

应急储备管理制度（精选 10 篇）

应急储备管理制度 第 1 篇

一、总则

为了更好地发挥仓库对物资的调配功能,规范公司仓库的物资管理程序,促进公司仓库各项工作科学、合理、安全、高效、有序地运作,确保公司资产不流失和保证各项工程进度,结合公司具体情况,特别制定本管理制度。

二、入库管理

1、物资进入公司,库管员必须凭送货单或者购买凭据办理入库手续。

2、物资入库前,库管员必须清点物资的数量,质量,规格型号等项目(有技术参数需要指定的技术负责人确认的,要通知其到现场质检确认),只有以上项目完全无误后,方可办理入库。

三、出库管理

1、物资出库必须由库管员开具出库单并要求领用人签字,否则不能出库。

2、由于生产计划更改或者其他原因引起领用物资剩余时,领用人应该及时交还仓库,库管员办理退库手续做退库处理(暂定为开具出库单,数量栏目记为负数)。

四、库房管理

1、仓库实行严格的分区管理，库管员要严格按照划定的区域堆放物资，不得随意摆放。

2、仓库内有部分废旧物品和外包项目组暂时存放的物品，暂不要求做出入库管理，但库管员要将其单独设区堆放，不能与公司物资混放，同时有计划的将该部分物品清理出仓库。

3、库管员要注意保护仓库物资的安全，仓库内严禁烟火，离岗时锁好门窗，做好防盗防火。

4、易燃易爆等特殊物资要单独分区储存，以保证安全。

5、严禁在仓库内存放私人物品和堆放杂物，严禁私领和私分仓库物品。

6、库管员要经常对仓库内的物资进行整理，该维修的物资及时组织人员维修。无法维修的物资要填写“仓库报损报溢单”交总经理审批后及时报损，清理出仓库。如果有报溢的物资，也要及时填写“仓库报损报溢单”交总经理审批后放入仓库对应区域储存管理。报损时，在“仓库报损报溢单”上数量填写为正数，报溢则填写为负数。

7、每月月末，库管员必须对仓库进行一次实物盘点并做好盘点记录。

五、物资借出管理

1、各项目所需工具，统一由其项目负责人到仓库借用，其他人不得到仓库借用。

2、借用时，借用人要检查工具的完好性，工具已存在缺陷的，办理

登记时要注明情况。

3、库管员必须建立完善的工具借用台账，及时督促借用人按期归还工具。

4、工具退回仓库时，发现有损坏的，借用人须填写“非正常状态工具退还单”，借用人对损坏情况和原因作简要说明，库管负责调查核实。经调查确认属人为损坏的，按公司相关制度对责任人予以处罚（暂定为根据损坏程度，由库管员决定按照原价折价赔偿）。库管员应及时组织人员对损坏的工具进行维修，以保证工具的完好率。不能维修的，及时报损。

5、工具丢失而不能归还仓库的，按照公司相关制度对借用人予以处罚（暂定为根据工具新旧程度，由库管员决定按照原价折价赔偿）。

应急储备管理制度 第 2 篇

一、仓库例会制度：

1、例会时间：每一天晚上 20 点钟左右，原则上为晚班发料结束后召开

2、例会地点：成品仓库

3、参加人员：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，表扬先进行为，劝诫消极行为，批评错误行为；

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、推荐、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及时向上级反映并及时把结果反馈给员工；

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第二天 7 点以后）也就应归属当天。也就是说，不能因为该时间段跨越了午夜 0:00 点钟而将领料或成品归属到第二天。

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、实物确认一致的状况下，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顺序操作，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行;

4) 盘点交接务必条件:

① 务必发货和入库保管双方同时参加盘点;

② 双方务必在盘点表上共同签名确认。

5) 早班交接盘点: 每一天早班入库结束后对仓库盘点, 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、实物确认一致的状况下, 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后一天库存盘点。

5、盘点表: 所有盘点数据, 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, 还有核对所有盘点数据与财务部成品明细账是否

有差异。

当发现差异时，务必立即复查盘点数据并查找原因，务必将详细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、雨水灾害等。凡属个人主观过失、工作失职原因造成的损失，对直接责任人处罚 101 元，对仓库主管处罚 50 元。

