# 最新服装仓库管理制度简短(6篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-01-21

*最新服装仓库管理制度简短一1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所...*

**最新服装仓库管理制度简短一**

1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

2、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐，保证帐物一致。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4、生产车间必须根椐生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量；仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员。

二、入库管理

1、物料进库时，仓库xxx必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2、入库时，仓库xxx必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

三、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原材料、半成品）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

四、车间及工具管理

1、在仓库领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。生产车间内常用工具应妥善保管以免发生遗失。车间领导有责任和义务进行管理。

2、对以损毁工具应上报库管员填报损坏单注明损毁原因分清责任进行处理。

3、生产车间内所有物品摆放应按照以划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的部品。对废品要及时清理保持车间内的整洁。

五、仓库xxx应责任心强，监守岗位，无故不能离岗。对突发事件能及时处理和协调，保证生产的顺利进行，严防以外事故发生。仓库管理工作流程

（一）成品进仓管理流程

1、仓库根据已审核《采购订单》内容准备成品收货。

2、厂家送货到达后，厂家提供《送货清单》给收货仓管员，《送货清单》应清晰显示送货单位名称、送货单位印章或经手人签名、货品的名称、规格、数量、采购订单号。收货仓管员将《送货清单》和对应的《采购订单》相核对。相核不符者拒收。相符者仓管员以《送货清单》和《采购订单》验收货品，收货量大于定购量时，仓库主管要通过营销部同意和取得营销部有权人的书面通知后才能超量收货。

3、仓管员收货无误后，在《送货清单》上签收，并加盖收货专用章，一联自留，一联交对方。

4、仓管员在电脑上开具《采购单》，并由仓库主管审核生效。将《采购单》打印一式三联，经仓库主管和仓管员签字加盖收货专用章后，第一联存根自留，第二联财务联连同送货单位的《送货清单》交财务，第三联对方联同时交财务。

5、返修品回仓，以对应的《采购退货单》为依据收货，仓管员核实货单无误后在电脑上开具《采购退返单》，注明原《采购退货单》号，并经仓库主管审核生效。

（二）成品出仓管理流程

1、仓库主管根据营销部传来的《销售订单》备货并作好记载，将配好之货品清单交质检部验货。质检部将合格成品装箱并在电脑上填制《装箱单》，审核装箱单。在每个包装箱内放置一张装箱单。包装好的成品分类放到相应的.仓库存放区域。

2、质检部将《装箱单》汇总导出为未审核《销售单》，等待营销部总监审核发货。

3、仓管员根据客户持有的已盖章《销售单》和电脑里对应的《出仓单》（对于批发商）或《转仓单》（对于加盟商）发货。打印《出仓单》或《转仓单》一式二份，由仓管员、仓库主管和客户签字，一份交客户，一份仓库自留。

（三）营销部业务流程

1、营销部将客户传真来的《销售订单》输入电脑，并由营销部总监审核。查询当前仓库库存情况。若需要向厂家订货的，将《销售订单》导出为《采购订单》并审核。若仓库有货不需要向厂家订货，就将《销售订单》传给仓库，由仓库捡货装箱。

2、收到仓库传来的未审核《销售单》后（由《装箱单》汇总而成），由营销部总监确认客户货款余额的状况。若客户有足够的货款余额，则审核此《销售单》（已审核《销售单》会自动生成《出仓单》（对于批发客户）或《转仓单》（对于加盟商）传给仓库，仓库凭此《出仓单》或《转仓单》发货。）。若客户货款余额不足，则等待客户货款到帐后再审核《销售单》。

3、已审核《销售单》打印一式三联，并签名盖章。第一联存根自留，第二联财务联交财务，第三联对方联交客户。

4、营销部分析加盟商及其专卖店的库存状况，并向加盟商提出补货、调拨等建议。

5、分析分公司和自营专卖店的库存和销售情况，若需要补货，则开具《转仓单》，将总公司仓库的货品调拨到分公司和专卖店。若需要在分公司或专卖店之间调拨货品，开具《调拨单》。营销部总监审核《调拨单》。经审核后的《调拨单》自动生成一张《进仓单》和一张《出仓单》并传给相关仓库。由相关仓库收货、发货。

