
服装电商仓库管理制度(12 篇)

服装电商仓库管理制度 篇 1

1、仓管员要定期做好盘点工作。计算仓库内现有的物料种类与数量，把握和明白库存的实际状况，作为选购或进货的参考。物料经盘点后，若发生实际库存数量与账面结存数量不符，除追查差异的缘由外，还要编制盘点损益单，经审批后调整账面数字，使之与实际数字相符。

2、仓管员要做好物料出入库。

3、仓库管理的工作职责是保存物料的储存工作，准时供应生产所需的原料。对物料进行检验、收料、发料、存储、入账、盘点，以及呆废料的处理等内容。物料仓库主要指面料仓库、辅料仓库、机物料仓库。

4、仓库管理的收料工作在于检查选购物料的数量和品质。仓库员检验和清点送来物料的种类和合格品数量，填写入库单，发生数量缺乏和品质不合格时，通知供销科补足或更换，每种物料存放在固的地方，便于清点和发料。物料入库价格先按估价入库，等发票来后再红字冲销。

5、仓库管理的发料工作主要是为生产供应原辅料和机物料。使用部门填写领料单后才能从仓库领取物料。仓管员依据领料单所填数量分发物料。物料的出库价格根据入库价格的移动加权平均计算得出。的日报和月结存表，以供相关部门使用。

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，依据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司详细状况，特制订本规定。

其次条、仓库管理工作的任务。

- (1)做好服装出库和入库工作。
- (2)做好服装的保管工作。
- (3)做好各种防患工作，确保服装的平安保管，不出事故。
- (4)保障各店铺及客户所需货物的供应。
- (5)做到日事日清。

其次章、仓库服装入库

第一条、对于服装入库要清点数量，核对款号、颜色、尺码。无误后双方签字确认。

其次条、入库后准时整理上架，并做好标识。

第三条、入库帐交予仓库主管准时登帐。

第三章、仓库服装出库

第一条、配货员依据货品部的配货单进行配货出库，其他部门到仓库借衣服需登记，如不情愿登记，可拒绝赐予服务。

其次条、配货员要核对清晰款号、颜色、尺码、数量，方可装包。并放一联出库单于包装内。在包装外写好客户地址、姓名、联系电话。

第三条、全部出库货品及调拨品必需走账，做到有帐可查，确

保仓库货品的精确率。

第四条、打包人员在打包前要提示配货员有否遗漏方可打包，打包完后进行登记，并做好和司机或货运公司的交接。

第五条、发货前需和货品部沟通好，方可发货。

第六条、货品出库完后准时整理货架，需更改标识的要准时更改。

第七条、配货员出完库后要把出库单存根交予仓库主管准时登账。

第四章、仓库服装退货

第一条、自营退货：各店铺发生退货时，应经货品部同意，经店铺负责人审核并编制退货单，准时将退货信息输入信息系统进行核算，将货物交回总仓。

加盟商退货：加盟商发生退货时，经货品部同意后，加盟商将货物交回总仓。总仓收回退货：总仓收到退货后，应对货物进行验收，并将实物与退货信息进行核对，对信息系统记录的退货状况进行审核确认。

其次条、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，数量精确方可签字。返回来的货品必需洁净有吊牌和包装袋，如达不到标准仓库不予接收，后果店铺自行解决。

第三条、残次返到公司后，交给货品部统一验货，不经货品部直接到仓库的处理 10 元/件的罚款。每件残次货品上要有残次条，注明：店铺名称，货号，残次地方，残次状况，经手人等，少写一惩罚

款 5 元。

第四条、对于非正常残次的(油渍，笔迹，烂洞，印染纸染色，穿模特烂洞的)请各店铺自行承当，并处于店铺处 50 元/件的罚款。

第五条、全部店铺返还物料必须要有装箱单，装箱单内容要与实物完全全都，每箱一单。

第六条、次品退货需修理的，准时返回厂家修理，不能修理的入次品仓并上报相关领导。

第七条、退货单核对无误后交予仓库主管准时登帐

第五章、仓库货品保管

第一条、仓库人员对库存货品要每月月末盘点。

其次条、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便利。

第三条、严格遵守仓库保管纪律、规定，仓库保管纪律内容规定：

- (1)严禁在仓库内吸烟。
- (2)严禁无关人员进入仓库。
- (3)严禁在仓库堆放杂物、废品。
- (4)严禁在仓库内存放私人物品。
- (5)严禁在仓库内乱接电源。