2、丢货损失：是指日常盘点盘亏。5 件以内的丢货损失，由直接责任人赔偿；超过 5 件的部分，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，原材料仓库硬性停止一切入库作业，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。

2、夜班值班：在每晚车间大规模领料结束后，仓库主管应安排一人开始值守夜班，其他人员下班。值守夜班期间，原则上不安排原材料卸车及入库。

3、注意事项：仓库主管要根据实际状况，制定中午和夜班“值班表”，详列值班人员姓名和具体值班日期。所有值班表应尽量持续相对稳定化，不要在短期内随意变更。个性注意，中午值班与夜班值班在人员安排方面谨防冲突。

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、发料十分频繁的材料品种;刚入职的保管员所管理的材料品种;本月出错频率比较高的保管员所管理的材料品种;上月被处罚最多的'保管员所管理的材料品种

2、季度(年度)盘点:在每个季度最后一个月份,实施材料仓库整体盘点。所有的材料都将被仔细地盘点清查一遍。

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

成本会计(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、注意事项、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。

4. 盘点表:盘点结束后,在电脑里制作盘点表,并及时提请财务经理查阅。

六、处罚

《仓库管理制度》各条各项有处罚标准的从其标准;无处罚标准的,每违反一项,每人每次处罚10元。

应急储备管理制度 第3篇

1、目的

为保障应急物资处于良好状态,为发生突发环境事故救援时提供物质保障,特制定本制度。

2、范围

应急救援物资报告消防器材和设施、标识或图标,个人防护用品包括防毒面具、呼吸器等。

3、职责

安全环保部负责应急物资的日常管理。

检查与维护管理:

1) 发生火灾或事故下,任何部门和个人不准使用应急消防物资。特殊情况(非事故)确需使用时,须经安全环保部门许可。应急物资定期检查,并定期更换过期物资。

2) 严禁占用小方通道,堵塞安全出口;严禁堵塞消防器材和消防设施,保证通道顺畅,消防器材处于随时可用状态。

3) 严禁擅自挪用、拆除、停用消防设施和器材,对破坏的行为进行严肃处理。

4) 按照有关规范配备应急物资装备。

5) 由安全环保宝们对应急物资的使用情况进行定期巡检,按照消防器材和设施的性能要求,每月或每年进行一次检查,对达不到标准的应急物资及时更换或维修。

维护管理:

1) 设备或设施、防护器材的每日检查由所在岗位人员执行，工段长为直接负责人，所在车间主任为主要负责人。检查器材或设备特别是气体泄漏报警仪的功能是否正常。如发现不成长，应在每日登记表中记录并及时处理。

2) 安全环保部每周要对消防通信设备进行检查，应进行控制室与所设置的所有电话进行通话实验。

3) 安全环保部每周要检查备品备件、专用工具等是否齐备，是否处于安全无损和适当保护状态。

应急储备管理制度 第4篇

一、收料处理：

供应商送货收料、受托加工收料、客户成品退货接纳、现场因订单取消或物料不良需退货供应商之退料接受、制程产品入库。

1、供应商送货收料，仓管员必须核对采购订单，如有无单或超过订单数量应及时提报采购，书面同意后增补采购订单方可收料并作记录；客退货品须依据业务的收退货品相关通知才能收货，收货后须及时清点实物，告知业务，必须取得退货单；

2、受托加工收料，必须有业务的受托加工通知单，凭单过磅核数并及时通知加工车间领取受托加工物料，加工返仓后告知业务办理物料出厂手续；

3、对所收物料或客退货品(业务报检)必须及时报检，不得有影响生

；

4、确保所收物料或客退货品之型号、数量准确，物料品质状态明确，凡三项中有一项有误，当追溯上工序更正，或拒收，执行要有力，不得使所收物料或退货品之型号、品质、数量不符；收料记录要准确无误，方便查询。

