

仓库管理制度

一、仓库安全制度

（一）树立“安全第一”的思想，提高警惕，消灭一切不安全因素。

（二）认真做好防火、防盗、防潮和防损工作，遇到特殊情况，要及时报告。

（三）对于易燃、易爆、易破损的物品要严格按照有关规定存放，搬运时要注意安全。

（四）剧毒物品要有双锁，专人，专门器具保存，并做好领物登记，以防事故发生。

（五）对非库房管理人员，未经允许不得进入仓库。严禁在仓库内吸烟和使用明火，电炉等。

（六）经常对库内电器、线路、房顶、门窗进行检查，如发现漏雨不牢固或破损等问题及时报告。

（七）安全员要认真做好检查和防护工作，熟练掌握消防器材的使用方法和要领，并注意安全。

二、固定资产（仪器设备）出入库制度

（一）严格计划管理，对无计划或来信批准购进的仪器设备不得办理出入库手续。

（二）仪器设备到货后，采购员与保管员及时开箱验收，精密，贵重设备要指定专人验收。对仪器设备的验收，规格数量要准确，各种零配件，资料齐全，质量合格方可办理入库手续，如与上述不符时，及时退货。

（三）仪器设备验收合格后，由采购员填写入库单，保管员在验收栏中签字，采购员报销。

（四）仪器设备出库时，由会计写出库单，办理建帐，建卡手续后，发货。

（五）入库后，由会计通知用户，在一周内（进口设备因情况而定）办理出库手续，保管员与系管理员及使用人员共同验收，合格后签字取货，对大件仪器设备可到使用地点验收。

（六）保管员对入库仪器设备，妥善保管，保证完好率，并做到帐、卡、物相符，日清月结，半年盘点，及时发放，不得积压，出库时手续要完备。

三、低值易耗品、药品出入库制度

（一）对各系、学科使用及增加库存的低值易耗品，药品严格计划管理，对无计划或未经批准购进的物品不得办理入库手续。

（二）所购物品到货后，采购员会同保管员及时验收，依照计划和发票对物品的规格、型号、数量及质量，认真清点，如质量差，规格不符，及时退回或更换，避免入库造成积压。

（三）由采购员填写入库单，填写时，数量准确，规格齐全，保管员在验收栏中签字方可入库和报销。

（四）物品库，由会计核对用户经费进行落实后，在一周内通知用户办理出库手续，填写出库单（调拨单）交库保管员发货。

（五）保管员对库存物品要妥善保管，保证完好率，并做到帐物相符，日清月结，半盘盘点，及时发货，不得积压，出库手续完备。

（六）物品出库时，库管员和各系管理员，不论是仓库领货，还是送货上门，都要当面清点，交接清楚，并由系管理员签字。

（七）增加库存物品时，由保管员按科内规定，先提出申请计划，经领导批准后，交采购员实施