第六章、仓库的卫生管理

- (1)不得在仓库内吃零食，吃饭。

(2)在货品上架、打包后要准时清扫。

(3)仓库坚持无灰尘、无蛛网、要保持地面的干净以及仓库的清楚。

(4)要准时清理桌面上的资料、杂物，保持桌面、抽屉的清洁。

(5)做好整理、整顿、清洁、清扫、平安、素养、节省等。

第七章、平安事项

第一条、下班前要拉闸、断电，检查门窗是否关好。

其次条、库存物资应符合分类、整齐、清洁、防污染、防腐烂、防尘、防损、防潮、防火、防燃、防盗、防鼠害，对危及平安的隐患要准时去除，易燃、易爆物品严禁入库。

服装电商仓库管理制度 篇 3

一、面辅料收货及入库制度

〔1〕全部面辅料确认前由选购对面辅料进行正确标示。新产品更应重视标示。选购将面辅料入仓单或送货单双方签字后准时交给仓库主管录入电脑。

〔2〕面辅料摆放需要根据划分的区域进行摆放，不得随便摆放面辅料，不得在规划的区域外摆面辅物料，特别状况需要在 2 小时内进行整理归位。

〔3〕需要选购测试检验面辅的需要当天确认数量、放至待检区；检验完成的立刻支配收货确认单。

〔4)检验出不良品或良品且需要注明该面辅料是刚选购的面辅料还是库存面辅料，以便后续确认累计入库数量。且需要将良品和不良品进行区分放在指定区域。

〔5〕仓库入库人员必需严格根据规定对每一个物料单或送货单入库面辅料进行数量确认，即是确认登帐入库数量和实际入库数量是否相符，不符合的需要追查缘由彻底解决完成。

〔6〕入库面辅料需要摆放至指定位置，小物料可以放在箱子里，箱子不能放在超过 2 米远的地方并明确且标示和储位信息。

二．成衣收货及入库

〔1〕成衣到库后，跟单或厂方付货品清单和送货单认真核对成衣的合同、规格、款号、数量、批号及外包装，质量，是否完好无损，核对无误后将到日期及实收数量填记于相关单据上；入库后准时整理上架，并做好标识，入库帐交予仓库主管录入系统及单据存档；

〔2〕入库后准时整理上架，并做好标识，入库帐交予仓库主管录入系统及单据存档；

服装电商仓库管理制度 篇 4

一、 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职能。它的主要任务是：保管好库存物资，做到账物全都，质量完好，确保平安，收发快速，降低费用。

1.服装入库存，应先入待检区，未经检验合格不准入库，更不准发货出库使用。管理员要亲自同交货人交接手续，依据入库单核对清点物资名称、款式、数量、规格以及包装是否全都。不能准时完成

核对的，需在监控下完成。入库后管理员需在入库单上签字并留底。入库时整货和散货以及不良品分别根据系统指定位置入库，入库必需

要有原始入库单据。

2.进行入库扫码时要严格根据扫码要求当心认真进行操作。扫码完毕需要再次与入库单核对是否全都，如有差异需准时查明缘由并更正。扫码时要留意服装不落地，摆放不靠墙，平常留意防潮、防霉、防蛀等等。

3.服装摆放的原则是：在摆放合理平安牢靠的前提下，推行五五堆放，依据货物特点，必需做到过目见数，检点便利，成行成列，文明整齐。管理员必需严格执行一物一卡一位原则。准时填写存储卡。有货物进出以及盘点时，管理员填写存储卡后需签字。

4.发货坚持：一盘底，二核对，三发料，四减数的原则。严格根据拣货单的数量、款式、颜色及型号发货，对贪图便利，违背发货原则的管理员要提出批判;造成物资帐物不准、错发、缺发、等过失，保管员应负责任。肯定要做到账务卡全都。

