

仓库规范管理工作规章制度 7 篇

仓库规范管理工作规章制度【篇 1】

一、 目的

为加强仓库管理，保证库房规范、高效、有序运作，保障公司财产物资安全，减少不良、呆滞物料损失，降低库存占用资金，满足正常经营的需求，制定本制度。

二、 适用范围

适用于公司所有仓库，包括所有产品的管理。存放于仓库的物品参照本制度执行。

三、 内容仓库管理职责及目标

1、 高效有序地进行产品的收发作业，保证出入库数量准确且合乎质量管理、订单管理和财务管理的要求；

2、 库房管理科学、有序，货物摆放整洁、整齐，合乎货物贮存和安全管理的要求；

3、 单据、管理有序，登记及时、准确。电脑入单及时、准确；

4、 定期和循环盘点，及时查处差异，保证帐、物一致

5、 及时反映和跟催不合格品、呆滞品的处理，减少不良损失，降低库存资金占用；

7、 做好防火、放水、防盗等安全防护工作，保障仓库财产物资的安全。

四、 仓管人员应具备的基本技能

- 1、 熟练掌握出入库作业及库房管理的方法、规范及操作程序；
- 2、 熟悉仓库管理制度及相关管理流程；
- 3、 具备一定的快速消费品知识，熟悉公司经营产品；
- 4、 具备一定的质量管理知识和财务知识；
- 5、 懂电脑操作。

五、 收货验收

- 1、 货物进仓，需核对订单(日期及入库时间)。待进仓物产品、名称、规格型号、数量与订单相符合方可办理入仓手续。
- 2、 产品进仓，必须采用合适的方法计量、清点准确。
- 3、 对验收不合格或有异议的产品，需上报上级领导，提出解决方案。

六、 货物出仓

- 1、 货物出仓，需由仓库管理员盘点并与提货人确认，方可出库。
- 2、 本公司送货的，送货人/提货人必须是业务部门指定人员；外单位自行提货，必须核对提货人身份及授权委托书。
- 3、 当天出库数量，需由仓库管理员与配送人员共同确认，并由配送人员开具《出库单》，交仓库管理员签字确认，并交财务

备档。

4、 正常产品出仓，必须是合格物料。不合格产品发出，必须由总经理授权。

5、 严禁用白条出仓或擅自从仓库借用物品。确需借用，需经总经理或其授权人员批准并约定归还日期(一般不超过三个工作日)。如需招待、赠送等情况，需报总经理审批，并及时办理出库手续，并报财务备档。

七、 产品堆码及库房管理

1、 仓库应根据经营的需要和库存周转物品的类别、性状、特点等合理规划仓区、库位。按物品类别划分待检区、合格品区、不合格品区并做好明显标识。

2、 所有货物均必须按仓区、库位分类别、品种、规格型号摆放整齐，小件物料上架定路摆放。堆码规整、整齐，收发作业后按上述要求及时整理。

3、 物料、产品状态标识和存卡记录清晰、准确且及时更新，摆放于对应货物当眼明显位路。

4、 仓库设施、用具、杂物，如清洁工具等，在未使用时应整齐地摆放于规定位路，严禁占用通道或随意乱丢乱放。

5、 现场(包括办公场所及库房)整洁、干净，如有废纸等废弃物或发现较多灰尘时随时清理、清扫，符合管理要求。

6、 严格按“先进先出”原则发出货品。

八、 安全防护

1、 保证库房通风、干燥，做好防盗、防锈、防水、防潮、防虫、防尘等工作。

2、 严禁将易燃易爆物品带入仓库。对应进仓管理的易燃易爆物品应放路于符合安全管理要求的独立的库区。

3、 定期巡查保管物资的贮存质量，对超保质期物料及时报复检。

4、 未经许可，除经管仓库仓管员之外的其他人员不得随意进出仓库。提货人员需在仓管员的陪侍下进出仓库，搬运完毕，不得在仓库逗留。

5、 仓管人员于下班离开前，应巡视仓库门窗及电源、水源是否开闭，确保仓库的安全。

九、 单据及电脑数据处理管理

1、 单据管理

① 日常进出仓等单据应分单据类别、处理状态分别有序夹放；

2、 电脑数据处理

每月需把出入库登记表，整理并备档。月末库存转入下月。

② 当天的进出仓数据必须当天处理完毕。特殊情况(如下班后)需报总经理同意。

③ 暂未实施电脑管理的仓库，也应及时且日清日结地将收发情况登记入手工帐。

十、 盘点及对帐

1、 仓库需根据产品重要程度及价值高低设定盘点频度，进行循环盘点。原则上要求所有库存物品每月至少循环一次。

2、 物管中心应在财务部的组织下，每月至少组织两次全面盘点。时间为每月 15 号、30 号。

3、 盘点后及时将实物数与电脑数核对。如有差异应查证原因并及时跟进处理。如属盘盈或不可避免的亏损情形时，应呈报财务核准后作帐务调整。相关损失报总经理审批后处理。若为保管责任短少时，则由仓库经管人员负责赔偿。