6、营销部审核分公司和专卖店传回的销售单，冲减相应的库存和增加应收款。

7、营销部审核加盟商传回的销售《出仓单》，冲减加盟商库存。

8、营销部审核分公司和加盟商传回的《转仓单》，调整分公司和加盟商的仓库库存。

9、营销部审核分公司和加盟商传回的《盘点单》，调整分公司和加盟商的仓库库存。

10、营销部将货品资料传给各个分公司和加盟商。

（四）仓库盘点流程

1、盘点准备仓库主管将还未有自编码的存货通知支援中心补编编码，并通知有关部门填制相关单据处理帐外物资。营销部、鞋业部和服装部通知厂家和客户在盘点日期间停止送收货品。财务部将盘点日前已经审核生效的单据记帐。仓库主管组织仓库人员对货品进行分区摆放，存货以成品区、辅料区、成品待检区、次品区、台面辅料区、样板鞋区分成六大区域分别得出存货实存情况。

2、盘点进行仓库主管组织仓库人员初盘存货，对存货六大区域各指派1人担任组长，2人配合。以盘点表记录初盘结果。仓库主管连同另外4名员工组成复盘小组，对初盘结果进行复盘，出现差异仓库自查原因。仓库主管将初盘数据输入电脑，将《盘点单》打印提供给财务部，财务部组织公司人员组成抽盘小组，以2人为1组对各大区域进行抽盘工作。抽盘人员从实物中抽取20%复核初盘资料，从初盘资料中抽取30%对实物进行抽盘。抽盘量要求占总库存的50%。发现差异由仓库主管重新盘点更正初盘资料。差错率高于1%，仓库主管对该区域货品进行重新全盘。经复盘通过的《盘点单》由财务部审核，并打印一式二份，由仓库主管、财务主管签字，各持1份。

3、盘点后期工作仓库主管将已审核《盘点单》导出为进、出仓单，电脑自动生成《盘盈单》和《盘亏单》。仓库主管查找盘盈盘亏的原因，并将《库存盘点汇总表》和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批后。财务部据审批结果审核《盘盈单》和《盘亏单》调整库存帐。

4、盘点其他规定盘点工作规定每月进行一次，时间为月末最后2天。头天晚上8时开始至次日中午完成初盘和复盘工作，下午进行抽盘工作。参加盘点工作的人员必须认真负责，货品磅码、单位必须规范统一；名称、货号、规格必须明确；数量一定是实物数量，真实准确；绝对不允许重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，责任人要负过失责任。对于盘点结果发现属于实物责任人不按货品要求收发及保管财物造成损失，实物责任人要承担经济赔偿责任。仓库主管制订计划主要抓住上述的关键环节，重点是落实责任人，还要制订日常检查计划，这样就比较完善了。

**最新服装仓库管理制度简短二**

一、仓库是企业物资供应体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节，同时担负着物资管理的多项职能。它的主要任务是：保管好库存物资，做到账物一致，质量完好，确保安全，收发迅速，降低费用。

1、 服装入库存，应先入待检区，未经检验合格不准入库，更不准发货出库使用。管理员要亲自同交货人交接手续，根据入库单核对清点物资名称、款式、数量、规格以及包装是否一致。不能及时完成核对的，需在监控下完成。入库后管理员需在入库单上签字并留底。入库时整货和散货以及不良品分别按照系统指定位置入库，入库必须要有原始入库单据。

2、 进行入库扫码时要严格按照扫码要求小心仔细进行操作。扫码完毕需要再次与入库单核对是否一致，如有差异需及时查明原因并更正。扫码时要注意服装不落地，摆放不靠墙，平时注意防潮、防霉、防蛀等等。

3、 服装摆放的原则是：在摆放合理安全可靠的前提下，推行五五堆放，根据货物特点，必须做到过目见数，检点方便，成行成列，文明整齐。管理员必须严格执行一物一卡一位原则。及时填写存储卡。有货物进出以及盘点时，管理员填写存储卡后需签字。

4、 发货坚持：一盘底，二核对，三发料，四减数的原则。严格按照拣货单的数量、款式、颜色及型号发货，对贪图方便，违反发货原则的管理员要提出批评；造成物资帐物不准、错发、缺发、等差错，保管员应负责任。一定要做到账务卡一致。

5、 配货员持拣货单进行目标货物拣取，拣货员拣货完毕时需在拣货单上签字。验货人员持发货单对配货人所捡取货物明细进行核对并扫码，无误方可装包，并放一联出库单于包装内。交一联配货清单给仓库主管。

