

仓库管理制度(集合 15 篇)

仓库管理制度 1

一、总则

1. 为保障公司正常生产的连续性和秩序,使仓库作业合理化,减少库存资金占用,特制定本办法。
2. 本办法适用于公司生产、销售、办公所需各种原辅材料、在制品、半成品、成品、包装物、备品备件、工具、办公、卫生用品等物料的库存管理规定。

二、管理原则和体制

1. 公司实行仓库分散管理体制。各类物料分别由其使用部门设立仓库保存。其中,原辅材料仓库由采购部主管,在制品、半成品、包装物仓库由生产制造部门主管,成品、备品备件、工具仓库由营销部门主管,办公、卫生用品仓库由行政总务部门主管。
2. 仓库管理应保证满足公司生产经营所需的物资需要,不缺货断档,并使库存物资、采购成本总额资金费用最小化。
3. 公司各仓库根据仓库工作量和重要性,设专职或兼职仓库管理员。
4. 仓库对各类物资进行分类统计,分为 A类、B类、C类,分别以重点、次要和一般性级别管理。
5. 根据公司生产经营时间特点,制定仓库入、出库工作时间。

三、存货计划与控制

1. 仓库以适质、适量、适时、适地之原则,供应所需物资,避免资金呆滞和供货不足。

2. 仓库会同有关部门，根据销售记录与计划、生产计划等制定最优订购点、订货点、安全库存、订购提前时间等标准。

3. 仓库对订有标准的物资品种进行控制，实际库存量降到订购点时，即可提出补充采购计划申请。

四、入库

1. 所有物料，无论是新购入、退货、领后收回，均应由仓管部门检验后方准物品入库

2. 办理入库手续时，对照物品与订购单、提货单、验收单、发票所列的品名、型号、或规格是否相符。如发现品名、型号或规格或包装破损的，应通知采购主办处理。

3. 仓管员於物料入库时发现问题，未及时於次一个工作日内报告处理的，该物料视为合格。

4. 仓库管理员对所有入库物品及时入帐，对在存仓库物品造册登记。

五、出货

1. 凡持经各级主管签批的领用单、领料单经确认后，方可领料出库。仓库管理员对所有库物品及时入帐。

2. 仓管部门对领用要求，於规定的时间内发货或调拨。如缺货或不足，则应回复预定或供货的日期。

3. 供领双方在确认出库物料的品种、规格、数量和质量后，均应在一式多联领料单据上签字，各联分送、留仓管、领用、财务等有关部门。

4. 领料人於物料出库时发现问题，未及时当场处理的，该物料视为合格。

5. 物料出库提运过程中，禁止领料人随意进入仓库内部场所，对不听规劝的可拒绝出货并报主管。

6. 坚持原则，不徇私情，严格按批准数量、质量领取、发放物品。仓库管理员态度和蔼，热情主动服务。

7. 对非常设仓管员的仓库可规定特定时间领用物品。对紧急事项可即时领用。

六、物料保管

仓管对各类物料的储存要项：

1. 按品种、规格、体积、重量等特征决定堆码方式及区位；

2. 仓库物品堆放整齐、平稳，分类清楚；

3. 储物空间分区及编号，标示醒目、朝外，便于盘存和领取。

4. 对危险物品隔离管制；

5. 地面负荷不得过大、超限；

6. 通道不得乱堆放物品；

7. 保持适当的温度、湿度、通风、照明等条件。

七、仓储物资入、出库按先进先出原则堆放和提取。

八、仓管员加强对仓库日常防火、防盗、防潮、防漏、防虫工作，注意清洁卫生，定期实施安全检查。

九、建筑队、维护仓库装卸、计量、传送、消防、监测和其他设备、器械，保持良好使用状态，须更换维修的应及时上报。

十、仓库严禁吸烟，非仓库人员，未经同意，不准入内。

