

# 物流园仓库管理制度

## 物流园仓库管理制度「篇一」

### 1、目的：

规范物流仓库工作流程,加强现场 5S、安全储存管理,保证物品收、管、发账物相符,制定岗位职责与绩效考核办法。

### 2、适用范围：

物流公司。

### 3、定义

1、物品：指本公司生产经营销售中所涉及的原材料、在制品、半成品、成品等。

2、顾客财产：指已付款未提走暂存公司的物品以及直接由顾客提供的组装件等。

### 4、职责：

1、采购部：负责物品采购订单下达,物品到货情况与质量跟踪。

2、仓库：负责物品的收、发、存管理、现场管理、5S 管理、盘点管理。

3、品保部：负责物品出入库的检验和质量保证。

4、财务部：负责出入库单据的审核、统计、汇总、录入,盘点工作的统筹规划。

### 5、现场管理：

1、仓库的规划与分区：仓库按仓储物料的类别分为轨道铝材仓、电动铝材仓、轨道配件仓、电动配件仓、包装及广告物料仓和成品帘仓。

2、仓库依据物料的质量与检验要求设定待检区、待处理品区,并做好标识。

3、依据仓库的整体布局制定《仓库平面区域图》,依据产品分区、库位、分类制定《货物分区库位图》。

4、物料编号、名称标识清楚醒目,摆放整齐、地面干净,过道畅通。

5、物品办理入库时，仓管员严格依照送货单据验证物品的数量、规格是否相符，包装是否良好，同时还需与对应的采购订单（委外加工订单）核对品种与数量，若发现物品数量与单据不符或包装不符规范等异常现象，应及时报告主管或直接通知相关采购人员及品检人员到场，并与供方办理更改单据或退货手续。

6、物料入仓前由仓管员通知品检人员到场检验。

7、品检人员对物品进行检验，得出物品合格与否的结果，开具《进料检验报告单》并进行标识（铝材需经品保部审核支重），物品检验合格，及时通知仓库办理有关入库手续，物品检验不合格，参照《不合格品控制程序》做不良标识处理。

