

仓库管理规章制度细则 10 篇

最新仓库管理规章制度细则（10 篇）

在社会发展不断提速的今天，制度使用的情况越来越多，制度是各种行政法规、章程、制度、公约的总称。下面是我整理的关于最新仓库管理规章制度细则的内容，欢迎阅读借鉴！

最新仓库管理规章制度细则篇 1

一、公司仓库规划制度

1、仓库规划

仓库分配件库和成品库，配件库存放所有产品配件、工具及原材料。成品库存放所有生产完毕待发的产成品。

2、库位的划分和标示

仓库存放的物品，按照工具、标准件、安装配件、电器配件、塑料件、阀件、半成品、印刷品、包装物等类别分类放置及登记。同时记录帐和卡。

二、进货入库管理制度

1. 所有物资，不论购入的产品配件、原材料、工具，以及销货的退回，展示的收回，都应经过仓库管理员办理入库手续，方可入库。

2. 仓管人员应将每项进库的产品，于当天下班之前祥加验收后，开具入库单并登记帐本，对于堆放在车间的原材料同时开出出库单。

凭此控制每件物品的使用和存放状态。

3.物资的验收，应依据有关的订购单、采购单、发货单或发票等相关的凭证所列的产品的品名、型号或规格办理验收，如发现规格、型号不符或破损等情况，应及时通知进货单位或人员进行处理。

4.因退货、试验、更换等情况而重新入库的物资，交回时应保持最新仓库管理规章制度细则篇 2

第一章 仓库制度总则

为使仓库管理工作规范化，本规定依据制度管理规定结合本公司的具体情况，特制定本规定。以达到高度运用人力，保证公司财产物资完好无损，提高经营绩效之目的。保证仓库和库存物资的安全完整，更好地为公司经营管理服务。

第二章 仓库管理细则

一. 面辅料收货及入库制度；

(1)所有面辅料入库前由采购对面进行正确核对。新产品更应重视核对。采购将面辅料入库单或送货单双方签字后及时交给仓库主管录入系统。

(2)面辅料摆放需要按照划分的区域进行摆放，不得随意摆放面辅料，不得在规划的区域外摆放，特殊情况需要在 2 小时内进行整理归位。

(3)需要采购测试检验面辅料的需要当天确认数量、放至待检区；检验完成的马上安排收货确认单。

(4)仓库入库人员必须严格按照规定对每一个物料单或送货单入库面辅料进行数量确认，确认入库数量和实际入库数量是否相符，不符合的需要追查原因彻底解决完成，有借料的需要见到相关单据，检验不合格的需要退货或换货。

(5)入库面辅料需要摆放至指定位置，小物料可以放在箱子里，并明确储放位置。

第三章 入库制度

一、对于成品入库要清点数量，核对合同日期、款号、颜色、尺码，如有出入及时与相关部门负责人及厂方核对；

二、入库后及时整理上架，并做好标记，入库明细交予仓库主管录入系统及单据存档；

三、采购物料抵库后，仓库管理人员（成品和原料）要按照已核准的订货单、付货清单和送货单仔细核对物资的合同，品名、规格、型号、数量、批号及外包装是否完好无损，核对无误后将到货日期及实收数量填记于相关单据上；

第四章 出库制度

一、配货员根据系统的配货单或销售订单，进行配货出库，其它部门到仓库借衣服和物料时一定要严格审核领用手续是否齐全，并要严格验证审批人的签名字样，对于手续欠妥者，一律拒发；

二、配货员要核对清楚款号、颜色、尺码、数量，方可打包，配货单上签字并放一联出库单于服装包内，方便客户核对货品，在包装外写好客户订单编号、货品名称及型号数量；

三、各个部门到仓库调拨货品必须走账，做到有帐可查，确保仓库货品的准确率；

四、发货前需和销售部，财务沟通好发货地址、收货人及联系方式等方可发货；

五、货品出库完后及时整理货架，需更改数量的要及时更改；

六、配货员出完库后要把出库单存根交予仓库主管及时登账，并做好和货运公司的交接；

第五章退货制度

一、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；

二、退货要及时清点，数据有出入时及时跟销售部门，财务反馈，并及时解决。没有问题的需及时整理上架；

三、次品退货需维修的及时交予生产部维修，不能维修的退还工厂，并上报给财务，通知外发工厂退货。

四、退货单核对无误后交予仓库主管及时登帐；并及时交给财务；

第六章保管制度

一、仓库人员对库存货品和物料要每月月末盘点，盘点后由财务核实；

二、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

三、物料的储存保管，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，合理有效地使用仓库面

积

四、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，动用明火。库内消防设施按规定配置，定期检查，保证消防设施完好