6、 发料扫码时严格按照要求扫码，扫码完毕再次与拣货单单核对是否一致。如有差异需查明原因并及时更正。打包人员在打包前要提醒配货员有否有遗漏方可打包，打包完后对快递单进行扫码，并做好和货运公司的交接。出库一定要有出库单据。

7、 原则上当天收发的货物以及账目需要当天处理完；日事日毕。上班进入仓库前先大概观察一下仓库是否有异常（例如门窗等是否完好如常），如有异常须及时查明原因并报告领导，下班前做好卫生清洁、关好门窗电源。

8、 仓库成衣退货：退货回来要检查包装是否完好，包装有破损要当面清点完后，数量准确方可签字。退货有异常要及时跟客服反馈，并跟踪解决。没有问题需换包装的，换完包装整理上架。次品退货需维修的，及时交予生产部维修，不能维修的入次品仓，并上报给营销主管。

**最新服装仓库管理制度简短三**

结合个人工作职责，对本职工作做如下计划安排：

加强固定资产管理，一是认真总结和吸取公司固定资产管理的以往经验，在总结经验的基础上不断完善，二是对公司固定资产进行盘点，准确统计固定资产数量、种类。确保固定资产数量的准确性。三是根据公司关于固定资产使用的规章制度，严格固定资产的管理和使用。

勤俭节约是中华民族的额有两传统，也是企业发展壮大的重要保障，因此，无论企业发展到何种规模，都必须加强勤俭节约，只有勤俭节约才能更好为企业效益的夯实基础，具体而言，要不断加强日常管理成本的控制，一是在日常办公中，加强办公物品的管理，倡导勤俭节约，如：结合各部门实际情况对办公用品实行定量定期发放制、办公用品包干制等，此外还要大力提倡纸张双面复印，随手关闭电源等，养成良好的习惯，采购过程中严格询价制度，比价制度，物美价廉，三是积极组织勤俭节约的各种活动，通过一些活动的开展，提高全员的勤俭节约意识，从我做起，从自身做起。

制度制定后，重在执行，要做到令行禁止，就必须要有执行和监督这两把利剑，奖罚分明，这样才能确保有实效性。结合公司员工的着装要求，每日定期检查，每周定期通报，对凡事没有按照公司规定要求佩戴工牌，统一服装的员工，给予相应的处罚，同时对于着装整齐，工牌佩戴完整的员工及部门给予定期通报，纳入年度综合考评和个人评优的重要的内容。

良好的卫生环境能够让员工感到身心舒畅，员工工作的积极性也会更高，反之则亦然，没有良好的卫生环境，员工的工作心情和工作质量也必然会受到影响，同时，整体的环境卫生也代表着公司企业的对外形象，因此，注重公司卫生环境的管理意义重大，针对目前卫生管理存在的问题，在未来的工作中，一是要建立和完善卫生管理制度，明确卫生管理职责，以部门为单位，部门负责任人为主要第一责任，全面负责本部门的卫生管理，同时制定《公司工务环境评比》细则，对于部门卫生环境进行定期和非定期的检查，通报检查结果并公布，二是要全面开展禁烟活动，在公共区域内不准吸烟，设立必要的吸烟区，对于乱扔烟头的现象，发现一次，通报一次，处罚一次，同时，开展警示活动，对由于乱扔烟头引发的事故进行宣传，警钟长鸣，让员工认识到\"烟头虽小，后患无穷\"。

工程仓库管理是一项系统性的工程，涉及的内容杂细，因此，要做好仓库管理，确保仓库管理更加科学，避免工程仓库丢货或装货数量不对等情况的发生，首先就要强化仓库人员工作的责任心，培养仓库人员的工作的敬业心，强化管理的力度。其次，要利用必要的经济杠杆，建立必要的经济处罚制和激励制，调动仓库人员工作的主动能动性和激情。最后，要强化安全保卫力度，在安全保卫过程中，一方面增加要增派安保人员力量。针对目前，4个保安都在二楼工厂，一楼办公区仓库没有保安的现状，可增加1—2名保安人员，充实保安力量，也可将现有4名保安编成2组，一、二楼各2名，轮替实施24小时巡逻，在巡逻中，要确定巡逻重点区域，对重点区域要做到实时巡逻，做好巡逻交接班记录，另一方面，要加大巡逻设备的现代化配备，如：完善监控设备，增加监控点等。

