

医疗仓库的管理制度

医疗仓库的管理制度 1

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。

一、物资的验收入库仓库管理制度

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和质量检验合格后，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。

(1) 未经总经理或部门主管批准的采购。

(2) 与合同计划或请购单不相符的采购物资。

(3) 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。

(1) 二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。

(2) 三清：材料清、数量清、规格标识清。

(3) 四号定位：按区、按列、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、字迹不清或被涂改的，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，并由领用人员和总经理签字。

四、物资退库管理制度

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 and 标识。

五、物资贮存与防护

1、物资定期盘点数量，确认库存的余缺情况，上报相关部门，并有财务部进行抽查。

2、仓库应编制平面定置图，将物资合理布局，合理存放，禁止混放、倒塌和包装破损，妥善保管，杜绝积压，反对浪费，及时提供相关信息。

3、仓库做到 XX、干燥、清洁、安全，防尘和避光防止产品损坏变质。储存易燃物品的库房还应做到密封、并远离火源、XX。

4、有色金属上货架，保持 XX，非金属及电器材料，应分品种、规格、型号存放，摆设合理。

5、做好物资的标识管理，包括产品标识及监视和测量状态标识，严防误用。

6、对有贮存期限要求的物资，按时检查库存情况，以便及时发现变质苗头。对超期物资标志待处理标识及时开具送验单交品质检部重新验证，验证符合要求的标志合格品可继续使用，不符合要求的标志不合格品识移交废品库。并作好记录。

7、对于长期库存在电脑帐及手工帐中做好标记并及时及通知财务部。

8、非工艺损耗或其他原因而产生的材料多余，仓库必须及时配合车间做好退料工作，退料需查清余料原因，核对材料的应余数，及时办理退料手续及入账。

9、对于残余的原材料或不满包装的材料根据实际包装情况，进行封口或封箱处理。

六、应急情况处理

1、遇到紧急情况如失火及突发性天灾时应及时联络值班领导，及时采取相应的措施。

2、灭火使用泡沫及干粉灭火器（易燃物品需使用泡沫灭火器）。

七、库房管理规定

1、公司各类库房由指定专人负责。

2、采购人员购入的物品必须附有合格证及入库单,收票时要当面点清数目,检查包装是否完好,发现短缺或损坏,应立即拆包核查,如发现实物与入库单数量、规格、质量不符合,库房管理人员应向交货人提出并通知有关负责人。

3、库房物品存放必须按分类、品种、规格、型号分别建立帐卡。

4、严格管理账单资料,所有账册、账单要填写整洁、清楚、计算准确,不得随意涂改。

5、严格执行出入库手续,物资出库必须填写出库单。

6、库房物资未经允许不得外借,特殊情况须由总经理或副总经理批准,并办理外借手续。

7、每月需对库房进行盘点、整理,对帐实不符及时上报,不得隐瞒。

8、严格按照公司管理规定办事,不允许非工作人员进入库房。

9、库房管理要做到清洁整齐、码放安全、防火防盗。

10、库房内严禁吸烟,禁上明火,禁止无关工作人员入内,库内必须配备消防设施,做到防火、防盗、防潮、防鼠,相关管理制度张贴于明显位置,禁烟、禁火标识应设置于库房大门外。

11、因管理不善造成物品丢失、损坏,物品管理人员应承担不低于物品价值 20% 的经济损失。

风险提示:

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据,是公司内部的法律,但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力,只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。

医疗仓库的管理制度 2

一、总则

1、制定目的为提高仓库整体管理水平，规范仓管日常管理行为，特制定本规定。

2、适用范围有关仓库的各项日常管理管理，均按本规定处理。

3、权责单位

(1)公司生管部负责本规定制定、修改、废止的起草的管理。

(2)总理室负责本规定制定、修改、废止的批准。

二、物料入库管理规定：

1、外协外购件入库：供应商送交物资时，由对应库管员依据采购计划单、委外加工单及有效送货单的相关内容进行物资核对，经确认无误，物料暂收与《申验单》移交检验员进行检验，合格品给予入库。经验证不合格的，通知采购部进行交涉或办理退货

2、自制品的入库：依对应车间的生产计划单及检验合格单对物料进行核对确认，无误后进行物料接收。

3: 成品入库: 检验结论为“合格”的产品生产部开具《入库单》到成品库办理成品入库手续, 在办理入库时, 库管员应检查、核对产品的品名、型号、数量等标识是否正确、规范以及外包装是否干净等, 符合要求的方可入库。

