

仓储岗位职责（35 篇）

仓储岗位职责（通用 35 篇）

仓储岗位职责 篇 1

工作职责：

梳理并优化仓储作业流程,提升操作效率；

梳理并优化仓库储存,规划仓储布局,提升仓储空间使用效率；

结合外部资源,改进仓储作业工具和相关设施设备,提升仓储作业的自动化水平；

根据流程分析和优化,与技术部门协同,提出信息系统的优化建议并协助实施；

岗位要求：

本科及以上学历,工业工程、物流工程,信息工程等相关专业优先考虑

三年以上工作经验,有制造领域、物流领域工作经验优先考虑；

优秀的分析能力,熟练使用 visio 等流程规划软件,良好的沟通能力和学习能力,能吃苦耐劳,对工作积极投入,认同并积极看待物流行业和冷链行业的发展

踏实正直,能自我驱动,以目标为导向,同时也具有良好的团队合作意识

仓储岗位职责 篇 2

1. 负责公司生产原辅料及相关物资运输/存储, 成品包装存储及发送

2. 配合需求部门及时领取登记所需物料

3. 定期组织实施固定资产盘点

4. 按计划执行物资运输, 储备

5. 仓库物资进出账目清楚

6. 完成领导交办的其他工作

1. 具有一定的沟通能力和应变能力

2. 善于发现及解决问题, 有良好的思维逻辑能力

3. 能熟练运用计算机, 熟练操作办公软件

4. 工作认真、严谨, 有良好的团队精神

1. 负责公司生产原辅料及相关物资运输/存储, 成品包装存储及发送

2. 配合需求部门及时领取登记所需物料

3. 定期组织实施固定资产盘点

4. 按计划执行物资运输, 储备

5. 仓库物资进出账目清楚

6. 完成领导交办的其他工作

仓储岗位职责 篇 3

岗位职责

1、肩负着承上启下、上情下达的使命, 直接指挥、服务现场,

确保产品可以按时、按量从仓储中心发出，配送给客户。

2、对仓库人员进行协调和管理，确保仓库日常管理及流程正常进行。

3、执行仓库的规章制度、规范作业标准及流程，提高效率，降低成本。

4、每天督促仓管员进行仓库盘查和清点，按时报损报溢，确保库存准确性。

5、按要求对仓管、分拣、配送等各岗位人员进行培训和绩效考核。

6、监督进行盘点工作和结果分析，并提出改进方案。

7、对货品的入库、储存、出库流程按要求严格把控。

8、熟悉仓库各系列产品库存情况，储存方式，并协助各部门查清库存。

9、对现有仓库进行规划、管理、升级提出切实有效的方案，并执行。

仓储岗位职责 篇 4

岗位名称：订单处理员

直接上级：订单管理主管

直接下级：无

职务概述：

订单的准确下达，协助订单主管处理国内客户订单相关事务，并做好维护工作。

岗位要求：

大专以上，相关专业，1 年以上相关工作经验。

工作职责：

1、国内订单处理，保证客户及时准确收到货物。并定期对订单进行整理，归档。

（1）订单按要求进行分类，并以不同类别编号输入 K3 系统。保证销售订单数据的正确性。

（2）关注发货全过程，及时通知订货单位发货时间、发货方式及货号，保证客户及时、准确收到货物。

（3）协助填制定制产品及原料生产任务单，并及时将与生产部沟通的出货信息反馈至相关业务人员。

（4）每周进行一次销售订单归档工作。

2、协助销售部、财务部做好各类单证的填制工作（异常开票申请单、返利单、价格变动单/清单等）。

3、审核经销商资质及产品销售价格，确保按照法规、公司价格体系执行。

4、建立并定期更新客户档案资料，保证两套数据的准确、一致性。每月 15 日将 E_CEL 资料发至客服部经理。

5、收集客户反馈信息及时上报客服部经理。

6、合理控制运输成本，提高运输效率。

7、每月 23 日上交月工作计划及小结。

8、未尽事宜要自觉安排及执行。

仓储岗位职责 篇 5

一、组织本部门人员认真学习和贯彻《药品管理法》及有关方针政策，按 GSP 的要求，规范文部门工作。

二、根据《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》及《医疗器械监督管理条例》等有关法律法规，建立健全商品入库验收程序，并组织协调好公司医药商品的验收入库工作，及时处理验收过程中发现的问题，严把验收入库关。