十一、仓库建立库存物资台帐、总帐、明细帐、库存卡系统。应做到帐实相符、帐帐相符。及时做好日常帐簿登记、整理、保管工作。

十二、定期结仓库盘存。

1. 小盘点，每月底一次。主要查核是否帐实相符及呆滞物料增减情况。

2. 中盘点，每半年一次。各灯仓库查核是否帐实相符，并矫正成本。

3. 大盘点，每年一次。公司资产全面盘存。每年年终，仓管部门会同帐务、营销部门总盘存。对盘点情况，填写库存物资统计表，各方在清册上签名。对盘点出的过期、变质不能使用物品及时处理。对盘盈、盘亏情况，报主管批准后调整帐目；涉及仓管员责任短缺的，由其赔偿。

十三、仓管员岗位调动的，由交接双方及监交人员办理清册移交及必要的产物清点工作。

十四、仓管员每日作出物料入出库的统计报表，以及每月和年度的入出库和库存统计。各种统计报表一式多联分送有关财务、生产、营销部门。

十五、仓管员会同财务人员分解库存费用，努力减少库存消耗，降低库存成本，提出建议，改进仓库管理。

物料运输：

1. 新购物料从车、船、机货场到公司仓库的运输问题由采购部门与供货厂协商解决。

2. 本仓管单位协助有关单位做好出入库货物的运输工作，包括运输人员、运输车辆、车辆调配、包装托寄、保险索赔等事务。

物料装运前，仓管员应妥善处理装箱，包装、搬运等工作，确保运输安全；交运时将运输物料详细明示于运单上，并开具出门检查证件。

仓库管理制度 2

一、医用耗材指医院临床、医技科室用于病人治病所需的材料，包括一次性卫生材料、一般卫生材料、化验试剂、胶片、低值易耗品、设备耗材等。

二、各科室须严格执行《消毒管理办法》和《安阳市医用耗材、检验试剂集中招标采购管理办法》，凡属医院临床、医技科室所需的医用耗材，均由总务科统一采购安阳市集中招标品种，不得以任何借口，任何理由采购使用非中标品种，各使用科室不得自行采购。

三、各临床、医技科室本着节约为主的原则按需申请领取医用耗材、低值易耗品，领取要以旧领新（旧品收到待报废库，每半年按程序统一处理），新增的低值易耗品，使用科室申请，科主任签字后，经主管领导批准，总务科方可采购、发放、执行。

四、医用耗材由各科护士长每月 30 日前填写计划申请单，主任审查签字后报库管，交采购汇总，总务科复核，主管院长批准后，实施采购，库管按规定进行质量验收，逐项填写相关的入库验收登记等。

五、药品会计按程序办理出入库手续，依照各科计划申报表开具出库单。科室每月上旬定期负责领取，领取人须两人签字后凭出库单由保管发放。

六、临床所需特殊医用植入和介入的耗材要提前申请，医生详细填写申请单，科主任签字，由药械科审核，交主管院长批准后，从中标品种中采购、使用。

七、医院感染管理科应履行对一次性医用耗材的采购、管理、使用、回收处理的监督检查，对不合格和不规范的品种有权禁止购入使用。

八、医用购销过程的财务结算，原则上一律银行转帐。

九、如有违反__规定，按《消毒管理办法》、《武汉市医用耗材、检验试剂集中招标采购管理办法》、《员工手册》等有关规定进行处罚。

仓库管理制度 3

(一) 总则

1. 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业务职能。仓管的主要任务是:保管好库存物资,做到数量准确,质量完好,确保安全,收发迅速,面向生产,服务周到,降低费用,加速资金周转。

2. 仓管主要是根据工厂生产需要和厂房设备条件统筹规划,合理布局;内部要加强经济责任制,进行科学分工,构成物资分口管理的保证体系;业务上要实行工作质量标准化,应用现代管理技术和 ABC分类法,不断提高仓库管理水平。