三、物料领用管理规定:

1、计划内: 车间、外协厂依据生产作业计划进行物料领用, 仓管员依生产计划、领料单逐一核对, 按先进先出的原则给予发放物料。

2、计划外: 对于由其它原因造成物料超领, 须由相关权责人员审核、批准后给予发放。

四、物料退库管理规定:

1、外协外购件的退库: 暂收物料经检验, 不合格品须由仓管员按批次填制《产品退货单》移交采购部核对签字。

2、车间退货: 车间、部门因其它原因需将物料退库, 须按相关文件规定程序办理物料退库手续。

六、物料盘点管理规定:

1、做好盘点前的准备管理, 如计量器具校对、盘点清单等。

2、定期盘点: 停止一切活动对实货进行清点, 主要是年终盘点。

3、循环盘点: 为不影响生产活动而对所库存货进行盘点。

4、缺料盘点: 因物料库存量小, 有利于盘点管理的开展。

七、定置、帐物卡管理规定:

1、定置: 定容、定量、定位, 并方便物料的进出库, 依据物资的不同性质及 a、b、c 类物资的区分摆放。

2、帐务卡：严守于物料的进出库的同时，及时将物料的出入库状况、内容填入帐卡，为保证库存物资与帐卡相一致，实行定期、不定期的仓储物资的循环盘点或缺料盘点。

八、退货品管理规定：

成品库库管员负责退货入库工作，库管员应检查核对产品的品名、型号、数量、批号等是否属实，销售部将退货清单及退货产品一致移交质保部，依质保部评审内容仓管员隔离、分开保管。可以返修的由质保部开返工单给制造部。

九、成品管理规定：

1、成品入库：根据生产计划单号、合格检验单、客户名称等相关内容进行成品验收，并要求物料人员按定置及先进先出的要求摆放。

2、出库：仓管人员依据销售部的《出货通知单》上的内容与存货进行核对，并组织装御人员送至运输车辆，交与送货人员点收交接。

十、物料的储存、搬运：

1、物料的储存：入库产品应按照不同的规格、型号、包装等分别摆放，堆放须整齐、方便物料的出入库，并且堆高不得超过规定的要求。（货架不得超过层高、地面堆放不得超过 2 米）保持仓库的清洁、明亮。

2、物料搬运：仓管人员在搬运物料时，应采用合适的运输工具，轻装、轻放防止物料损伤。

十一、物料的安全保管：

物资储存时不得影响设备操作、通道出入、消防器具的紧急使用，遵守物料的摆放要领，防止磨擦、倒塌，制定合理的储存计划。

十二、先进先出的规定

1、在成品库与半成品库均采用三种颜色标示卡，其中绿色代表当前批次，即要发出的批次；黄色代表第二批次；即待用的批次；蓝色代表，第三批次，即备用的那一批次。

2、对在库存的成品、半成品进行统一标示，区分批次，统一用绿色标示卡，在下次入库的成品、半成品作为第二批次，用黄色来表示，依此类推第三批次用蓝色来表示。

3、仓库员在出库的时候，坚持先把当前的批次发完再发第二批次，当确认第一批次发完时，用当前批次标示牌代替第二批次牌，第二批次牌代替第三批次牌。

医疗仓库的管理制度 3

为保证生产经营活动正常运行及仓库物料的安全完整，确保物料的(台)帐、(登记)卡、(实)物一致性，特制定本制度。

一、适应范围

本公司原材料仓库。

二、要求

在保证财产安全的前提下，做到帐、卡、物三相符。

三、工作要求

(一)仓库内严禁吸烟；

(二)认真执行考勤及值班制度；

(三)与外协厂家沟通以及对待领料人时应做到语气平和，语言文明，态度和蔼。

四、具体相关规定

(一)、外协采购管理

1、仓库应根据生产情况对各相关配件备有一定的库存，采购部在基本库存的基础上根据生产计划对各相关配件编制采购计划，并及时与各外协厂家沟通，保证各配件按时到位，以满足生产的需要。

2、对外协厂、委托加工单位的传真合同内容，必须明确数量、单位、规格、型号、交货期及生产批序号，明确付款方式及付款期限，并请对方回传确认。对于不按时交货的情况，及时告知生产部负责人。