三、督促养护、保管员按照经济性、安全性、准确性、及时性的原则正确选择仓位，合理使用仓容，做好医药商品的分类储存、保管养护、监督先进先销工作，以及效期商品的催销工作，对库存商品的安全负责，保证仓库的正常运转，并建立、健全养护组织，配备必要的养护设备、仪器，拟定养护计划，建立养护档案，配合质管部和信息中心做好信息反馈工作，为业务部门扩大销售提供服务。

四、根据公司仓储管理的有关制度，组织协调医药商品出库工作，按照“四先出”的原则，仔细核对出库凭证所列项目，并将出库药品的批号登记完整、齐全，严把医药商品出库复核关，并对发现问题及时处理。在仓库内部建立严格责任制度，严格杜绝和查处入库和出库的差错事故，真正做到差错出现原因不查明、责任不搞清楚、教训不吸取、处理不到位，决不放过。

五、根据公司的统一安排和有关业务部门的要求，及时组织好公司内部医药商品的调拨工作，做到准确、及时、无误。六、做好

医药商品的入库、出库、调拨、保养等项工作的原始记录工作，建立、健全仓库档案，并按要求保存五年，至少超过有效期一年，根据药品的不同品规，仓储工作各环节的工作量，如单据数、件数、金额、差错率、差错金额、库存量、库存金额等指标，分别作好统计分类，建立仓储业务的指标资料体系，充分利用计算机系统开展即时分析，提供考核依据，提升仓储管理水平。参与制定仓储部岗位职责及考核标准的制定，并根据公司年度分解目标及部门工作实绩，对本部门员工实施定期考核，并与人力资源部密切配合，提出本部门员工奖惩参考建议名单。

七、定期与企划部、财务部、信息中心、质管部、法务部等部门配合，组织协调公司对库存商品的盘存工作，规范商品盘点的步骤和方法，作好清点登记工作，分清责任范围，提供考核依据，并对商品盘盈、盘亏的金额承担责任，不断加强对库存商品的管理工作。

八、牢固树立顾客至上，服务第一的理念，全心全意作好客户服务工作，接受和处理顾客投诉、退货，并研究改进措施，不断提高仓储部的服务质量。

九、配合人力资源部组织好本部门新进员工的岗位培训工作和老员工的业务素质提升培训工作，不断提高仓储部员工的素质。及时研究部内人员工作量与人力的配置关系，合理调配部内人力，改进内部组织结构，达到既能不断提高劳动生产率，又能使内部人力配置合理的目的。

十、积极贯彻落实宣传公司的有关规章制度，做好本部门员工的思想教育工作，并保证公司制度在本部门的贯彻落实，管理好本部门的员工。倡导积极奉公作风，监督并查处偷盗、私分等违规违纪行为。

十一、负责搞好库容、库貌、环境卫生，注意防火、防盗、防霉变。严禁易燃易爆物品进入库区，严禁吸烟，严禁非工作人员进入库房。要定时巡查仓库堆码是否整齐，堆码高度符合要求：整齐牢固、不靠墙依柱、高度合理、“五距”适当、无倒置，按批号堆垛或按效期远近依次分层堆码存放。要对员工进行安全教育。及时避免安全事故的发生。

十二、负责商品的装卸和发运工作，对怕冻、怕热商品采取相应的措施，危险品和特殊药品要按运输规程办理，做好安全运输，防止差错和事故。

十三、定期组织部门相关人员围绕药品进、出、存、养护、客户投诉和员工岗位培训、业务素质等方面进行检查考核，并要有具体的考核指标，有奖惩意见，并根据存在的问题，组织相关人员展开讨论，寻求解决方案和改进措施，并作好会议记录，提升仓储管理水平。

十四、组织有关人员编制上报各种报表，及时填写记录帐卡和做好动态盘点工作。

仓储岗位职责 篇6

1. 完成公司、经理交给的各项任务，并能积极主动、有预见性

地解决工作中遇到或可能遇到的问题。

2. 准确的掌握销售方案的销售状况及回款情况，当状况不佳时，能及时准确地发现原因，并告之相关部门，以便及时作出调整。

3. 安排销售助理的工作，督促其对资料的完整收集、规范整理、及时归档，随时向上级提供准确的销售信息、销售回款信息。4. 负责督促业务员、电话销售员严格遵守本规章制度，提高仪态、仪表、服务质量，服务意识。

