

学校仓库管理制度 10 篇

学校仓库管理制度 1

一、管理的总体要求

仓库是我校后勤保障的一个重要组成部分，同时担负着物资管理的多项业务职能。它的主要任务是：保管好库存物资，做到数量准确，质量完好，服务周到，降低费用，加速资金周转。

二、物资验收入库

1. 物资验收入库之前，应先进入待验区，未经检验合格不准验收入库，更不准投入使用。

2. 物资验收入库时，保管员要亲自同交货人办理交接手续，核对清点物资名称、数量是否一致，按《待检验入库通知单》的要求签字，以明确承担物资保管的经济责任。

3. 材料数量验收准确后，保管员凭发票所开列的名称、型号、数量存放就位，并及时登记《物资保管卡》及输入《物资储存台账》，并按照规定向有关部门报账。

4. 不合格品，应隔离堆放，严禁投入使用。如因工作马虎，保管员应负失职的责任。

5. 验收中发现的问题要及时通知供应部负责人处理，不得隐瞒不报，如有发生保管员应负失职的责任。

三、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、特点和用途设置库位，并根据仓库的条件考虑划区分工，凡吞吐量大的落地堆放，周转量小的货架存放。

2. 物资堆放的原则是：在堆垛合理安全可靠的前提下，推行五五堆放，根据货物特点，必须做到过目见数，检点方便，成行成列，文明整齐。

3. 仓库保管员对库存、代保管、待检验材料的安全完整负有经济责任和法律责任。仓库物资如有损失、贬值、报废、盘盈、盘亏等情形发生，保管员不得隐瞒不报或采取“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。同类物资堆放，要考虑先进先出，发货方便，留有回旋余地。

5. 库存物资，未经负责人同意，一律不准擅自借出。总成物资，一律不准折件零发，特殊情况应报经负责人批准。

6. 仓库要严格保卫制度，禁止非本仓库人员擅自入库。仓库严禁烟火，明火作业需经保卫部门批准。

四、物资出库

1. 按“推陈储新，先进先出”的原则发放在库物资。

2. 车间领料按照以下方式处理：

(1) 正常性领料单应填制《领料单》填明材料名称、规格、型号、领料数量、图号、零件名称或材料用途，负责人和领料人签字。

(2) 非正常性领料应另行填写《领退料单》说明领料原因，采用“交旧领新”的方式办理领料手续。

3. 发料必须当面点交清楚，防止差错出门。

4. 所有发料凭证，保管员应妥善保管，不可丢失。

五、其他有关事项

1. 出入库台账要及时输入，不得压账。

2. 允许范围内的差错、合理的自然损耗所引起的盘盈盘亏，须及时上报《库存盘点表》，报经有关领导审批处理，以便做到账、卡、物、资金四一致。

3. 保管员调动工作，必须要办理交接手续，移交中的未了事宜及有关凭证，要列出清单三份，写明情况，双方签字，有关领导见证，双方各执一份，财务部存档一份，事后发生纠葛，仍由原移交人负责赔偿。

4. 对保管员失职造成的物资短少损失，除原价赔偿外，还要给予纪律处分

学校仓库管理制度 2

第一章 学校库房管理须知

1、学校库房实行专人专管制，负责教育教学、办公、卫生等

物品的保管。

2、严格执行物资验收制度，做好外购物资入库验收工作。入库时要认真检查物品型号、数量是否与发票一致，对不能入库的型物品，要到现场察看验收，方可办入库手续。入库要及时登帐，手续检验不合要求的不准入库。

3、合理安排物品在库房内的存放次序，按物品种类、规格、等级分区堆放整齐，分类清楚，保持库房整洁。库房管理员应对库存物品心中有数，了如指掌。

4、对库房所有物品应加强防潮、防蛀、防压、通风等保管措施，对有毒、有害、易燃、易爆物品要按规定，放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。如因保管不善等失职行为造成的损失，视情节轻重赔偿。

5、物品出库要有领用人签字，物资领发时，要准确核对物资名称、数量，并及时登记入帐。

6、临时借用的小型工具等，要建立借用物品台帐，严格履行借用手续，并及时催收入库，以免造成不必要的损失。

7、库房人员要定期盘点，每月一小盘，每学期一盘，做到日结月清，帐物相符。对因现代教育的需求，确需淘汰或报废的物品，需先向总务部门提出申请，经核查后报校领导同意，方可消帐。

第二章 库房管理员岗位职责

1、严格遵守学校各项规章制度。

2、严格把好物资进库房验收关（含各部门经批准自行采购的物品）对进仓的物品应根据请购单、按时、按质、按型号、规格入仓登记与验收，凡不符合规定，拒绝签收入仓，严禁涂改票据。

