

# 公司仓库管理制度标语 婚庆公司仓库管理制度(实用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 公司仓库管理制度标语篇一

为了保障公司婚礼用品的安全与完整，降低婚礼和仓库管理成本，创造良好的仓库工作环境，确保婚礼的顺利进行，特制定本规定。

### 一、人员管理

1、 早晨按时到公司签到，着装整齐，下班签到，特殊情况除外（如执行婚礼）。早退、离岗，不作为、违纪等现象，按员工手册规定双倍惩罚。

2、 每位工程人员都应有花艺最基本的动手能力，在仓库或婚礼道具存在不雅不整或安全隐患时，工作人员在工作时间内处于非工作状态，发现一次口头警告并书面写明情况，发现两次或以上按员工守则相应条款的两倍处罚。

3、 工作时间内须保持工作状态，及时做好婚礼准备和仓库整理维护工作。闲暇时，互相学习、交流，总结婚礼经验；不嬉闹、处于松散状态，做与工作无关的事（如躺在床上、洗衣服、洗头发等）；随意离岗，按旷工处理。

### 二、采购入库管理

1、 婚礼供给部长根据婚礼需要向公司主管部门提交采购清单，审核认可后进行采购

(1) 自采购 (2) 交有关人员采购

2、 采购后交由婚礼供给部长办理物资入库手续，并在采购清单上签字“已入库”。入库时婚礼供给部长负责清点实物数量。进行外观验收，同时要关注商品的价格，规格、型号、数量、质量是否与清单一致。如有异常，应及时通知经办人员改正，否则拒绝入库。

3、 仓库将实物清点入库后，应把实物放在相对稳定和较同类的位置一起，重新统计，标准。

4、 严禁无实物（即莫须有）入库，违者重罚。

5、 两月盘存一次，婚礼总监负责监督参与编制，报送月报表。

### 三、婚礼道具用品出库管理

2、 婚礼执行主管在前一天填写执行的婚礼道具清单，报婚礼供给部长，提前备货。婚礼供给部长根据实际情况统一安排，调配资源。合理安排出车时间，地点。保证货物、执行人员及时送到指定地点。

3、 婚礼执行主管保管好清单，以便婚礼结束后入库备查。否则后果自负。

4、 婚礼供给部长审核无误后，物品才可出库，并签“货已发”。婚礼执行主管要关注物品的数量、型号、规格是否与清单一致，如有异常或影响婚礼使用，应及时与婚礼供给部长沟通。

## 公司仓库管理制度标语篇二

大家知道吗?越来越多人会去使用制度，制度一般指要求大家共同遵守的办事规程或行动准则，也指在一定历史条件下形成的法令、礼俗等规范或一定的规格。下面是小编为大家整理的公司仓库日常管理制度5篇，希望能帮助到大家！

### 一、物资的验收入库仓库管理制度

1、物资到公司后库管员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点，经使用部门或请购人员及检验人员对质量检验合格后，方可入库。

2、对入库物资核对、清点后，库管员及时填写入库单，经使用人、货管科主管签字后，库管员、财务科各持一联做帐，采购人员持一联做请款报销凭证。

3、库管要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库。

- a) 未经总经理或部门主管批准的采购。
- b) 与合同计划或请购单不相符的采购物资。
- c) 与要求不符合的采购物资。

4、因生产急需或其他原因不能形成入库的物资，库管员要到现场核对验收，并及时补填“入库单”。

### 二、物资保管仓库管理制度

1、物资入库后，需按不同类别、性能、特点和用途分类分区码放，做到“二齐、三清、四号定位”。

- a) 二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。

b) 三清：材料清、数量清、规格标识清。

c) 四号定位：按区、按排、按架、按位定位。

2、库管员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并更正

3、库存信息及时呈报。须对数量、文字、表格仔细核对，确保报表数据的准确性和可靠性。

### 三、物资的领发仓库管理制度

1、库管员凭领料人的领料单如实领发，若领料单上主管或总经理未签字、字迹不清或被涂改的，库管员有权拒绝发放物资。

2、库管员根据进货时间必须遵守“先进先出”的仓库管理制度原则。

3、领料人员所需物资无库存，库管员应及时通知使用者，使用者按要求填写请购单，经总经理批准后交采购人员及时采购。

4、任何人不办理领料手续不得以任何名义从库内拿走物资，不得在货架或货位中乱翻乱动，库管员有权制止和纠正其行为。

5、以旧换新的物资一律交旧领新；领用的各种工具均要上工具卡，并由领用人和总经理签字。

### 四、物资退库仓库管理制度

1、由于生产计划更改引起领用的物资剩余时，应及时退库并办理退库手续。

2、废品物资退库，库管员根据“废品损失报告单”进行查验后，入库并做好记录和标识。

## 第一章总则

第一条为使本公司的仓库管理规范化，保证财产物资的完好无损，根据企业管理和财务管理的一般要求，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)做好物资出库和入库工作。
- (2)做好物资的保管工作。
- (3)做好各种防患工作，确保物资的安全保管，不出事故。

