

的仓库管理员 仓库管理员工作职责(优秀7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

的仓库管理员篇一

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、记帐和发放工作，做到帐帐相符。随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应，充分发挥周转效率。定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物资设备分类排列。存放整齐，数量准确。熟悉相应物资设备的品种、规格、型号及性能，填写分明。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。完成处、科长交办的其它工作。

仓库管理员工作内容

做好材料进出仓库的帐务工作，登记好材料的进出仓情况。

认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作，分类摆设要得当，不能随便乱放。

做好各个部门物料的采购工作，认真核算各个部门的申购情况。

管理好物资的存放和管理，对于损坏的物资要合理处置，做好登记。

采购物资时要做到成本的考虑，也要注重物资质量，不能贪小便宜。

认真做好物料登记报表，每月要盘点物资，登记物料账本。

遵守公司有关的规定，不能违规做事。

服从公司安排，认真贯彻好公司发放的各项任务

仓库管理员工作流程

1、货物入库

2、货物上架

登记好货物之后，据韶关家园招聘网了解，要把打印好的标签贴到货物上，安排好安放的位置，把相同系列的货物整齐地摆放到货架上，放好后再次核实货物的数量和安放位置是否正确，检查货物是否有毁坏。

3、货品出库

仓管员把货号、数量及明细报给erp管理员，erp管理员应迅速、准确的录制转仓单，核对出仓的数目和数量，货物是否在出仓过程中是否有毁坏。货物出仓后要核对剩余货物的数量，并登记清楚出仓账本。

4、货品采购

当收到公司的采购单，要根据实际情况整理需要采购的物料，要考虑成本的计算，不能随意购买，购买时要检查每件货物的情况，看是否有质量上的问题。采购回来要及时进仓，核算清楚数目。

5、货物处理

当发现货物多于购买数量或者少了，要做好及时的处理的工作。对于有损坏的货物要及时作出处理，做好登记。

注意事项

仓库管理员要注意保管好货物，不能随便放置货物，要做好登记货物的进出情况。

要注意了解每件货物的数量和摆设熟悉，要注意对损坏的货物及时处理。

工作中要注意的是细节，细节决定成败。至关重要的一点是，货物的进出仓情况一定要登记清楚。

1. 服从主管的安排，有效地管理库房，保证食品、饮品及物品的及时供应。根据部门的用量合理确定物品的标准库存量，根据审批流程和采购时间及时申请采购，负责填制仓库采购申请单，写清各种物资的品名、数量、国内购买还是进口等项目，请部门主管、财务经理审核签名，交采购部并督促货物及时入库。
2. 经常与使用部门沟通协调，掌握食品、饮品、物品的使用情况，根据需要负责填写申请采购单，写清各类物资的品名、数量，注明库存量、月用量、申购量，确认无误后请成本主管审阅签字。
3. 监督检查收货组按收货的程序标准工作，在物资入库前严格把关，无论是进口还是国内货物，都必须严格审核订单和发票，对所有入库物资的数量、质量、包装、卫生等进行检查，对于低质物品提出退货或拒收意见，按主管要求正确编制入库单及收货日报，保留仓库联，将成本联与财务联传递至成本会计审核。

4. 货物入库必须按程序标准验货，根据经审批的申购单数量及规格，检查货物的数量、质量、有效期，做到入库单与实际货物一致方可入库。
5. 货物入库要轻拿轻放，按规定分类码放，杜绝不安全因素。
6. 货物到货后要及时入账，准确登记卡帐和明细帐。
7. 执行库房安全管理规定，落实防火措施，执行《食品卫生法》。
8. 要按酒店规定发货，领货手续不全不能发货，若有特殊原因，需得到财务经理和有关领导审批后方可办理。
9. 发货后要及时按发货单办理物品的出库手续，登记有关账卡；根据记账规定，登记每笔业务内容，确保库房账与实物、库存帐与总账相符合。
10. 配合成本做好每月盘点，做到物卡相符、账卡相符、账账相符。
11. 加强对食品库、酒水库、物品库的管理，对于保质期快到和使用慢的食品、饮料要和使用部门联系，在保质期内用完，出具滞留商品报告上交财务；对于过期或破损的食品要及时报损并销毁。

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。

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。

的仓库管理员篇二

1. 遵守公司各项规章制度, 负责仓库进、出货、存货管理, 执行物料管理规定。
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, 便于物流及安全。
6. 负责货物的出库、叉车的使用。

的仓库管理员篇三

职责:

- 1、按我司采购指令收货, 核实无误后送检, 入库完成后打印入库单签字存档;
- 2、按照出库单拣货, 备好料后发给外协厂, 出库完成后出库单签字存档;
- 4、协助模块仓库收发货核对;
- 5、快递单打印、外箱标示及仓库日常5s整顿等事宜。

任职要求:

- 1、大专以上学历, 国际贸易、物流类相关专业优先, 年龄30

岁以下；

- 2、有驾驶执照、报关员证、代理报检资格证优先；
- 3、有3年以上大型企业或贸易公司的电子元器件产品仓管工作经验；
- 4、熟悉各类电子元器件及存储条件，熟悉货运流程；
- 5、能熟练运用k3系统、掌握办公软件、函数计算；
- 6、工作细致认真，谨慎细心，责任心强，团队意识强；

