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、字据不清或被涂改的，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。