## 第二章仓库物资的入库

第三条对于采购部购入的货物，保管人员要认真验收物资的数量、名称是否与货单相符，对于实物与货单内容不符的，办理入库手续要如实反映。

第四条对于货物验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象，保管人员有权拒绝办理入库手续，并视具体情况报告主管人员处理。

## 第三章仓库货物的出库

第五条对于一切手续不全的提货，保管人员有权拒绝发货，并视具体情况报告主管人员。

## 第四章仓库货物的保管

第六条仓库保管员要及时登记各类货物明细帐，做到日清月

结，达到帐帐相符，帐物相符。

第八条保管人员对库存货物要每月月末盘点对帐。发现盈余、短少、残损，必须查明原因，分清责任，及时写出书面报告，提出处理意见，报部门主管人员。

第九条做好仓库与运输环节的衔接工作，在保证货物供应、合理储备的前提下，力求减少库存量，并对货物的利用、积压产品的处理提出建议。

第十条根据各种货物的不同种类及其特性，结合仓库条件，保证仓库货物定置摆放，合理有序，保证货物的进出和盘存方便。

第十一条对于易燃、易爆、剧毒等货物，应指定专人管理，并设置明显标志。

第十二条建立健全出入库人员登记制度。

第十三条严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗工作，保证仓库和货物财产的安全。

第十四条库管人员每天上下班前要做到三“检查”，确保财产货物的完整。如有异常情况，要立即上报主管部门。

(1) 上班必须检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。

(2) 下班检查是否锁门、拉闸、断电及不安全隐患。

(3) 检查易燃、易爆物品是否单独存储、妥善保管。

为使本公司的仓库管理规范，保证财产物资的完好无损，根据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司具体情况，特制订本规定。

## 一、仓库管理工作的任务

(1) 做好物资出库和入库工作。

(2) 做好物资的保管工作。

(3) 做好各种防患工作，确保物资的安全保管。

二、对于入库的货物，保管人员要认真验收物资的数量、名称是否与货单相符，对于实物与货单内容不相符的，办理入库手续要如实反映。

三、对于货物验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象，保管人员有权拒绝办理入库手续，并视具体情况报告主管经理。

四、对于一切手续不全的提货，保管员有权拒绝发货，并视具体情况报告主管经理。

五、仓库保管员要及时登记各种货物明细账，做到日清月结，达到账账相符、账物相符，账卡相符。

六、每月月底之前，保管人员要对当月各种货物“入、出、存”情况予以汇总，并编制报表上报公司总经理。

七、保管员会同财务人员对库存货物每季季末盘点对账。发现盈余、短少、残缺，必须查明原因，分清责任，及时写出书面报告，提出处理意见，报公司总经理。

八、做好仓库与运输环节的衔接工作，在保证货物供应、合理储备的前提下，力求减少库存量，并对货物的利用、积压产品的处理提出建议。

九、根据各种货物的不同种类及特性，结合仓库条件，保证仓库货物定置摆放，合理有序，保证货物的进出和盘存方便。

十、对于有特殊要求等货物，应指定专人管理，并设置明显标志。

十一、建立健全出入库人员登记制度。

十二、严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗工作，保证仓库和货物财产的安全。

十三、库管人员每天上下班前要做到三“检查”，确保财产货物的完整。如有异常情况，要立即上报主管经理。

(1) 上班必须检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。

(2) 下班检查是否锁门、拉闸、断电及不安全隐患。

(3) 检查有特殊要求物品是否单独存储、妥善保管。

十四、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。

(2) 严禁无关人员进入仓库。

(3) 严禁涂改账目。

(4) 严禁在仓库内存放杂物、废品。

(5) 严禁在仓库内存放私人物品。

(6) 严禁在仓库内闲谈、谈笑、打闹。

(7) 严禁随意动用仓库消防器材。

(8) 严禁在仓库内乱放电源，临时电线，临时照明。



本管理流程自下发之日起试行。

## 一、总则

仓库是公司物料供应体系的一个重要组成部分，是公司各种物资周转储备的环节。主要职能是：保管好库存物资，做到数量准确、质量完好、确保安全、收发迅速，配合公司提高营运效率。

