

東莞台商子弟學校倉庫管理辦法

2012 年 12 月修訂

第一章 總則

第一條 倉庫是教學、後勤物資供應、中轉及運行的環節，為加強本校後勤倉庫管理，做好物資的保管和供應，保障財產安全，確保教學和各項工作運行，特定訂本辦法。

第二條 倉庫儲放物品如下：

類別	物品	管理人	負責部門	備註
文具五金	文具用品、紙張、電腦耗材、五金維修零件	劉秀芬	總務處	領用
學生制服	冬、夏季制服、運動服	王艷梅	總務處	代辦代付
醫藥品	醫療用品	彭玲	學務處	

第二章 倉庫管理原則

第三條 常用物資品種齊全、規格相符，在保證供應的同時，努力降低庫存量，防止積壓。

第四條 做到帳物相符，定期檢查盤點。

第五條 物資存放要依不同類別分類擺放，做到整齊、易找、易清點、易存取。

第六條 常備物資要核定品種和最高、最低儲備量，每學期期末由倉庫管理員將低於最低儲備之常備物資列出進貨清單，交部門主管審批後進貨。缺貨時，立即報告，提出進貨申請。

第七條 各倉庫由主管選派專人管理。

第三章 倉庫管理人員工作內容

第八條 倉庫管理人員工作職掌與要求如下：

一、熟悉倉庫管理業務，為教學和各項工作服務，不斷提高服務品質和管理水準。

- 二、對保管物資負有責任，做到四懂：一懂品名、規格、型號、用途，二懂保管常識，三懂業務手續，四懂消耗規律；做到三會：一會保管維護，二會一般檢測驗收，三會節約代用。
- 三、掌握庫存物資消耗規律，及時反映供求和庫存餘缺情況，保證供應，提供可靠資訊。
- 四、辦理倉庫日常工作，準確填報倉庫物資報表，保持倉庫整潔。
- 五、檢查倉庫內外安全，做到防火、防盜、防潮、防爆、防腐蝕，發現問題和漏洞，及時處理或向部門主管報告。
- 六、熟悉消防器材使用，不得挪離倉庫外，並使其保持可用狀態。
- 七、遵守工作紀律，保守倉庫物資機密。

第五章 物品購置和驗收入庫

- 第九條 物資運抵倉庫，倉管人員會同採購人員辦理驗收，根據單據憑證，對物品的品名、型號、規格、數量及品質，認真核對和檢驗。物資入庫驗收，應及時完成，不得拖延。
- 第十條 物資的零配件、備件、附件等，應有詳細清單、證明書、技術資料、圖紙、合格證、品質證明單等，須核對點清，妥善保存。
- 第十一條 驗收過程，發現數量缺少、盈餘、損壞、質差或單據憑證不符合要求等情況，倉管人員有權拒絕物資入庫，待採購人員與有關各方人員將問題解決後，方可驗收入庫。遇重大問題，應及時向部門主管彙報。
- 第十一條 物資驗收合格後，由採購人員和倉管人員填寫入庫單，並連同發票及其它有關單據向主計室報帳。倉管人員憑入庫單，登錄倉庫管理系統。

第六章 物資的領用與借用

- 第十二條 OA 線上物品領用，與線下領用流程一致。領用單送出後，經組長或主任核准，如領用金額超出 500 元，須經主任核准，方可送至倉庫人員處，各部門組長及主任請留意領用的物品及數量。
- 第十三條 發放物資，須審查手續是否完備，要問清用途、核准品種和數量，防止浪費。

第十四條 發出物資要及時簽核，當面點清；領物單和調撥單，要當月結清。領物單、調撥單，要準確錄入 SAP 系統。

第十五條 所有物資不得移作私人用途。

第十六條 借出物資，損壞須賠償。

第七章 物資的保管和保養

第十七條 倉庫要保持清潔衛生，通風透氣。

第十八條 物資存放，應分類清楚、標誌鮮明、排列有序及安全整潔。

第十九條 注意安全，做好防火、防盜、防腐、防爆及防潮等工作。

第二十條 倉庫物資要經常檢查，做好維護保養，防止蟲蛀、黴爛、銹蝕和老化。發現問題及時採取措施，重大問題及時報告。

第二十一條 物資借出，最長期限為一學期；常用、短缺的物資，借出期限酌情縮短，確保教學活動正常進行；到期物資，要及時追回或辦理續借。

第二十二條 對每天有動態的物資，要定期盤點，每月一小盤，每學期一大盤，做到日結月清，財務定期盤點，帳物相符。

第八章 物資的記帳和統計

第二十三條 倉庫應按物資分類目錄，標有品名、規格、數量、單價等專案的物資明細帳和庫存物資實物帳。依有關憑證對庫存各類物資及時記錄。帳、卡及有關憑證，妥善保管，不得隨意塗改。

第二十四條 庫存物資要按實際購進價格記帳，不包括包裝運輸等費用。

第九章 附則

第二十五條 為提高倉庫管理效率，本校引進 SAP 庫存系統。

第二十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正亦同。

東莞台商子弟學校倉庫物品領用單

領用單位_____

年 月 日

領料用途：								
編號	品 名	規格	單位	請領數量	實發數量	單價	總價	備註

記帳：

倉管員：

簽核：

領用人：