

2023年设仓库管理员岗位的会议纪要 仓库管理员岗位职责(精选9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

设仓库管理员岗位的会议纪要篇一

- 1、负责原材料的出入库管理。根据生产任务安排，做好物料的发放工作，并确保单据与实物相符。
- 2、负责成品的出入库管理。配合送货员进行出货工作，保证成品出货准确、准时、快速，并确保单据与实物相符。
- 3、负责原材料、成品的存放管理，保证其品质符合标准要求。
- 4、严格按照6s管理要求，对原材料、成品做好定置、现场及安全管理。
- 5、负责原材料、成品的安全库存管理。
- 6、负责原材料、成品的出入库记录及盘点工作，保证帐卡物相符。
- 7、完成领导交办的其他事项工作。

设仓库管理员岗位的会议纪要篇二

职责：

- 1、仓库物资的收、发、存及退货工作并做好相关记录；

- 2、物资的到货检验；
- 3、及时正确地提供物资的'出、入库单据，并妥善保管；
- 4、掌握物资的库存动态并定期提交仓库报表；
- 5、合理规划库房，提高仓库利用率，保持库房整洁；
- 6、定期进行库存物资的盘点，编制盘点报表，对相关问题提出处理意见；
- 7、上级安排的其他工作。

任职资格：

- 1、高中专或以上学历；
- 2、1年及以上仓储工作经验优先；
- 3、熟练使用电算及办公软件；
- 4、有较强的数字意识，工作严谨、细致与耐心；
- 5、有良好的团队合作精神，积极进取，责任心与原则性强；

设仓库管理员岗位的会议纪要篇三

2. 跟采购员清点采购物品，依据采购物资的《进货质量检验单》办理采购物资入库手续；
3. 熟悉相应物料品种、规格、型号及性能，并在物料卡片或电子帐上注明；
4. 搞好库房的安全管理，检查库房的防火防盗设施，及时堵塞漏洞；

5. 负责办理库内的领用及出库手续，物料卡及出入库手续字迹要清晰；
6. 配合财务进行固定资产核查，盘点库存物资，确保帐、卡、物相符；
7. 负责库房的日常管理及低于库存要求提出采购需求；
8. 随时掌握库存状态，保证物料及时供应，充分发挥周转效率；
9. 完成领导交办的其他任务。

设仓库管理员岗位的会议纪要篇四

仓库管理员(storekeeper)顾名思义就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。岗位职责包括：按规定做好物资设备进库的验收、记账和发放工作，做到账账相符。仓库管理员岗位职责有哪些呢?下面是本站小编整理的仓库管理员岗位职责，欢迎阅读。

- 1、 严格执行入库手续，材料入库时，仓管人员要核实数量、规格、种类是否与货单、材料计划一致。
- 2、 入库材料应分类堆放整齐，杜绝不安全因素;并标识清楚。
- 3、 材料入库后应及时入账，准确登记。
- 4、 领用材料部门应开具领料单，若需配套领料时，应配套领用;仓管人员应按审核无误的领料单和先进先出的原则发料。
- 5、 材料出库按领料单发货，手续不全不予发货;如遇特殊情况，则须获得领料部门主管同意后方可发货，事后由领料人

补领料单。

6、 领用材料发货后应及时登记台账。

7、 仓管人员应坚持日清月结，凭单下账，不跨月记账，做到帐物一致。

8、 为使仓库库存货帐相符，必须做好日常盘点和月末盘点工作。

9、 随时了解仓库储备情况，有无储备不足或超储积压、呆滞和不需现象发生，并及时上报。

10、 仓管人员入库验收要检查其质量数量，对不合格产品坚决不收 或予以退货；材料入库后应及时出具临时收料单交予供货方。

11、 做好防火、防盗、防爆工作并保持库内及库外整洁、整齐；定期检查存货，防止存货不能使用。

12、 严禁在仓库内吸烟、用火和乱接使用电器。

13、 上下班前应做好门、窗、电、水开关工作；仓管人员要按时上 下班，遵守公司各项制度，严禁脱岗；如遇工作忙需延长时间，仓管人员要无条件服从。

14、 仓管人员要妥善保管好原始凭证，账本以及各类文件，要保守 商业秘密；如不履行自己的职责，对公司财产造成的损失，公司 有权追究其经济责任；情况严重的，追究其法律责任。

