

2024 年仓库物品管理制度（精选篇）

仓库物品管理制度 1

1、主食、副食分库房存放，食品与非食品不能混放，食品仓库内不得存放有毒有害物品，不得存放个人物品和杂物。

2、库房每日清扫，保持库房及货柜货架清洁卫生，经常开窗或机械通风设备通风，保持干燥。

3、做好食品数量、质量入库登记，使用应遵循先进先出，易坏先用的原则。

4、食品按类别、品种分架，隔墙、离地均在 10cm 以上整齐摆放，散装食品及原料储存容器加盖密封，同时经常检查，防止霉变。

5、食品冷藏、冷冻贮藏的温度应分别符合冷藏和冷冻的温度范围要求。

6、食品冷藏、冷冻贮藏应做到原料、半成品、成品严格分开，不得在同一冰室内存放。冷藏、冷冻柜（库）应有明显区分标志，宜设外显式温度（指示）计，以便于对冷藏、冷冻柜（库）内部温度的监测。食品在冷藏、冷冻柜（库）内贮藏时，应做到植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放。

7、冷冻（藏）设备定期化霜，保持霜薄（不超过 1cm）、

气足。

8、经常检查食品质量，及时发现和处理变质、超过保质期期限的食品。

9、做好防鼠、防蝇、防蟑螂工作，安装符合要求的挡鼠板；不得在仓库内抽烟。

仓库物品管理制度 2

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对质量检验合格后，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，有以下状况时可拒绝验收或入库。

a) 未经总经理或部门主管批准的采购。

b) 与合同计划或请购单不相符的采购物资。

c) 与要求不贴合的采购物资。

4、因生产急需或其他原因不能构成入库的物资，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。

- a) 二齐:物资摆放整齐、库容干净整齐。
- b) 三清:材料清、数量清、规格标识清。
- c) 四号定位:按区、按排、按架、按位定位。仓库管理制度及流程。

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务必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，并由领用人和总经理签字。

仓库物品管理制度 3

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，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，确保服装的安全保管，不出事故。
- (4) 保障各店铺及客户所需货物的供给。
- (5) 做到日事日清。

第二章、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。

第二条、入库后及时整理上架，并做好标识。

第三条、入库帐交予仓库主管及时登帐。

第三章、仓库服装出库

第一条、配货员根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，如不愿意登记，可拒绝给予服务。

第二条、配货员要核对清楚款号、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、所有出库货品及调拨品必须走账，做到有帐可查，确保仓库货品的准确率。

第四条、打包人员在打包前要提醒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、货品出库完后及时整理货架，需更改标识的要及时更改。

第七条、配货员出完库后要把出库单存根交予仓库主管及时登账。

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，及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情况进行审核确认。

第二条、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，数量准确方可签字。返回来的货品必须干净有吊牌和包装袋，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，残次情况，经手人等，少写一处罚款 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)请各店铺自行承担，并处于店铺处 50 元/件的罚款。

第五条、所有店铺返还物料必须要有装箱单，装箱单内容要与实物完全一致，每箱一单。

第六条、次品退货需维修的，及时返回厂家维修，不能维修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及时登帐

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。

第二条、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方便。

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、打包后要及时清扫。

(3) 仓库坚持无灰尘、无蛛网、要保持地面的整洁以及仓库的清晰。

(4) 要及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、安全、素养、节约等。

第七章、安全事项

第一条、下班前要拉闸、断电，检查门窗是否关好。

第二条、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，对危及安全的隐患要及时清除，易燃、易爆物品严禁入库。

