

## 1、目的

为了加强对仓库原材料出/入库、标识、现场等规范管理，特制定本管理制度。

## 2、管理职能

原材料仓库由采购部负责监督和指导，仓管员负责仓库具体事务管理。指定人员协导仓库数据库管理工作。

## 3、仓库电脑数据库管理

仓管员每天将出、入库数据输入电脑，在合适时机盘点核实库存数据与实物是否相符。月底拷贝复制当整个月份库存数据，并将复制文件名称改为下月份库存数据”，同时将“月底结存数”作为“次月期初数”。

## 4、原材料入库

- a、原材料入库分为二类，一类是采购；一类是外协。
- b、任何入库物资必须经检验合格后方可入库。
- c、入库物资一律由仓管员开《入库单》，由仓管员或采购部人员负责签字。
- d、对于急要采购或外协物资，到库后仓管员应第一时间反馈给使用部门。
- e、物资入库后及时调整电脑数据库资料。
- f、对于来不及检验入库物质，仓管员指导入库人员将物资拉到“待处理区”。
- g、未入库物资临时堆放在“待处理区物资”，没办理入出库手续不得领用。

## 5、原材料出库

a、为了提高原材料领用效率，使仓管工作更好服务于生产，原材料领料最多是装配车间，按目前操作规则：由仓管员根据“装配任务单”代装配工配料；其他车间由于领用原材料比较零星，由领料人根据仓管员指示自己领取。

b、原材料出库后，仓管员应及时更新库存数据库信息。

## 6、装配多配或领多，定期清退

a、领料时，对于标准件或整袋原材料，尽可能散领，不整袋领。以免仓库对物资库存数量监控不准；

b、对于多配或多领物资，仓管员每个周末定期到装配车间各装配岗位做好清退工作，平时顺便上去时也可清退部份，尽可能避免多余物资堆在车间现象。

## 7、原材料质量及不合格品处理摆放管理

a、考虑到公司检验人手配置问题，仓管员应兼顾入库物资抽检工作，特别是关注电镀质量，托运原材料在运输途中有无碰坏问题。发现问题马上反馈相关领导，并做好不合格品返工及退货手续。

b、检查不合格品原材料，检验员或其他岗位人员发现退给仓管员，由仓管员在帐务上做退货记录，并指定堆放处，适时退给供应商。

## 8、仓管员中途有事离岗、请假及临时顶岗管理

a、为了确保库存数据准确性，仓管员根据经验在领料高峰期，尽量不要离开仓库，以便领料人或外协单位找不到。

b、如果仓管员临时请假，采购部应安排好人员临时替代其工作。

## 9、盘库

每月底仓管员应对库存物资进行一次盘点，确保“帐实、帐卡、帐帐”相符。并按要求上报相关报表。

## 10、安全库存及采购申请

仓管员每天监控库存物资数量情况，当库存数量低于设定“安全库存数量”时，应及时填写《采购申请单》向采购部申报，特别做好采购及外协进度监控，供货周期长原材料更要早早申购。

## 11、仓库现场7s管理

**整理：**将仓库有用和无用物资区分开。对于有用物资在规定区域摆放整齐。

**整顿：**将无用物资移出仓库或加以处理，以便腾出宝贵空间，更利仓库管理。

**清洁：**做好有用物资及场地保洁工作。

**清扫：**将清洁后脏物打扫出仓库。

**素养：**加强自律，爱岗敬业、有责任心、安全及服务意识强。

**安全：**管好仓库门前禁烟牌，消防设施宣传警示牌，做好仓库防盗、防腐、防霉、防台、消防安全工作、注意装卸搬运安全。严禁外人吸烟入库。

**服务：**树立“上级为下级服务理念”，做足为相关衔接部门服务工作。