

---

# 印刷服务印刷仓储保障方案

## 目 录

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| <b>第一节 仓库管理人员岗位职责</b> ..... | 1  |
| 一、岗位职责 .....                | 1  |
| 二、仓库管理人员的基本素质要求 .....       | 2  |
| 三、仓库主管岗位责任制 .....           | 3  |
| <b>第二节 仓库物资管理规定</b> .....   | 5  |
| 一、物资的验收入库 .....             | 5  |
| 二、物资材料的仓存保管 .....           | 8  |
| 三、物资的发放出库 .....             | 13 |
| <b>第三节 仓库管理措施</b> .....     | 19 |
| 一、库房防火措施 .....              | 19 |
| 二、库房防盗系统管理措施 .....          | 21 |

---

## 第一节 仓库管理人员岗位职责

### 一、岗位职责

（一）按规定做好纸张进出库的验收、记账和发放工作，做到账单相符、账实相符。

（二）了解并掌握各种纸张的采购周期及最低库存量，随时掌握库存情况，并预估消耗周期，及时填写采购申请单，保证纸张及时供应；确定合理的采购数量，减少不必要的库存原料资金占用。

（三）按照纸张保管的技术要求对各种纸张进行保管，做到防漏、防潮、通风。

（四）熟悉各种纸张的品种、规格、型号及使用性能，进出库单据填写清楚明了。

（五）定期对原料仓库进行清理，保持库房的整齐美观，使纸张分类排列，存放整齐，数量准确。

（六）沟通与协调采购、生产等部门的关系；统筹规划纸张入库仓储位与摆放工作，提高库房使用效率。

（七）完成不良纸张及长期存放纸张的定期上报处理工作。

（八）每月底及时结账，并对纸张进出库进行分类核算，做出原料收发存及使用分摊报表。

（九）

---

搞好原料仓库的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施，及时堵塞漏洞。

（十）完成领导交办其他临时工作。

## 二、仓库管理人员的基本素质要求

1. 仓库管理人员须具有丰富的商品知识，应充分熟悉所经营的商品，掌握其理化性质和保管要求，能根据商品的特点有针对性地采取管理措施。

2. 仓库管理人员须掌握现代仓储管理的技术，应了解和掌握仓储管理的相关技术和知识，并能熟练运用，特别是现代信息技术的运用。

3. 仓库管理人员须熟悉仓储设备及其性能，能合理和高效地安排和使用仓储设备。

4. 仓库管理人员须具有较强的办事能力，能分轻重缓急、有条有理地处理仓储事务。

5. 仓库管理人员须具有一定的财务管理能力，能查阅财务报表，进行经济核算、成本分析，正确掌握仓储经济信息，学会进行成本管理、价格管理和决策。

6. 仓库管理人员须具有一般的管理者的素质，有包括组织协调能力在内的一般管理素质。

7. 仓库管理人员须具有现代物流管理的相关知识和较强的物流运作管理能力。

## 三、仓库主管岗位责任制



1.

---

应按规定严格执行入库手续，物品进仓时，要核实数量、规格、种类是否与货单一致，物品入库时还要核对是否按采购订单的数量和要求的交货日期交货，如发现质量、保质期或帐物不符，应谢绝入库并及时上报公司。

2. 必须见单发货，数量要准确；注意产品的生产日期，做到先进先出。库存产品在保质期 3 个月以内应书面上报公司；如遇特殊情况，则须获得公司领导同意后先行发货，事后再补齐手续。

3. 退货商品在当天入帐，注明退货明细、退货原因以及经手人。

4. 仓管员要定期做好盘点工作。物品经盘点后，若发生实际库存数量与账面结存数量不符，即时追查差异的原因，并协助财务部编制盘点损溢单，经审批后调整账面数字，使之与实际数字相符。

