领料,其他人员中午休息。

、夜班值班:在每晚车间大规模领料完毕后,仓库主管应安排一人开头值守夜班,其他人员下班。值守夜班期间,原则上担心排原材料卸车及入库。

3、留意事项:仓库主管要依据实际状况,制定中午和夜班“值班表”,详列值班人员姓名和详细值班日期。全部值班表应尽量持续相对稳定化,不要在短期内随便变更。共性留意,中午值班与夜班值班在人员安排方面防备冲突。

## 五、原材料盘点制度

1、月盘点:以“抽查盘点”为主,即在每月1——3日对上月原材料抽查盘点。

重点抽查范围是:收料、发料非常频繁的材料品种;刚入职的保管员所治理的材料品种;本月出错频率比拟高的保管员所治理的材料品种;上月被惩罚最多的保管员所治理的材料品种

2、季度(年度)盘点:在每个季度最终一个月份,实施材料仓库整体盘点。全部的材料都将被认真地盘点清查一遍。

3、盘点工作组织:原材料盘点,应在财务经理指导下,由本钱会计(材料会计)负责牵头组织,与仓库主管共同负责实施。

本钱会计(材料会计)务必事先制定盘点方案,包括盘点时间、记账人员、搬运人员、分组状况、材料品种、留意事项、盘点要求等等,与仓库主管协商,与生产部门协调后,报请财务经理批准。

盘点表:盘点完毕后,在电脑里制作盘点表,并准时提请财务经理查阅。

## 六、惩罚

《仓库治理制度》各条各项有惩罚标准的从其标准;无惩罚标准的,每违反一项,每人每次惩罚 10 元。

### 包材仓库储存治理制度 5

#### 1. 目的:

为了保证公司的物资财产的入库、仓储、出库的正常掌握和有序治理,特制订本规定。

#### 2. 适用范围

适用于本公司全部仓库的治理。

#### 3. 仓库治理任务:

保管好库存物资,做到数量精确,质量完好,收发快速,面对生产,效劳周到,合理设置库存,合理运用仓库空间,加速资金周转降低费用,

#### 4. 物资验收入库:

4.1 生产用原料,外购,外协件,凭检验合格的方可入库。注:供给商送货车或者公司提货车(自提货物)到厂区后,应准时将《送货单》呈交相关仓管员,由仓管员安排在指定的待检区。货卸至指定待验区后,仓管员准时挂待验标识(尤其留意同种物料是多家供给商供应的,必需做好标示及分开放置),并检查货物的外包装及小包装的合格标识填写是否明

标准（合格标识内容至少包括选购单号、品名、规格、数量、日期），标识不标准的要求供货商：重新填写，供货商不协作或自提货物由仓管员通知相应选购员处理。

4.2 工、量、具、设备备品、其他易耗品，凭批准的请购单，购货发票入库。

4.3 物资入库，仓管员要亲自同交货人员办理交接手续，核对清点物资名称、规格型号、数量是否全都后，办理入库手续，入库单各栏应填写清晰。

4.4 无，无批准的请购单，无发票、数量、规格型号、事物与发票不符的仓管员应拒绝入库。

4.5 各仓入库后单据准时交统计（ERP录入员）做账。

5. 货物储存治理：

5.1 物资的储存保管，原则上应当按物资的、属性、特点、用途、类别等设置，划分区域。较重物资要落地堆放（放置在栈板上）；小件或轻型的用货架存放。落地堆放以品种类别堆放，上架的物料应分类放置定位。

5.2 物资堆放原则：重物堆放层数最高不超过4层，成品可依据实际状况码放，必需做到过目见数，检点便利、成行成列、清洁齐整，做到帐卡物一至。

5.3 仓库保管员对库存、代保管（客供）物资以及设备、容器和工、量、具等负有经济责任和法律责任。做到人各有责，物个有主，事事有人管。

管，分析缘由，查明职责，按规定办理报批手续。未经允许一律不准擅自处理，仓管员不得实行发生赢时多送，亏时扣克的违纪做法。

5.4 仓管员应把握物资的自然属性、储存和保管的常识，加强保管措施，不使公司物资受到损失。同类物资堆放，要先进先出，发货便利，空地上要有盘旋余地。

5.5 仓库严格遵守保卫制度，严禁非仓库人员擅自入库拿去物料。仓库严禁烟火，仓管员要懂得使用消防器材和必要的消防学问。

5.6 仓管员应按规定定期盘点仓库的物资。

6. 物资的出库：

6.1 各仓按推陈出新、先进先出，规定供给、节省用料的原则。发料坚持一盘底、二核对、三发料、四减料的原则。对贪图便利，违反发料原则造成物料失效、霉变、锈蚀、过失等损失，仓管员要担当责任。

6.2 机辅料的领用凭部门主管审批后的领料单发料。

6.3 未办理领用手续或手续不符和要求仓管员拒绝发料，发料时与交接人办理好手续，当面点清数量，防止过失出门。

包材仓库储存治理制度 6

一、防火

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

、每个仓库最少配备一台干粉灭火器和 1 个水桶。全部灭火器材，要求摆放地点固定且简单找到，对于违规摆放灭火器材的保管员，每人每次惩罚 50 元。

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

一旦公司消失火情，任何保管员都不需请示领导、都务必携带自己的灭火器专心参加灭火救援。救援完毕后，务必将灭火器带回仓库，并仔细检查，灭火器需要补充药液或需要修理的务必马上报请仓库主管，仓库主管也务必主动检查、维护灭火器。

违反规定，每人每次罚款 30 元。

4、仓库主管务必对仓库全部干粉灭火器统一编号，统一造册，建立“治理职责制”，明确灭火器所属仓库和职责人，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”，记录职责人姓名，由仓库主管每月 15 号填写检查结果。凡需更换或修理的灭火器，务必在发觉当天报告总经理。违规一次，惩罚仓库主管 50 元。

5、仓库主管每月务必组织全体保管员学习防火学问，对新入职保管员进展防火学问培训，让全部人员懂得消失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，惩罚仓库主管 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，共

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/037044156025006132>