15、 仓管人员调动或离职前，首先办理账目移交，必须逐项点收；如有短缺，必须限期清查，方可移交，移交双方及上级主管人员 签字确认。

一、按规定做好物资设备进出库的验收、记帐和发放工作，做到帐帐相符。

二、随时掌握库存状态，保证物料及时供应，充分发挥周转效率。

三、定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物料分类排列，存放整齐，数量准确。

四、熟悉相应物料品种、规格、型号及性能，填写分明。

五、搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施，及时堵塞漏洞。

六、制表登记；分类建帐；型号不同；单独码放；进货需签认；出库有凭据；缺货及时申报；每月进行盘库；设计几种表格；建立相应制度。如果仓库条件允许，可以把仓库分成几个区域（或库位），每个区域建一本帐（用活页帐本，以便续页，但每页帐页都要有页码）。每种配件必有单独帐页。

入库： 仓库管理程序

1. 上岗后第一时间应对仓库的门，窗及各库区存放的物资进行巡查，发现异常立即报告。

2. 每天下班前对各库区的门，窗等进行检查，确认防火、防盗等方面确无隐患后才可离岗下班。

3. 每天打开一次各库区的门，窗一小时，让空气对流，更换库内空气。

4. 每天一次检查仓库区内、外的防火设施，发现问题要立即整改并向主管报告。

5. 合理安排库内堆位，预留足够的出入通道及安全距离，安

全高度。督促装卸工按指定堆位整齐叠位。发现倾斜要立即纠正。不准在货堆上行走、坐卧，也不准在货堆旁的通道坐、卧。

8. 仓库内的每一堆货物应在显眼处挂上货卡。每一堆货物都应有帐。货卡和帐面上的货品名称、批号、规格、数量与货品实物应完全一致。

9. 货物出入仓时，仓管员应依据，进仓单、领料单核准出入物品的名称、型号、数量，准确地收发货，收发完毕后，应立即填写挂在货堆上的货卡并立即入帐。

10. 入库物料严格把好验收关，做好各种验收数据记录，发现变质或不良物料拒收入库，所有材料先进先发，后进后发，以防保管期过长变质。

11. 所有易碎器材，必须轻拿轻放，入库上架时排列在明显位置，以防压、撞、打。

12. 要按规定尺寸，保持库内合理干湿度，发现干湿度超过规定，即时开门开窗通风，保证物资完整，不易变质。

13. 所有怕潮物品应及时入库上架(如办公纸类)。料库、料区潮湿的应按规定下垫尺寸增高 50%。

14. 根据各类物品物资说明书的保管要求，结合实际采取相应的措施。

15. 坚决拒绝手续不齐的物品进出。对于货物的正常出入，仓管员要按要求填写各类单据，特别是放行条，无放行条的坚决不准带货物出仓库。

16. 收发货后相关的单据应迅速分发到相关部门，不允许延误甚至遗失。

5、 验收后的物资，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

10、 严禁私自借用仓库物品，严禁向送货商购买物资；

11、 严格遵守学校各项规章制度，服从上级工作分工。

仓库管理员工作流程

1、 请购

2、 验收

1) 仓管员根据采购计划进行验货；

2) 对于印刷品的验收，仓管部依据使用部门提供的样板进行；

4) 所有物资的验收，一律打印入库单或直拨单，一式三联，第一联交财务部，第二联仓库留存，第三联送货人留存，(如欠帐，此联由送货人留存，凭此联到财务结账，如是采购现金付款，则此联交领用部门备查)。

5) 对于直拨物资，仓管员做一级验收之后，通知使用部门做二级验收合格，则由部门负责人直接在直拨单上签字即可。进仓物资的验收，由仓管员根据供货发票及请购单上标明的内容认真验查。