5. 掌握员工的思想动态，充分调动其工作积极性，帮助其调节好心理状态，使他们以最佳的精神面貌、最高的热情投入到工作中。

6. 监管和改善销售办公室的环境卫生、物品摆放，发现问题及时与相关部门衔接，并负责解决。

7. 布置员工的'工作，并每天检查他们的工作完成情况。随机地请客户对业务员、电话销售员做出评价，并记入业务员、电话销售员档案，以促进业务员、电话销售员提高服务质量。

8. 主持每天部门内部的早会，总结前一天工作中存在的问题同时布置当天的工作内容。了解业务员、电话销售员在工作日志中所提问题，并及时给予回复。

9. 作好“上情下达、下情上表”工作。使员工能理解公司的举措与政策，同时也关心员工的利益，让员工能真正地将自己融入到公司。

一般一天的工作流程：主持早会——会后检查值班电话销售员的工作——抽查销售助理的工作，如电脑资料的管理——检查销售

代表的仪态仪表、服务质量。

一般一月的工作流程：总结当月的工作情况——对次月的工作做计划——接财务的催款通知单后安排业务员、电话销售员催款——整理过生的客户名单并安排业务员访问。

仓储岗位职责 篇 7

1、负责制定仓储工作计划，部署仓储工作任务，对工作规划的前瞻性、科学性负责，对仓储工作安排的合理性负责。

2、负责审核仓储费用开支的合理性，对仓储费用使用的合理性建议负责。

3、负责制定和实施机械通风，药剂熏蒸方案，对机械通风、药剂熏蒸的合理性和熏蒸用药的安全性负责。

4、负责审批储粮安全问题及隐患处理方案，对储粮安全问题及隐患处理的合理性负责。

5、负责检查粮食出、入库和成品出库管理情况，对出、入库工作的规范性、严密性负协助管理责任。

6、搞好责任区卫生，保持工作环境的整洁。

7、对领导临时交办的工作任务完成的及时性负责。

仓储岗位职责 篇 8

仓储物流经理国琳(天津)科技有限公司国琳(天津)科技有限公司, 国琳职责描述:

1、建立科学高效的仓储物流管理体系, 建立并完善各项规章制度和流程;

- 2、根据生产采购计划制定仓储物流部的工作计划并组织落实；
- 3、改善仓储物流的各项作业规范及流程,提高内部运作效率,有效降低仓储物流成本；
- 4、合理利用库存空间,负责库房的全面安全管理工作,发现库存管理中的问题并提出改进方案；
- 5、负责成品、辅料的日常验收,货物入库到出库的全流程管理,定期盘点和对账工作；
- 6、甄选优质的物流公司,协调内外部资源,确保物流体系的良性运转；
- 7、负责仓储物流部门团队建设及管理。

任职要求：

- 1、3年以上大型生产制造企业仓储物流管理工作经验；
- 2、大专以上学历,熟练使用办公软件；
- 3、熟悉大型仓库管理流程,以及物流管理各环节；
- 4、具备较强的组织、安排、协调沟通能力；
- 5、工作细致,谨慎,责任心强。

仓储岗位职责 篇9

仓储管理员江苏久吾高科技股份有限公司江苏久吾高科技股份有限公司,久吾高科,久吾岗位职责：

- 1、做好仓库物料的收发存管理,及时跟踪作业物料的发送流程；
- 2、协助财务对物料采购与车间生产成本的控制与监督工作；
- 3、加强物资盘点工作,定期与财务进行账实核对；

4、及时、准确维护库存管理系统,确保库存物品的帐、卡、物三者一致;

5、做好仓库各种原始单证的信息录入、传递、报检、归档等相关工作;

6、完成上级交办的其他工作。

任职要求:

1、高中及以上学历,机械等相关专业;

2、1年以上相关岗位工作经验,有大型设备制造行业从业背景优先;

