

湖北健康职业学院文件

校行发〔2023〕84号

关于印发《湖北健康职业学院仓库管理制度》的 通 知

各系部、行政各处室：

现将《湖北健康职业学院仓库管理制度》印发给你们，请认真贯彻落实。



湖北健康职业学院仓库管理制度

为加强仓库物资管理，保障学校教学、科研和全校师生工作、生活的需要，不断完善管理机制，增强仓库管理规范，特制定仓库管理制度。

第一条 适用范围

学校仓库的仓库设置、入库管理、储存管理、出库管理、退货管理等，均按本制度的规定执行。

第二条 仓库设置

仓库按照物资性质和用途划分区域、分门别类、标志明显。

第三条 物资入库

1. 仓库在接收到物资时，仓管员根据采购员NC系统录入的到货单应仔细验收，核对入库物资名称、规格、数量，包装状况及标识等，在到货单与实物、票据核对准确无误后办理入库手续；
2. 验收入库完后，及时将物资摆放到位，使用部门申请的特殊物资及时联系申请人凭出库手续领取；
3. 采购人员购买的物资如存在质量不过关，价格不合理等问题，仓库保管员有权不予入库。

第四条 物资储存管理

仓库内对物资日常管理，应做到以下几点工作内容：

1. 仓库内应保持清洁，每日打扫卫生，并随时注意通风，防潮，防蛀，防鼠等；

2. 仓库内严禁携带易燃，易爆，易腐等违禁品进去，更不得储存；

3. 仓库内不得吸烟及动用明火；

4. 物资不得直接放于地面上，以免受潮变质；

5. 物资按类分库存放，堆放高度应当适宜、可靠，以免物资受压变形或倒塌；

6. 物资通道保持顺畅，严禁在通道内摆放物品；

7. 用旧存新，特别是存在保质期、易老化、易变质的物品，必须做到先进先出；

8. 烟酒类高值易耗物品，需设置专柜妥善存放，做到谁需要、谁请购、谁领用；

9. 下班前，将仓库的电源、门、窗关闭，以确保仓库的安全。

第五条 物资出库

1. 物资的调配，必须以实际情况的需求为原则，做到物尽其用，减少不必要的资源浪费；

2. 保管员应把好关，坚持以旧换新原则，杜绝重复申领，过量申领；

3. 物资出库，需申请人在OA系统中填写出库申请，经仓库保管员核对，申请部门负责审批，出库单归档后，携带申请人签字后的纸质出库单方可领取申请物品；

4. OA系统中出库单若填写不规范，保管员可将单据退回至申请人，重新规范填写；

5. 物资出库时，需领用人和仓库保管员现场清点数目，确定质量和使用情况，一旦出库，仓库保管员不再对物资负责；

6. 由申请人请购的物资入库完成应及时通知申请人领用，仓库代管三天时间，三天后申请人仍未领取，保管员可根据其他部门需求进行合理分配未领用物资；

7. 物资出库，仓库管理员必须依照出库申请单发放物资，不能先发放物资后补出库单。

第六条 盘点

1. 库存物资须每月进行一次盘点，盘点时，由资产处组织仓库保管员等相关人员参加，将实物与NC系统中库存数据进行核对；

2. 物资报损、物资盈亏的，经仓库保管员核实确认，主管领导和主管院长审批后方可进行调整处置；

3. 对于盘点中的物资报损、物资盈亏，仓库保管员应进行原因查找，并提出解决方案，经资产处负责人，主管院长批准后组织实施。

第七条 安全管理及特殊物料管理

1. 仓库内一律严禁烟火，仓库应在明显处悬挂“严禁烟火”标志；

2. 按安全要求设置消防设备，学校应组织保卫处人员每月不定期对仓库进行安全检查，使其消除各种安全隐患；

3. 仓库物品应当分类，严格控制物品的空间距离，不得混存；

4. 汽油、柴油、草酸以及烟花爆竹等易燃易爆有毒危险物品

遵循按需采购，采购后请购人应当第一时间在OA内填写并提交出库单，经领导审批后，方可到仓库领取，不在仓库隔夜放置，做到当天入当天出；

5. 仓库保管员应严格遵守规章制度，坚守工作岗位，加强学习物资管理知识，不断提高自身管理素质，做好物资供应工作。

