

# 湖南商务职业技术学院后勤管理处文件

(2021) 06 号

---

## 后勤管理处物资仓库管理制度

一、物资仓库实行专人管理制度，负责学院后勤保障物资的保管。

二、严格执行物资验收制度，做好外购物资入库工作。入库时要认真检查物品型号、数量是否与发票一致，对不能入库的型物品，要到现场查看验收，方可以办理入库手续。入库时要及时登帐，手续检验不合格的物品不能入库。

三、合理安排物品在仓库内的存放次序，按物品种类、规格、等级分区堆放整齐，分类清楚，保持仓库整洁。仓库管理员应对库存物品心中有数，了如指掌。

四、对仓库所有的物品应加强防潮、防蛀、防压、通风等保管措施，对有毒、有害、易燃物品要按规定，放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。如因保管不善等失职行为造成的损失，视情节轻重赔偿。

五、物品出库领用人要签字，物资领发时，要准确核对物资名称、数量，并及时登记入帐。

六、临时借用的小型工具等，要建立健全借用物品台帐，严格履行借用手续，并及时摧收入库，以免造成不必要的损失。

七、仓库人员要定期盘点，每月一小盘，每学期一盘，做到日结月清，帐物相符。