(二) 物资验收入库存

3. 物资入库存,保管员要亲自同交货人交接手续,核对清点物资名称。数量是否一致,按物资交接本上的要求签字,应当认识签收是经济职责的转移。

4. 物资入库存,应先入待验区,未经检验合格不准进入货位,更不准投入使用。

5. 材料验收合格,保管员凭发票所开列的名称。型号。数量。计量验收就位,钢材应涂色标志,入库存单各栏应填写清楚,并随同托收单交财务科记账。

6. 不合格品,应隔离堆放,严禁投产使用。如工作马虎,混入生产,保管员应负失职的职责。

7. 验收中发现的总是要及时通知科长和经办人处理。托收到而货未到,或货已到而无发票,均应向经办人反映查询,直到消除悬事挂账。

(三) 物资的储存保管

8. 物资的储存保管，原则上应以物资的属性。特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件思考划区分工，凡吞吐量大的落地堆放，周转量小的货架存放，落地堆放以分类和规格的次序排列编号，上架的以分类四号定位编号。

9. 物资堆放的原则是：在堆垛合理安全可靠的前提下，推行五五堆放，根据货物特点，务必做到过目见数，检点方便，成行成列，礼貌整齐。

10. 仓库保管员对库存。代保管。待验材料以及设备。容器和工具等负有经济职责和法律职责。因此坚决做到人各有责，物各有主，事事有人管。仓库物资如有损失。贬值。报废。盘盈。盘亏等，保管员不得采取“发生盈时多送，亏时克扣”的违纪做法。

11. 保管物资要根据其自然属性，思考储存的场所和保管常识处理，加强保管措施，到达“十不”要求，务使国家财产不发生保管职责损失。同类物资堆放，要思考先进先出，发货方便，留有回旋余地。

12. 保管物资，未经科长同意，一律不准擅自借出。总成物资，一律不准折件零发，特殊状况应经科长批准。

13. 仓库要严格保卫制度，禁止非本库存人员擅自入库。仓库严禁烟火，明火作业需经保卫科批准。保管员要懂得使用消防器材和必要的防火知识。

（四）物资发放

14. 按“推陈储新，先进先出，按规定供应，节约用料”的原则发材料。发料坚持一盘底，二核对，三发料，四减数的原则。对贪图方便，违反发料原则造成物资失效。霉变。大料小用。优料劣用以及差错等损失，保管员应负经济职责。

15. 领料单应填明材料名称。规格。型号。领料数量。图号。零件名称或材料用途，核算员和领料人签字。属计划内的材料应有材料计划；属限额供料的材料应贴合限额供料制度；属规定审批的材料应有审批人签字。同时，超费用领料人未办手续，不得发料。

16. 调拨材料，保管员要审查单价。货款总金额并盖有财务科收款章时方可发料。发现价格不符或货款少收等，应立即通知开票人更正后发货。

17. 对于专项申请用料，除计划采购员留作备用的数量外，均应由申请单位领用。常备用料，凡属能够分割折另的，本着节约的原则，都应折另供应，不准一次性发料。

18. 发料务必与领料人和接料车间办理交接，当面点交清楚，防止差错出门。

19. 所有发料凭证，保管员应妥善保管，不可丢失。

（五）其他有关事项

20. 记帐要字迹清楚，日清月结不积压，托收。月报及时。

21. 允许范围内的磋差。合理的自然损耗所引起的盘盈盘亏，每月都能够上报，以便做到账。卡。物。资金四一致。

22. 创造五好仓库是每个保管员努力的方向，每月对仓库进行一次检查，以促进创五好仓库的开展。

23. 保管员调动工作，必须要办理交接手续，移交中的未了事宜及有关凭证，要列出清单三份，写明状况，双方签字，科领导见证，双方各执一份，报科存档一份，事后发生纠葛，仍由原移交人负责赔偿。对失职造成的亏损，除原价赔偿外，还要给纪律处分。