**最新服装仓库管理制度简短四**

京东仓库实习心得体会

是每个毕业生必要的学习，不仅可以讲学到的只是运用在实践中，还能增长经验！下面是京东仓库实习心得体会，希望可以帮到大家。

篇1：京东仓库实习心得体会

本次双十一，作为天猫忠诚粉丝的我，却在京东上花费不少。不是因为我开始喜欢东哥，而是因为我的学生们作为京东双十一的重要力量，在京东的仓库开始为期两周的实习，11月10日，我和三位同事一起去看望了我们可爱的孩子们。

这次学生实习的地方在京东机场仓，地理位置相对偏僻。刚到仓库，周围荒芜一片，风不大，但还是觉得很冷，不免开始心疼孩子们。毕竟这是这帮95后的孩子们第一次走上社会，恰逢糟糕的天气，我做好了接受学生吐槽和诉苦的准备。

说话间就到了仓库门口，经过严格的登记和检查后，我们进入了服装a库。仓库里放着让人热血沸腾的音乐，门口放着据说是我们学生自己制作的双十一海报，一下感觉温暖了很多。接着就是参观仓库，期间碰到我们的学生们，学生的表现分三种：一种是看见我们如同看见了亲人，很远就激动的喊着\"老师\";第二种是看见了但并不靠近，几个人凑在一起窃窃私语，指着我们所在的方向;还有一种就是视而不见，继续干他的活。不管是那种表现，我们都会走上去询问孩子们是否适应，还有什么困难，不管在学校的时候，我有多么严厉，甚至是恨铁不成钢，但今天，他们都是我的孩子，寒冷的冬天，我需要给孩子们带去勇气、送去温暖、表达鼓励!没想到的是虽然天气寒冷，生活不方便，但孩子们都很快乐，觉得收获良多!

参观期间，京东的管理人员向我们介绍了京东仓库的工作流程，解答了我们提出的一些问题。总体而言，京东对本次我们学校的学生整体的表现非常满意，我看到平时染着黄毛的吊儿郎当的学生，成为了复核包装岗标兵，我看到平时内向沉默的学生给我清楚的介绍他所在岗位的工作要点，我听到平时啥都无所谓的学生告诉我他要争取上英雄榜。所见所闻竟让我热泪盈眶，心里是满满的感动与欣慰!

谁说现在的学生眼不高手低，谁说高职的学生朽木不可雕。在实习的工作岗位上，我们的学生表现出了一个大学生应有的素质，表现出了一个年轻人该有的激情，表现出了一个当代学子极强的适应能力，作为老师，我为你们感到骄傲!

篇2：京东仓库实习心得体会

7月11日，经管学子赴京东商城社会实践实习小组正式出发，开始了为期11天的企业实践活动。实习同学受到京东商城成都分公司高层管理人员的热情接待，他们在实践中探索求知、积极思考，并认真记录下每一天的实习生活：

7月12号，京东实习小组开始了实习生活的第二天，也即是两天培训的最后一天，随后我们将进入具体岗位实习操作。今天主要进行了四个培训课程，其中包括企业文化、保质期商品仓储管理、订单流程处理和分拣流程。

上午九点，由食品母婴仓入库经理许林鹏主讲保质期商品仓储管理。主要介绍了整个仓库接受货物入库对供应商的要求和商品保质期的要求，以及对快到期或到期商品如何处理，并详细介绍了商品入库流程。

紧接着由成都分公司招聘培训负责人陈万红主讲企业文化。为什么京东会有如此高的凝聚力，如此快速的发展?关键就在于公司核心领导力刘强东先生的个人魅力，他所倡导的诚信、感恩经营理念深深地影响着每一位员工，全公司上上下下无一不对刘总赞叹有加。

下午开展的分拣流程培训更让同学们感受深刻。主讲人黄永波一改以往理论化教学的模式，直接带领同学们在生产线上边体验边教学。同学们在愉快轻松的氛围中深入地了解了整个分拣流程。

接着进行了最后一次的培训课程订单处理流程，由分拣中心主管郭均主讲。内容包括仓库管理系统wms的简介以及从顾客下单到商品出库一系列跟踪操作分别对应的仓库操作流程。

在不知不觉中一天又过去了，同学们也在轻松愉快的氛围中学到了很多东西，期待明天的实际操作实践。

篇3：京东仓库实习心得体会

大三快毕业了!我很高兴我找到了实习的公司!它就是360京东商城!