8、仓管员根据销售单、调拨单、出仓单、领料单、套料单、生产通知单、委外加工单等有效单据备料。

9、物品的存放与管理：

1. 物料分区存放分类管理，收、存、发、运、盘责任到各个仓管员，实行绩效奖惩管理。

2. 仓管员对所有物品应注意在收发过程中小心轻放，按箱面的有关存放标识正确摆放，在物品移动过程中进行必要的防护。

3. 对由品检人员确定的不同性质的物品按类别分区存放，不可混淆。

4. 物料存放时，在对应的位置注明区号、类别、编号、名称、示意图

5. 仓管员对存放的物品经常进行巡查、整理、对账，做到账物卡相符，发现异常情况应及时查找原因，原因不清应报告主管处理。

6. 安全储存

1. 仓库内储存环境通风透光，空气流畅，危险品隔离存放，专人管理。

2. 物料摆放上小下大、重不压轻，定区、定位、定量，先进先出。

3. 物料储存落实防火、防潮、防磨、防爆、防盗、防倒塌、防变形措施。

4. 仓库内消防设施完整好用，消防通道畅通，杜绝火源入仓，用电设施进行过防爆安全处理，仓管员每天自检一次，仓库主管每星期组织例行安全检查一次。

6、物料入库

1、入库流程

1. 仓管员对供应商送交的物料进行点收，发现来料与单据(送货单、采购订单)不符或混有其它物料时，要求供应商的送货人员当即修改或拒收。

2. 无论供应商单据数与实物数多或少，均按实际点收合格数量填写进仓单，并按实际签收供应商送货单。

3. 供应(网:仓库物流管理制度)商送交物料合格时，仓管员必须填写(进仓单)一式三联，详细填写采购订单号码、日期、编号、名称、规格、数量等。

4. 仓管员核对来料单据无误后、开具进仓单，交主管审核。

5. 仓管员依据进仓单，进料验收单将物料归类到所属区域。

6. 仓管员依据进仓单整理物料，登记到库存的账簿和物料卡上。

7. 进仓单经主管审核后第1联仓管员自存，第2、3联交物控员，物控员记录后交采购核对单价、记录数量后交财务部审单、记账。

## 2、验收检查

1. 物料的验收检查由品保部依检验标准实施检验。

2. 判定合格时，品管员将良品总数填入《进料验收单》第1至3联的合格栏内，经品质经理核准后，黄色联交仓管员办理入库手续，白联品保部存档。

3. 判定不合格时，按不合格品控制程序处理。

4. 判定不合格而暂收的物料7天内务必办理退货，但因实际需要，须对暂收的一部分或全部物料进行特采时，依《不合格品控制程序》中有关特采流程办理。

3、暂收退货：判定不合格时，暂收中的物料办理退货，按下列规定处理：

1. 来料不合格经评审决定退货后，采购员立即联络供方办理退货手续。

2. 仓管员与供方核对物料、数量无误后进行物料交接，供方人员要在《退货交接单》上

签收确认。我方送货退回的先由采购代签，交供方确认签字后返还仓库，仓管交财务留底。

## 7、委外加工品入库：

1、采购负责建立委外加工产品进出库流水帐，月末与委外加工供方进行对账，每2-3个月现场盘点一次。

2、参照原材料入库办理进仓单，依据送货单（需注明委外加工订单号），同时对照委外加工订单核对是否有短缺现象，如有，请委外供方（或采购员）确认，在供方请款时相应的扣除。

3、参照《委外加工控制程序》执行。

8、半成品、成品入库规定：

1、经车间加工、品检判定合格或特采的物料，由车间领料员与仓管员进行交接，由仓管员摆放到所属区域。

2、仓管员依据品检员签核的进仓单核对产品编号、名称、规格、数量无误后，办理入库手续。

9、车间物料发料规定：

车间领料依据

1、计划员依据订单及成品库存数量，制定生产单（产品名称、规格、数量、委托单位、交货期，所需物料规格、数量），交经理审核，下套料生产单到车间主管。

2、制作车间领料员依据套料领料单到仓库领料。

3、套料单一式三联，1联交车间，2联仓管员自存，3联交成本会计录单，此单作为领用、发放及核算成本的依据。

4、超出套料单数量或无套料单，仓库不得发货。

车间领料流程：

1、生产车间领料员凭生产单中套料单到仓库领料，不得多于套料单上核定的数量。

2、仓管员发放物料，双方当面清点无误后签字。

3、当领料单上的物料消耗完毕后，制作车间不论何种原因需追加物料时，需经PMC审核，部门经理批准。

4、在生产过程中发现的来料不良，经品保确认并在外包装上标识后可退仓库换等额数量的货。

10、货物配送

发料作业：

- 1、仓库主管审核销售单后，交办仓管员。
- 2、仓管员依据销售单备货，货准备好后。
- 3、验货员依据销售单与备货员一起核对货物，核对无误后验货员填写好装箱单，封箱，注明客户地址、名称、电话和装箱号。
- 4、仓管员整理销售单（单据号码）、出仓单，调整物料存量卡，做好手工账，以备核查。
- 5、非生产经营性的赠送等行为出仓时，由仓管填写出库单，经物流经理审核、总经理批准后，仓管方可发货。
- 6、公司内部样品测试需要或部门工作需要领料时，由仓管填写出库单，仓库主管审核，由领用人交物流经理批准后仓管方可发货。
- 7、仓管员应及时将所有出入库单据交相关部门。

发料要求：

- 1、物料出库应遵循先进先出的原则。
- 2、确保已出库、库存剩余物料的数量、标识的可追溯性。
- 3、保证发出及剩余的物料均妥善包装、防护、不影响品质。
- 4、确因特殊原因，物料不能化整为零，发料数必须大于领料数时，需告知相关负责人，经同意后方可更改单据再发料。