5.配货员持拣货单进行目标货物拣取，拣货员拣货完毕时需在拣货单上签字。验货人员持发货单对配货人所检取货物明细进行核对并扫码，无误方可装包，并放一联出库单于包装内。交一联配货清单给仓库主管。

6.发料扫码时严格根据要求扫码，扫码完毕再次与拣货单单核对是否全都。如有差异需查明缘由并准时更正。打包人员在打包前要提示配货员有否有遗漏方可打包，打包完后对快递单进行扫码，并做好和货运公司的交接。出库肯定要有出库单据。

7.原则上当天收发的货物以及账目需要当天处理完；日事日毕。

上班进入仓库前先也许观看一下仓库是否有异样(例如门窗等是否完好如常)，如有异样须准时查明缘由并报告领导，下班前做好卫生清洁、关好门窗电源。

8.仓库成衣退货：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，数量精确方可签字。退货有异样要准时跟客服反馈，并跟踪解决。没有问题需换包装的，换完包装整理上架。次品退货需修理的，准时交予生产部修理，不能修理的入次品仓，并上报给营销主管。

服装电商仓库管理制度 篇 5

一、工作时间

1、上午 8:30-17：00

2、中午库房发货必需有人值班，发货员进行合理支配；遇到上货和临时焦急任务，必需进行加班工作，听从支配。

二、分区管理制度：

1、大量存储区：日常出货量大的产品整件存放。

2、分拣区：陈设货架上的物品和以拆散物品放置在陈设架上，以便准时补货、取货。

3、促销区域或畅销区域：将短期内销售数量大，因畅销或者参与促销活动的物品致使短期内销售数量大的物品放置于该区域内，提高配货、分拣效率。

4、退货区：即将预备退货的物品放置于特地的货架上，便于二次检验，合格品进入上述三个区域，残次品进入残品区。

5、残品区：存放因残次导致无法销售的物品，准时退回成品仓库。

6、赠品附件区：按型号分类存放。

二、货物保管制度：

1、货物入库验收后，按型号、颜色堆放整齐平稳，分类清晰，做好标签、物料卡，包装外要保持清洁，合理安排货位，登记好库存表记录。

2、货物堆码做到科学、标准，符合“安全第一、进出便利、节省仓容”的原则，合理规划仓库空间做到分区、分类、存放和管理。

3、每日发货结束需要检查货物库存，到达或是超过平安库存(热销产品的预备 5 天的销售存量)的准时联系主管进行补货。

4、退货机器检查登记，收到退回商品，由售后负责人统一处理。

5、依据日销售统计表进行出库及数量。并准时填写物料卡。

6、仓库内不得存放易燃易爆的危急品，并保持仓库的环境卫生。

7、仓库全部人员不得擅自挪用、转送仓库内的任何物品，电商部人员需要到仓库借用货物时必需持有上级领导批准的借条，才能让其借走。该借条保存至货物归还后，交借货人自行销毁。

三、人员管理制度：

1、仓库人员要加强对仓库日常防火、防盗、防潮工作，留意清洁卫生，定期实施平安检查，每天下班前在关闭各种电器电源后，

必需关闭电源的总闸和门窗，以确保平安。

2、非仓库人员未经同意不准入内，不得在仓库内会客，任何进入仓库的人员必需遵守仓库管理制度。

3、对库存产品平安、数量负责，如消失丢失或是损毁的，需要照价赔偿。

服装电商仓库管理制度 篇6

1.产品验收与入库：

(1)产品到货后，收货人员应合理支配卸货;审核送货单据和实物的数量、状态及规格是否符合选购要求，如符合，签单并搬运到指定的区域。

(2)统计员准时打印条码，交与收货人员贴，标签须与账、物相符。

(3)将供应商的送货单转换本钱公司的入库单，入库单要有仓库主管和保管人签字;并准时交与统计员，准时入账，在入库的当日办理相关入库手续，将入库单财务联传交财务;(统计人员准时通知审核人员审核系统单据，入账)