我被分到了仓储部，下面我来介绍一下仓储部里面的结构，生产里面分为分拣、复核和打包，入库分为收货。时间20\_年11月23到12月1日，这段时间我学习了如何去分拣货物下架，开始的两天我首先熟悉了一下仓库货物的布局，规划!仓库分为了a、c、d、e、m、l、h、i 区，每个大区有几个小区，每个区的商品都是归类堆放，只是牌子不同。熟悉了两天仓库后，开始有老员工带我了，所谓分拣，就是把货物从货架上移下来，具体点就是，客户在网上下订单，然后通过打印单子去找货物，渐渐的，我慢慢的去拣货，开始打不来单子，就让他们帮我打，我拿着单子推着分拣车，去每个区找货物，看到需要的货物，就用终端扫描69条码，有京东条码的就先扫京东条码。

果正确就自动会跳到下一个货物的信息，不正确就显示不正确，我就这样慢慢的分拣，慢慢的我去学习打单子，先进入京东的拣货系统，里面就有很多项目，有个总货物数量、名称、编码，还有可以显示单品，多品，普通货物，单品就是一单货物就一件商品，多品就是一单有几个货物，单品和多品属于211，这个211是指从打印开始到包装结束不能超过一小时，早上11点以前下订单，下午就能拿到，晚上11点以前下单子，另一天早上就能玩那个拿到，指的是速度快。慢慢的打印页会了，虽然拣货速度没同事他们快，但是我至少不会出错，我相信我速度会快起来的。

说辛苦，的确辛苦，因为会搬货，每天都是大汗淋漓，但也很快乐，没事时，我们会说说，笑笑，氛围很好，在这样的环境下我做起来很有劲，分拣然我学会了。货物如何去分类，自己怎样才会更快的去找到货物，怎样去分单子，也让我在学校学的实验课得到了实践，因为我在学校里学习过分货物系统。

不管怎样，我还是会好好坚持下去，为未来而奋斗!我每天都努力着!

拣货拣了一段时间以后，我开始学习打包了!

时间20\_-12-7到20\_-1-10，这段时间我又很刻苦的学习打包，打包就是把货物打包装，拣货员把货物从仓库架子上下架后，交给复核员，早系统里面复查一下拣货员有没有多拣，错拣，漏拣，复核员复核好了之后，把货物给打包员进行打包工作，打包看似很简单，其实也不简单。

打包分为打箱，装口袋，和直接贴签的，成都以外的快递邮政的单子，都需要打箱子，然后用京东专门的胶带缠好，接着把单子和扫描签贴在箱子上面，笔记本电脑和小件商品都要装京东的口袋，外面还装塑料口袋装好，封好，站点和211的，直接把单子和标签贴上去就是了，干了一个月的打包，发现打包也是一个很细心的工作，经常会出现的问题：1，发票和面单装错了;2，串货，两个商品打包打反了;3，没有贴标签;4，打箱的直接贴签了;4，数量没数好;发现这些问题都要扣除绩效工资的，所以也需要细心，打包的箱子都是自己领，有3#，4#，6#，7#，9#，10#，自己还可以拿废旧纸箱来打包，天气虽然很冷，但是热情让我们感到温暖，工作虽然很辛苦，但有这么多同事在一起，也不觉得累了，打包还要注意就是容易漏打，错打，有次一位同事没有数数，结果给客户少发一个商品，最后这位同事是扣了工资的，还有次一个笔记本，应该是装口袋，他直接贴签了，后来赔钱了，这很划不来的，我打包虽然没有他们那么快，但是我没有出错过，通过我的努力我回提高效率的!

继续加油!奋斗!

打包也学习了一段时间了，也掌握了打包的这些技术，我总结了下打包就是要快、准、稳。

在这次内部竞聘中，我很有幸的竞聘上了质控部专员，首先我来介绍一下质控专员的工作，每天早上要发晨报，就是每天的销售量，进出库情况，将这些信息及时的报给总部质控部，平时对仓库的各个环节出现的质量问题进行处理，对仓库的布局规划。时间20\_-1-12，实习项目，在仓库里面每个流程都去认识熟悉，知道各环节流程，方便以后的工作。

