

# 2023年仓库管理员的工作职责及注意事项

## 仓库管理员岗位职责(大全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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

### 仓库管理员的工作职责及注意事项篇一

- 2、管控生产计划与实际领料的及时与准确；
- 3、管控成品到库及时率，确保原料和成品的周转率在计划之内；
- 4、监控生产的'成品率给出损耗值；
- 5、负责仓库文档撰写，规范递交审批的格式，保存规范和每月审计；
- 6、负责仓库5s和she；
- 7、完成领导交办的其他工作。

### 仓库管理员的工作职责及注意事项篇二

- 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。

### **仓库管理员的工作职责及注意事项篇三**

2. 负责保持仓内物资的整齐、卫生等工作；
3. 负责仓库日常物资的. 拣选、复核、装车、店面货物调动送货及发运工作；
4. 负责数据统计存档、相关单据的保存；
5. 执行物资管理与仓库有关的sop,确保仓库作业顺利进行；
6. 完成部门主管交办的其它事宜。

### **仓库管理员的工作职责及注意事项篇四**

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；

## **仓库管理员的工作职责及注意事项篇五**

职责：

- 1、负责仓库日常物资的验收、入库、码放、保管、盘点、对账等工作；
- 2、负责相关单证的保管与存档；
- 3、仓库数据的统计、存档、帐务和系统数据的输入；
- 4、负责仓库温控系统的校准验证管理及超标预警的处理工作；
- 5、负责药品质量控制与管理工作。

职位要求：

- 1、药学及相关专业，大专及以上学历；
- 2、具备药品生产质量管理所需专业知识，对质量管理体系、有自己的理解；
- 3、熟悉电脑办公软件操作；
- 4、积极耐劳、责任心强、具有合作和创新精神，有同等工作经验优先考虑；
- 5、工作积极主动，具有高度的责任感和敬业精神，具备良好的沟通能力和团队合作精神。

## 仓库管理员的工作职责及注意事项篇六

- 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、呆滞和不需要现象的发生，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。

## 仓库管理员的工作职责及注意事项篇七

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

滞和不需要现象发生，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) 对于直拔物资, 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拔单上签字即可。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。

## 仓库管理员的工作职责及注意事项篇八

- 3、入库后仓库管理员要对设备、材料等进行归类存放, 存放时要科学、有序、安全, 必要时在货架上标注材料名称。残次品另外存放, 并及时通知负责人进行产品调换。
- 8、工地负责人要定期向公司提交收料单以便公司与供料单位算账, 并协助公司与供料单位进行材料核对。
- 9、仓库管理员离职时要做好交接工作。

## 仓库管理员的工作职责及注意事项篇九

- 2、负责成品仓库出货表单的及时正确填写;
- 3、按计划部给出的' 出货计划安排成品组人员装车、出货;
- 4、合理规划成品区域的摆放及保证区域整洁、清爽;

- 5、根据采购给到仓库的玻璃计划安排人员收玻璃；
- 6、保证成品盘点数据100%准确；
- 7、其他指派性工作。

任职要求：

- 1、中专或以上学历，能吃苦耐劳，配合加班；
- 2、有仓库成品出货经验五年以上，会开叉车，有叉车证；
- 3、对仓库进、销、存作业流程熟悉，对erp金碟软件操作熟悉；
- 4、有仓库实际管理经验，对盘点作业流程了解。
- 5、能承担一定的工作压力。