3、熟悉仓储业务流程及规范,熟悉机加工物资材料,熟悉 7s 管理;

4、熟练使用 erp 及办公软件操作;

5、有较强进取心、责任心,具有较强的团队意识,良好沟通表达能力,具备一定质量意识和安全意识。

6、身体强壮,吃苦耐劳。

仓储岗位职责 篇 10

一、入库管理

1、收到分中心原料接收入库通知及《公司内部物资调拨单》及《物资转移通知单》后,核对(产地、年份、等级、数量、包装形式、包装规格、运输方式等)入库信息,确认无误后,3个工作日内完成卸货。

2、卸货中发现原料受污染、受潮、霉变、外包装严重受损,应

将其隔离，采购入库原料通知原料养护检验员及仓储主管，做好相关处理工作；调剂入库原料通知原料养护检验员及仓储主管执行《产品质量评审及不合格品控制程序》。

3、依据《原料贮存养护技术标准》，对入库质量（外观）、重量进行检查，并填写《原料过磅码单》。

4、依据《原料贮存养护技术标准》，将不同等级的原料存放在相应的楼层，确定货位，填写《原料货位卡》，要求字迹清晰、内容准确，更改需加盖“更正”章。

5、到货检验合格后，依据《原料质量检验报告》，10个工作日内完成EAS、原料管控平台系统录入。

二、出库管理

1、根据生产部门《烟叶转仓凭证》及《公司内部物资调拨单》，核验原料出库信息（产地、年份、等级、品种、打别、数量等），协调烟叶调度，确保出库原料无差错。

2、搬运及装卸过程严禁野蛮作业，做到搬运安全有序、堆垛整齐平稳。如遇阴、雨、风雪天气，须做好防潮措施。

3、协助原料养护检验员对出库原料进行质量检验。

4、对出库业务及时核销《原料货位卡》，并进行EAS及原料管控平台账务处理。

三、账务管理

1、每月对库区原料进行盘点，确保账实相符。

2、对盘亏、盘盈原料要分析原因，并针对具体情况提出处理意

见。

四、现场管理

1、根据养护检验员的要求，结合仓库情况，对原料进行翻（转）堆处理，并做好相关记录和系统变更。

2、每月 2 日下班前报仓间货位情况、月底清仓查库报告、星级现场创建反馈、安全隐患等。

3、每周 2 下班前根据实际库存通过 OA 或 QQ 等通讯软件报下一周可接收量（根据原料接收情况实施）。

4、每年 4-10 月份期间，每工作日需检查仓间温湿度 2 次，上、下午各 1 次，并填写《温湿度记录表》（熏蒸杀虫期间除外）。若采用温湿度自动检测设备，则需将系统内温湿度检测数据予以留存，期限为 2 年。

5、依据《原料贮存养护技术标准》确定是否需要开启除湿机，如需开启除湿机进行除湿，填写《除湿机开启记录表》。若采用自动除湿设备，则需将系统内除湿机运行记录报表予以留存，期限为 2 年。

6、做好门窗管理，依据《原料贮存养护技术标准》确定门窗开启，并对库内外门窗进行检查，发现损坏，及时报修。

7、对库内墙壁、天花板进行检查，发现有漏顶、尿墙等情况，及时报修，如因漏顶、尿墙、门窗等现象出现的质量事故，仓储管理员负主要责任。

五、安全管理

- 1、落实安全责任制，做好库区消防器材及各项安全检查。
- 2、负责库区星级现场创建工作，对仓库进行编号，分区管理；库内货位区域需用色漆划线进行标注。
- 3、做好库区内外卫生清扫，垃圾不得隔夜存放，库区四周无杂草、无垃圾、无积水。做到环境整洁、道路通畅。
- 4、库内货位、通道、楼道、墙面、消防栓、烟箱、托盘等处需干净整洁，无灰尘，无杂物。

