

# 仓库管理员的工作权限 仓库管理员工作总结(优质8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 仓库管理员的工作权限篇一

我在物业公司快20xx年了□20xx年xx月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

20xx年xx月我到物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认

真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零！

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是总经理亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力于仓库管理的合理化，整合进销存，也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

## 仓库管理员的工作权限篇二

为明确仓库管理岗位的职责，提升仓库管理服务水平 and 提高仓库管理员工作的积极性，建立合理的仓库管理考核体系。

- 1、（及时、准确维护仓库，确保仓库物品的帐、物一致。对货物管理的有序性、安全性、完整性及有效性负责。

- 2、仓库区域划分明确，存放货物地点明确，物料标识清楚。登记保管帐和货位编号。
- 3、做好仓库物品的收、发、存管理，严格按流程要求收发货物，并及时跟踪货物的发送、换、退货等情况。
- 4、货物入库时，按《入库单》及时归类入库。对入库货物按《入库单》进行数量、质量和包装验收，发现问题，及时上报并作好相关记录。然后交《入库单》给总经理签字确认。
- 5、货物出库时，严格按照开单员所开《出货单》中的货品、数量、规格等打包，如是驾驶员送货，要与驾驶员做好交接手续。一旦发出去的货有误，相关责任人将自行承担全部责任，赔偿所造成的经济损失。
- 6、当发生退、换货情况时，驾驶员跟物流公司、驾驶员与仓管员都必须做好交接手续，如实填写签收单。仓管员收到货物后，及时清点货物，如发生有数量、质量、包装等方面的情况，及时报告给退货方所负责的片区经理，与客户核对处理好后，填报《退、换货单》，上报总经理签字、入库。
- 7、每天做好货物出、入库记录，每月1—2日定期与行政人员、财务人员一同盘点，清查仓库，及时处理积压、变质、过期等异状货物。当月盘点物品出现误差的，及时找寻原因。
- 8、做好仓库各种原始单证的传递、保管、归档工作；
- 9、确保公司仓库管理制度、相关制度、规定得以贯彻实施。
- 10、仓管员对岗位工作的具体项目负直接责任，如给公司造成损失应承担相应的经济责任和行政责任。

## 仓库管理员的工作权限篇三

1、严格遵守公司的各项规章制度，坚持原则，秉公办事。不允许任何无关人员进入库房内，不准擅自将任何私人、非公司物品存放在库房内。严格执行公司的进出库手续、流程。发出货物坚持先进先出原则。

2、建立每日进出货账目，做好每日库存报表。严把出入库手续，对仓库内货物的损坏、丢失、准确性负责。

(1)、先进先出、合理有序。

(2)、发货认真、仔细，货单一致，不得发错货。

(3)、库内整洁，商品堆放整齐，安全通道畅通。

3、要努力学习业务知识, 不断提高业务素质。在部门领导下, 做好货物在流转过程中的储存、保管、发运等工作。

4、发货时，首先根据仓库助理打印出库单，主管签字，配货人签字，一定要严格审核配货手续是否齐全，对于手续欠妥者，一律拒发；进出仓库的单据，都必须有关责任人的签名，没有责任人的单据无效。

5、根据仓库结合实际情况，时常调整库存结构，使之更加趋于合理；根据库存报表带领员工每天配货结束后对当天所配货品进行小盘点，每月按实际情况安排盘点；账物相符，严禁漏盘、少盘、错盘现象。

6、带领组织员工及时有效工作。每天货物出入结束后，组织员工重新调整库位码放货品，整理货品，做到摆放整齐，提高库容利用率。

8、做好安全卫生工作

(1)、对全部在库货品、财产的安全、质量负责，杜绝人为损坏与缺少。

(2)、仓库重地禁止吸烟，定期检查电器线路。

(3)、杜绝工作失误，造成货品盗窃、失火、水潮、霉变等情况。

(4)、每天货物出入结束后，及时带领员工清理场地。

(5)、做好库区防火、防水、防盗工作。

9、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。

11、仓管员要按时上下班，遵守公司各项规章制度，如遇工作忙，要延长工作时间，仓管员要带领员工服从上级安排完成任务。

12、完成上级的临时工作安排。

1、负责进库货品拆箱后数量的质量的验收，实时反馈

2、负责出库货品的核对，若有疑点有权拒绝发出

3、有权检查到库货品的数量及质量

4、有权督促指导和安排仓库配货员的工作

5、有权拒绝闲杂人员进入仓库货品区域

6、有权向上级或部门主管建议改善仓库任何意见的

7、有权安排仓库员工工作

- 1、对于日常工作表现不好，不按照仓库管理规定执行的给予记“书面警告”处分，并予以通告。
- 2、对于日常工作表现差，不按照仓库管理规定执行的，不及时上报货品差异情况的，给予罚款100元的处罚。
- 3、对于违反仓库管理规定且损害到公司利益的，仓管员必须承担所有首要责任，并且处于200元罚款。

## 仓库管理员的工作权限篇四

光阴荏苒，岁月如梭□20xx不知不觉在指尖悄然逝去□20xx年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。用心思量工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。现将工作总结如下：

