

最新仓库管理员主要工作职责 仓库管理员的工作职责(通用14篇)

请示是一个善于学习和倾听的过程，通过请示，能够拓宽自己的思路和视野。当我们需要请示时，应该先准确地定义问题和需求。以下是小编为大家收集的打听信息范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

仓库管理员主要工作职责篇一

- 1、严格按照仓库标准作业流程进行日常操作，确保仓库作业顺利进行。
- 2、负责仓库货物的验收、入库、保管、盘点、对账等工作。
- 3、负责仓库货物的拣选、复核、装车及发运工作。
- 4、负责保持仓内货品和环境的清洁、整齐和卫生工作。
- 5、负责相关单证的保管与存档。
- 6、仓库数据的统计、存档、帐务和系统数据的输入。
- 7、上级领导交办的其它事宜。

仓库管理员主要工作职责篇二

- 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。

仓库管理员主要工作职责篇三

- 1、负责商品的分类、登记、入库、保管工作。
- 2、负责所管商品账物的核对。
- 3、负责库存商品的安全，防止变质、虫蛀、污染等。
- 4、随时向领导提供库存商品数量、结构变化情况。
- 5、合理堆码商品，最大限度地利用仓库。
- 6、及时反映商品收、存、付过程中发生的问题，并协助处理。
- 7、负责保持商场库区干爽清洁。
- 8、完成领导交办的`其他工作。

仓库管理员主要工作职责篇四

- 1、工作职责：服从领导, 遵守各项规章制度。
- 2、负责仓库日常管理工作。
- 3、根据实际工作状况, 积极提出经营和管理的合理化建议。
- 4、按仓库规定收发货品。
- 5、货品进仓入库, 仓位的. 筹划与正确的摆放。
- 6、仓库的安全工作和货品保管防护工作。
- 7、熟练掌握oa系统, 跟进指令调拨, 物流追踪。

仓库管理员主要工作职责篇五

1. 负责进出货品的`清点、核实、入帐, 确保数量准确、帐物相符。
2. 负责仓库区域管理工作, 确保仓储货品的安全、清洁、整齐有序、标识清晰。
3. 货品盘点, 确保仓储货品数量的准确。
4. 收发货及时、高效并保证数量的准确。
5. 做好协助及配合工作: 复核、打包、清点整理、搬运等。
6. 日常仓库环境卫生清理、仓库货品及辅料整理、并配合做好仓库各项安全工作

仓库管理员主要工作职责篇六

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。

仓库管理员主要工作职责篇七

- 3、对责任区域实施定期、重点、循环盘底工作及月度、年中、年终盘底报表的提交；
- 4、管理责任区域配件的到货工作，负责组织卸车、清点、上架、调配等协调工作；
- 5、负责其配件管理区域的系统清理、维护管理工作；
- 6、负责其配件管理区域的产品差异及异常情况的. 查实，对相关报表数据进行上报提交；
- 7、其他岗位的协助工作及部门领导交代的其他工作的执行完成。

仓库管理员主要工作职责篇八

- 1、按规定做好商品进出库的验收、记账和发放工作，做到账实相符。

- 2、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。
- 3、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。
- 4、搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施；
- 5、完成领导交办的. 其它工作。

仓库管理员主要工作职责篇九

1. 负责接货，确保货品入库完好，配合第三方物流出货。
2. 负责仓库商品的安全保障以及仓库办公用品的正常使用
3. 认真如实做好仓库货物的进出记录和库存物品的清单，分类，集中的做好物品的存放工作，确保仓库物品在保管期间保持完好状态。
4. 定期核对盘点库存保证数量准确无误并利用公司系统进行记录

仓库管理员主要工作职责篇十

- 1、严格按照仓库标准作业流程进行日常操作，确保仓库作业顺利进行.
- 2、负责仓库货物的验收、入库、保管、盘点、对账等工作。
- 3、负责仓库货物的拣选、复核、装车及发运工作。
- 4、负责保持仓内货品和环境的清洁、整齐和卫生工作。

- 5、负责相关单证的保管与存档。
- 6、仓库数据的统计、存档、帐务和系统数据的输入。
- 7、上级领导交办的其它事宜。

仓库管理员主要工作职责篇十一

- 3、熟悉货物的特性，登记货位编号，安规填写货物出库标签、保管卡等；
- 4、做好仓库的安全检查和防护工作，保证货物在库的安全存放；
- 5、定期开展货物盘点工作，如盘点有库存异常情况，必须及时反馈领导并提出解决方案。

仓库管理员主要工作职责篇十二

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。

仓库管理员主要工作职责篇十三

1、服从领导, 遵守各项规章制度。

- 2、负责仓库日常管理工作。
- 3、根据实际工作状况,积极提出经营和管理的合理化建议。
- 4、按仓库规定收发料。
- 5、物料进仓入库,仓位的筹划与正确的摆放。
- 6、仓库的安全工作和物料保管防护工作。
- 7、作业单据的正确开制、确认与交接。
- 8、每日物料明细账目的. 登记。
- 9、盘点工作的具体安排执行与监督。