六、遵守规定

遵守环境、职业健康安全管理的有关规定，完成上级交办的其他工作。

仓储岗位职责 篇 11

- 1、严格遵守公司各项规章制度，对副部长负责，向其请示、汇报工作。上班后检查库区有异常情况发生，下班检查门窗电源是否关好，同时根据生产需要配合现场加班，当日事当日毕。
- 2、严格根据后场生产任务及开出的标识牌工艺单号、产品名称、规格、订单数量，并经质检员检验合格，认真准确清点核对无误，以标识牌为准与后场日报表核对签字，方可入库，并及时登帐（指令单上和电脑账）
- 3、监督叉车工、装卸工将成品堆放到指定区域，预估成品数量、体积所占仓储空间，事先提前安排库区足够储存空间，进行分类、分区储存，根据物料实际情况合理制定堆放原则，五五堆放或逢十堆放，以便过目见数，检点方便，及日常卫生等工作。

4、根据外销部提供的出货通知，认真核对工艺单号、产品名称、订单数量、提单号、港口、进行周密妥善安排备料，集装箱到公司、检查集装箱完整性，核对集装箱箱号、型号、提单号、港口、数量，封箱号。拍照（空箱、第一排、中间、最后一排、配件、关门、关门封箱）

5、核对发料时遵循推陈储新，先进先出，按规定出货，坚持以盘到底，二核对，三发料，四点数发料。

6、对所管辖区的物料做到帐物相符（数量清、规格清、订单清）同时注意防潮、防锈、防水，避免因防护不当引起物料变质、变型、损坏。

7、及时整理物料做好实物循环盘点，月盘，季度盘，半年盘，年终盘点，确保帐、物、卡三相符。每月提供《半成品库存月报表》给生控和财务。

8、认真做好手工帐、电脑账，登记好台账，及时上交各类报表，对所有表单月底装订成册，所记载的每一笔数据必须有据可查。

9、与各部门领料人保持良好的沟通，热情服务，不可有任何有损公司利益的行为发生。

仓储岗位职责 篇 12

一、成品、助销物品、物料仓库统计员岗位职责

1、每月 3 日前按时按质向财务中心、品牌公司按规定格式提供上月仓库统计报表（遇节假日须延）

2、每月 16 日及月底前 1 日与仓管员台账校对仓库统计报表，

负责在报表上填写对账差异数量，并在备注上说明差异原因(如季盘或年终盘应提前完成与仓库台账对账工作)

3、按规定负责盘点报表的设置、打印、复印及汇总，并负责在盘点报表上填写收、发货的时间差异数量

4、仓库报表要正确反映成品状态（如散件、单品、套装）以及对有质量问题作出明确标识

5、对当天进（出）仓的数据，须在次日下班前完成统计，并按规定的传递办法交到相关部门及人员

6、对仓管员填写的单据进行审核，是否有按规范用单及填写，对不符规定的单据应要求仓管员重填，同时注意在仓库收单时按编号顺序收取，防止漏单

7、负责将仓库单据按规定转交财务中心及相关部门负责的人员

8、每季结束的次月末，将仓库的单据集中归集后，并做好标识，交厂部财务部存

9、负责对委托外协的成品入库做好分品种归集汇总，在次月 2 日前交厂部外协负责人、财务中心对账结算以及包材仓统计员冲销发外协包材数量

10、做好每张出货单的缺货的统计工作，以及月终已开单而未发货的数量，作为调整财务库存账与实物账差异的原始依据

11、遵守职责保密要求，除按规定将报表交品牌指定人员及财务中心外，未经财务中心允许，不能将报表及相关数量交其它任何部门、人员及上网交流

二、包材、辅料仓库统计员岗位职责

1、每月 3 日前按时按质向财务中心、品牌公司按规定格式提供上月仓库统计报表（遇节假日须延）

2、每月 16 日及月底前 1 日与仓管员台账校对仓库统计报表，负责在报表上填写对账差异数量，并在备注上说明差异原因(如季盘或年终盘应提前完成与仓库台账对账工作)