- 1、坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌；为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。
- 2、及时收发物料，并不定期进行自盘；督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。
- 3、坚持执行7s工作，做好物料的标识和防护；改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。
- 4、调整物料摆放，实行仓库定位工作；了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的`不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分

进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理；每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作；对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留

20xx年悄然离开，回想自己在这一年的工作，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源；在工作的过程中，由于今年接触比较多的事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性；在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

1、保证工作顺利开展；确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗；在20xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、健全仓库流程；健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划；做好仓库的整体规划，对物料进行重新分类摆放。

5、建立数据化绩效考核；从帐、物、卡相符程度；报料及时；库容；做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符□a□b□c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资（占仓库资产的70%□a类物资具有占资金大数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。重点管理c类物资（占仓库资产的10%□c类物资是常用物资，且数量大，资金小。

仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留□b类物资（占仓库资产的20%）可适当不做重点管理□a类物资可做月盘点□b□c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训；培训计划，对员工进行5s□安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。

作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，只要求自己做的更好，不断的'在进步，自己的能力有限，但是能力是一方

面，态度是另一方面。只要认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些都会认识到，我相信我能够做好！

## 仓库管理员的工作权限篇五

\_\_年，在领导的教育和领导下、在同事们的帮忙和支持下，我坚持不断地学习理论知识和各项规章制度、总结工作经验，使我很快适应了仓库管理工作。此刻，我已能够熟练掌握仓库的发货流程、产品入出库交接，并能够在细节中发现问题，坚决杜绝小的安全隐患漫延。当然，在这段学习的时间里，我也对自己出现的错误，以及仓库中已经发生的错误中吸取了教训。在那里，我将这段时间的学习、思想和认识总结如下：

### 一、加强学习，严格执行专业化流程操作

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮忙了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

透过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货(按照先进先出原则)，做好记录(包括位置、日期、数量)，出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都留意翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

## 二、要对数据敏感、负责，票据与实物相符，不得有丝毫懈怠

在工作中，对数据(包括票据数据和实物数据)敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘仿佛’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

## 三、存在的不足及今后努力的方向

在管理工作过程中，我虽然工作认真、用心主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够;今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还期望得到同事们和领导们的批评和指导。

此刻是信息化、自动化时代，有许多的体力和脑力劳动都转眼间变得模式化简单，但是这并不代表我们的工作简单了，相反我们就应存在一种危机感，加强学习，不进步就等于落后，所以，我一向在努力着，学习着。我相信，在不久一段时间内，我们的仓库管理将更加高效、精准、协调。在以后的工作中，我将以此为努力的方向。

## 仓库管理员的工作权限篇六

光阴荏苒，岁月如梭，回想过去，应对眼前，展望未来！有提高的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。用心思量评价工作中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。现将工作评价如下：

坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌；为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，对前一天的工作做评价，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。经过早会，提高内咳嗽笔科，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。及时收发物料，并不定期进行自？督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。坚持执行7s工作，做好物料的标识和防护；改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

调整物料摆放，实行仓库定位工作；了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。退供应商不良品的及时处理；每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

缺乏沟通，不能充分利用资源；在工作的过程中，由于今年接触比较多的事物，比较较陌生的地方没有进取向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能到达优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟

通，经过公司这个平台到达资源共享，从而提高自我的业务水平。缺乏计划性；在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常到达事倍功半的效果，领导不满意不说，自我还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能到达事半功倍的效果。

保证工作顺利开展；确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。仓库人员的换岗；完成所有仓管员的岗位调换工作，能够培养仓库人员的多方面本事，熟悉多的物料，在其他人员调休的情景下能够帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。健全仓库流程；健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都能够按制度作业仓库流程，做到任何一个人都能够在规定时间内接手本部门的任何一项工作。仓库的整体规划；做好仓库的整体规划，对物料进行重新分类摆放。

## 仓库管理员的工作权限篇七

- 1、负责出、入库物资质量和数量的检验核准工作。
- 2、负责对出、入库物资按规定程序和要求当即办理出库、入库手续、不准对出、入库物资打“白条”。
- 3、负责仓库物资登记、统计工作，做到账物相符，物卡相符。
- 4、按现场管理标准要求，负责库存物资分类、分区存放，对码整齐，建立标识，便于存取和清点。
- 5、负责库存物资防雨、防潮、防腐、防火、防盗工作，对库存物资因保管不善造成的损失承担责任。
- 6、仓库物资未经主管领导同意，一律不得擅自借出，总成物

资一律不准拆件零发，特殊情况需经厂长批准。

7、负责仓库物资的定期盘点和经常性盘点工作，发现物资盈亏立即向主管领导书面报告。

8、负责仓库区域环境卫生、库房卫生及库存物资的卫生清理工作。

9、掌握各类物资存储的技术标准，性能要求和相对应的存储常识，减少库存物资自然损失和存储不当损失，降低仓储成本。

10、完成领导交办的临时工作任务。

## 仓库管理员的工作权限篇八

2、负责制定和修订仓库收发存作业程序及管理制度，完善仓库管理的各项流程和标准；

4、负责分配仓管员的日常工作，使日常工作做到高效、准确、有序；

6、对各仓库、收发区进行现场监督管理□6s的推行状况、目视化管理的执行状况并进行检查记录。