仓库物品管理制度 4

1. 物资入库

(1) 物资入库时，保管员必须认真验收，严把质量关、价格关、数量关，经检验质量合格、数量无误后，方能办理入库手续。

(2) 物资入库，应先进入待验区，未经检验合格不准放

入仓库的存货区，更不准投入使用。

(3) 材料验收合格后，保管员凭发票所开列的名称、型号、数量、计量验收就位，入库存单各栏应填写清楚。

(4) 不合格品，应隔离堆放，严禁使用。如保管员工作不认真，导致不合格品混入到合格品中投入使用，造成的影响应由保管员全权负责。

(5) 托收而货未到，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。

(6) 各部门的余料入库，仓库保管员根据余料的名称、数量开具入库单，注明某部门的退料。

2. 物资的储存保管

(1) 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，并根据仓库的条件考虑划区分工，使用量大且频繁的货物应就近摆放，使用量小的物资可以选择较远的货架进行存放。

(2) 物资堆放一般是需要在堆垛安全、合理、可靠的前提下，根据货物特点，推行五五堆放，必须做到过目见数，检点方便，成行成列，摆放整齐。

(3) 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责任和法律责任。因此必须要做到“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。

(4) 保管物资要根据其自然属性，考虑储存的场所和保管常识处理，加强保管措施，使公司财产不发生保管责任损失。同类物资堆放，要考虑先进先出，发货方便，留有回旋余地。

(5) 保管物资，未经部门领导的同意，一律不准擅自借出。

(6) 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。

3. 物资出库

(1) 所有发料凭证，保管员应妥善保管，不可丢失。

(2) 物资出库坚持一盘底，二核对，三出库，四减数的原则。对贪图方便，违反出库原则造成物资失效、霉变、大料小用、优料劣用以及差错等损失，保管员应负经济责任。

(3) 物资出库按月平均单价计量出库。领料单应填明材料名称、规格、型号、领料数量或材料用途，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符合限额供料制度，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。

(4) 发料必须与领料人办理交接，当面点交清楚，防止差错出门。

(5) 对于部门领料，属部门定员领料，必须是固定岗位人员领取。其他部门领料，必须由部门的领导签字才可发料，否则，造成物料损失，由管理员承担经济责任。

(6) 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，凡属可以分割折另的，本着节约的原则，都应折另供应，不准一次性发料。

4. 其他有关事项

(1) 创造“五好”仓库(安全、优质、方便、多储、低耗)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。

(2) 允许范围内的差错、合理的自然损耗所引起的盘盈、盘亏，每月都可以上报，以便做到账、卡、物、资金四一致。

(3) 记账要字迹清楚，日清月结不积压，托收、月报及时。

(4) 保管员调动工作，一定要办理交接手续，移交中的未了事宜及有关凭证，要列出清单三份，注明情况，双方签字，需领导见证，双方各执一份，报人事部存档一份，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，还要给予纪律处分。

(5) 库存盈亏反映出保管员的工作质量，力求做到不出现差错。

仓库物品管理制度 5

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，掌握和明了库存的实际情况，作为采购或进货的参考。物料经盘点后，若发生实际库存数量与账面结存数量不符，除追查差异的原因外，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，及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采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，发生数量不足和品质不合格时，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提供原辅料和机物料。使用部门填写领料单后才能从仓库领取物料。仓管员根据领料单所填数量分发物料。物料的出库价格按照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。

仓库物品管理制度 6

1、仓库管理的工作职责是保存物料的储存工作，及时

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。

2、仓库管理的收料工作在于检查采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，发生数量不足和品质不合格时，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。

3、仓库管理的发料工作主要是为生产提供原辅料和机物料。使用部门填写领料单后才能从仓库领取物料。仓管员根据领料单所填数量分发物料。物料的出库价格按照入库价格的移动加权平均计算得出。

4、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，掌握和明了库存的实际情况，作为采购或进货的参考。物料经盘点后，若发生实际库存数量与账面结存数量不符，除追查差异的原因外，还要编制盘点损溢单，经审批后调整账面数字，使之与实际数字相符。