24. 库存盈亏反映出保管员的工作质量，力求做到不出现差错。

仓库管理制度 4

一、目的

通过制定仓库的管理制度及操作流程规定,指导和规范仓库人员的日常工作行为,对有效提高工作效率起到激励作用。

二、适用范围

仓库的所用工作人员

三、职责

1、仓库主管负责仓库一切事务的安排和管理,协调部门间的事务和传达与执行上级下达的任务,提高仓库人员行为规范及工作效率。

2、仓管员负责物料的收料、报检、入库、发料、退料、储存、防护工作。

3、仓务员负责单据追查、保管、入帐。

4、仓库装卸工负责货物的装卸、搬运、包装等工作。

5、仓库主管、采购共同负责对材料的检验、不良品处置方式的确定和废弃物的处置工作。

四、仓储管理规定

1、材料收货及入库

1)需严格按照“收货入库单”的流程进行作业。

2)采购员将“客户送货单”给到仓库后,仓库需将此物料放在指定的检验区内,作好防护措施。

3)仓库收货时需要求采购人员给到“客户送货单”,没有时需追查,直到拿到单据为止,仓库人员有追查和保管单据的责任。

4)仓库收货时的材料必须有材料采购部门提供的采购订单,否则拒绝收货。

5) 仓库人员与采购共同确认送货单的数量和实物,如不符由采购人员联系供货商处理,并由采购人员在送货单签字确认实收数量。

6) 仓库人员对已送往仓库的材料及时通知采购人员共同进行材料检验。

7) 对检验合格的材料进行开“材料收货单”并经仓库主管签名确认后进仓,对不合格原材料进行退货。

8) 仓库原则上当天送来的材料当天处理完毕,如有特殊最迟不得超过一个星期。

9) 仓库对已入库的材料原则上当天进行分区分类摆放,不得随意堆放,如有特殊情况最迟不得超过一个星期。

10) 仓库对不合格的材料放在指定的退货区,由仓库主管、采购共同确定退货。

2、材料出库

1) 工程科领料需严格按照“发料(出库)”的流程进行操作。

2) 抢修中心仓库的材料调用依据是由抢修中心仓库填写“抢修仓库调拨单”,并由材料科负责人签名确认,(除抢修特殊情况外,由材料科主管领导或工程科主管领导同意)仓库才可以依此办理相关手续,否则予以拒绝。