2.严禁无关人员进入仓库，出入库要接受检查监督；

3.严禁在仓库堆放杂物、废品，食品，

4.严禁在仓库内存放私人物品；

5.严禁在仓库内乱接电源，临时电线，临时照明：

第七章卫生管理制度

一、不得在仓库内吃零食；要勤洗手，并擦拭干净；

二、在货品上架、要及时清扫，注明款号、数量及物品名称；

三、坚持做到仓库内无灰尘、无蛛网、保持地面的整洁以及仓库内的空气清新；

四、要及时清理桌面上的资料、杂物，保持桌面、抽屉的清洁。

第八章安全事项制度

一、在上架、配货当中要确定梯子放稳后才能上下，注意安全生产管理；

二、要经常检查梯子是否有松动，货架是否牢固；并及时联系维修人员维修

三、定期防范检查电源、门窗、门锁、有无老鼠；

四、下班前要拉闸、断电，检查门窗是否关好及其它安全隐患。

最新仓库管理规章制度细则篇 3

为加强高速公路养护机械设备的安全使用管理,保证施工作业安全与施工质量,提高机械设备的完好率,特制定以下制度。

1、机械设备应按其技术性能要求正确使用,缺少安全装置已失效的机械设备不得使用。

2、严禁拆除机械设备上的自动控制机构、力距限制器等安全装置,严禁拆除监测、指示、仪表、报警及警示装置。上述装置的调试了维修应由专业人员负责进行。

3、新机和大修后的机械设备注意做好机械走合期的使用保养,机械设备冬季使用,应按机械设备冬季使用保养的有关规定执行。

4、机械设备操作人员必须身体健康,经过专业培训考试合格,获得有关部门颁发的操作证或驾驶执照,特殊工种操作证后,方可自立操作机械设备,不准操作与操作证不相符的机械设备。

5、机械作业时,操作人员不得擅离工作岗位,不准将机械设备交给非本机操作人员操作,严禁无关人员进入机械作业区和操作室内,工作时,思想要集中,严禁酒后操作。

6、任何组织或个人都不得强迫操作人员违章作业。

7、机械设备进入施工现场,应查明行驶路线上的桥梁的承载能力。确保机械设备安全通行。

8、机械设备在施工作业前,施工技术人员应向操作人员做施工任务和安全技术措施交底,操作人员应熟悉作业环境与施工条件,服从现场施工管理人员的调度指挥,遵守安全规则。

9、机械设备不得靠近架空输电线路作业。如限于现场条件、必须在线路旁作业时，应采取安全保护措施。

10、机械设备在夜间作业时，作业区内应有充足的照明设备。

11、机械设备应按《公路筑养护机械保修规程》的规定，按时进行保养，严禁机械设备带病运转或超负运转。

12、操作人员必须严格执行工作前的检查制度，工作中的观察制度和 work 后的检查保养制度。

13、操作人员应认真准确地填写运转记录，交接班记录或工作日记

14、机械设备在施工现场停放时，必须注意选择好停放地点，关闭好驾驶室（操作室）。有驻车制动器的要拉上，坡道上停机时，要搭好掩木或石块，夜间应有动专人看管。

15、机械设备在保养或修理时，要特别注意安全。禁止在机械设备运转中冒险进行保养、修理、调整作业。各电气设备的检查维修，一般应停电作业，电源开关处挂设“禁止合闸，有人工作”的警告并设专人负责监护。

16、在公路和城市道路上行使的车辆、机械、必须严格遵守交通规则和国家其他有关规定。

最新仓库管理制度细则篇 4

第一章总则

第一条为使本公司的仓库管理规范化,保证货品的完好无损,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)做好成品出库和入库工作。

(2)做好产品的保管工作。

(3)及时补充发货量大的产品库存,保证正常的经营需要。

(4)保障各客户所需货物的供给。

(5)做到日事日清

第二章 仓库产品的入库

第一条 对于成品入库要清点数量,核对款号、颜色。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 仓库产品的出库

第一条 配货员根据发货的配货单进行配货出库。

第二条 配货员要核对清楚规格、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 代理仓库、直营仓库和四季青档口调拨货品必须走账,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 发货前需和销售人员沟通好,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。

第四章仓库产品退货

第一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。

第二条退货要及时退掉,数字有出入时及时跟销售人员反馈,并跟踪销售人员及时解决。没有问题的需换包装的,换完包装整理上架。

第三条次品退货需维修的,及时交予生产部维修,不能维修的入次品仓,并上报给营销总监。

第四条退货单核对无误后交予仓库主管及时登帐

第五章仓库成品的保管

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,临时电线,临时照明。

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(包括展厅)