5、仓管员要做好物料出入库的日报和月结存表，以供相关部门使用。

仓库物品管理制度 7

为了保证安全生产，贯彻“预防为主，防消结合”的方针，根据本公司安全防火和仓库安全管理规定，特制订本制

度，希望有关人员严格遵守，共同执行。

1、消防设施要严格保管好，存放位置要明显，容易提取，前面不可堆放任何东西。不得将消防器材用于与消防无关方面。

2、物品要整齐，分类堆放，符合定置管理和物资堆放留“五距”（即柱距 0.5 米，场距 0.5 米，灯距 0.5 米，堆距 0.5 米，顶距 0.5 米）的要求，并且有明显标记，设专人专仓管理。甲类易燃液体不能露天存放。不能将原材料堆放在电缆沟、消防设施附近。

3、严格控制仓库内温度、仓库内的温度应控制在 50℃ 以下。严禁赤热体、高温液体等进入仓库。

4、仓库四周不能堆放杂物，仓库内地面应保持干净，发现泄漏的易燃物品应及时处理。

5、禁止携带任何火种进入仓库。

6、装卸车辆应在指定地点停车，戴阻火器，熄灭发动机，司机不能离开现场，不能进行临时修车。

7、装卸作业要轻拿轻放，严禁在地面滚动。

8、仓库内不能进行电气作业，包括不准在仓库内煲开水、使用照明台灯、车辆充气等。

9、危险品仓不能作为办公场所。

10、仓管员负责本公司仓库所有材料之保管分类、标识和进出仓管理。

11、仓管员负责储存环境的管理。每天上下班利用 10 分钟时间巡查和整理仓库二次，保持物料摆放整齐和地面环境整洁。

12、仓管员要严格执行仓库的安全操作规定，切实做好物料的安全保管工作，对所管材料要做到“十防”：防潮、防霉、防腐、防压、防蹋、防晒、防锈、防盗、防水、防火。

13、进入仓库内不许接打手机。

14、进入仓库配料时，请务必戴好手套、口罩、护目镜等防护用品。

仓库物品管理制度 8

1、酒店仓库的仓管人员应严格检查进仓物料的规格质量和数量，发现实物与发票数量不符以及质量规格不符合使用部门的要求，应拒绝进仓，并立即向采购部递交物品验收质量报告。

2、验收后的物资，除直拨的外，一律要进仓保管，进仓的物品一律按固定的位置堆放，堆放要有条理，注意整齐美观。不能挤压的物品要平放在层架上。

3、库存物品要逐项建立登记卡片，物品进仓时在卡片上按数加上，发出时按数减除，结出余额。卡片固定在物品正前方。

4、对库存物品要勤于检查，防虫蛀、鼠咬、防霉烂、变质或过期，将物资的损耗率降低到最低限度。

5、凡领用物品，根据规定须提前作计划报库管，库管员将报来的计划按顺序编排好，做好目录，准备好物品，以便取货人领用。

6、领料人要填好领料单并签名，经部门经理签字，库管员才能凭此单发货。领料单一式三份，领料部门一份，负责人凭此单验收；库管员一份，凭单入帐；财务一份，凭单记明细帐。发货时库管员要采用先进后出法发货。

7、仓库物资要求每月月终小盘点，半年和年终彻底盘点，将盘点结果和明细表报财务部审核，盘点期间停止发货。

8、仓库建立档案应有验收单、领料单和实物帐簿。

仓库物品管理制度 9

一、工作职责：

仓库设有仓库管理员，负责保管酒店的各项经营物品，主要为经营所需的耐用品和非消耗品。并做好各类物品的登记，物品的明细帐册及验收进仓物品和出仓物品的发放工作，保管好所管的所有物品。保管好所管的所有物品。

二、工作标准：

1、仓库管理员对进仓物品必须要严格检查物料的规格、质量和数量，发现与发票名不符，以及规格、质量不符合使用要求的应拒绝接收，并立即向采购人员或上级领导递交物品验收报告和反映情况说明。