的仓库管理员篇四

1. 热爱本职工作，努力钻研业务，提高工作能力。
2. 负责仓库物资的进出工作，配合销售部做好成品仓库管理工作。
3. 要妥善保管好库存物资，分门别类摆放整齐，仓库整洁，并按月、季、半年、全年做好仓库物资的盘点及报表工作，配合财务，做到财务相符。
4. 加强仓库物资帐目管理，做到进、出、存相符，严格按管理权限发放材料，进出仓库材料应日清月结。
5. 领用材料，需填写好领用单，经主管领导审批后方可领用。
6. 出借工具、物资必须凭公司领导签字同意的借条，严禁私自外借任何物资。
7. 经常检查仓库货架的存放货量，常规产品库存低于安全库存，及时通知销售部下单生产。

8. 定期对仓库进行安全检查，发现问题及时报告，把各类安全隐患解决在萌芽状态，并做好放火、防盗、防潮的落实工作。

的仓库管理员篇五

仓库员

财务主管

对所有进库的物资验收、保管、发放工作全权负责。

负责保管公司物资进库的管理，及时验收、发放，确保帐目相符。

- 1、 直接对总经理负责负责，按财务要求报库存状况表。
- 2、 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。
- 3、 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。
- 4、 每天打开一次各库区的门、窗至少一小时，让空气对流，更换库内空气。
- 5、 每天打扫库内地面卫生。地台板要摆放整齐。周末应打扫库内天花板、墙壁的蜘蛛网，吸尘及抹窗玻璃。
- 6、 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。
- 7、 每周检查一次库房建筑物，发现漏雨、渗水等异常情况要

及时报告。

8、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。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。

9、仓库每日收到货时按货单核实查收并开入库单，运费联与入库单粘到一起及时交予财务。在入库单一式三联里底根、财务门卫写清数量，往各店送货时，返表格、经手人签字、收货人签字，收取收货单(各店开具的)大庆店收到货时签字用传真回执给会计，仓库每日与各部门协调好做到及时发货、补货。每周一到远大对账总结（一周发生的往来单据与会计，销售进行核对），每月10日前仓库将库存盘点表交会计。

10、熟悉所管理物资的品种、数量、掌握库房内物资的余缺情况及时做好库存情况表向财务经理汇报。

11、一切物资入库做好验收，核对品种，数量，开单（三联入库单）底根一联，财务一联，（随附运费单，及时报予财务），门卫一联。

13、商品出库，必须有销售部门开具的销售单，由王双电话通知才能发货。开出库单要一式4联（底根、货包里、销售部、会计）经手人要签字确认。发完货要及时通知客服部门。

14、参与分货，清点，必须两人以上核实，库管最终核实，记好货品明细，做好保管账目，以书面形式向客服部门提供当季货品清单。

15、分货按程序严格执行标准统一，分货均匀。两件套分开计数。

16、出现客户投诉数量问题经核实属实，仓库负责。

的仓库管理员篇六

- 2、认真做好仓库的安全、整理工作，经常打扫仓库，整理堆放货物，及时检查火灾隐患；
- 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。

的仓库管理员篇七

1. 直接对总经理负责负责，按财务要求报库存状况表。
2. 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。
3. 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。
4. 每天打开一次各库区的门、窗至少一小时，让空气对流，更换库内空气。
5. 每天打扫库内地面卫生。地台板要摆放整齐。周末应打扫库内天花板、墙壁的蜘蛛网，吸尘及抹窗玻璃。
6. 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。
7. 每周检查一次库房建筑物，发现漏雨、渗水等异常情况要及时报告。

8. 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。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。
9. 仓库每日收到货时按货单核实查收并开入库单，运费联与入库单粘到一起及时交予财务。在入库单一式三联里底根、财务门卫写清数量，往各店送货时，返表格、经手人签字、收货人签字，收取收货单(各店开具的)大庆店收到货时签字用传真回执给会计，仓库每日与各部门协调好做到及时发货、补货。每周一到远大对账总结(一周发生的往来单据与会计，销售进行核对)，每月10日前仓库将库存盘点表交会计。
10. 熟悉所管理物资的品种、数量、掌握库房内物资的余缺情况及时做好库存情况表向财务经理汇报。
11. 一切物资入库做好验收，核对品种，数量，开单(三联入库单)底根一联，财务一联，(随附运费单，及时报予财务)，门卫一联。
13. 商品出库，必须有销售部门开具的销售单，由王双电话通知才能发货。开出库单要一式4联(底根、货包里、销售部、会计)经手人要签字确认。发完货要及时通知客服部门。
14. 参与分货，清点，必须两人以上核实，库管最终核实，记好货品明细，做好保管账目，以书面形式向客服部门提供当季货品清单。
15. 分货按程序严格执行标准统一，分货均匀。两件套分开计数。
16. 出现客户投诉数量问题经核实属实，仓库负责。