# 库房管理制度(精选 15 篇)

库房管理制度 1

一、原材料、成品库房由保管员负责。

二、库房要求门锁齐全、进出方便，库房钥匙只能保管员掌握，闲人不得进入库房。

三、库房的衡器必须经常校准，保证进货、发料数量准确，防止错进错发。

四、要按照分类划片保管法的要求，按照不同的货物品名，设置卡片，按规定的区域和原料离地、离墙存放。

五、对直接进入车间加工的鲜活原料，应及时加工处理，并负责保管好未用完的原材料。

六、要有计划、有安排对原材料实行先进先出原则。

七、保持仓库内外清洁卫生。设防鼠、防虫蝇、防潮、防火、防盗等设施，保持库内无虫蝇、无蟑螂、无蜘蛛网、顶不漏、地不潮、安全可靠。

八、库管人员要坚持原则，秉公办事，做好原材料的建帐、建卡工作，做到帐物相符、凭据齐全。由于不负责任造成亏空的，应承担相应的赔偿责任。

九、严格执行原材料进货索证制度(产品生产许可证、卫生许可证、防伪标识、产地清真证明等证件)，对不符合证件要求的产品、对不符合质量标准的原材料有责任拒收入库。

十、根据库存数量、用量，及时向采购部上报采购计划，确保库存物资的充足供应。

十一、每月底对库房原材料进行一次盘点和结清各项帐务，若出现差错责任自负。

十二、食品库房杜绝存放易燃易爆、有毒物品。

一、仓库材料出库流程：

1、材料出库时，研发中心或者生产线领用物料由研发部人员或生产线线长统一开具领料单领取，其他人员凭车间主管(生产线长)开具并签字的领料单才可领取。

2、领取时，领取人员应该事先写明要领取材料的名称、数量、规格，便于拣货。

3、拣完后，领料员和库管员应该对材料的名称、数量、规格、质量等状况进行核对。

4、核对正确后，库管员应填写出库单，由领料人签字。

5、材料出库后，库管员应登记相关资料，登记明细账，并在软件上做账。

二、仓库材料入库流程：

1、物料入库，库管必须凭送货单、检验合格单、采购订单办理入库。

2、入库时，仓库管理员要查点物料的数量、规格型号、合格证件等。如发现物料质量、数量、单据等不齐全时，库房管理员不得办理入库手续。

3、符合入库条件的物料入库时，库管应开具入库单，入库单上必须由库管员和负责人签字，并且字迹清楚。入库后库管员应登记明细账。

三、成品出入库流程：

1、成品入库需要生产部生产完工，并检验是合格。

2、生产线制作部门填写“成品入库单”，经检验人签字后交库管员。

3、库管员根据“成品入库单”，核查成品的'编号、数量，若无误就签收，有误则拒绝接收。

4、成品出库必须有销售部的销售订单，库管员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联出库，并登记卡片。

四、仓库日常管理规定：

1、必须严格按照仓库管理的流程进行日常操作，仓库管理员对当天发生的业务必须及时逐笔登记明细账，确保货物进出库和结存数据的正确性。

2、领料要求，领料时由车间主管(生产线线长)自己到仓库领取，生产线到仓库领料需要见单发料，如果生产线实行批次生产时，就由仓库先配货，生产线人员直接到仓库领取。

3、材料的发放，认真登记，标明工程的使用单位、数量、时间、供可追溯性。

4、非工作人员不得进入仓库。

5、保持仓库的清洁，负责仓库的管理，要做到清洁卫生，货架排列整齐，仓库无杂物。

6、每天准时上班，不早退。每日上班前对仓库的整理整顿。

7、库管员要认真的做好仓库的安全工作，仓库内严禁携带火种，严禁吸烟。要认真做好防火、防潮、防盗工作。定期检查仓库的消防设施，即时清除仓库的安全隐患，发现问题应及时汇报。