5、物料或退货品检验后，须依检验结果及时归位和处理，检验之合格品当与责任人交接清楚，使责任人正常接管物料，不良品当即隔离并有明显标示；

6、现场等部门退料，对所退物料状态必须与检验结果相符，并有品管检验单及退料单，做到手续齐全，手续不齐一律拒收；

7、车间产品入库，必须有车间的报检单并有品管确认合格后，方可对实物进行验收入库存放；

8、物料点收后须及时入电脑账，做到信息反映及时、帐物一致，若执行不力，当追究物料接纳人责任；

9、当所收物料或退料有异常或差异时应及时反馈(含填写进料差异明细表)并及时处理，不能处理的报请主管处理；

二、发料：

生产部门提出领料备料、业务出货预定备货、成品出货装卸放行、生产现场补料、材料发外加工、供应商物料品质不良退货。

1、备料补料或备(出)货时须仔细核对对物控下发的排产计划单、业

保证物料产品与单据一致，若有领料部门、业务投诉或内部稽查数量或物料产品有不符者，应予以及时处理；

2、备料备货出货时若发现表单有问题或不符手续(如品号或数量或修改不清)视情节当报生产主管、业务或修改单据及电脑资料，确保发料出货扣帐一致；

3、委外加工发料或成品出货须依有关程序或指导书作业，不能使型号、数量有误，须手续齐全，否则不予放行；

4、不良品需退供应商，应按退货管理程序的作业指导书，严格分类并包装好，并按品管签发的‘外协外购产品进货检验报告’上的处理意见、时限及对策进行退货并及时入电脑帐反映执行状况；

5、现场补料一律凭有效单据作业，不得无单补料；特殊情况，暂先登记并签名后必须补单；

6、物料或成品异动后须及时入电脑做单，做到帐物一致，若执行不力，当追究发料发货人责任；

7、暂借或对数量等有争议之物料补料，且无法开单者，对方应向仓库打借条签名确认方可补给并需做好相应记录。

三、物料转移：

资材仓库之间转移、因制令需求须增减仓库帐的制程直接移转或制程延伸之委托加工、制程与仓库之直接移转

1、移转物料必须凭单作业，单据移动与物料移动必须同步；

、仓库移转(调拨)物料必须有生产制令或采购业务之联络单或品管之不合格处理报告、工艺变更通知单或依仓库物料归类定位原则;

3、因生产需求的通过制程(上工序转下工序)的直接移转,需增减仓库帐的物料必须知会仓库点数确认并制单入账,仓库必需主动掌控,经常清查该类物料,不得超出1%盘差率;

4、制程委托加工时当认真清点待发物料及数量,入ERP系统中委外加工模块登录型号、数量、外托厂商、委托加工工序,外发日期,开出《委外加工出仓单》作放行,外发日期须记录无误,不得清点有误或记录不准而影响帐实相符;

四、单据处理:

正确使用各类单据、开立单据必须符合规范、必须做好单据归类整理移转和归档工作、加强单据管理

1、仓管员必须正确使用各类单据,并有义务指导和纠正其他部门及人员正确使用单据,如滥用单据者,产生帐实不符,当应负责;

2、单据填写必须规范,做到真实可靠,内容完整,不得涂改,若有差错,应按规定更正方法进行更正,并签名以示负责;如涉及其它部门及人员者应追踪结果,尤其电脑单据之修改,所有电脑系统中的单据只能修改不能删除;

3、单据必须及时填写、签收和传达;

4、仓管员必须管好各自单据,归入指定档案夹内,不得遗失,并及

；

5、所有审核后的单据仓管员应及时将各类单据作整理分类放入指定文件夹内，加强单据管理；品质检验报告涉及调整库存品质、数量和物料编号的工艺变更通知单，应及时提报处理；

五、帐务处理：

按资材帐务作业指导书进行作业、电脑系统的维护、系统规范操作、单据处理及时性、内外部稽核作业、报表体系

1、仓管员必须定期自检系统，如有系统不稳定等应及时提报

2、仓管员必须严格按照物料（产品）进出仓的操作规程进行规范性操作，如有误操作，应及时反馈，并按规定和要求提报处理；

3、电脑操作必须有严格的权限管控，不允许其它人员非法操作；

4、各仓管人员应及时进行各类电脑资料维护作业，确保电脑帐务与实物同步；

5、仓库主管必须定期进行循环盘点等稽查，如发现相关问题，应及时提报，并作原因分析和提出改善措施及对策，确认改善结果；

6、加强仓储管理，进行存货库存分析，改善缺失，完善仓储系统，仓管人员应定期提供必须的库存报表；

7、非财务仓库人员，无权使用仓库电脑进行任何操作；

六、责任区管理：

责任区物料、储区、物料卡、人员、环境、安全、品质及异常

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/148077035054006131>