## 二、物资验收入库存

1、物资入库存，仓库员要亲自同交货人交接手续，核对清点物资名称，数量是否一致，按物资交接单上的要求签字，应当认识到签收是经济责任的转移。

2、物料入库存，要如实填制“入库规格单”，一式三份，做到货单相符，一联仓库员存根，作为仓库实物账，其余一联交财务部，一联交客户服务部。

## 三、物料的储存保管

1、仓库物料必须按类别，在合理安全可靠的前提下在固定位置堆放，注意留通道，做到整齐，成行成列，过目见数，检点方便。

2、库内严禁火种，严禁吸烟，非工作人员不得进入库存内。

3、仓管员要认真做好仓库安全工作，作业时注意安全，经常检查仓库，认真做好防火、防潮、防盗工作。

4、物料保管，仓管员一律不准擅自借出。

5、仓管员要爱护物料，并注意物料清洁干净。

6、每月必须对库存物料进行实物盘点一次。财务人员予以抽

查或监盘，并由仓管员填写制盘点表，一式三份，一联仓库留存，一联交财务部，一联交客户服务部，以保证财务账、仓库实物账和实物相符合。

#### 四、仓库物料的出库

- 2、仓管员必须按送货单发货，遇到特殊情况要向领导请示。
- 3、仓管员在发料时，必须清洁物料才出仓。
- 4、仓管员发料要立即填制出仓单，一式三联，一联仓库留存，一联交财务部，一联交客户服务部，便于减数工作。

#### 一、总则

- 1、为了确保生产秩序，保证生产车间各项工作顺利开展，营造良好的工作环境，促进本厂发展，结合本厂生产车间实际情况，特制定本制度。
- 2、本制度实用于本厂全体人员，具体包括车间管理人员及作业人员。

#### 二、人员管理

- 3、全体车间人员必须按要求佩戴工牌，不得穿拖鞋进入车间；
- 5、对恶意破坏工厂财产的行为或盗窃行为，不论大小一经发现，一律交总经办严厉处理；
- 6、车间人员如因特殊情况需要请假，应按厂请假程序向各级主管申请，得到批准方可离开。
- 7、工作时间内，倡导全体人员说普通话，禁止拉帮结伙。

### 三、作业管理

1、车间严格按生产计划排产，根据车间设备和人员精心组织生产；

6、车间人员下班时，要清理好自己的工作台面，做好设备保养工作。最后离开车间要将门窗，电源关闭，若发生意外事故，将追究最后离开者的责任以及生产主管的责任。

7、车间人员严格按工艺规程及产品质量标准进行操作，擅自更改生产工艺造成品质问题，由作业人员自行承担 responsibility。

### 四、生产现场物品摆放及清洁卫生

1、原材料直接放置到生产现场的，仓管员必须按规定的`位置并摆放整齐，标示清晰；各生产现场原材料保管和适用，由该现场直接管理人员或该工序直接操作使用员工直接保管和维护，不得随意放置物品。

2、生产现场均为设定作业区，员工不得随意到非作业区作业，特殊情况需要借用场地，应请示批准。

3、包装好的产品应放置在暂放区内，标示明确，以便检查验收及转序寻找，搬运方便，防止在使用型号，规格时拿错。

4每日在清理现场时必须将不能回收的废物及时放到垃圾桶或外面的垃圾堆里，现场清理余料时，将有用的余料清理出来，能及时合理分配使用。

5、若在清理现场时，发现价值较高或良性物品，从重处罚。

### 五、工程技术人员(出模师)评审

2、工程技术放样品评审合格后，投入生产，未将生产资料传达给相应的部门一次罚款100元。(例如:效果图，模板，模板

台帐，材料清单，工艺流程，以及技术指导性文件等)