库房管理制度 2

为提高医院各级各项物资精细化管理水平，做到正确使用、合理储备、帐物相符等科学管理要求，特规范护理部库房管理如下。

1、库房布局、设计合理，分类放置，保持通风、干燥、清洁、温度及相对湿度达标，无菌物品放置符合消毒隔离要求。

2、库存物品要建账，做到月入库、出库有记录。保证库存物品数量合理，帐物相符。贵重耗材登记精确至个位。

3、专人管理，护士长应了解掌握各类物品的'性能用途、使用方法、常规流量，做到计划供应、满足需要、防止浪费。

4、耗材使用采取先入先出的原则，并有标识提示。

5、凡经批准报残物品，应登记明确，及时处置。特殊储存要求的耗材以产品说明书及医院相关规定为执行标准。

6、各种物资不得外供和私用，护士长每月 25 日与主管老师双人盘库，做到科室常用耗材流水量心中有数。

7、病房备液基数管理与药房核对有登记，定期清点。

8、无特殊情况库内不得代存其它物品。

9、所有耗材流通需经医院物资部门知晓、批准，不能以任何科室及个人形式与厂家进行耗材的交换、借用等。

库房管理制度 3

（一）仓库管理

1．入库

（1）卸货及运输：

①外包装检查：对于大型及精密医疗设备在装卸货物前，医院在场人员首先应对货物外包装情况进行认真查看，重点查看外包装有无受撞击痕迹、倒伏痕迹、水浸痕迹和破损，如发现应予以详细记录，并由交货人现场确认。

②货物装卸：对于大型及精密医疗设备卸货时，医院在场人员应严密观察装卸过程，如发现危险行为或情况应及时停止装卸，以防止货物损坏。

③货物运输：货物到院后运输时，医疗设备科在场人员应跟踪院内运输全过程，发现货物有倒伏等危险迹象应及时制止，以防止货物损坏，直至货物安全落位。

（2）开箱及验收：

①医疗设备固定资产物资开箱验收应有供货商、最终用户代表、医院主管工程师和医疗设备科固定资产管理人员共同在场。

②医院主管工程师和医疗设备科固定资产管理人员应控制开箱现场，严格遵守逐件开箱、逐件清点、逐件登记的原则。

③设备包装箱在验收未结束前严禁移离验收现场，直至全部验收工作结束，且对包装箱进行认真查看后，方由设备科处理。

④设备验收文件需现场由最终用户代表、设备科、采购中心等参加验收人员和供货商验收人员共同签名确认后方可归入档案。

⑤对于随设备的操作手册、维修手册等重要文件，需进行仔细登记，并由保管人在验收文件上签名确认。

（3）入库手续办理

设备科仓库保管员根据验收完成文件和发票原件及时办理货物入库手续。

2．出库

设备科仓库保管员需在入库手续办理完成后在归定的工作日内，督促使用部门办理固定资产领用手续。

3．库存保管

（1）暂存物资保管：对于无法进入医疗设备科仓库的大型精密医疗设备，仓库管理员及固定资产管理员应对其开箱安装前存放场地进行经常查看，防止碰撞、雨淋和水浸。并要与存放地（最终用户所在科室）及医院保安部进行交

代。

（2）备用物资保管：对于医疗设备仓库库存备用物资，应按类存放，先进先出，保持整洁，通风防潮，并做好防火防盗工作。

（二）在用物资管理

1．分户帐管理：严格执行医疗设备固定资产分户帐管理，医疗设备科医疗器械物资供应部应按期对最终用户分户帐及帐下固定资产进行盘点，做到帐帐相符，帐物相符。

2．年度盘点：设备科医疗器械物资供应部每年对全院医疗器械固定资产进行一次盘点，目的是在尽可能对一线临床科室影响小的前提下保证医院固定资产帐帐相符，帐物相符，防止固定资产流失。

