

# 2023年司磅员的日常工作有哪些 司磅员个人工作总结优选(优质5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

## 司磅员的日常工作有哪些篇一

一、负责出、入库粮食的检斤工作。认真贯彻执行《xxx计量法》，做到持证上岗；严禁擅自给外来车辆过磅。

二、对电子衡器每天进行检查不少于二次，保持磅房周边卫生整洁并随时校验计量衡器，做好检查和校磅记录，确保衡器的准确性。

三、掌握计量设备及附属设施的性能、原理和使用方法，做好日常维护和保养工作，出现故障及时报告处理，确保衡器正常使用。

四、严格执行《粮食出入库管理制度》，粮食质量检验不合格的、无发货明细表的车辆，拒绝为其过磅检斤；每次车辆上磅检斤时，必须要求司乘人员下车离磅；司磅员要检查登记车辆携带物品，复磅检斤必须仔细核对品种、数量、车型、车辆携带物品是否相符。

五、未经库领导安排的特殊情况下，毛重、皮重过磅不得隔日，必须当日过伙当日去皮，结算净重。

六、出(入)库粮油必须电脑打印磅码单，一车一单，检斤计量准确率要达到100%，信息录入要做到准确无误，票据填制要清晰准确无误，签字齐全，不得代签；出库过磅粮油签开出门证。

七、负责磅码单统计联、保管联、财务联、存根联的分发

和移交，核对每日出入库粮油的数量，做好每日对账清单并经相关人员签字后交统计员；负责磅码单存根联的收集、装订和存档。

八、负责计量现场安全，维护过磅秩序，发生堵磅压磅现象要立即协调处理汇报，确保检斤工作正常有序进行；每天业务结束，人员离开后及时关闭计量器具。

九、积极完成领导交办的其他工作。

## 司磅员的日常工作有哪些篇二

1、负责项目生产物资的过磅计量工作；

3、负责衡器日常维护清洁，排除衡器的一般故障的工作；

4、负责磅房内的卫生清洁工作；

5、遵守公司各项规章制度，完成领导交办的其他工作。

2、检查磅面是否干净，有无杂物，磅底有物异常等；

3、开始过磅时，严格检查过磅车速、防止急刹车造成传感器损坏；

7、开据磅单后交司机或客户签字确认，加盖计量专用章，分发磅单的相应联次；

9、对散落在磅面上的物料要随时清扫，避免影响数据的准确性；

11、及时完成公司部署的其他工作。

# 司磅员的日常工作有哪些篇三

## 1 适用范围

本标规定了司磅员的岗位职责、工作权限、工作程序、岗位任职条件、检查与考核，本标准适用于邯郸冀南化工股份有限公司司磅员工作岗位。

## 2岗位任职条件

有一定的电脑技术基础。

有一定的相关工作经验。

高中以上文化程度。

爱岗敬业，坚持原则，认真负责，热爱本职工作。

身体健康，能适应本职工作的需要。

## 3岗位职责

在上级领导及班长的领导下，负责公司进出煤炭、化工原料、设备等大宗物资的计量工作。

负责公司每日进出物资的过磅、记账工作，要求每天司磅工作的各项报表和账目做清做细。

对本岗位发生的工作失误产生的后果负责。

## 4工作权限

有权接受安全规章制度及安全技术规程相关业务技能培训。

有权拒绝违章作业的指令，对他人违章作业加以劝阻和制止。

有权了解岗位危险、有害因素，掌握防范措施，杜绝三违现象。 5工作内容与要求

负责过磅物资计量数据的保存、整理工作，原始数据保存6年以上。

负责每日过磅后，将计量数据以报表或其他形式上报领导。

配合相关部门做好地磅的日常维护和校验工作，确保衡器始终保持完好状态。

配合相关部门做好物资入库、出库的计量工作，确保计量数据准确无误。

严格按照操作规程要求进行设备操作。过磅、入账做到称重准确，手续完备，账目明了。

严格执行公司制度及有关规定，按规定程序验证、填写、传递票据，发现问题要及时向领导汇报。

完成领导交给的其它工作。

## 6 检查与考核

## 6 检查与考核

本工作标准执行情况由车间主管领导检查与考核，每半年一次。

## 司磅员的日常工作有哪些篇四

一、负责出、入库粮食的检斤工作。认真贯彻执行《^v^计量法》，做到持证上岗；严禁擅自给外来车辆过磅。

二、对电子衡器每天进行检查不少于二次，保持磅房周边卫生整洁并随时校验计量衡器，做好检查和校磅记录，确保衡器的准确性。

三、掌握计量设备及附属设施的性能、原理和使用方法，做好日常维护和保养工作，出现故障及时报告处理，确保衡器正常使用。

四、严格执行《粮食出入库管理制度》，粮食质量检验不合格的、无发货明细表的车辆，拒绝为其过磅检斤；每次车辆上磅检斤时，必须要求司乘人员下车离磅；司磅员要检查登记车辆携带物品，复磅检斤必须仔细核对品种、数量、车型、车辆携带物品是否相符。

五、未经库领导安排的特殊情况下，毛重、皮重过磅不得隔日，必须当日过伙当日去皮，结算净重。

六、出(入)库粮油必须电脑打印磅码单，一车一单，检斤计量准确率要达到100%，信息录入要做到准确无误，票据填制要清晰准确无误，签字齐全，不得代签；出库过磅粮油签开出门证。

七、负责磅码单统计联、保管联、财务联、存根联的分发

和移交，核对每日出入库粮油的数量，做好每日对账清单并经相关人员签字后交统计员；负责磅码单存根联的收集、装订和存档。

八、负责计量现场安全，维护过磅秩序，发生堵磅压磅现象要立即协调处理汇报，确保检斤工作正常有序进行；每天业务结束，人员离开后及时关闭计量器具。

九、积极完成领导交办的其他工作。

## 司磅员的日常工作有哪些篇五

1. 遵纪守法，努力学习党的方针、政策、法律、法规和公司制订的各项规章制度，充分认识计量工作的重要性，熟练掌握专业技术知识，不断提高工作水平和工作效率。
2. 司磅人员应执磅严肃、秉公办事、平等待人、不谋私利，对不符合计量制度和手续的有权拒绝计量，如发现司机有作弊行为应上报公司，公司视情节给予相应奖励。
3. 司磅员对进入厂区的原材物料应准确计量，认真填写单据和记录，核对出售、采购是否一致，调换收料回执单。
4. 填写单据、记录要字迹清晰、工整。台账和记录不得涂改、撕页。单据和记录要妥善保管、封存，以备后查。没有领导批准不得私自销毁。
5. 搞好协作，工作要互相团结，对内与验货员密切配合，对外协作运送原料车辆，不得故意刁难，有吃拿卡要现象，一经举报查实，立即做下岗处理，调离原岗位。
6. 与客户发生争吵，下岗一个月。
7. 下班前，把室内外卫生打扫干净，保持称体干净整洁。当班工作要当班完成，特殊情况应有书面记录。
8. 完成领导临时交办的任务。