(4)通知质检人员对物料进行检验。

(5)产品经检验后，库管依据质检签署的看法进行分类归整：

①不合格品归整后统一放置在一起，与合格品进行完全隔离，做好标识，并汇总后上报;并开出移库单，并交接单据，由统计员做系统移库。②合格品放至相应的库位。

(6)产品入库后，上报数量给部门主管，由部门主管做淘宝上

架及发布入库通知。

2.与其他部门连接：

(1)新品与产品部：仓储部收到的新品应准时办理相关入库手续，办完手续的当天由仓储部主管准时通知产品部取样拍照。物流部预备好拍照样品，并填写好调拨单(提货人及仓储主管签字)(附一，调拨单注明日期、款号、尺码、颜色、数量、是否延期等内容，调拨单仓管员及统计员各一联)，统计员系统做系统移库。同时仓储部测量尺寸(附二，一式两份，一份供应产品部，一份仓储部留底)，保证货物能尽快上架。

(2)拍照样品的回收：产品部拍照完后须尽快归还提取货物，做好货品交接工作，并由产品部做系统移库工作，仓储部统计员做系统移库审核。超过 7 天，需要办理延期手续，否则，仓储部要求收回产品。

(3)清理囤货：为了提高货物的周转速度，仓储部应定期清理销售为客户预留的货物，如销售无特别说明，囤货超过 7 天则视为放弃处理，所囤货物进入正常销售流程。统计员每天对系统前 7 天的所有有出库单进行清理，删除。并把清理单据的数据补上架。

3.货物存储与防护：

(1)应供应符合要求的场所和环境贮存产品，要求通风、枯燥、防尘等，并配备适量的防火设备。

(2)产品要按定要求整齐摆放， 分类别、 状态、 批次进行管理，
标识应清晰规范， 货物同一款原则上只允许一箱(包)打开。 必需确保

现场物料包装完好无损。全部人员必需在库房人员确认的状况下，方可将产品取离库房现场。

(3)相关的库管应有打算的进行产品循环盘点，准时了解库存状况，将贮存过程中发觉损坏的产品马上从库房中剔除、隔离，并报填写相应的单据进行处理。（盘点单，移仓单，拨废单）

4.货物调拨：

依据产品销售状况是时对仓库物料进行合理调拨。

(1)A 仓管员是时依据销售需求，合理支配 A 库存，然后按库存需求开出调拨，通知 B 仓管员调货。

(2)B 仓管人员收到调拨通知后，准时按单调拨物料。立时调拨到 A 仓库，并跟 A 仓管员进行物料交接，并双方签名确认。

(3)调拨单据A、 B 仓管员各一份，一份交统计员，统计员准时依据调拨单准时在系统做仓位调整。

5.产品发放

(1)打单员审核客户付款状况，确定已经付款，打单员打出快递单和出库单。

(2)库管员发料，应保证仔细、准时、精确的看法，做到到见单作业，严格按单发货，发完后马上完善发料手续，与统计员进行单据交接，统计员并于当日内进行对系统单据进行审核，做到日清日结，保证帐实全都性；

(3)发料应遵循“先进先出”原则，由此来杜绝因发放产品程序不规范造成产品产生质变而给公司造成的经济损失。

6.退货与换货

(1)销售过程中，因质量问题、规格型号、颜色与订单不符等客观缘由，需要退换货物的，可凭发货单及实物办理退换手续，退换货物须经质检核查及仓储部主管审核确认;若非质量缘由，由客户人为造成的损坏恕不退换。

(2)货物收回后，仓库人员(统计员)需准时将货物归位。全部次品退货由收货人员，统一集中退回给相应的供应商，开次品退厂单，并准时与统计员进行单据交接，统计员准时做系统退货。(生产厂家送货的，做到一日一清，选购的零星货物做到一星期一退)。

7.账务处理：

(1)为保证帐务处理的准时性、规范性、精确性，确保帐务相符，要求帐务必做到日清日结；

(2)全部有效单据必需是按规定的各货物环节的人员签字确认后，方可进行帐务处理；

(3)单据填制必需清楚、明白、规范，保证精确性，填写好的信息一般不允许更改，确须更改只能采纳划改(能区分改前信息)并由更改者签署全名及更改日期；

(4)各类单据须准时归集并平安保管，每月月底相关做帐人员需对当月的单据进行清理汇总，装订成册，妥当保存，便于核查和追溯。

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/077153132104006145>