3、按规定负责盘点报表的设置、打印、复印及汇总，并负责在盘点报表上填写收、发货的时间差异数量

4、对有质量问题作出明确标识

5、对当天进（出）仓的数据，须在次日下班前完成统计，并按规定的传递办法交到相关部门及人员

6、对仓管员填写的单据进行审核，是否有按规范用单及填写，对不符规定的单据应要求仓管员重填，同时注意在仓库收单时按编号顺序收取，防止漏单

7、负责将仓库单据按规定转交财务中心及相关部门负责的人员

8、每季结束的次月末，将仓库的单据集中归集后，并做好标识，交厂财务部

9、对发外协（含发厂部加工）的包材、辅料进行单列统计，根据成品入库单冲销发外协加工包材、物料的数量，以便能正确掌握当前在外协加工流程上包材、辅料数量

仓储岗位职责 篇 13

岗位描述：

1、电商仓储库内规划，含（不限于）存储能力，订单生产能力的规划及持续改善。

2、制定或推动相关部门制定操作 SOP 标准，并落实在生产现场，建立规则化，可视化现场。

3、与商家/快递物流公司/第三方仓储企业供应相关的对接与持续改善。

4、独立带领团队，进行日常运作管理，团队建设与人才培养。

5、组建跨部门项目团队，不断优化生产流程，提升运营质量，降低成本。

岗位要求：

1、大专及以上学历。

2、 3— 5 年大型电商仓储运营管理经验，独立带领过 50 人以上的 B2C 仓储运营团队，有大型平台电商仓储或专业电商仓配一体企业管理经验的尤佳。

3、优秀的仓储规划能力，对 6S、精益生产、对标准化运营、持续改善理念熟悉，并有过实际推广经验。

4、沟通能力强，具备高度的责任心，能承受高强度的工作压力。

5、能适应经常出差。

仓储岗位职责 篇 14

1. 对物资的搬运,当单件重量(毛重)不超过 30 公斤时,可以采取手提,当单件重量为 30 公斤时,可采用扛抬,当单件重量超过 100 公斤时,应用车辆搬运或机械作业;

2. 确保人身安全, 一般不采取使物资直接接触人身的操作方式, 如背负, 肩扛, 手抱等;

3. 对长型钢材, 超过 100 公斤以上的, 须用工具或机械作业, 100 公斤以下的可二人顺肩后抬, 翻运钢轨时, 不要以撬杆插入钢轨眼内以免脱手伤人;

4. 桶装液体, 单件超过 35 公斤的不要肩扛, 须以绳索扛抬或手推车作业;

5. 包装物资单件超过 50 公斤的, 应有专人搭肩, 并进行答应, 扛者不答, 搭者不松手;

6. 危险品物资的作业, 使用机械设备时, 其荷载应降 25%, 使用人工作业时, 应穿戴专用防护用具, 作业场地、车辆等要有检查, 清扫不留渣、残液, 不得携带火种, 不得敲打、撞击、滑滚, 需轻拿轻放, 防止产生火花, 钢瓶盖不要对准面部, 瓶盖必须拧紧;

7. 做好“防火、防盗、防洪、防破坏”的四防工作, 库房内的物品要严格按照库房物品存放的要求进行堆放, 保持整洁、通风和通道畅通, 保证足够的防火通道宽度。

8. 库房内严禁烟火和生火取暖, 严禁私拉乱接电线, 严禁使用大功率电器、严禁使用电炉、电烙铁、电烫斗等电热器具;

9. 在油库、化工库等易燃易爆的场所, 严禁吸烟, 设有“严禁吸烟”的明显标志。

10. 严禁无关人员在气体、化工、易燃、易爆及有毒物品场所出入, 因工作关系入库房内, 必须听从管理人员指挥。

11. 定期做好检查, 检查危险(点)源是否处于在控状态, 消防设施是否安全有效。

12. 认真执行库房门卫制度, 非仓库人员未经同意, 不得出入仓库, 物资出库必须有出门证;

13. 仓库人员下班前, 应在库内外四周巡查一遍, 并将仓库门窗关好, 切断电源, 大门加锁, 钥匙存放妥当; 并定期对库房进行安全巡查, 做好巡查记录, 发现隐患及时向有关部门或领导报告, 并及时采取相应的整改措施, 确保库房安全。

14. 仓库工作人员应妥善保管好各类单据凭证, 防止丢失;

15. 仓库人员要严格遵守仓库有关保密规定, 并接受保卫部门的检查与指导;

16. 节日期间, 门窗均须粘贴封条, 上班前须经过检验后再启封;

17. 每年雨季之前和雨季之中, 对库存物资要进行事前检查和期中轮番检查, 对库房屋顶、屋檐、落水管、以及内外排水是否畅通, 是否有漏雨、漏水等现象, 及时发现问题, 及时采取措施加以处理。