(3)仓库坚持做仓库无灰尘、无蛛网、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。

第七章安全事项

第一条在上架、配货当中要确定梯子放稳后才能上下

第二条要经常检查梯子是否有松动,并及时交维修人员维修。

第二条下班前要拉闸、断电,检查门窗是否关好及其它不安全隐患。

最新仓库管理制度细则篇 5

一、总则

1.为保障公司正常生产的连续性和秩序,使仓库作业合理化,减少库存资金占用,特制定本办法。

2.本办法适用于公司生产、销售、办公所需各种原辅材料、在制品、半成品、成品、包装物、备品备件、工具、办公、卫生用品等物料的库存管理规定。

二、管理原则和体制

1.公司实行仓库分散管理体制。各类物料分别由其使用部门设立仓库保存。其中,原辅材料仓库由采购部主管,在制品、半成品、包装物仓库由生产制造部门主管,成品、备品备件、工具仓库由营销部门主管,办公、卫生用品仓库由行政总务部门主管。

2.仓库管理应保证满足公司生产经营所需的物资需要,不缺货断

档，并使库存物资、采购成本总额资金费用最小化。

3.公司各仓库根据仓库工作量和重要性，设专职或兼职仓库管理人员。

4.仓库对各类物资进行分类统计，分为 A 类、B 类、C 类，分别以重点、次要和一般性级别管理。

5.根据公司生产经营时间特点，制定仓库入、出库工作时间。

三、存货计划与控制

1.仓库以适质、适量、适时、适地之原则，供应所需物资，避免资金呆滞和供货不足。

2.仓库会同有关部门，根据销售记录与计划、生产计划等制定最优订购点、订货点、安全库存、订购提前时间等标准。

3.仓库对订有标准的物资品种进行控制，实际库存量降到订购点时，即可提出补充采购计划申请。

四、入库

1.所有物料，无论是新购入、退货、领后收回，均应由仓管部门检验后方准物品入库

2.办理入库手续时，对照物品与订购单、提货单、验收单、发票所列的品名、型号、或规格是否相符。如发现品名、型号或规格或包装破损的，应通知采购主办处理。

3.仓管员於物料入库时发现问题，未及时於次一个工作日内报告处理的，该物料视为合格。

4.仓库管理员对所有入库物品及时入帐，对在存仓库物品造册登

记。

五、出货

1.凡持经各级主管签批的领用单、领料单经确认后，方可领料出库。仓库管理员对所有库物品及时入帐。

2.仓管部门对领用要求，於规定的时间内发货或调拨。如缺货或不足，则应回复预定或供货的日期。

3.供领双方在确认出库物料的品种、规格、数量和质量后，均应在一式多联领料单据上签字，各联分送、留仓管、领用、财务等有关部门。

4.领料人於物料出库时发现问题，未及时当场处理的，该物料视为合格。

5.物料出库提运过程中，禁止领料人随意进入仓库内部场所，对不听规劝的可拒绝出货并报主管。

6.坚持原则，不徇私情，严格按批准数量、质量领取、发放物品。仓库管理员态度和蔼，热情主动服务。

7.对非常设仓管员的仓库可规定特定时间领用物品。对紧急事项可即时领用。

六、物料保管

仓管对各类物料的储存要项：

1.按品种、规格、体积、重量等特徵决定堆码方式及区位；

2.仓库物品堆放整齐、平稳，分类清楚；

3.储物空间分区及编号，标示醒目、朝外，便於盘存和领取。

- 4.对危险物品隔离管制；
- 5.地面负荷不得过大、超限；
- 6.通道不得乱堆放物品；
- 7.保持适当的温度、湿度、通风、照明等条件。

七、仓储物资入、出库按先进先出原则堆放和提取。

八、仓管员加强对仓库日常防火、防盗、防潮、防漏、防虫工作，注意清洁卫生，定期实施安全检查。

九、建筑队、维护仓库装卸、计量、传送、消防、监测和其他设备、器械，保持良好使用状态，须更换维修的应及时上报。

十、仓库严禁吸烟，非仓库人员，未经同意，不准入内。

十一、仓库建立库存物资台帐、总帐、明细帐、库存卡系统。应做到帐实相符、帐帐相符。及时做好日常帐簿登记、整理、保管工作。

十二、定期结仓库盘存。

1.小盘点，每月底一次。主要查核是否帐实相符及呆滞物料增减情况。

2.中盘点，每半年一次。各灯仓库查核是否帐实相符，并矫正成本。

3.大盘点，每年一次。公司资产全面盘存。每年年终，仓管部门会同帐务、营销部门总盘存。对盘点情况，填写库存物资统计表，各方在清册上签名。对盘点出的过期、变质不能使用物品及时处理。对盘盈、盘亏情况，报主管批准后调整帐目；涉及仓管员责任短缺的，由其赔偿。

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/467026012165006115>