

广西工程职业学院

桂工程院〔2023〕115号

关于印发《广西工程职业学院仓库管理制度》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院仓库管理制度》印发给你们，请遵照执行。



广西工程职业学院仓库管理制度

为了加强学校物资管理，规范领取物资行为，明晰物资消耗去向，杜绝浪费，特制定本管理制度。

一、管理的总体要求

仓库是我校后勤保障的一个重要组成部分，同时担负着物资管理的多项业务职能。主要职责是：保管好库存物资，做到数量准确，质量完好，服务周到，降低费用，加速资金周转，确保学校教育教学正常开展。

1. 仓库保管员应严格遵守各项规章制度，牢固树立服务意识，主动热情地为师生服务。

2. 增强安全、防火、防盗意识，保持仓库整洁、通风，做好防潮、防霉、防鼠工作。

3. 购进的物品要办理手续，填写入库单(仓库、财务各一份)，注明品名、价格、用途、数量，验收合格后，由分管领导签字方可入库。

4. 仓库保管员应熟悉物品的存放位置，分类保管，做到同类物资先进先出。

5. 严格物品领取制度，各部门领用物料须填写物品领取单，经部门分管领导签字后才能发放，保管员应分部门登记入账，核算成本，退回物资要办好退库手续。

6. 未经领导同意，不能擅自将仓库钥匙交与他人保管或使

用。

7. 做好各类物品入库、领取的分类账目，每月核对、盘存，发现问题及时上报。

8. 定期盘查各类物品的库存情况，减少积压，当好领导的参谋，保证服务中心日常工作的正常需要。

9. 仓库保管员应及时将每月的库存报表报送后勤服务中心办公室审核。

二、物资验收入库制度

1. 物资验收入库之前，应先进行验货，未经检验合格不准验收入库，更不准投入使用。

2. 物资验收入库时，保管员要亲自同交货人办理交接手续，核对清点物资名称、数量等是否一致，并在采购单上签字确认，采购员凭有效验货单在财务处实报实销。

3. 材料数量验收准确后，要进行分类存放，要保持仓库整洁、通风，做好防潮、防霉、防鼠、防火等工作。

4. 不合格品，应隔离堆放，严禁投入使用。如因工作马虎，保管员应负失职的责任。

三、物资出库制度

1. 按“推陈出新，先进先出”的原则发放仓库物资。

2. 领取物资按照以下方式处理：

(1) 办公易耗品的领取：应填写《广西工程职业学院物资出库登记表》后可在后勤管理中心直接领取。

(2) 领取大批量物资或重点物资领取：凭分管校领导签字同意的请示单在后勤管理中心领取。

(3) 办公桌、文件柜、空调等物资领取：凭学校领导签字同意的请示单由后勤统一配送或安装。

3. 发放的物资必须当面点交清楚，防止出差错。
4. 所有出库凭证，保管员应妥善保管，不可丢失。
5. 每学期要进行盘点一次，确保实物与账目相符。

四、财产报废制度

1. 根据勤俭办学原则，教学仪器一定要做到物尽其用、爱惜使用。

2. 报废的物品要加以区别，对不正常的损坏要找出原因，人为损坏的要酌情赔偿。

3. 一般报废的物品由部门使用人写明报废原因，经部门负责人和分管校领导签字同意后报后勤管理中心备案，并及时销账，在统一的前提下合理处理。

4. 贵重物品或重大物品报废需经部门负责人、分管校领导、学校负责人签字同意后，才能进行报废处理。

5. 报废物品处理后的回收资金，要统一入财务维修资金。

五、出借赔偿制度

1. 教学物品和器材专供本校教学使用，在不影响教学前提下，经学校领导同意方可出借。

2. 贵重物品原则上不借。

3. 出借的物品须填写出借单，注明出借部门、用途、归还时间等。

4. 出借的物品要按期收回。

5. 归还物品时要当面验收，如有损坏或遗失，按赔偿制度执行。

6. 赔偿办法由设备管理人员填写赔偿单，经学校分管领导批准再由损坏者凭赔偿单到财务部门缴费。

六、其他有关事项

1. 出入库台账要及时输入，不得压账。

2. 及时上报仓库库存，了解仓库库存情况，及时上报采购办公用品和物资，不能出现断货情况，确保学校教育教学正常开展。

3. 保管员调动工作，必须办理交接手续，要列出详细清单两份，双方签字，双方各执一份。

4. 对保管员失职造成的物资短少损失，除原价赔偿外，还要视情节轻重给予纪律处分。

5. 仓库物资如有损坏、报废等情形发生，保管员不得隐瞒不报或采取“发生盈时多送，亏时克扣”的违纪做法。

6. 库存物资，未经负责人同意，一律不准擅自借出，特殊情况应报经负责人批准。

7. 仓库要禁止非本仓库人员擅自入库。

8. 仓库严禁烟火，禁止在仓库内吸烟或使用明火。