(二)收货管理

1、外协件厂手续。

(1)物料入库前先送待检区由厂长进行物料检验。

(1)物料入库前出示经厂长签字的送货单客户联，在仓库门外的单独区域(送检物料区)与仓管员核对数量(重量)、规格、型号、外包装与所装物料是否一致；

(2)厂长检验合格后办理入库手续(开入库单)。(检验标准根据技术部对生产的工艺要求以及规范)。

(3)凭入库单方可结算货款。(详见财务制度)

2、仓管员对外协件厂的收货管理。

(1)确认送货单；

(2)确认厂长的合格签字；

(3)在仓库门外的单独区域(送检物料区)与外协送货人核对数量(重量)、规格、型号、外包装与所装物料是否一致；及我厂的生产批序号，经确认无误后开具入库单。并把相对应的送货单作为附件与入库单粘贴在一起。

(4)对于已经开入库单，但在试用或者使用期间发现的不良品物料，仓管员应另行存放，做退回处理(没有厂长的质检签字认可，不合格区中的物料不得再次使用)并及时开具退货单。

(5)、对物料进行分类存放，划分区域标识清楚，并在物料卡及帐本上及时填写出入库的时间，数量，做到帐物卡一致。

(三)、发料管理

1、仓库员严格按生产计划单的批序号发放相关零配件，领料单上必须填清配件名称、规格、型号、单位、数量、配件使用的生产批序号，并附有领料人、部门负责人签字方可发放，并且必须与领料人当面点清。

2、车间在领用超出生产计划的配件时必须附有相关手续：

(1)经厂长质检确认报废的配件需附有报废单，并实行以一换一的规定；

(2)经厂长质检确认不合格的配件，属外协厂家质量问题的，必须附有厂长或车间主任签字并注明原因的标贴在该零部件上；

(3)车间在领用材料有少或不够用时，应重新开取领料单并注明多领用的原因及使用的批序号，且须厂长或着车间主任签字方可发放。

(4)、委外加工的物料管理。a、需从本厂送出的原材料，仓管员应根据生产计划单，清点有关数量后，填写《委外加工单》并交仓库主管开具出厂证。由驾驶员带回的委外加工厂的入库单，先交于仓库主管与出厂证核对后，再由仓库主管及时交给财务部 b、直接由供应商送至加工厂的原材料，可直接根据委外加工厂的入库单，填写《委外加工单》，经总经理批准后，传真至加工厂即可。加工完毕，需经质检部门检验合格后，方可办理入库手续。

(四)、产成品出库管理：

(1)、销售部：根据合同及发货计划开具《发货申请单》，详细列明购货单位名称、合同号、生产单号、付款方式、货款收取情况、产品名称、规格型号、数量、单价、金额及所需配发配件名称，发货方式并签名后提交财务部

(2)、财务部：根据销售部提交的发货申请单，仔细核对相关内容，对货款到账情况进行认真审核，如货款已全额到账，签名并列明货款到账情况后交销售经理签批后到仓库组织发货。如货款未全额到账需经总经理签批后才可安排发货。

(3)、仓库：仓库根据审批手续齐全的《发货申请单》列明的名称、规格、数量等进行认真配货，并安排发货;原则上要求不能错发，漏发及多发，避免增加不必要售后服务费，由此产生的售后服务费将追究相关责任人的责任;同时根据实际发货情况开具《出库单》，并由相关人员签字确认;如未按《申请发货单》上列明的货物完全发完，则由仓库与业务员做好有关详细记录，以便下次好对照记录安排补发;货物装好后，由随车司机签字，办好相关交接手

续后完成出货作业。

(4)、平时因业务需要，需到仓库借用材料或者产成品的，有关人员先填写《借料申请单》，并经总经理签字后交由仓管员办理出库手续，仓管员仔细核对有关手续后开具出库单，并把借料申请单作为附件提交给财务。

(5)、作为业务招待的商品，相关人员先填《特殊情况出库商品申请单》，报经总经理审批后，到仓库办理出库手续，仓管员把《特殊情况出库商品申请单》作为附件递交给财务。(五)、易耗品、劳保用品、废旧物料的管理。

(1)、关于劳动保护用品的发放，领料人必须填写领料单，并经部门负责人签字，仓库方可发料;领用专用工具，贵重工具需生产厂长审批后，方可领(发)料，并建立工具台账。(注：所有领料单上，必须有领料部门负责人，仓库管理

