库房管理制度

1. 目的

为强化企业内部管理，按照“经济、合理、适用”的原则，有效地管好入厂的各类物资，安全、高效地进行，杜绝浪费、失调现象。

2. 适用范围

适用于本公司所有工用具及消耗材料的管理；

3. 职责

3.1 保管员岗位职责

要努力学习业务知识，熟悉消防安全基础知识；熟知设备、配件的相关参数，不断提高业务素质；

严格遵守公司的各项规章制度，坚持原则、秉公办事；

保管是物资保管的直接责任人，对物资入库验收，出库复核和保管、保养负有责任；

在仓库负责人领导下，做好物资在流转过程中的储存、保管、出库等相关工作。同时

根据生产需求，合理调整库存结构；

不允许任何无关人员进入库房内，不准擅自将任何私人、非公司物品存、放在库房内；

保管员（或仓库负责人）要每月对仓库物资进行盘存并将盘存结果上报安全环保生产科；

完成领导交办的其它临时性工作。

3.2 安全环保生产科是本规范的归口管理部门，包括对采购、保管、发放和借用工作的实施情况定期进行监督、指导、检查。

4. 工作程序

4.1 库房物资管理

所有材料及配件，必须先入库后从库房领出，禁止不入库直接领用；

保管员严格执行公司的进出库手续、流程。发出物资应坚持先进先出原则；

保管员建立库存物资保管台账（当日入帐完毕，禁止隔天做帐），物资要分类合理存

放、标明名称、规格、数量等参数，做到账、卡、物相符；

4）各种物资的购进、入出库或流向在保管账上反映清楚。日常工作中随时注意库存物资的有效期限、临期等情况，随时提醒仓库负责人，以免造成不必要的损失；

5）负责检查验收购进或退回物资的数量、质量，根据货物的品名、规格、型号、分类办理入库手续，建立详细的物资台帐。对于不合格物资或予以拒收或经过有关领导批准后接收。

6）及时做好残损物资（工用具）的申报处理工作；

7） 如因保管不善造成丢失，应按比例赔偿并补齐；

8）借用特殊使用工用具或领用主要原材料，须安全环保生产科领导签字同意后，才能借用发放；

9）对于危化品的库存，必须按照法规《危化品安全管理条例》严格执行，尽量独立存放，足够的消防器材，分区、分堆、标识、间隔、隔墙等等要求；按时检查库房内外环境，做好防火、防盗等工作；

10）任何人不得在库房内吸烟，发现隐患应及时处理，保持仓库卫生整洁；

11）每日盘点实有库存，发现问题应及时上报安全环保生产科。做到账账相符、账物相符。及时处理盘点中发现的问题。公司或其它部门提出有关的协助要求时，保管员应汇报负责人并积极予以配合。

至少要规定如下方面要求：

a）提供适宜的贮存条件。

b）明确规定出、入库的手续。

c）明确岗位职责。

d）建立贮存物资台帐。

e）定期清点等管理要求，作到日清月结，作好标识，帐、物、相符。

f）管库员要熟知产品的防护知识，配备适宜的防护设施。

4.5.5 对产品的运输要提供防护，与运输部门签订协议等。

4.5.6 贮存的控制

1）保管员应严格按《库房管理制度》的有关规定对库房的物品进行管理，按规定码放，对有贮存期限要求的物品，要明确标识有效期，保证先入先出；

2）仓库应配置适当的设备（消防设备等），以保持安全适宜的贮存环境；

3）对贮存物品的环境及安全有明确要求；

4） 所有贮存物品应建立物资收发明细帐，库房每月定期盘点，做好帐务清理，保持帐、卡、物一致。保管员应经常查看库存物品，发现异常及时通知安全环保生产科确认和处理。

4.6 产品交付后（可包括维护服务、附加服务等）的活动

4.2 工用具的管理

工用具由安全环保生产科按程序计划购置、储备，并建立完善的档案；

保管员应建立完善的工用具台帐；

工用具借用（领用）及归还；

本公司内借用工用具的，保管员做好登记，借用班组（借用人）签字确认；

公司内部其他单位（部门）借用工用具时必须由安全环保生产科出具相关手续，必要时由主管审批同意，方可外借；

6）公司外部借用工用具时必须经经理审批同意，方可外借；

7）凡在保管室借（领）用的工用具，一经双方签字认可，均视为质量合格。借（领）用时若出现异议应及时与保管员验证，并上报安全环保生产科，由安全环保生产科根据实际情况进行处理。

8）未经允许任何人不得进入库房，发现一次将对保管员处以 10 元罚款；

9）在库房领用的工具，必须在安全环保生产科进行登记，在岗位变动、调离出厂、辞退时，由安全环保生产科负责办理工具移交事宜。

10）借用人当天必须归还工用具，特殊情况必须请示安全环保生产科同意，否则处以 10 元/次的罚款。

11）保管员对工用具借用人具有告知义务。如经提醒仍未归还者，保管员应及时上报安全环保生产科，由安全环保生产科进行处理。若保管员未尽到告知义务且未上报安全环保生产科，一经发现，处保管员 10 元/次的罚款。

4.3 考核办法：

4.3.1 保管员负责对归还的工用具的清洁、完好程度进行检查确认，并将检查结果告知安全环保生产科，若因检查不到位或未告知而影响工作者，处以 10 元/次的罚款。

4.3.2 因外观检查有限，对受负荷才能验证工用具质量（好坏）的，保管员应做好详细的记录，结合下次使用情况进行处理。

4.3.3 因蛮干、使用不当等因素造成工用具损坏报废的，处责任人按原价10%——100%进行赔偿。

4.3.4 造成工用具缺损，经修复可继续使用的，由责任人承担一定比例维修费用并处 20 元/次的罚款。

4.3.5 保管员应定期对损坏的工用具进行清理并及时上报安全环保生产科。若因上报不及时影响生产者，每次处以 10 元罚款。

4.4 消耗物资管理：

4.4.1 由安全环保生产科根据生产情况申报物资计划。

4.4.2 物资组织回厂后由保管员签收入库,并进行统一管理、发放。

4.4.3 物资领用标准由安全环保生产科统一制定与调整；

4.4.4 主材：领用班组开据材料领用单，经安全环保生产科审核后保管员统一发放。

4.4.5 五金配件、氧气、乙炔等非常规物资：领用班组开据材料领用单经安全环保生产科换票后在供应部领用；

4.4.6 耗材：领用班组开据材料领用单,在库房领用。

4.5 保管员严格执行凡入库物资必须具备入库单，领用物资必须具备领料单。

4.6 保管员每天须将当日入库单及领料单登记于库存物资台帐，并交于安全环保生产科。

4.7 工作与值班活动中，发现任何火灾隐患，必须及时上报安全环保生产科主管领导，严格执行《消防安全管理制度》；发现火灾事故，应及时启动《公司安全生产重大事故应急预案》。

5 相关文件

无

6 相关记录

6.1 《入库单》

6.2 《领料单》