18. 消防设备应定期检查, 保持消防水畅通, 灭火器有效, 消防器材应放在明显易取处, 并保证人人会用, 不得任意挪动或挪作他用。

19. 仓库管理人员必须熟练掌握扑救初期火灾的知识以及正确使用灭火器材的方法。

20. 仓库消防安全必须贯彻“预防为主、防消结合”的方针, 实行“谁主管, 谁负责”的原则, 仓库日常安全工作由仓库管理员、兼职安全员负责开展。仓库定期安全检查工作由安监部、物资管理部

主管、兼职安全员负责开展。

21. 露天存放物品应当分类、分堆、分组和分垛,并留出必要的防火间距。

22. 物品入库前应当仔细检查,确定无火种等隐患后,方准入库。

23. 使用过的油棉纱、油手套等沾油纤维物品以及可燃包装物应当存放在安全地点、定期处理。

24. 仓库的电气装置必须符合国家电气设计和安装的有关规定。

25. 仓库的电气设备,必须由持相应资格证的电工进行安装、检查和维修保养。

26. 仓库应当设置醒目的防火标志和禁烟标志,库房内严禁使用明火,库区以及周围 50 米内,严禁燃放烟花爆竹。

27. 仓库的消防设施器材应当指定专人管理,负责检查、维修、保养、保证完好有效,严禁圈占、埋压和挪用。

仓储岗位职责 篇 15

(1) 完成销售指标,落实各期销售任务,辅导终端营业人员完成销售;

(2) 落实产品的市场占有率和品牌优势; 2. 货品

(1) 根据货品管理要求,实时掌握终端销售的状态包括送货、存货盘点、货品效期管理要求;

(2) 根据储运部、财务部的要求完成出库单、验收单等票据信息的管理工作,并及时向财务部门提供终端客户结款的信息和财务状况;