3) 仓库出库材料的原则是同一材料做到先进先出。

4) 仓库任何人员都无权给没有办理相关手续的材料出库。

3、退厂材料的处理

1) 对采购来的不良材料需要及时通知材料科,并由材料科给予处理意见确认后,可暂放仓库,待采购人员把材料退与供应商。

2) 对于不良材料不可办理出入库手续。

材料报废

1) 发现仓库库存材料不良时及时通知和协助上级主管部门处理。并做好对报废材料做好报废后的帐目处理。

五、材料管理

材料的品质维护：材料在收货、点数、入库、搬运、摆放、归位、存放、储存、发货过程中遵守安全原则，做到防损、防水、防蛀、防晒等安全措施。

1) 定期检查货物信息，如发现储位不对、帐物不符、品质问题及时反馈和处理。

2) 保持货物的正确标示，由仓管负责，对于错误标示及时更正。

3) 货物的单据、帐由仓库记帐人把电子档和手工单据一同交到材料科。每月的单据由其分类保管好，原则上不得销毁。做到帐、物一致。

六、货物的盘点

1) 仓库货物盘点由材料科、仓库以及主管部门拟定盘点计划时间表和盘点流程。

2) 盘点过程中需要其他相关部门予以配合，需入库和发料统一按内部盘点安排操作。

3) 盘点时保证做到盘点数量的准确性、公正性，严禁弄虚作假、虚报数据。盘点过程中严禁更换不同的盘点人员，以免少盘、多盘、漏盘等。

4) 盘点分初盘、复盘，但所有的盘点数据都需盘点人员签名确认。

七、仓库的安全、卫生管理

1) 仓库每天都对仓库区域进行清洁整理工作，清理掉不要、不用的东西和坏的东西，并将仓库内的物料整理到提定的区域内，达到整洁、整齐、干净、卫生、合理的摆放要求。

2) 对仓库内货物摆放做出合理的摆放和规划，仓库卫生可以在仓库空闲的时间进行。

3) 仓库内保持安全通道畅通，不可有堆积物，保证人员安全。仓库内严禁烟火，严禁非仓库人员非工作需要进入仓库。

4) 上下班关闭窗户及锁上仓库门。做好及时检查物货，如有异常或者安全隐患及时处理和上报。

5) 仓库内需要高空作业时（如吊车、叉车）做好安全防范。

八、仓库人员的工作态度及作风

1) 仓库工作人员应该培养良好的工作态度和作风，形成良好的工作习惯。

2) 仓库工作人员要求做事细心，认真，负责，诚实，有良好的团队意识及职业道德。

3) 对于上级下达的任务要按时按质完成。

一、目的

通过制定仓库的管理制度及操作流程规定,指导和规范仓库人员的日常工作行为，对有效提高工作效率起到激励作用。

二、适用范围

仓库的所有工作人员

三、职责

仓库主管负责仓库一切事务的安排和管理,协调部门间的事务和传达与执行上级下达的任务,培训和提高仓库人员行为规范及工作效率。

仓管员负责物料的收料、报检、入库、发料、退料、储存、防护工作。

仓管员负责单据追查、保管、入账及原材料的摆放、归整。

仓管员、品质管理部、采购共同负责对原材料的检验、不良品处置方式的确定和废弃物的处置工作。

四、仓储管理规定

1、原材料收货及入库

需严格按照“收货入库单”的流程进行作业。

采购员将“客户送货单”与“质检单”送至仓库后,仓库需将此物料放在指定的检验区内,作好防护措施。

仓库收货时需“客户送货单”及“质检单”两项单据,没有时需追查,直到拿到单据为止,仓库人员有追查和保管单据的责任。

仓库收货时的原材料必须与计划部门提供的采购订单要求相符,否则拒绝收货。

仓库人员与采购共同确认送货单的数量和实物,如不符由采购人员联系供货商处理,并由采购人员在送货单签字确认实收数量。

仓库人员对质检员检验的合格的原材料开具“质检单”,并经仓库主管签字确认后办理入库,对不合格原材料进行退货。

仓库原则上当天送来的原材料当天处理完毕，做到日清日结。

仓库对已入库的原材料进行分区分类别摆放，不得随意堆放，如有特殊情况需在当天内规整完毕。仓库对不合格的原材料放在指定的退货区，由仓库主管、采购共同确定退货。

2、原材料出库

需严格按照“物料领料单”、“生产通知单”的流程进行操作。

