货物出库管理制度

**1 目的**

 确保出库的效率和规范；

**2 适用范围**

 全部物品的出库；

**3 定义**

 先进先出：

**4 管理职责**

4.1 仓管员

4.2 输单人员

4.3 质量检验人员

4.4 搬运人员

**5 具体流程**

**5.1 出货通知**

**5.2 出库准备**

5.2.1 包装和标识

5.2.2 人员、设备的准备

5.2.3 出库资料的准备

**5.3 备货**

 分货、拣货；

**5.4出库凭证及货物的复核查对**

包括单据凭证、规格、数量、包装等，以发现和纠正可能存在的问题；

货品品名、规格是否相符；

货品数量是否准确无误 ；

随附资料（如技术资料、检验资料、装箱单等）是否齐全；

标识是否准确、完整，如收货人、到站、箱号、危险品或防震防潮等标志）；

包装是否牢固、安全，是澡适于运输要求；

对于怕震怕潮的货品，衬垫是否合适，密封是否严密；

能否承受装载物的重量，能否保证在物资运输装卸中不致破损，保证物资的完整；

是否便于装卸搬运作业；

**5.5 配载**

 考虑方数及重量；

**5.6 交接**

要求在装车前即要双方确认数量；

**5.7 签单**

 签单并留下需要单据联数；

 单据上要标识放置的货位编码；

**5.8 入帐**

 相关单据需要及时录入电脑；

**5.9 单据归档**

 单据归档要求符合便于问题追溯的原则；

**5.10 相关问题的处理对策；**

 输单时如有问题需要及时与发货人员进行沟通；

 出库后问题的处理对策

无单提货

凭证有疑问

单货不符

包装损坏

货在当日未发完，应办理分批提取手续；

货已错发，要及时沟通、采取挽救措施；