(3) 根据客户的要求，落实货品的配送和调配；

(4) 积极争取销售单，完成销售目标；

(5) 负责组织和参与客户商务谈判，拟定销售合同；

3. 信息
(1) 做好终端信息反馈，按公司要求填写《现有终端客户信息反馈表》，《意向终端信息反馈表》；

(2) 做好开据新客户的准备工作：信息反馈、联系人和店周边环境报告等；

(3) 收集和分析项目销售信息，为公司决策提供参考意见；

4. 维护

(1) 做好终端营业人员的培训、指导和考核工作，做好客户客情的维护工作；

(2) 负责持续保持客户关系，做好客户与公司间信息沟通；

(3) 负责向客户传达公司项目信息、企业文化与销售政策；

(4) 负责定期收集市场信息；

(5) 负责定期走访客户，了解政府相关政策、竞争对手等信息；

(6) 负责寻找多种渠道，获得销售市场相关信息；

(7) 负责参与质量问题分析，协调并解决客户提出的问题；

5. 财务

(1) 负责核对收款信息，与财务部门共同完成收款；

(2) 销售回款和终端财务状况的分析；

(3) 负责协调销售合同履行，促进货款回收；

(4) 认真记录临床销售账目，杜绝虚帐发生及多留少付现象发

生，每月与财务核对一次，做到次清月结；6. 管理

(1) 根据公司的要求完成各期的考核指标；

(2) 协助销售经理制定本部门年度销售计划，制定个人年度销售计划；(3) 负责根据公司销售政策提出销售政策建议；

(4) 认真学习药品知识及药品的临床应用知识，对本公司所经销所有临床药品的特性、疗效、成分和有关宣传知识了如指掌；

(5) 正确宣传介绍所负责药品，在政策范围内，认真做好医院各科医生的沟通工作，以诚为本，安全可靠，注重良好的公司形象，努力完成部门下达的工作指标；

(6) 加强法律、法规、专业知识、服务意识观念，注重自身修养，杜绝在经营活动中徇私舞弊；

(7) 不断学习新知识，提高对市场的应变能力，增进工作配合，团结协作，发扬团队精神，为完成公司年销售计划做贡献；7. 完成销售部经理或上级交办的其他工作任务。

仓储岗位职责 篇 16

1、负责制定、执行和改进仓储管理制度及其作业流程，并监督确保其有效实施。

2、负责研究与分析仓库空间、设备、人力与产品销售形态等因素，拟定完善的物资管理制度及作业程序。

3、负责对进库物品外观质量进行检查并实施入库验收。

4、负责对在库物品进行养护和管理工作。

5、负责对出库物品进行验发等相关工作。

6、负责协助对不合格物品进行处理申报，以及按照相关程序要求对废旧物料进行处理。

7、负责各类物品及包装的回收、清洁、处理等工作。

8、负责公司的物资贮存管理工作，加强对入库、贮存、发货的质量。

9、负责确保仓库存储设施符合要求，做好库内温湿度、通风等工作，并做记录。

10、负责协助财务部对仓库的管理工作，参与财务部定期组织的盘点对账工作，以及组织部门人员定期进行盘点核对工作。

11、负责定期向财务部、销售部提供库存情况的相关报表。

12、负责现场的物资及仓库的安全防火、防盗工作，杜绝安全隐患。

13、对本部门员工的言行负责，因管理不善造成的部门员工工作失误承担连带责任。

14、本职责自责任人签字之日生效，有效期等同于劳动合同。

仓储岗位职责 篇 17

1、给付仓单义务

根据《民法典》的规定，存货人交付仓储物的，保管人应当给付仓单。保管人应当在仓单上签字或盖章。仓单就是仓储合同存在的证明，也是仓储合同的组成部分。

2、接受和验收存货人的货物入库的义务

根据我国《民法典》第九百零七条规定，保管人在接受存货人

交存仓储物入库时，应当按照合同的约定对入库仓储物进行验收。

保管人验收时发现入库仓储物与约定不符合的，应当及时通知存货人。仓储物验收时保管人未提出异议的，视为存货人交付的仓储物符合合同约定的条件。保管人验收后，发生仓储物的品种、数量、质量不符合约定的，保管人应当承担损害赔偿责任。

3、危险通知义务

在遇到以下情况的，保管人有义务通知存货人：

（1）货物发生变化。例如，发现仓储物出现异状，发生数量减少或价值减少；

（2）货物临近失效期。对于外包装或货物标记上标明或者合同中申明了有效期的货物，保管人应当向存货人提前通知失效期。一般应在仓储物临近失效期 60 天前，通知存货人；

（3）第三人对仓储物主张权利起诉或扣押时，保管人应立即通知存货人或仓单持有人。

如果因为情况紧急，保管人来不及通知存货人，应当先采取必要的措施保护仓储物的安全，事后仍有义务将该情况及时通知存货人或仓单持有人。

4、对仓储物实行储存和保管的义务

储存，是指保管人在接受仓储物后，要为仓储物提供一定的空间予以存放；保管，是指保管人须提供一定的安全防范措施，以防止仓储物的毁损、灭失。

5、返还仓储物的义务

合同期限届满或因其他事由合同终止时，保管人应将仓储物返还给存货人或存货人指定的第三人，不得无故扣押仓储物，若因合同期限届满存货人或第三人请求返还仓储物，原则上也应予以返还，但因此遭受的损失可以向存货人请求赔偿。

6、允许存货人检查和采取样品的义务

我国《民法典》第九百一十一条规定，保管人根据存货人或仓单持有人的要求，应当同意其检查仓储物或者提取样品。这就是关于保管人容忍义务的规定。所谓检查仓储物，实际上就是仓储物的检点。存货人或仓单持有人可以进行何种程度的检查，应根据仓库的状况及习惯决定。存货人或仓单持有人请求样品的提取时，保管人可以请求其交付证明书或请求相当的担保。

仓储岗位职责 篇 18

产品经理(刊登/oms/采购/仓储系统) 1、深入了解电商供应链管理全流程

2、主导订单管理、订单配货等方面平台的产品规划与设计

3、与业务方和其他供应链域团队沟通,收集和梳理业务需求

4、分析用户需求,从行业和客户的角度,主动提出产品优化方案

1、5年以上需求分析及实施经验,熟悉电商erp系统,有丰富的需求分析经验

2、业务需求梳理能力:能够独立与业务沟通、把握重点需求、并进行梳理和归纳

3、产品设计能力:能够将业务需求转换为产品,并对未来产品应

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/816212115105011010>