5. 严格按照废品报废流程对报废品进行验收入库，做到帐目清楚，单据齐全。每月 26 日将废品月汇总表上报公司经理室（附原始单据）并申请报废。

6. 编制驾驶员与装卸工的排班表，安排留仓人员的工作准确及时填写出车单，于次月的 2 日与考勤表一起交到人事部核算工资。

7. 货物堆放整齐有序，杜绝不安全因素，尽量利用最大空间。

8. 保持通讯畅通，以防有突发事件时第一时间联系处理。

9. 不定期总结部门工作情况及员工工作表现上报经理

---

室。

---

10. 做好防火、防盗、防爆工作并保持仓库内清洁、整齐、空气流通；定期检查存货、防止存货变质。

11. 严禁在仓库内吸烟、用火。

12. 上下班前应做好门、窗、电、水的开关工作。

13. 仓管员要按时上、下班，遵守公司各项规章制度，如遇工作忙，要延长工作时间，仓管人员要无条件服从。

14. 要妥善保管好原始凭证，账本以及各类文件，要保守商业秘密，不得擅自将有关文件带离公司。

15. 调动或离职前，首先办理账目移交手续，要求逐项核对点收；如有短缺，必须限期查清，方可移交，移交双方及上级主管人员必须签字确认。

16. 仓管人员如不履行自己的职责，对公司的财产造成损失，公司有权追究其经济责任，情况严重的，移送司法部门追究其法律责任。


## 第二节 仓库物资管理规定

仓库管理是公司物资管理的重要环节。做好仓库管理工作，对于保证物资及时供应生产需要，合理储备，节约使用，以及加速资金周转，降低成本有着重要作用。

### 一、物资的验收入库

#### （一）物资、原材料入库

## 1. 物资、原材料入库流程

| 流程图  | 使用的单据<br>表格                       | 责任人                    | 备注说明   |
|--|-----------------------------------|------------------------|--|
|  | 《送货单》                             | 供应商                    | 供应商根据采购订单要求来料                                      |
|  | 《采购订单》<br>《送货单》                   | 仓库管<br>理员              | 仓库管理员核对送货单与采购订单上需求物料数量、名称等信息是否一致，并通知品质部检验          |
|  | 《请检单》                             | 品质<br>IQC 人<br>员       | 品质 IQC 人员检验物料是否符合要求，如果 OK, 通知仓库入库，如果 NG, 按来料异常流程处理 |
|  | 《入库单》、<br>《出入库明<br>细表》、<br>《仓库台账》 | 仓库管<br>理员、<br>仓库文<br>员 | 物料检验合格后，仓库安排办理入库手续                                 |
| 原材料入库流程结束  |                                   |                        |  |

## 2. 物资、原材料入库规定

(1)

---

购进的物资、原材料应凭供方的《发货单》或《送货单》核对来料名称、数量、规格，并核对采购部采购订单，确认无误后由仓库管理员报请品质管理部检验，检验通过后安排登记，并办理入库手续。

(2) 入库的物资、原材料必须填写《材料入库单》，《材料入库单》上应有采购员的签名（采购员离厂时，由物资采购部内勤与采购员沟通后代签、仓库人员签名）。

(3) 对来料名称、品种、规格相符，数量短缺的，可以按实际数量入库。

(4) 对品种、规格不符的（或经品质管理部验收质量不符的）物资，不得入库（即不填写《材料入库单》）。并及时通知采购员或部门领导处理。

(5) 按《材料入库单》的品种、数量、规格分门别类登记《仓库台账》，并及时送交财务部。登记台帐须注意登记来料时间、申购人、用途等信息。应注意将物资、原材料入库信息及时登记在《仓库台账》中，基本上要求当日结算登记。

## （二）产成品的入库

### 1. 产成品的入库流程

|     |             |     |      |
|-----|-------------|-----|------|
| 流程图 | 使用的单据<br>表格 | 责任人 | 备注说明 |
|-----|-------------|-----|------|

|  |                        |          |  |
|--|------------------------|----------|--|
|  | 《请检单》、《生产部施工单》、《成品入库单》 | 车间出货组    | 车间完成产品制作后, 包装好通知仓库办理入库手续                 |
|  | 《请检单》、《生产部施工单》         | 仓库管理员    | 仓库管理员核对品质QC 检验结果是否合格、核对产品数量、名称、及施工单号是否正确 |
|  | 《成品入库单》、《仓库台账》         | 仓库管理员、文员 | 相关数据核对正确, 仓库管理员安排办理产成品入库手续。              |
|  | 产成品入库流程结束              |          |  |

## 2. 产成品的入库规定

(1) 仓库管理员核对《请检单》及《成品入库单》上需要入库的产成品名称、数量、规格与实物的名称、数量、规格, 确认无误后安排办理入库手续, 并将产成品保管于成品仓库内。

(2) 仓库管理员在核对入库的产成品名称、数量、规格过程中, 发现实物与《请检单》及《成品入库单》不符合的, 不能办理入库, 并知会入库车间退回处理。

(3) 针对任何无单据、无检验的产成品, 仓库管理员不得安排办理入库, 并将问题汇报给部门领导处理。

---

## 二、物资材料的仓存保管

根据物资材料的物理化学性质，结合仓库的自然条件和物资材料的储存期限，对不同种类的物资应进行防火、潮、防锈、防腐、防破损、可循环等措施。

### （一）纸张的仓存保管

#### 1. 仓库环境：

（1）通道：保持仓库内车道畅通，地面无杂物，避免叉车运作时造成纸张破损。

（2）温度：保持室内温度在 22—25℃ 之间，温度过高时要将仓库大门打开透风，过低时要关闭大门保温。

（3）湿度：室内相对湿度要稳定，空气太干燥，纸张在印刷过程中易爆线，需进行调湿处理，可向地上均匀撒水；空气过于潮湿，易起虫，发霉，需通风，加放干燥剂。

2. 货物摆放：要求物品整齐平稳，纸张必须分类堆放，卷筒纸与平张纸分开储存，避免堆压破坏。原则上每垛纸中间不能夹放其他种类或同一卡板上不能堆放两种规格商品

（列入处理品、滞库品的零散货物除外，但必须逐一标识好）；每垛纸上下卡板垂直偏离不超过 3cm，且必须上小下大（同一垛上不可同时叠放卷筒与平板），每排间距不低于 10cm；标签朝向统一（便于巡查与盘点）。卷筒纸叠放应控制高度，660MM 规格以上的卷筒纸堆放不得超过 5 卷，660MM 规格以下的卷筒纸最高可堆放 6 卷。

#### 3. 货物整理：

---

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/695140312303011200>