11、盘点管理：

- 1、每月最后两天为仓库盘点日，盘点当天原则上不受理出入库业务，实行静态盘点。
- 2、仓库的盘点项目负责人为仓库主管，统筹安排仓库初盘人员的工作、时间、进度，有条件时部分产品可先安排进行预盘。
- 3、财务主管组织财务人员对仓库盘点进行抽查，抽查种类 $\geq 25\%$ ；当抽查物品中不合项目超过抽盘项数10%的比例时仓库必须重盘。

## 物流园仓库管理制度「篇二」

1、收货流程

## 1、正常产品收货

1、根据供应商到货通知在货物到达后，收货人员根据司机的随货箱单清点收货。

2、收货人员应与司机共同掐铅封，打开车门检查货品状况，如货物有严重受损状况，需马上通知主管和物流经理等候处理，如货物状况完好，开始卸货工作。

3、卸货时，收货人员必须严格监督货物的装卸状况（小心装卸），确认产品的数量，包装及保质期与箱单严格相符。任何破损，短缺必须在收货单上严格注明，并保留一份由司机签字确认的文件，如事故记录单，运输质量跟踪表，送货单等。破损，短缺的情况须及时上报主管及生管，以便及时通知客户。

4、卸货时如遇到恶劣天气（下雨，大风，冰雹等），必须采取各种办法确保产品不会受损。卸货人员须监督产品在码放到托盘上时全部向上，不可倒置，每堆码放的数量严格按照产品码放示意图。

5、收货人员签收送货箱单，并填写相关所需单据，将有关的收货资料产品名称、数量、生产日期（保质期或批号）、货物状态等交主管。

6、接单后必须在当天完成将相关资料通知记入台帐。

7、破损产品须与正常产品分开单独存放，等候处理办法。并存入相关记录。

## 2、退货或换残产品收货

1、各种退货及换残产品入库都须有相应单据，如运输公司或司机不能提供相应单据，仓库人员有权拒收货物。

2、退货产品有良品及不良品的区别，如良品退货，货物必须保持完好状态，否则仓库拒绝收货；不良品收货则必须与相应单据相符，并且有完好的包装。

3、换残产品则须与通知单上的型号、编号相符，否则仓库拒绝收货。

4、收货人员依据单据验收货物后，将不同状态的货物分开单独存放，将退货或换残单据及收货入库单，记录产品名称、数量、状态等交。

5、依据单据记入台帐。

## 2、发货流程

1、所有的出库必须有公司授权的单据（授权签字，印章）作为发货依据。

2、接到公司出库通知时，仓管进行单据审核（检查单据的正确性，是否有充足的库存），审核完毕后，通知运输部门安排车辆。

3、仓管严格依据发货单发货，如发现发货单上或货物数量有任何差异，必须及时通知主管，并在发货单上清楚注明问题情况，以便及时解决。

4、仓管依据发货单核对备货数量，依据派车单核对提货车辆，并检查承运车辆状况后方可将货物装车。

5、仓管按照派车单顺序将每单货品依次出库，并与司机共同核对出库产品编号、数量、状态等。

6、装车后，司机应在出仓单上写明车号、姓名，同时仓管、司机签字。

### 3、库存管理

#### 1、货品存放

1. 入库产品需挂好库存卡后入位，货物的存放不能超过产品的堆码层数极限。

2. 所有货物不可以直接放置在地面上，必须按照货位标准整齐的码放在木托盘上。货物必须保持清洁，长期存放的货物须定期打扫尘土，货物上不许放置任何与货物无关的物品，如废纸，废代，胶带等。

3. 破损及不良品单独放置在搁置区，并保持清洁的状态，准确的记录。

4. 面向通道进行保管。为使物品出入库方便，容易在仓库内移动，基本条件是将物品面向通道保管。

5. 尽可能地向高处码放，提高保管效率。有效利用库内容积应尽量向高处码放。

6. 根据出库频率选定位置。出货和进货频率高的物品应放在靠近出入口，易于作业的地方；流动性差的物品放在距离出入口稍远的地方；季节性物品则依其季节特性来选定放置的场所。