设仓库管理员岗位的会议纪要篇五

仓库管理是企业物流顺畅和成本控制的重要环节，为此制订本职责。

1、 遵守公司各项规章制度，负责仓库进货、出货、存货管理，负责物料的管理。

- 2、及时、完整、准确登记存货仓库账，序时登记，定期编制存货进出存报表。
- 3、负责仓库存货保管，保证库内存货安全，禁止无关人员及危险物品随意进入仓库。
- 4、负责存货日常管理，包括存货分类码放、整理、标识、及进出库调度。要求熟悉存货特性，分类管理，合理摆放，保证主干道通常，便于寻找和运输。
- 5、根据财务部的要求，定期或不定期核对存货入库、出库、结存数量。要求账目清楚、标识清晰、账卡物核对相符。经常对账点数，不定期自盘点、定期整盘点。
- 6、严格执行存货收发流程及要求，正确、及时办理原材料入库、生产领料、完工入库、销售出库、及其他类存货入库出库的开单、收发料和签字手续。
- 7、上班时间不准闲聊、看书、看报或干私活，不准串岗、离岗，严禁睡觉和酒后上岗。
- 8、廉洁自律，不得损害公司形象及利益，杜绝商业舞弊行为。
- 9、完成上级领导交办的其他事项。

设仓库管理员岗位的会议纪要篇六

- 1、严格执行入库手续，物料或成品进仓时，仓管人员要核实数量、规格、种类是否与货单一致，物料入库时还要核对是否按采购订单的数量和要求的交货日期交货。
- 2、 入库的物料和成品应分堆放整齐，杜绝不安全因素； 并设物料卡，标识清楚。

- 3、 存货入库后应及时入账，准确登记。
- 4、 领用物料部门应开具领料单，若需配套领料时，应配套领用；仓管人员应按审核无误的领料单和先进先出的原则发料。
- 5、 成品库须按发货单发货，手续不全不予发货；如遇特殊情况，则须获得公司领导同意后方可发货，事后应补方可发货。
- 6、 车间领用物料或成品发货后应及时登记有关账卡。
- 7、 仓管人员应坚持日清月结，凭单下账，不跨月记账，按时上交报表，做到账、物、卡一致。
- 8、 为使仓库存货账实相符，必须做好日常盘点和月末盘点工作。
- 9、 随时了解仓库的储备情况，有无储备不足或超储积压、呆滞和不需现象的发生，并及时上报。
- 10、 定期上报不合格存货资料，并根据有关规定即时处理。
- 11、 做好防火、防盗、防爆工作并保持库内清洁、整齐、空气流通；定期检查存货、防止存货变质。
- 12、 严禁在仓库内吸烟、用火和乱接使用电器。
- 13、 上下班前应做好门、窗、电、水的开关工作。
- 14、 仓管人员要按时上下班，遵守公司各项规章制度，如遇工作忙，要延长工作时间，仓管人员要无条件服从。
- 15、 仓管人员要立足本职，坚守岗位，熟悉业务，具备高度责任感，要乐于听取他人意见或批评，服从领导、以礼待人、

热情服务、自觉维护本公司的良好形象和声誉。

16、 仓管人员要妥善保管好原始凭证，账本以及各类文件，要保守商业秘密，不得擅自将有关文件带出厂外。

17、 仓管人员如不履行自己的职责，对公司的财产造成损失，公司有权追究其经济责任；情节严重的，应追究其法律责任。

18 、 仓管人员调动或离职前，首先办理账目移交手续，要求逐项核对点收；如有短缺，必须限期查清，方可移交，移交双方及上级主管人员必须签字确认。

设仓库管理员岗位的会议纪要篇七

1. 负责月度考勤表的统计核算信息收集，协助财务部门进行薪资核算。

2. 负责建立员工的人事档案，负责社保公积金操作，入离职手续办理、劳动合同签订或续签。

3. 负责公司证照、资质办理。

4. 负责公司办公用品和固定资产的管理及维护。

5. 负责办公用品的采购、领用登记工作。

6. . 负责完成部门企业文化建设工作，营造符合企业文化的员工环境和氛围。

7. 完成部门负责人交办的其他工作。

设仓库管理员岗位的会议纪要篇八

二、 出货管理：确认检货正确、出货准时率、确认补货作业；

三、退货管理：退货分类处理、退货品项/数量管理、退货率管理、包销管理；

四、提高检货作业效率及正确率；

六、现场6s的执行；

七、负责进库物资数量、质量的验收，签发验收交接单。

设仓库管理员岗位的会议纪要篇九

2、根据物料需求部门提供申请，将对应物料及时、准确发料并处理账面

3、负责仓库库位规划、库存物资的整理，保持仓库的整齐度

5、物料入库经品质检验、单据核对、数量清点、库区分配和账面入力准确

6、在库保管物料防损、防盗、防潮、防火措施完善，确保物料库区保管安全和账目精准