**安阳学院（原阳校区）仓库管理制度**

第一条  总  则

为加强物资仓储管理，保障学校教学、科研和广大师生职工学习生活的需要，不断完善管理机制，实行物资仓库管理制度化，特制定本规定。

第二条  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。

第三条  工作职责

（一）学校资产处负责仓库的全面管理及监督工作。

（二）保管员负责仓库物资的入库、出库、储存、盘点、日常管理等工作，并建立台账。

（三）保管员负责做好物资入库、出库单据的审核录入工作。

（四）保管员参与资产验收工作。

（五）资产处负责对仓库物资的帐、物核查，并按管理要求对仓库人员进行相关业务指导。

第四条  仓库设置

（一）仓库按物料性质和用途，划分为办公用品仓、五金电料仓、生活用品仓、水暖仓、化学化工用品仓、资产设备仓。

（二）办公用品仓主要包括：日常办公用品、文体用品、印刷用品。

（三）五金电料仓主要包括：机械五金、建筑五金、电气五金、五金工具、五金配件。

（四）生活用品仓主要包括：卫生工具、招待用品、医学药物。

（五）水暖仓主要包括：水暖管件、阀门、接头、法兰等。

（六）化学化工用品仓主要包括：油漆、颜料、草酸、润滑剂等化学化工产品。

（七）资产设备仓主要包括：各类固定资产、图书等单位价值高且使用期限超过一年的物品。

第五条  物资入库

（一）仓库在接到物资时，保管员根据采购员资产管理系统录入的到货单应仔细核对入库物资名称、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。

（二）需现场验收入库的物资，经采购员、仓库保管员、资产管理员、使用部门人员、财务处人员，多方核对验收后填写验收单据完毕，方可在资产管理系统中办理入库手续。

（三）验收入库完成后，及时将物资摆放到位，及时联系申请人凭出库手续领取所申请的物资。

（四）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。

第六条  物资退货

（一）采购人员购买的物资如存在质量等问题影响具体使用，仓库保管员有权当场要求退货。在所有验收进入仓库的物资如需退出仓库，必须进行退货申报。仓库保管员根据出库物资需要退货的原因，提出书面报告和解决方案，报部门领导审批，经允许后，安排采购人员现场核实清点物资数目，并联系商家办理退货。

（二）退货物资产生的原因及解决方案

1．因物资需用计划不准或因设计变更造成的积压物资的退货。认真查找原因，落实责任人，书面报告原因并上报部门领导。根据物资入库时间长短、包装、质量品质等性能评估以决定其是否可使用。对于包装完好、没有产生质变的物资，须及时与供应商积极沟通，协商退货。对于已损坏或发生质变或降级仍可利用的物资，形成书面报告部门领导申请处理方式。

2．对于具体使用中节约的剩余物资的退货，仓库保管员应书面报告部门领导申请处理方式。按照部门领导批准的处理方式办理，严禁私自挪用。

3．物资退货的程序及手续办理。仓库保管员根据对应的解决方案，分别提出书面申请，经部门领导、主管副校长审批后，交由采购员办理相关退货手续。

4．退货物资备案记录，仓库保管员必须做好入库记录、借调单、退货记录等单据，并妥善保存。

第七条  物资储存管理

仓库保管员对物资的日常管理，应做到以下几点工作内容：

（一）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。

（二）仓库内严禁携带易燃、易爆、易腐等违禁品进入，更不得储存。

（三）仓库内不得吸烟及动用明火。

（四）物资不得直接放于地面上，以避免受潮而变质。

（五）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。

（六）未经直接上级允许，闲杂人员不得进入仓库。

（七）物资通道保持畅通，严禁在通道内摆放物品。

（八）坚持先进先出、用旧存新，特别是存在质保期、易老化、易变质的物品，必须做到先进先出，原则上仓库不作留存。

（九）下班前，做好各项检查并将仓库的电源、门关闭，以确保仓库的安全。

第八条  物资出库

（一）物资的调配，必须以节约为原则，尽量做到物尽其用，减少浪费。

（二）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。

（三）对回收残损设备，如有维修价值的可申请维修，二次利用。

（四）物资出库，需由申请人信息管理系统中填写出库申请，经仓库保管员核对，申请部门负责人审批后，方可领取申请物品，领取物品后须在信息管理系统出库单中确认归档。

（五）出库单据必须确保各项信息填写完整、准确，若信息管理系统中出库单据如若信息填写不完整，保管员可将单据退回。

（六）其它部门借用调拨。由借用调拨部门提出书面申请，报物资申请部门协调，经物资申请部门负责人同意后，办理《物资借调单》予以出库。仓库保管员按实际发生日期办理出库手续，每月统计一次，并在每学期末对《物资借调单》进行汇总统计。

（七）物资出库时，需领用人和仓库保管员现场清点数目、确定质量和使用状况，一旦出库，仓库保管员不再对物资负责。

（八）申请人申购的特定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，保管员可自由发放物资。

第九条  盘点

（一）库存物资须每两月进行一次盘点，时间一般为月末。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 资产管理系统中的库存数据进行核对，并绘制《仓库盘点表》。

（二）资产处应对盘点结果进行分析，对有物资报损、物资盈亏的，经仓库保管员核实确认，主管副校长审批后方可进行调整处置。

（三）对于盘点中的物资报损、物资盈亏，仓库保管员应组织原因调查，并提出解决方案，经资产处负责人、主管副校长批准后组织实施。资产处应对仓库的实施情况进行跟踪与复查。

第十条  安全管理

（一）仓库内一律严禁烟火，仓库应在明显处悬挂“严禁烟火”标志。

（二）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。

（三）仓库物品应当分类，严格控制物品的空间距离，不得混存。

（四）特殊物品单独存放。

（五）部分桶装液体，不宜露天存放。必须露天存放时，在炎热季节必须采取降温措施。

（六）仓库管理员应做好各项安全检查，人员离开时将仓库电源、门窗关闭，确保仓库安全。

（七）仓库保管员要遵守规章制度，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。

第十一条  附  则

此制度自发布之日起实施，具体由资产管理处负责解释。