7. 同一品种在同一地方保管。为提高作业效率和保管效率同一物品或类似物品应放在同一地方保管，员工对库内物品放置位置的'熟悉程度直接影响着出入库的时间，将类似的物品放在邻近的地方也是提高效率的重要方法。

8. 根据物品重量安排保管的位置。安排放置场所时，当然要把重的东西放在下边，把轻的东西放在上边。这对于提高效率、保证安全是一项重要的原则。

9. 依据先进先出的原则。保管的重要一条是对于易变质、易破损、易腐败的物品；对于机能易退化、老化的物品，应尽可能按先入先出的原则，加快周转。由于商品的多样化、个性化、使用寿命普遍缩短这一原则是十分重要的。

#### 2、盘点流程

1. 所有的货物每半年必须大盘一次。A类货物须每月盘一次。B类三个月盘一次，C类半年一次。

2. 针对每天出库的产品进行盘点，并对其他货物的一部分进行循环盘点，以保证货物数量的准确性。

3. 盲盘：针对每次盘点，接单人员打印盘点表，不包括产品数量，交给盘点人员。至少两名盘点人员进行盘点，将盘点数量填写在空白处，盘点后由二人共同签字确认数量。将盘点表交于报表人员，报表人员将盘点数量输入盘点表，进行数量的匹配，如有数量的差异，需重新打印差异单，进行二次盘点，二次盘点后无差异存档。如有差异，需进行核查，如发现有收发货错误的，需及时联系客户，是否能挽回损失，无法挽回的损失，按照事故处理程序办理。

#### 4. 仓库日常管理

##### 1、仓库日常运作检查内容

1、库区和库内地面是否无淤泥、杂物等？

2、作业工具在不用时，停放在指定区域。

3、门、窗、天窗及其它开口在不用时保持关闭，状况良好，能有效阻止鸟及其它飞行类昆虫进入。

4、仓库照明设备是否完好、安全。（检查方法：将库内的灯全部打开，检查是否有不亮的灯和亮度够否）

5、仓库办单处是否整洁。（要求：a、所有单据摆放整齐；b、有清晰的分类）

6、仓库地面是否清楚标明堆码区和理货区。

7、空托盘在指定区域堆放整齐。

8、货物堆码无倒置和无超高现象。

9、货物堆放整齐、无破损、或变形货物。（破损、搁置区存放的货物除外）

10、仓库的活动货位连贯，没有不必要的活动货位。（活动货位：用活动的标识表示的货位，根据需要，可以在仓库里灵活移动）

11、各类警示标识（包括安全线路的箭头指示、禁止吸烟等）是否有效、整洁、张贴规范？

12、每次收货，是否正确、清晰填写并张贴“库存卡”？



- 13、破损、搁置、禁发货物是否分开存放并张贴相应标签？
- 14、破损、搁置货物是否在 3 个月内处理完毕？
- 15、可发货物中是否有渗漏、破损、污染货物未报状态及位置转移？
- 16、所有退货的处理必须在 2 天内完成，并且退货上必须贴有“退货通知单”。
- 17、仓库无“四害”侵袭痕迹。
- 18、台账库存和实际库存是否一致？
- 19、仓库是否完全按“发货单”备货发货。
- 20、同库、同品种的货物必须堆放于同区域或相近区域；同品种的货物应该存放于同一仓库。
- 21、同一客户的产品，如果可以共存于一个仓库，且一个仓库能够存放的下，那么该客户的产品必须存放于同一仓库。
- 22、收货时，是否按规定仔细分拣货物。（检查方法：如果有收货，请检查现场按批号分拣情况；如果无收货，请检查仓库里同一位置是否有不同日期、批号、品种的货物）