4、 仓库应及时与财务进行对帐工作，对帐数据应以电脑记录为准(手工管理的仓库暂以手工帐为准)，发现对帐差异，应及时查证原因并予以更正。如有损失或其他异常情况应及时报告财务部门。

十一、 呆滞、不良品处理

1、 仓库应随时关注呆滞、不良物料和产品，至少每月定期填报一次；

2、 对重大质量事故或操作失误造成的呆滞、不良产品或物料，应随时填报处理；

3、对已填报的呆滞、不良品应及时连续跟进直至处理完毕。

十二、沟通协调及服务

1、仓库及仓管员必须具备良好的服务意识，保持良好的服务态度，客户优先，生产为重。当服务对象违规操作或提出不合理要求时，应不卑不亢、以理服人。

2、对工作中遇到问题、困难及矛盾应及时采取“沟通三步骤”进行良好沟通直至问题解决。

十三、人员变动及移交

1、仓管人员变动，必须办理交接手续。移交事项及有关凭证，要列出清单，写明情况，双方签字，领导见证。事后发生纠葛，仍由原移交人负责赔偿。对失职造成的亏损，照价赔偿。

2、应移交事项包括但不限于：

- ① 经管的货物；
- ② 单据及经管的文件、档案资料；
- ③ 经管的操作设备、设施、工具及文具用品等；
- ④ 未了应跟进事宜。

十四、检查、监督与考核

财务部负责对仓库的整体运作及单据、档案管理实施指导、检查、监督与考核。

职责

1、仓库组长：

(1) 在主管的领导下，全面负责公司各个仓库的管理工作，保证市场需求。

(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、物一致。

(4) 监督仓管员做好仓库管理及防尘、防锈、防盗工作，产品管理工作。

(5) 负责仓库报表的审核并按时上报主管。

(6) 安排仓库每月两次盘点，季度盘点、年度盘点，并不定期抽点。

2、仓管员：

(1) 负责各产品出、入库管理。

(2) 熟悉所保管产品的特点、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、物相符。

(4) 做好库存物资的防火、防锈、防蚀、防水工作。

(5) 库存物资定期盘存、上报，做到同类产品先进先出。

(6) 协助仓库物品的搬运、卸货工作。

(7)所有产品的出库必须告知仓管员，否则，出现异议由责任人全部承担、

十五、工作流程：

产品入库→仓管员→财务登记

产品出库→仓管员、业务员共同确认

出库清单→仓管员确认→财务登记备份→业务员登记备份

仓库规范管理工作规章制度【篇2】

第一章总则

仓库管理规章制度

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，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。

第二条仓库管理工作的任务

(1)做好物资出库和入库工作。

(2)做好物资的保管工作。

(3)做好各种防患工作，确保物资的安全保管，不出事故。

第二章仓库物资的入库

第三条对于采购部购入的货物，保管人员要认真验收物资的数量、名称是否与货单相符，对于实物与货单内容不符的，办理入库手续要如实反映。

第四条对于货物验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、

品种等不相符现象，保管人员有权拒绝办理入库手续，并视具体情况报告主管人员处理。

第三章 仓库货物的出库

第五条对于一切手续不全的提货，保管人员有权拒绝发货，并视具体情况报告主管人员。

第四章 仓库货物的保管

第六条仓库保管员要及时登记各类货物明细帐，做到日清月结，达到帐帐相符，帐物相符。

第七条每月月底之前，保管人员要对当月各种货物予以汇总，并于每月 5 号前编制出入库报表报送财务部

第八条保管人员对库存货物要每月月末盘点对帐。发现盈余、短少、残损，必须查明原因，分清责任，及时写出书面报告，提出处理意见，报部门主管人员。

第九条做好仓库与运输环节的衔接工作，在保证货物供应、合理储备的前提下，力求减少库存量，并对货物的利用、积压产品的处理提出建议。

第十条根据各种货物的不同种类及其特性，结合仓库条件，保证仓库货物定置摆放，合理有序，保证货物的进出和盘存方便。

第十一条对于易燃、易爆、剧毒等货物，应指定专人管理，并设置明显标志。

第十二条建立健全出入库人员登记制度。

第十三条严格执行安全工作规定,切实做好防火、防盗工作,保证仓库和货物财产的安全。

第十四条库管人员每天上下班前要做到三“检查”,确保财产货物的完整。如有异常情况,要立即上报主管部门。

(1)上班必须检查仓库门锁有无异常,物品有无丢失。

(2)下班检查是否锁门、拉闸、断电及不安全隐患。

(3)检查易燃、易爆物品是否单独存储、妥善保管。

第十五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)严禁涂改账目。

(4)严禁在仓库堆放杂物、废品。

(5)严禁在仓库内公共区域存放私人物品。

(6)严禁在仓库内闲谈、谈笑、打闹。

(7)严禁随意动用仓库消防器材。

(8)严禁在仓库内乱接电源,临时电线,临时照明。

第五章附则

第十六条本规定由行政部制定,报总经理批准实施。

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/246105143021010221>