3．分户财产保管人员更换：医疗设备固定资产使用科室财产保管人员更换前，必须通知医疗设备科医疗器械物资供应部，由该部人员协助做好帐物移交工作。如未办理固定资产管理移交手续而导致的'后果，由接替者及科室负责人承担相应责任。

（三）固定资产移动管理（变动管理）

1．跨科借用：由于医疗需要，经借与被借双方负责人同意将医疗器械固定资产跨科借用，固定资产借出方需由财产保管人保留借方财产保管人借条。该借条必须注明设备名称、固定资产编号、设备完好状况、设备归还日期等。如未办理借条事宜或借条丢失所造成帐物不符等结果，将由借出方财产保管人承担相关责任。

2．资产转科：医疗器械固定资产因临床业务需要进行转科使用，主动提出一方需向医疗设备科提出书面申请，设备科审核，医疗设备主管院长批准，才能实施财产转移,由双方财产保管人携带分户帐到医疗设备科医疗器械物资供应部办理固定资产帐目变更后，方可移交相关资产。

3．资产出院：医院医疗器械固定资产因支援或捐赠转移出院外，设备科、医疗器械物资供应部必须根据医疗器械主管院长的批准相关文件，凭接受方接受文件及时办理固定资产帐目变更手续。

（四）固定资产报废管理

1．报废申请：对于不能继续使用的医疗器械固定资产，资产所有方负责人需认真填写《固定资产报废申请单》，并提交维修部门进行工程技术鉴定。

2．报废物资鉴定：维修部门主管工程师应本着严谨的科学态度，对需报废的医疗器械固定资产给出实事求是的鉴定意见。

3．报废申请审批：《固定资产报废申请单》经设备科负责人审核，医疗设备主管院长及财务主管部门批准，方可实施办理报废手续。

4．固定资产帐目变更：设备科物资库房保管将已完成的《固定资产报废申请单》进行归档，并凭此单进行医疗器械固定资产帐目变更。

（五）固定资产（万元以上）档案管理

1．卷宗建立：医疗器械固定资产卷宗是从医疗设备科接到医院批准采购的申请书开始，由采购执行者建立。该卷宗包括：论证、申请、批复、联系、招标、签约及相关全部资料。

2．档案建立：设备到货验收后，由设备科固定资产管理员将其卷宗全部文件与设备验收文件一并装订、编号，建立医疗器械固定资产档案，并由专人负责管理。

3．档案调用：医疗器械固定资产档案是医院医疗器械固定资产的原始纪录，因接受检查、维修等事宜需调用档案，必须征得档案保管人员同意，并在借出当日归还。

库房管理制度 4

一、建立入库、出库食品登记制度，按入库时间先后分类存放，做到先进先出，以免贮存时间过长而生虫、发霉。

二、各类食品要分开存放，并有明显标识。

三、存放的食品应与墙壁、地面保持一定的距离。

四、建立库存食品定期检查制度，定期检验库存食品，掌握所贮存食品的保质期。

五、定期打扫库房，整理物品，保持库房整洁。

六、食品贮存库内不得存放农药等有毒有害物品。

七、及时处理掉不能继续使用的食品或败变质的食品和有异味的食品。

八、严格坚守工作岗位，不得随意离岗。

九、严格开关门制度，对外来进出人员，严加控制，并做好登记手续。

十、严禁买卖人员随意进出，并在校内声叫喊，并管理好门前相应设施。

十一、严禁外来车辆随意进入校园，特殊情况必须由校相关领导批准后方可入内。

十二、保持值班室整洁，门前门后相关地域的.清洁卫生，教师存车房，车辆摆放有序。

十三、配合门前“五包”管理人员，做好摊点的工作，严禁交摊位放置在校门及校门的两侧。

库房管理制度 5

第一章、物品领用

1、物品领用时间：每天上午 9：00 分—11:00 分，下午 14:00—16:00

2、消耗品、一次性用品、印刷品领用时间：每周二、周五上午 9：00 分—11：00 分。

3、领用物品需持有领用单，领用单（一式三联，库房和领用部门、财务各留存一份，领用单必须注明领用时间、部门、物品名称、单位、数量等信息）上有部门负责人的签字。

工程物资领用需持工程维修单，工程维修单（一式三份，白联本部门留存，粉联作为领用凭证交到库房），工程维修单由工程维修人员填写，使用部门经理签字确认再领用，无工程维修单库房拒绝领取物品；