仓库流程分为入库，生产，出库，入库包括，收货组，复核组，上架组，理货组，订单问题处理组，退货组，还有个高值组和内配组，生产包括，拣货，复核，打包，出库包括分拣和发货，出库在我们那边是配送部的，所以仓储部只包括入库和生产，首先我在收货组实习，收货先要打出采购单号，然后手机项链手表等告知产品要全检，要称重，要用单子对型号颜色，编码，一般货物检查30%，检查好了在单子上面打钩，然后在系统里台车验收那里确定收货商品，这样货就算收进来了，收货出现的问题就是型号看错，数量看错这些问题。收货学习完了，我就到了入库复核这里学习，复核就是检查有没有收错货，还是在收货那张采购单上复核，对了就打钩，还要在电脑上面输入复核验证，那样的话上架组的人就看得到商品信息，就好上架，复核容易出现的问题也是数量看错，型号看错。上架就是通过rf枪，扫描订单看看这些货放在什么位置，然后就用叉车拉过去就是了。

这周我就学习了收货、复核、上架，收获不小，学了很多。

**最新服装仓库管理制度简短五**

一、商品入库流程

1、采购部下定单时应该认真审核库存数量，做到以销定进。

2、采购部审核订单时，应根据公司实际情况，核定进货数，杜绝出现库存积压，滞销等情况。

3、订单录入后，采购部通知供货商送货时间，并及时通知仓库。

4、当商品从厂家运抵至仓库时，收货员必须严格认真检查商品外包装是否完好，若出现破损、是原装短少、邻近效期等情况。收货人必须拒绝收货，并及时上报采购部;若因收货员未及时对商品进行检查，出现的破损，原装短少、邻近效期，所造成的经济损失由该收货员承担。

5、确定商品外包装完好后，收货员必须依照相关单据：订单、随货同行联，对进货商品品名、等级、数量、规格、金额、单价、效期进行核实，核实正确后方可入库保管;若单据与商品实物不相符，应及时上报采购部;若进货商品未经核对入库，造成的货、单不相符，由该收货人承担因此造成的损失。

6、入库商品在搬运过程中，应按照商品外包装上的标识进行搬运;在堆码时，应按照仓库堆放距离要求、先进先出的原则进行。若未按规定进行操作，因此造成的商品损坏由收货人承担。

7、入库商品明细必须由收货员和仓库管理员核对签字认可，做到帐、货相符。商品验收无误后，仓库管理员依据验收单及时记账，详细记录商品的名称、数量、规格、入库时间、单证号码、验收情况、存货单位等，做到帐、货相符。若不按照该制度执行验收造成的经济损失由仓库管理员承担。

8、按收货流程进行单据流转时，每个环节不得超出一个工作日。

二、商品出库流程

1、业务部开具出库单或调拨单，或者采购部开具退货单。单据上应该注明产地、规格、数量等。

3、仓库收到以上单据后，在对出库商品进行实物明细点验时，必须认真清点核对准确、无误，方可签字认可出库，否则造成的经济损失，由当事人承担。

4、出库要分清实物负责人和承运者的责任，在商品出库时双方应认真清点核对出库商品的品名、数量、规格等以及外包装完好情况，办清交接手续。若出库后发生货损等情况责任由承运者承担。

5、商品出库后仓库管理员在当日根据正式出库凭证销账并清点货品结余数，做到账货相符。

6、按出货流程进行单据流转时，每个环节不得超出一个工作日。

仓库盘点流程

1、盘点准备

仓库主管将还未有自编码的存货通知支援中心补编编码，并通知有关部门填制相关单据处理帐外物资。 营销部、鞋业部和服装部通知厂家和客户在盘点日期间停止送收货品。 财务部将盘点日前已经审核生效的单据记帐。 仓库主管组织仓库人员对货品进行分区摆放，存货以产品区、辅料区、产品待检区、次品区、台面辅料区、样板鞋区分成六大区域分别得出存货实存情况。

2、盘点进行

仓库主管组织仓库人员初盘存货，对存货六大区域各指派1人担任组长，2人配合。以盘点表记录初盘结果。仓库主管连同另外4名员工组成复盘小组，对初盘结果进行复盘，出现差异仓库自查原因。 仓库主管将初盘数据输入电脑，将《盘点单》打印提供给财务部，财务部组织公司人员组成抽盘小组，以2人为1组对各大区域进行抽盘工作。抽盘人员从实物中抽取20%复核初盘资料，从初盘资料中抽取30%对实物进行抽盘。抽盘量要求占总库存的50%。发现差异由仓库主管重新盘点更正初盘资料。差错率高于1%，仓库主管对该区域货品进行重新全盘。经复盘通过的《盘点单》由财务部审核，并打印一式二份，由仓库主管、财务主管签字，各持1份。

