仓管员主要职责范围（30篇）

仓管员主要职责范围（精选30篇）

仓管员主要职责范围 篇1

1、按GSP要求做好药品、中药饮片、中药材、器械、试剂、冷链品种的正常来货、销售退货的验收，冷链运输过程温度数据的收集存档

2、收货确认的当天完成验收入库；

3、清点未入库明细，盘点未入库的品种情况；

4、整理待验区的货物整齐和扫地卫生；

仓管员主要职责范围 篇2

1、负责管理品牌的库存，确保帐实相符；

2、负责产品的出、入库工作，并做好相应单据的签转手续；

3、负责配合财务部每月的库存盘点工作，并做好盘点前的所有准备工作；

4、部门领导安排的其他事项。

仓管员主要职责范围 篇3

1、按照公司的流程制度负责每日库房的入、出库操作；

2、负责产品库存日常维护，及时维护系统和制作报表；

3、负责定期执行库房盘点；

4、负责信息系统数据的录入，相关单证、报表的整理和归档；

5、负责与配送相关的查询、异常与投诉处理；

6、负责与物流公司的信息对接，包括质量报表的核查、费用的核对等；

7、上级安排的其它工作。

仓管员主要职责范围 篇 4

1 服从主管工作安排，严格按照岗位作业指导书作业

2 具有品质意识确保不良不后流

3 依据规范做好设备的点检及正确操作

4 做好岗位及设备的 5S 工作

5 做好各自岗位相关的品质记录

6 负责准确记录原材料收发状况，做到帐与实物相一致

7 仓库环境维护，物料按指定要求进行排放

8 根据计划下达的物料需求表进行备料

9 负责向业务、生产、采购部门提供长周期物料的库存记录

10 每月进行仓库物料之盘点作业，每月库存报表、盘点盈亏表跟踪汇报

仓管员主要职责范围 篇 5

1、按规定做好物资设备进出库的验收、记账和发放工作，做到账账相符。

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，及时堵塞漏洞。

5、接受并完成上级交办的其他工作任务。

仓管员主要职责范围 篇6

1、熟悉仓库货品的进、出货管理流程，货品出、入库的电脑开单及录入记账工作。

2、熟悉仓储进、销存账务、统计等作业，熟练电脑文书处理及ERP系统操作。

3、每月库存盘点，单据的整理及归档。

4、工作认真负责、细心，勤快有条理,能吃苦，能承受加班。

5、熟悉仓库货品的进、出货管理流程，货品出、入库的电脑开单及录入记账工作。

仓管员主要职责范围 篇7

1.按规定做好物资设备进出库的验收、记账和发放工作，做到账账相符。

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.熟悉相应物资设备的品种、规格、型号及性能，填写分明。

5.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。

6.完成领导交办的其它工作。

仓管员主要职责范围 篇8

1、负责仓库日常物资的验收、入库、码放、保管、盘点等工作；

2、负责仓库日常物资的拣选、复核、装车及发运工作；

3、负责保持仓内货品和环境的清洁、整齐和卫生工作；

4、负责相关单证的保管与存档；

5、领导交办的其它事宜。

仓管员主要职责范围 篇9

1、成品仓元件成品及塑胶/纸箱包材仓物料的点收、入库、出货；

2、模组成品贴标签、装板、打板等出货作业；

3、成品仓日常存货的整理、盘点等日常工作的开展；

4、成品仓日常5S等工作的执行。

仓管员主要职责范围 篇 10

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，手续不全不与发货;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，并即时上报。

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，熟练业务，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;对厂情况严重的，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。

仓管员主要职责范围 篇 11

仓库管理规划

(1)熟悉仓库的结构，布局，技术定额.

(2)熟悉仓库规划，熟悉堆码，苫垫技术，掌握堆垛作业要求.

(3)在库容使用上做到:妥善地安排货位，合理高效地利用仓

容，堆垛整齐，稳固，间距合理，方便作业，点数，保管，检查，收发.

(4)了解物料编号方法，掌握并熟练运用所管物料，产品的编号于工作中.

1.入库管理

(1)依物料验收规定点收物料.

(2)依半成品，成品入库规定点收入库.

(3)点收的物料依序整齐摆放.

(4)不合格品进行标示，或进行处理.

2.储存，保管

(1)熟悉仓储物质的特性，保管要求，能针对性地进行保管，防止货物损坏，提高仓储品质.

(2)熟练地填管表账，制作单证，妥善处理各种单证业务.

(3)了解仓储合同的义务约定，完整地履行义务，妥善处理风雨，热冻等自然灾害对仓储物资的影响，防止和减少损失.

3.搬运，防护管理

(1)掌握各种储物的搬运方法.