仓库的生产原材料出库依据是技术部门提供的材料清单，生产通知单中的生产数量，及厂部所规定的原材料损耗进行核料，并由相关领导签字确认，方可出库。

仓库出库物料的原则是同一原材料做到先进先出。

仓库任何人员都无权给没有办理相关手续的原材料出库。

3、退厂原材料的处理

需严格按照“退厂物料通知单”进行操作。

对采购来的不合格物料需要及时通知采购部，并由采购部给予处理意见且签名确认后，可暂放仓库，待

采购部把原材料退与供应商。

对于不合格原材料不可以办理出入库用续。

4、原材料报废

严格按照相关规定进行操作

发现仓库库存物料不合格时及时处理或通知上级主管部门处理。

需要区别分开库存物料报废、不合格原材料、客户退回物料，并且分开保管。

5、成品的收货及出库

A。

B。

C。

成品的收货及入库严格按照“成品入库单”进行操作。所有入库的成品必须为合格产品，并由质检部提供质检单方可办理入库，否则拒绝入库。入库成品随货提供产品的数量，码数，颜色，型号，单价等信息的送货单，对产品与单不符的不予办理入库手续。对合格产品且与送货单一致的及时办理入库手续。并按要求存放好。成品的出货严格按照“成品出库单”进行操作。成品出库的依据是由营销部提供“客户货物配送单”，进行检货，并把检好成品进行包装。对于即将出库的成品通知营销部，由营销部签名确认，并办理相关出库手续后方可发货。成品的退货严格按照“成品退货单”进行操作由客户退回之不合格产品进行核对款号、颜色、型号、数量无误后，办理相关的退货手续。客户退回的不合格产品及时通知生产部进行维修，尽快返还客户。

五、货物管理

货物的品质维护：物料在收货、点数、入库、搬运、摆放、归位、存放、储存、发货过程中遵守安全原

则，做到防损、防水、防蛀、防晒等安全措施。

每天检查货物信息，如发现储位不对、账实不符、品质问题等及时反馈和处理。

保持货物的正确标示，由仓管负责，对于错误标示及时更正。

货物的单据、账由仓库记账人把电子档和手工单据一同交到财务。每月的单据由其分类保管好，原则上

单据保管 2 年，在此期间不得销毁。做到账实一致。

六、货物的盘点

仓库货物盘点由财务、仓库以及主管部门拟定盘点计划时间表和盘点流程。

盘点过程中需要其他相关部门予以配合，盘点期间暂停出入库办理。

盘点时保证做到盘点数量的准确性、公正性，严禁弄虚作假、虚报数据。盘点过程中严禁更换不同的盘

点人员，以免少盘、多盘、漏盘等。

盘点后，所有的盘点表都需盘点人员签名确认。

七、仓库的安全、卫生管理

仓库每天都对仓库区域进行清洁整理工作，清理掉不要、不用的东西和坏的东西，并将仓库内的物料整

理到提定的区域内，达到整洁、整齐、干净、卫生、合理的摆放要求。

对仓库内货物摆放做出合理的摆放和规划。

仓库卫生可以在仓库空闲的时间进行。

仓库内保持安全通道畅通，不可有堆积物，保证人员安全。

仓库内严禁烟火，严禁非仓库人员非工作需要进入仓库。

仓库内的规划区域要有明确标识（如：物料摆放区、安全通道、物料报废区、物料发放区、配料区、不合格物料存放区、待检物料存放区、消防设施摆放区、办公区等），其中物料摆放区内要分类分小区存放，且有清楚的标识。

上下班关闭窗户及锁上仓库门。

做好及时检查物货，如有异常或者安全隐患及时处理和上报。

八、仓库人员的工作态度及作风

仓库工作人员应该培养良好的工作态度和作风，形成良好的工作习惯。仓库工作人员要求做事细心，认真，负责，诚实，有良好的团队意识及职业道德。对于上级下达的任务要按时按质完成。其他的工作制度和行为准则依厂部规定为准则。

仓库管理制度 6

为加强计算机耗材领用管理，保障有效供给，切实减少浪费，提高利用效率，确保公司日常工作的正常运行，特制定本办法。

一、计算机耗材的内容

计算机耗材是指计算机易损件（键盘、鼠标等），日常工作应用中经常消耗的所必需品，具体包括打印机色带、色带架，喷墨打印机墨盒、墨水，激光打印机粉盒、硒鼓，复印机、速印机的油墨、版纸等材料。