2、所有进仓的物料，必须填制验收单，物料经验收合

格，办理进仓接收手续后，所发生的一切物料短缺、损坏、变质、变形、变烂等问题，均由仓库负责处理。

3、领用物料必须填写《领料单》，经使用岗位领班签名再交由仓库核实后，方可发放其物品。

4、物料出库，必须办理出库手续，并验明物料的规格、数量、物品发放的岗位、审批、仓库应及时记帐及送财务部一份便于做帐统一计算成本。

5、仓库对任何岗位均应依据领料单发货，严禁先出货后补手续，严禁白条发货。

6、为确保仓库安全，仓库发货必须在仓库办公地方发货，原则上不得让领货人员进库挑选货物。（为保证营业的正常进行，仓库必须保证每日 8:00——17:00 必须在酒店，每天所需经营物品补充集中在此时间内领取，除特殊情况以外其它时间内不领货）。

7、仓库所有物品应分类摆放，分批存放，仓库须做到随时提供物品库存清单，空缺情况，并可根据营业实际消耗状况分析，做到物品提前清购，若仓库未能及时清购而造成供应短缺，责任由仓库负责，仓库按最低存易提出清购，而采购员不能按时到货，责任由采购员负责。

8、除仓库管理员和因业务工作需要的有关人员外，任何人未经批准，不得进入仓库。

9、进仓库人员不得携带火种、背包、手提袋等物件进

入仓库，仓库不得存放私人物品或其他单位物品，一经发现，全部给予没收处理。

10、任何人员，除验收所需外，不得随意试用已入库的商品物资。

11、仓库因定期检查消防设施，注意防火防盗。

仓库物品管理制度 10

1、库房应设专人负责防火工作。

2、库房内严禁吸烟和使用明火，且严禁携带火种进入库房。

3、物品入库时应认真检查是否留有火种，特别是对草包，纸包，布包物品需严格检查，如有可疑应另外存放，进行观察。

4、库房内的照明灯具及其线路应按照电力设计规范，由正式电工安装，维修，引进库房内的电线必须装置在金属或硬质难燃塑料套管内，禁止乱拉临时线。

5、库房内不准使用碘钨灯、电熨斗、电炉子、电烙铁、交流电钟和电视机等电器设备，不应当使用六十瓦以上的白炽灯，不准超负荷作业，不准用不合格的保险装置。

6、每年要至少两次对库房内的灯具，电线等设备进行检查，发现电线老化、破损、绝缘不良可能引起打火，短路等不安全因素，必须及时更新，维修。

7、储存化学易燃，易爆物品的库房，应根据物品的性

质，安装防爆，隔离或密封式电器照明设备。

8、化学易燃物品库不应设置在高层建筑内，独立设置时，应留有足够的防火间距，远离人员密集场所和经常有明火的部位，并应根据防雷的要求装置避雷设备。

9、各种物品应根据不同性质分库，分区，分类储存，不准将性质相互抵触，灭火方法不同的物品混存，并应在特殊物品的库房门外标明储存物品的名称，性质和灭火方法。

10、物品应按五距要求码放：

a、顶距：货垛距顶 50 厘米；

b、灯距：货距灯 50 厘米；

c、墙距：货垛距墙 50——80 厘米；

d、柱距：垛与柱子 10——20 厘米；

e、垛距：货与垛之间为 100 厘米，主要通道宽度不应小于 1.5 米。

11、易燃和可自燃物品应存放在温度较低，通风良好的库房，并应有专人负责定时测温。

12、遇水容易发生燃烧，爆炸的化学易燃物品，不得存放在潮湿和容易积水的地方。

13、受阳光照射容易燃烧，爆炸的化学易燃物品和闪点在 45 摄氏度以下的桶装易燃液体不准露天存放，且在炎热季节必须采取降温措施。

14、化学易燃物品在入库前应有专人负责检查，其容器

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/335302132211012012>