3、盘点后期工作

仓库主管将已审核《盘点单》导出为进、出仓单，电脑自动生成《盘盈单》和《盘亏单》。仓库主管查找盘盈盘亏的原因，并将《库存盘点汇总表》和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批后。财务部据审批结果审核《盘盈单》和《盘亏单》调整库存帐。

4、盘点其他规定

盘点工作规定每月进行一次，时间为月末最后2天。头天晚上8时开始至次日中午完成初盘和复盘工作，下午进行抽盘工作。 参加盘点工作的人员必须认真负责，货品磅码、单位必须规范统一;名称、货号、规格必须明确;数量一定是实物数量，真实准确;绝对不允许重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，责任人要负过失责任。 对于盘点结果发现属于实物责任人不按货品要求收发及保管财物造成损失，实物责任人要承担经济赔偿责任。

**最新服装仓库管理制度简短六**

第一章 仓库制度总则

为使仓库管理工作规范化，本规定依据广西臣皇服装有限公司制度管理规定，结合本公司的具体情况，特制定本规定。

第二章 入库制度

1、对于成品入库要清点数量，核对合同日期，款号、颜色、尺码，如有出入及时与相关部门负责人及厂方核对；

2、入库后及时整理上架，并做好标识，入库帐交予仓库主管录入系统及单据存档；

3、采购物料抵库后，仓库管理人员要按照已核准的订货单，付货清单和送货单仔细核对物资的合同，品名、规格、型号、数量、批号及外包装是否完好无损，核对无误后将到日期及实收数量填记于相关单据上；

第三章 出库制度

1、配货员根据系统的配货单，进行配货出库，其它部门到仓库借衣服和物料时一定要严格审核领用手续是否齐全，并要严格验证审批人的签名式样，对于手续欠妥者，一律拒发；

2、配货员要核对清楚款号、颜色、尺码、数量，方可打包，配货单上签字并放一联出库单于大货包内，方便店铺核对货品，在包装外写好店铺地址、姓名及联系电话；

3、各个部门到仓库调拨货品必须走账，做到有帐可查，确保仓库货品的准确率；

4、发货前需确认好发货地址、收货人及联系方式等方可发货；

5、货品出库完后及时整理货架，需更改标识的要及时更改；

6、 配货员出完库后要把出库单存根交予仓库主管及时登账，并做好和货运公司的交接；

第五章 退货制度

1、退货回来要检查包装是否完好，包装有破损要当面清点完后，数量准确方可签字；

2、退货要及时清点，数据有出入时及时跟店铺反馈，并跟踪相关部门及时解决、没有问题的及时整理上架；

3、次品退货需维修的，及时交予生产部维修，生产部维修日3-5天，不能维修的退还工厂，并上报给财务，通知外发工厂退货，通知客户，通知营业部；

4、退货单核对无误后交予仓库主管及时登帐；并及时交给财务；

第六章 保管制度

1、仓库人员对库存货品和物料要每月月末盘点，盘点后由财务核实；

2、结合仓库条件，做到货品定置摆放，合理有序，保证货品的进出和盘点方便

3、物料的储存保管，原则上应以物资的属性、特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工，合理有效地使用仓库面积

4、严格遵守仓库保管纪律、规定，仓库保管纪律内容规定：

1)严禁在仓库内吸烟，动用明火、库内消防设施按规定配置，定期检查，保证消防设施完好

2)严禁无关人员进入仓库，出入库要接受检查监督；

3)严禁在仓库堆放杂物、废品，食品，

4)严禁在仓库内存放私人物品，严禁在仓库内吃食物；

5)严禁在仓库内乱接电源，临时电线，临时照明。

第七章 卫生管理制度

1、不得在仓库内吃零食；勤洗手，并擦拭干净；

2、在货品上架、打包后要及时清扫，注明款号，物品名称；

3、仓库坚持做仓库无灰尘、无蛛网、保持地面的整洁以及仓库的清晰；

4、要及时清理桌面上的资料、杂物，保持桌面、抽屉的清洁。

第八章 安全事项制度

1、在上架、配货当中要确定梯子放稳后才能上下，注意安全生产管理；

2、要经常检查梯子是否有松动，货架是否牢固；并及时交维修人员维修

3、下班前要拉闸、断电，检查门窗是否关好及其它不安全隐患。

4、定期防范检查电源，安全网，老鼠。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！