(2)熟练操作各种搬运工具.

(3)搬运，交付及时.

(4)严格执行仓库安全管理的规章制度，做好防火，防盗，防

破坏，防虫鼠等安全保卫工作，防止各种灾害和人身伤亡事故，确保人身，物资，设备的安全.

4.出库管理.

(1)依发料规定发料.

(2)依成品出货规定出货.

5.呆废料管理

(1)妥善保管好剩料，废旧包装，收集和处理好下脚料，做好回收工作.

(2)用具，苫垫，货板等应妥善保管.细心使用，确保延长使用寿命.

(3)按公司规定及时处理呆废料.

6.盘存管理

(1)定期进行仓库盘点.

(2)协同其它部门进行盘点差异处理.

7.账卡管理

(1)建立完整的物料账，物料卡.

(2)当日料账，当日完成.

(3)定期做好各项仓库报表.

8.仓库 5S

(1)整理

(2)整顿

(3)清扫

(4)清洁

(5)素养

仓管员主要职责范围 篇 12

1. 负责货仓物料发料及收货/现场物料摆放工作。

2. 负责货仓成品出货/备料/装车/打送货单。

3. 协助货仓部盘点工作的具体执行。

4. 负责货柜车货物的装卸，根据指令和生产需要搬运。

5. 确保按时按量的完成上级所下达的工作任务及各项工作。

仓管员主要职责范围 篇 13

1.负责仓储商品从入库起的整理工作，包括分拣、陈列、打包、清理、盘点；

2.对接公司销售订单，及时处理订单发出货物，更新库存表；

3.电商平台日常发货。

仓管员主要职责范围 篇 14

1.负责根据入库单将需要入库的材料确认无误后整理入库；

2.对所管辖的物料进行有效的管理以确保账目与实物的一致；

3.根据领料单进行发料确保物料的先进先出等。

仓管员主要职责范围 篇 15

1、做好食品数量、质量的进、发货登记，做到先进先出，易坏先用。

2、定型包装食品按类别、品种上架堆放，挂牌注明食品质量及进货日期。

3、散装易霉食品勤翻勤晒，储存容器加盖密闭。

4、食品与非食品不混放，与消毒药品、有强烈气味的物品不同库存储存。

5、仓库经常开窗通风，保持干燥。

6、冰箱经常检查定期化霜，保持霜薄气足。

7、经常检查食品质量，发现食品变质、发霉、生虫等及时处理。

8、做好灭鼠、蝇、蟑螂等防虫害工作，保持仓库室内外清洁。

9、与食堂管理员一起对库存物资每月盘点一次，做到帐物统一。

仓管员主要职责范围 篇 16

1. 认真学习，刻苦钻研，熟悉专业技术，掌握食品保管技能，不断改进和积累工作经验。

2. 坚持原则，大公无私，严格执行物品验收、出库制度;保证食品进出库不霉变、不腐烂、不虫蛀、不变质;保证仓库干净、整洁、通气、干燥，确保师生身心健康。

3.认真做好物品进出仓库登记、签名、领用工作。建立物品进出库日记账，保证每天进出库账物相符、账账相符。

4.认真做好每天每餐成本核算工作。及时将当天经营情况和每天进出库物品单价、数量、金额及成本核算情况向全体师生公开。

5.发扬团结协作精神，服从安排，积极主动参与并做好食堂其他服务工作。

仓管员主要职责范围 篇17

1、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。

2、随时掌握库存状态，保证物料及时供应，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，使物料分类排列，存放整齐，数量准确。

4、熟悉相应物料品种、规格、型号及性能，填写分明。

5、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。

6、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。

仓管员主要职责范围 篇 18

仓库管理制度是指对仓库各方面的流程操作、作业要求、注意细节、7S 管理、奖惩规定、其他管理要求等进行明确的规定，给出工作的方向和目标，工作的方法和措施；且在广的范畴内是由一系列其他流程文件和管理规定构成的，例如仓库安全作业指导书仓库日常作业管理流程仓库单据及帐务处理流程仓库盘点管理流程等等。

一、物资的验收入库仓库管理制度

1、物资到公司后库管员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点，经使用部门或请购人员及检验人员对质量检验合格后，方可入库。

2、对入库物资核对、清点后，库管员及时填写入库单，经使用人、货管科主管签字后，库管员、财务科各持一联做帐，采购人员持一联做请款报销凭证。

3、库管要严格把关，有以下状况时可拒绝验收或入库。

a) 未经总经理或部门主管批准的采购。

b) 与合同计划或请购单不相符的采购物资。

c) 与要求不贴合的采购物资。

4、因生产急需或其他原因不能构成入库的物资，库管员要到现场核对验收，并及时补填入库单。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/545021320201011043