员及领料人的签名)。职工辞职后,应退回所领工具,凭仓库的工具退回签字办理辞职的相关手续。

(2)、废旧物料要进行回收管理(包括各种容器,边角料,及其它有用物料的回收),实行交旧领新制度(如螺丝刀等)。员工工种变动时、厂部放假前,所领(借)的工器具应退回仓库,办理退料手续。

5、仓库保管员工作变动时必须办理移交手续,以保证账实相符。

6、技术部门试制研发阶段在仓库领料时,需持总工及生产厂长签字的领料单到仓库领料。

7、仓库应定期及不定期地进行物料盘存,定于每月 28 日对所有仓库存物料进行盘点,盘点数据交财务部。

(四)、处罚规定

1、外协厂送货,没有按照先出示厂长检验签字的送货单和清点数量,就直接把货物直接放入仓库,视为作弊,仓管员有权没已收放入货物,若仓管员在场没有阻止,将视为渎职,每次罚款 100 元;

2、车间主任、员工没有按照规定操作,每次视实际情况,可以由仓管员会同厂长,对其处以 5~200 元的罚款,100 元以上上报公司总经理。

3、仓管员没有按照规定操作,视实际情况,可以由当事人会同厂长,对其处以 5~200 元的罚款,100 元以上上报公司总经理。

本制度经公司总经理审批后即日生效执行。

医疗仓库的管理制度 4

一、目的

为了使仓库纳入规范化、制度化的管理，做到数据准确、质量完好、收发迅速、降低费用、加速资金周转，特制定本管理制度。

二、适用范围

适用于公司各个仓库物料的收发、贮存、搬运、包装和管理。

三、职责

1、仓库组长：

(1) 在生产部主管的领导下，全面负责公司各个仓库的管理工作，保证生产物资需求。

(2) 制订仓库管理制度及人员分工。

(3) 合理协调仓库收发货，确保帐、卡、物一致。

(4) 监督各仓管员做好仓库的“6S”及防尘、防锈、防盗工作，物资定置管理工作。

(5) 负责各仓库报表的审核并按时上报生产部主管。

(6) 安排各仓库每月月底盘点，每月自盘一次，每季度专人普查一次，每季上报盘点报告。

2、仓管员：

(1) 负责各类材料、半成品、成品的出、入库管理。

(2) 熟悉所保管的各种物资的特点、性能和保护、保管方法。

(3) 执行仓管制度，做好物资的收发工作，台账清楚、准确，账、物、卡相符。

(4) 做好库存物资的防火、防锈、防蚀、防水工作，按规定进行易燃、易爆、易蚀和有毒物品的领发。

(5) 库存物资定期盘存、上报，做到同类物资先进先出。

(6) 协助仓库物品的搬运、卸货工作。

四、仓库定置管理规定

1. 仓库设置：根据我公司的生产需要及厂房条件，设置五金仓库、包装仓库、塑料原料仓库、塑料半成品仓库、成品仓库、净水器仓库，由生产部直接管理。

(1) 五金仓库：储存从外部购买或委外加工的五金冲压件、电子电气件、标准件、紧固件、辅助材料、零星物料、机器配件、工具。

(2) 包装仓库：储存各种产品的印刷包装件、外购塑料件、外购橡胶件、装配车间的半成品。

(3) 塑料原料仓库：储存所有塑料原料及色粉、色母等，包括PVC(聚氯乙烯)、PE(聚乙烯)、PP(聚丙烯)、PS(聚苯乙烯)、PC(聚碳酸酯)、POM(聚甲醛)、PA(尼龙)、ABS、PBT、AS等。

(4) 塑料半成品仓库：储存所有公司自己开模（包括客供模具），注塑车间自己生产或委托外面工厂加工生产的塑料件。

(5) 成品仓库：储存已经全部加工完成等待出货的产品。

(6) 净水器仓库：储存所有净水器成品、专用物料及其配件。

2. 料位设定

(1) 仓库区域划分以方便物料进出为原则，并将划分区域的仓库定置图绘出，悬挂于仓库醒目位置。

(2) 物料定位应符合先进先出的原则。

3. 存储方式

(1) 立体堆放，尽量利用空间。

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/136012040124011011>