4、消耗品、工程物资应坚持“以旧换新”原则，控制使用量。工程部人员应先把坏旧物品拿到库房再领取新物品；工程库库管负责监督；

第二章、采购单据复核

1、采购单一式三联白联交采购，粉联库房，蓝联部门留存；

2、各部门每周购买物品应固定集中采购，减少采购次数，对于使用次数频繁的物品可以填写备货申请单，由库房备货；

3、采购单应先交予库房复核，确认无库存后找分管领导和总经理签字，有效减少重复购买；

4、各部门采购物品时应在采购单上填写详细的名称、单价、金额、数量、规格等有效信息。避免填写模糊信息，影响物品的采购；

5、库房办理采购报销手续必须持有物品采购单方予办理；

第三章、退库流程和废旧物品处理程序

1、各部门有需退库的物品，应先填写退库申请单，注明申请部门、退库时间、物品使用状况、物品名称数量单位及处理意见等信息。如有报损物品需附上报损单，并由资产管理人员签字确认；

2、各部门未经办理退库手续把物品退回库房不予办理退库；

3、库房接收退库物品时应同时查看退库手续是否齐全，符合退库制度的物品接收后填写入库单（白联库房留存，粉联和退库申请一并存档保存，绿联由退库部门保存）；

4、对于已经确认资产报损失去利用价值的物品，由资产管理联系处理，财务和库房人员负责监督，减少占用库房空间。

第四章、月采购计划

1、每月 25 号前把下月的采购计划交到库房，有特殊要求的物品要写明详细的规格及要求或准备好样品一并送到库房；

2、各部门填写统一的.采购计划表，采购计划需要有申请人、部门经理、分管领导签字；

3、各部门填写的采购计划应根据每月实际使用数量填写，库房常备的物料、消耗品可以不用加入到月采购计划里，由库房统一备货，对于单价较高的物品如电视、空调等物品不可以加到月采购计划里；