3、经验收后的物品，应分类存放，做到整洁有序。并认真填写存货卡，对库存物瓶月盘点一次，使账、物、卡三相符，将盘点后的月报表及时存档。并及时上报总务处。

4、每日对出仓的物品应填写好出库领用单，将名称、规格、数量、金额、领用部门、领用人及签名进行统计、审核，以便进行核算。

5、对任何部门、个人，严格按先办手续后发货的程序办理，禁止先出仓后补手续的做法。

6、库房记账将各类物资进、出、存的情况准确登记，分类归档，做到当日单据当日清理入账，并配合校管员做到账单相符，账物相符。

7、好库房防火、防盗及卫生工作工作，保证库房通风、干爽，严防物资流失、人为损坏、积压报废事故发生。

8、贵重物品、易燃、易爆物品，应分类专门存放，做好防范工作。

9、认真完成学校及总务处布置的工作。

第三章 库房物资日常管理

一、采购制度

1、学校采购物品一般情况下，由外勤同志办理。

2、采购物品须有购物申请单，并注明名称、品种、规格、数量、用途。

3. 购物申请单须有申请人、部门负责人、学校财产(管理员)三人的签名。

4、除特殊情况，一般购物在五天内完成。

5、采购的物品一定要和购物申请单相同。

6、所购物品质量有问题或未经批准购买的.物品一律不予报销。

二、验收入库制度

1、外勤同志按购物申请单购物，库房保管员负责验收入库，再由个人或组室领用。

2、验收入库时所购物品、购物申请单、购物发票三者缺一不可。

3、入库时要区分物品性质、危险品、易物品、易爆物品，区别对待、妥善处理。

4、验收入库后应开二联单，三联单通知有关个人或部门前来

领取，以利于教学急需。

5、根据勤俭办学原则，库房内积压物品应尽量减少，但教学所需物品要保证供应。

6、学校财产负责人应定期检查验收入库执行情况。

7、财产保管员和相关领导及相关组室必须每一年度对全校财产作一次盘点清查。

三、造册登记制度

1、学校所有物品的造册登记作有库房保管员负责。

2、库房保管员根据物品的归类分别列入校产的帐册或组室、个人帐册。三天内及时登帐，半年及时结帐。

3、登记造册的物汽称数量应和记录相符合。

4、按时完成上级部门的校产统计表格。

5、人员调动一定要做好个人物品借用归还工作。

6、学校校产负责人应定期检查造册登记情况。

四、领用制度

1、物品库房存放，有库房保管员统一管理。

2、个人在征得保管员同志同意下，办理领用物品手续才能领用物品。

3、教学物品不能挪作他用。

4、教学的`物品借用物品须按时归还。每学期结束时，库房

保管员要及时收回，统一管理。

5、领用物品若有多余，需归还库房。

五、财产报废制度

1、根据勤俭办校原则，教学仪器一定要做到物尽其用爱惜使用。

2、报废的物品要加以区别，对不正常的损坏要找出原因，人为损坏的要酌情赔偿。

3、报废的物品有库房管理员统一登记，及时销帐，累计金额在 50000 元以上上报计财科仪器设备办公室备案，在统一的前提下合理处理。

4、报废单要学校负责人，财务主管和财产保管员签字、说明。

5、报废物痞理后的回收资金，要统一进请购基金帐。

六、出借赔偿制度

1、教学物品和器材专供本校教学使用，在不影响教学前提下，经领导同意方可出借。

2、贵重物品原则上不借。

3、出借的物品须填写出借单、出门单。

4、出借的物品要按期收回。

5、赔偿办法由设备管理人员填写赔偿单，经学校分管领导批准再由损坏者凭赔偿单到财务部门缴。

6、归还物品是要当面验收，如有损坏或遗失，按赔偿制度执行。学校仓库管理制度 3

1、仓库管理是要认真做好校产、校具及采购物品的登记保管工作，要做到家底清，要做到帐物相符，定期清点。

2、新购置的国家资产必须符合审批、采购、验收、报销手续，会计和使用部门按发票登记后方可使用。

3、因是资产确系使用年久，又无法修复使用的，要办理报废手续，由管理者填报废单，经主管部门签意见后由主管校长批准。

4、教学仪器由教导处确定专人管理，有的不常用仪器由管理员管理，仪器一般供校内使用，外单位来人借用，要有正式介绍信，经主管领导批准方可出借，按时归还，如有损坏的情况按章办事。

5、保管员对教工借用的教具要准确的'填写借用字据和报帐单报校财务按月扣租用费。教学用具要及时归还，及时销帐。

6、要配合学校各部门进行勤俭建国、艰苦奋斗、增产节支、爱护公物的教育。

7、学校的财物由校总务处保管员统一管理，教职工因工作学习和生活需要，必须通过保管员领取或借用，一律不得私自任意拿用。

8、领取和借用学校公物必须办理一定手续，属消耗品需签名，

贵重的仪器须经校分管领导批准后方可出借。借用完立即归还或按借用日期归还。

9、归还物品，保管员要验收，如有损坏要查明原因，按责任大小合理处理。学校仓库管理制度 4

一、学校仓库实行专人管理制度，负责教学、办公、卫生等物品的保管。

二、严格执行物资验收制度，做好外购物资入库工作。入库时要认真检查物品型号、数量是否与发票一致，对不能入库的型物品，要到现场查看验收，方可以办理入库手续。入库时要及时登帐，手续检验不合格的物品不能入库。

三、合理安排物品在仓库内的存放次序，按物品种类、规格、等级分区堆放整齐，分类清楚，保持仓库整洁。仓库管理员应对库存物品心中有数，了如指掌。

四、对仓库所有的物品应加强防潮、防蛀、防压、通风等保管措施，对有毒、有害、易燃物品要按规定，放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。如因保管不善等失职行为造成的损失，视情节轻重赔偿。

五、物品出库领用人要签字，物资领发时，要准确核对物资名称、数量，并及时登记入帐。

六、临时借用的小型工具等，要建立健全借用物品台帐，严

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/845344343014011320>