#### 5、仓库安全防火责任制

- 1、要认真执行《消防法》关于仓库防火安全管理的有关规定。
- 2、仓库管理人员必须熟悉本库储存物资的性质、数量、分布情况等问题。
- 3、不准在仓库周围堆放易燃可燃物，并要经常清理杂物。
- 4、要根据储存物的性质，按规定安装所需要的照明设备，不准随便乱拉线，安装电气设备、电加热器。
- 5、电闸要设总闸、分闸，并应将电闸安装在室内，工作结束应立即拉掉电闸。
- 6、禁止在库内动用明火，如需要用火，必须经有关部门批准，并采取安全措施。
- 7、不准在库内住人，无关人员禁止入库。

、管理人员对消防用水地点，必须十分清楚，要经常保持道路畅通，要会报警、会使用、保养灭火器

## 物流园仓库管理制度「篇三」

### 一、仓管人员岗位职责

- 1、负责做好产成品的堆放、分类工作。
- 2、按照品控部要求的入库时间接收入库，其它时间可拒收。
- 3、负责仓库的“三化”、“四保”、“十防”工作，确保库存产品的质量。
- 4、特殊季节或产品要按照品控部通知要求监督装卸车。
- 5、定期或不定期协同品控部、综合科对库存产品质量状况进行检查，对有质量问题的产品，做好标记并及时通知相关分厂协调处理。
- 6、做好各种记录的整理和归档工作，做好各种物品的标识工作。
- 7、对整库人员进行监管，确保无质量隐患。
- 8、做好仓库环境条件的控制及仓库卫生工作。

### 二、相关工作流程和文件控制

- 1、品控部成品检验人员入库检查确认的不合格品不得私自接收入库，《入库检验报告单》仓管人员要及时整理、归档。
- 2、未经品控部检查的产品不得私自接收入库。
- 3、积极配合品控部、综合科查库并在检查库存产品情况的记录上签字确认。
- 4、严格执行品控部下发的有关产品质量的通知要求，并做好信息的传递和归档工作。
- 5、依照仓库环境条件及时、如实填写仓库的干湿温度记录。
- 6、发现库存产品有质量隐患影响发货，要及时以书面形式向品控部反馈。
- 7、整库时，仓库管理人员要及时向生产单位整库负责人索要《整库责任单》，并确认无误后方可允许整理，并按先进先出的原则指导整库人员整理库存产品，同时将《整库责任单》存档备查。

、对相关部门已判定(签字)的市场退货,要积极接收,并根据处理意见督促生产单位及时退库处理。

9、转变仓库管理人员只管帐物相符的观念,要求仓库管理人员切实提高质量意识和安全意识。

10、仓管人员调动或轮岗时,物流中心负责人要监督做好相关文件的交接工作(特别是全质下发的有关库存产品质量方面的通知),并做好相关记录。

### 三、不合格品控制程序

1、品控部成品检验人员入库检查确认的、不合格品不得私自接收入库。

2、未经品控部检查的产品不能作为合格品入库、发货。

3、品控部查库发现的不合格产品要隔离存放,并及时通知相关单位做好退库工作。

4、发现库存产品有质量隐患影响发货以书面形式向品控部反馈,经品控部确认后及时通知相关单位做好退库工作。

5、整理的库存产品需经品控部检查确认合格后方可发货,否则将按不合格品发货追究仓管人员责任。

6、外协单位产品外箱破损、变形以不合格品论处,不得私自发货,经品控部确认后及时通知相关单位做好退库、整理工作。

7、因库存条件而出现产品质量异常时,要及时上报品控部,经品控部确认后及时通知相关单位做好退库工作。

### 四、促销品的管理

1、物流中心促销品仓库管理人员,对到货的各种促销品要及时报检,严禁不报检入库。

2、凡品控部判定的不合格促销品要及时退库,严禁私自接收。

3、促销品的装卸、发放,要严格执行品控部有关促销品的装卸管理办法。

4、不合格的促销品严禁私自向市场发放。

5、对合格入库的促销品要加强管理,注意保存,做到先进先出。

### 五、仓库检查制度

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/495234203220011243>