## 公司仓库管理制度标语篇三

为了保证仓库管理工作的正常化，促进生产发展的健康和  
国家财产的安全，特制定本制度。

1、仓库管理人员，应熟悉本仓库所存放物资的性质、保管办法和注意事项，并能正确地使用该仓库的安全设备及消防器材。

2仓库负责人应经常向管理人员进行安全技术管理等注意事项方面的教育。

3、仓库的结构必须符合安全要求，不得任意修改。

4、库内存放的产品要按规定排列整齐，不得紊乱。入库时按产品日期分别挂牌标明，决不允许因保管不善造成意外的事故和损失。

5、库内产品不得擅自堆积过高，应根据库内容量而定。存放物品的货架需考虑安全强度，不准超载。

6、库内应保持良好的通风，必要时可装设通风设备

7 库内在不同部位，应挂温度计u随时掌握库内温度的措施。

8、库内不得混放互相影响的产品，应放置性质相同胡产品

9、仓库内外应有充足的照明设备，在值班室内应有备用照明设施。

10、仓库成装置避雷针，并按时做技术检查龙修。种类和放置地点需经安全环保科同意。

12仓库内部和周围。严禁烟火。

13仓库内外需要进行维修施工时要办理“安全检修让”办理“功火许可证”。

14、仓库周围和内部，不得亩垃圾和易燃物品积存，以免引起火灾。

15、仓库保管员每天上下班时，对库内外均需巡视一次，检夯门宙是否牢固，是否有其他异状发生，如有可疑情况及时联系有关部门。以便追查处理。

16、交接班时要相互交接清楚，必须建立仓库保管员交接班日记。

17、值班人员严禁在非本人工作时间内随便进入库房

18、外来人员未经批推不得私自进入仓库，安全俭杏人员凭安全检查证可入库检查。

## 公司仓库管理制度标语篇四

1. 仓库是企业物资供应体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节，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，确保安全，收发迅速，面向生产，服务周到，降低费用，加速资金周转。

2. 置要根据工厂生产需要和厂房设备条件统筹规划，合理布局；内部要加强经济责任制，进行科学分工，形成物资分口管理的保证体系；业务上要实行工作质量标准化，应用现代管理技术和abc分类法，不断提高仓库管理水平。

### （二）物资验收入库存

3. 物资入库存，保管员要亲自同交货人交接手续，核对清点物资名称、数量是否一致，按物资交接本上的要求签字，应当认识签收是经济责任的转移。
4. 物资入库存，应先入待验区，未经检验合格不准进入货位，更不准投入使用。
5. 材料验收合格，保管员凭发票所开列的名称、规格、数量、计量验收就位，，入库存单各栏应填写清楚，并随同托收单交财务科记账。
6. 不合格品，应隔离堆放，严禁投产使用。如工作马虎，混入生产，保管员应负失职的责任。

### （三）物资的储存保管

7. 物资的储存保管，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，凡吞吐量大的落地堆放，周转量小的货架存放，落地堆放以分类和规格的次序排列编号，上架的以分类四号定位编号。
8. 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。
9. 仓库保管员对库存、代保管、待验材料负有经济责任和法律责任。因此坚决做到人各有责，物各有主，事事有人管。
10. 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，达到“十不”要求，务使国家财产不发生保管责任损失。同类物资堆放，要考虑先进先出，发货方便，留有回旋余地。
11. 仓库要严格保卫制度，禁止非本库存人员擅自入库。仓

库严禁烟火，明火作业需经上级领导批准。保管员要懂得使用消防器材和必要的防火知识。

#### （四）物资发放

12. 按“推陈储新，先进先出，按规定供应，节约用料”的原则发材料。发料坚持一盘底，二核对，三发料，四减数的原则。

13. 发料必须与领料人和接料车间办理交接，当面点交清楚，防止差错出门。

14. 所有发料凭证，保管员应妥善保管，不可丢失。

### 公司仓库管理制度标语篇五

1、商品到货后，库房管理员应按供应人员填写的《商品入库单》仔细核对物资的数量、规格、型号核对无误后入库，并将入库单转到微机室。

2、在验收过程中发现数量、规格型号、颜色、质量及单据等不符合时，应立即向有关部门或供货单位反应，以便及时查清解决问题或退货。

3、对需要验收的商品，应分类存放，以便出库，已入库商品要合格产品和质量与问题产品分开存放。

4、对临时寄放在库房的商品，要划出区域，隔离存放，作出区分。

5、对退货产品的处理要进行清点，查明原因，并单独存放。

6、入库产品的存放要遵循先进先出的原则。

- 7、商品出库要严格按照电脑打印的销售单的数量、规格和型号进行出库，并作出核查。
- 8、将商品存储于光源、温度、湿度适宜的位置，并注意防虫、防鼠、防霉、防漏、防压，原则上商品都要离地10厘米堆放。
- 9、仓库应编制商品分布图，将商品合理布局，合理存放，禁止混放、倒塌和包装破损现象，妥善保管、杜绝积压。
- 10、仓库做到通风、干燥、清洁、安全，防尘和避光防止产品损坏变质。储存易燃物品的库房还应做到密封，并做到远离光源和热源。
- 11、做好库房的特殊商品的标识管理，以防误用。
- 12、对公司内部原因造成的破损，本着降低损耗的原则，能修复的尽量修复。
- 13、商品定期盘点数量、确定库存的余缺，上报相关部门。