第五章、、物品验收程序

1、所有采购的物品都需要有库房人员验收再办理报销手续，

2、低质消耗品、调料等库房常备库存物品由库房人员检验验收（需检验数量、商品包装、生产日期、保质期等）检验合格方可入库办理报销手续；

3、工程物资由工程库管检验入库，非库房常备物品需要由工程部门负责人检验签字。（入工程库房填写工程入库单）

4、厨房物料食品需有采购、库管、厨师长共同验收（需检验物品质量、数

量等）检验无误需有厨师长、库管共同签字方可入库办理报销手续；

5、其他各部门采购物品（非固定资产类）需要有库管和使用部门经理共同检验方可入库办理报销手续（办理直提单）；

6、固定资产类等大额物品需要有库管和使用部门经理及资产管理负责人共同检验验收）共同检验方可入库办理报销手续（办理出入库单）。

第六章、盘点

1、库房每月25号盘点，盘点当日下午不对外领货，请各部门提前做好备货；

2、每月一级库二级库进行统一盘点，盘点结束后二级库的呆滞库存退回一级库房，一级库房根据各部门的用量进行调换或联系供应商退换货；

3、每月的盘点物品数量的同时应查看食品类物品的保质期，保质期在3个月以内的物品马上联系库房退换货。

第七章、增加库房备货

1、各部门根据物品的使用情况可以要求库房增减备货量，使用部门填写备货申请单，需有部门经理、库房负责人、分管领导、总经理签字同意。

2、备货申请单应注明所需物品的品牌、规格、数量、使用频率等内容。

第八章、库房安全卫生

1、库管员每天要查看库房内物品的储存情况，食品类的物品要及时查看产品的保质期，临近保质期三个月内的物品禁止领用，要及时联系采购进行退换货处理。

2、库房内保存干净整洁的环境卫生，食品类物品做好防虫蛀、鼠咬、发霉变质工作。

3、库房内闲人免进，非工作人员不允许在库房内停留，禁止在库房内接待会客。

4、库房内禁止吸烟、携带火种，注意消防安全，库管员要做好监督工作。

库房管理制度6

某公司库房管理制度

1.总则

为规范某公司（以下简称“公司”）库房管理，加强库存及在借物品管理、明确物品出、入库手续及流程，提高公司资金、物品使用率，保证库房安全，特制定本制度。

1.2 本制度中所指的物品是因生产、工程及研发所需而储存的各种成品、半成品及原材料。

2.流程

2.1 物品入库管理

2.1.1 所有物品购入、退回、测试、样品、借用、归还等，均应经生技科检验合格后入库。

2.1.2 物品入库单由生技科在办理物品入库手续时负责填写。

2.1.3 库管员根据生技科物资供应管理专责员出具的验收合格后的物品入库单及时核对物品编号、名称、规格型号、数量，最长不超过一个工作日核对完毕，如相符，填写物品入库单实收栏，根据物品入库单登记物料卡及台帐；如不符，则库管员予以拒收并立即告知生技科。

2.1.4 《物品入库单》第一联由仓库存档，第二联送财务科报账，第三联由生技科物资供应管理专责员存档。

2.2 物品出库管理

2.2.1 物品的发放力求先进先出，具体按仓库物资先进先出执行规范进行操作。当面点清数量，核对规格名称，并及时登记处入帐(手工及电脑帐)，做到帐、卡、物相一致，帐、帐相符。

2.2.2 废品库内物资由生产科负责组织处理，库管员严格清点数量或过磅，及时登记入帐，并保留处理清单。

2.2.3 生产、维修及相关人员：领用物品应办理《物品领料单》，一式三联，第一联仓库存档，第二联交财务科入账，第三联由经办人存档。

2.2.4 因特殊情况，由供应商直接发货给使用部门的物品，由生技科及相关部门、人员及时办理入库、出库领用手续，如未及时补办手续，原则不准再由供应商直接发物品给各部门。

2.3 借用物品管理

内部人员借用物品时，应履行借用手续，经主管部门或公司领导批准后可借用（领导授权亦可）。

2.3.2 借用物品期限从发货之日起为三个月，所借物品经生技科检验合格后，方可核销借用账；三个月未能归还，借用人应提出书面申请，经相关领导同意后，可延续再借用三个月；如仍无法归还，由借用部门或当事人按比例承担该物品使用年限的折旧费。

2.4 物品退回与归还管理

2.4.1 个人退回借用物品由库管员根据借用手续，核定物品是否一致完好，经生技科核准后办理退库手续、并销账。

2.5 物品报废：

2.5.1 物品报废原因

2.5.1.1 变质的（生锈、霉变、虫啃、鼠咬等）；

2.5.1.2 超过使用寿命的；

2.5.1.3 已不再使用的；

2.5.1.4 在承担运输中损坏的。

2.5.1.5 因无法维修或无维修价值的；

2.5.1.6 生产过程中损坏的`。

2.5.1.7 因技术更改升级而造成报废的；

2.5.1.8 已购物品，在生产时发现为不良，经采购人员与供应商协商不可退换的；

2.5.1.9 借用/试用后，经生技科判定为无法再修品；

2.5.1.10 因计划失误导致采购引起的。

2.6 物品报废流程

2.6.1 库管员统计库存所需报废的物品，由生技科出具检测结果、财务科出具报废物品的价值核准后，予以报废。报废工作按照《某公司废旧物资管理办法》执行。

2.7 库房管理

2.7.1 按现有库房面积，规划平面图，分别按料号次序摆放，并将各物品

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/768107024033006054