二、计算机耗材的管理

公司信控中心负责全公司计算机耗材的购置计划、更换和添加等工作。

（一）、根据各单位所需计算机耗材的型号、数量，做好资金预算，保证耗材的及时更换。

（二）、信控中心建立耗材账簿进行核算，指定专人负责耗材管理，登记耗材的领取与发放数量，并定期进行盘存。

（三）、根据各单位硬件设备的需求，确定计算机耗材的型号与数量，保证及时供给。

三、计算机耗材的更换

（一）、各部门应指定专人负责本部门计算机耗材的更换等工作。

（二）、各部门计算机操作人员，应对本部门所需计算机耗材的类型、数量进行登记，确定对应型号与所需的数量，报信控中心备案。

（三）、特殊型号的计算机耗材，如喷墨打印机墨盒等，应提前在信控中心备案，以便及时组织，保证供给。

（四）、激光打印机硒鼓、喷墨打印机墨盒、针式打印机色带架的领用，必须验旧换新。

（五）、信控中心根据各单位计算机数量和工作需要，按月核定计算机耗材领用量。

（六）、如遇特殊情况需大量使用计算机耗材时，有关部门应在领用耗时书面说明原因，报信控中心核定后组织供应。

仓库管理制度 7

第一章 仓库制度总则

为使仓库管理工作规范化，本规定依据制度管理规定结合本公司的具体情况，特制定本规定。以达到高度运用人力，保证公司财产物资完好无损，提高经营绩效之目的。保证仓库和库存物资的安全完整，更好地为公司经营管理服务。

第二章 仓库管理细则

一、面辅料收货及入库制度；

(1)所有面辅料入库前由采购对面进行正确核对。新产品更应重视核对。采购将面辅料入库单或送货单双方签字后及时交给仓库主管录入系统。

(2) 面辅料摆放需要按照划分的区域进行摆放，不得随意摆放面辅料，不得在规划的区域外摆放，特殊情况需要在 2 小时内进行整理归位。

(3) 需要采购测试检验面辅料的需要当天确认数量、放至待检区；检验完成的马上安排收货确认单。

(4) 仓库入库人员必须严格按照规定对每一个物料单或送货单入库面辅料进行数量确认，确认入库数量和实际入库数量是否相符，不符合的需要追查原因彻底解决完成，有借料的需要见到相关单据，检验不合格的需要退货或换货。

(5) 入库面辅料需要摆放至指定位置，小物料可以放在箱子里，并明确储放位置。

第三章 入库制度

一、对于成品入库要清点数量，核对合同日期、款号、颜色、尺码，如有出入及时与相关部门负责人及厂方核对；

二、入库后及时整理上架，并做好标记，入库明细交予仓库主管录入系统及单据存档；

三、采购物料抵库后，仓库管理人员（成品和原料）要按照已核准的订货单、付货清单和送货单仔细核对物资的合同，品名、规格、型号、数量、批号及外包装是否完好无损，核对无误后将到货日期及实收数量填记于相关单据上；

第四章 出库制度

一、配货员根据系统的配货单或销售订单，进行配货出库，其它部门到仓库借衣服和物料时一定要严格审核领用手续是否齐全，并要严格验证审批人的签名字样，对于手续欠妥者，一律拒发；

二、配货员要核对清楚款号、颜色、尺码、数量，方可打包，配货单上签字并放一联出库单于服装包内，方便客户核对货品，在包装外写好客户订单编号、货品名称及型号数量；

三、各个部门到仓库调拨货品必须走账，做到有帐可查，确保仓库货品的准确率；

四、发货前需和销售部，财务沟通好发货地址、收货人及联系方式等方可发货；

五、货品出库完后及时整理货架，需更改数量的要及时更改；

六、配货员出完库后要把出库单存根交予仓库主管及时登账，并做好和货运公司的交接；

第五章退货制度

一、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，数量准确方可签字；

二、退货要及时清点，数据有出入时及时跟销售部门，财务反馈，并及时解决。没有问题的需及时整理上架；

三、次品退货需维修的及时交予生产部维修，不能维修的退还工厂，并上报给财务，通知外发工厂退货。

四、退货单核对无误后交予仓库主管及时登帐；并及时交给财务；

第六章保管制度

一、仓库人员对库存货品和物料要每月月末盘点，盘点后由财务核实；

二、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方便

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/218120032066006035>