# 最新仓管员主要工作职责 仓管员职责及工作要求(九篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-08-02

*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？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。仓管员主要工作职责 仓管员职责及工作...*

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？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**仓管员主要工作职责 仓管员职责及工作要求篇一**

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

**仓管员主要工作职责 仓管员职责及工作要求篇二**

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。

**仓管员主要工作职责 仓管员职责及工作要求篇三**

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。

**仓管员主要工作职责 仓管员职责及工作要求篇四**

1、负责硅胶、马达、pcb、(成品仓)管理工作及帐目登记工作;

2、负责每天对供应商数量清点与摆放的验收工作;

3、负责每天辅料、线材、入库管理及手工帐的完成工作;

4、负责掌控库存状况;

5、确保物料数量的帐、卡、物一致;

6、负责硅胶仓区域现场的管控工作;

7、每月进行盘点工作。

**仓管员主要工作职责 仓管员职责及工作要求篇五**

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。

**仓管员主要工作职责 仓管员职责及工作要求篇六**

1、执行库存管理流程、改进库存管理方法;

2、信息系统数据的录入、填写和传递，相关单证、报表的整理和归档;

3、存货入库后应及时入账，准确登记;

4、定期与仓库核对数据并实地盘点，检查监督出、入库手续;

5、负责本部门对内与对外的沟通和协调工作，负责仓库的安全管理;

6、完成上级交办的其他工作。

**仓管员主要工作职责 仓管员职责及工作要求篇七**

1：根据出入库单据及时更新系统数据。

2：根据出入库需求，安排合适的运输公司，并跟进相关进度并解决异常。

3：产品做好分类摆放，标识清晰，遵守先进先出原则，做好产品批次把控。

4：每月固定盘点一次，确保实物与系统数据统一性。

5: 做好仓库的安全措施，防火、防潮、防虫、防丢。

任职要求：

1：有三年以上食品仓库管理经验者优先。

2：能熟练使用word、excel等办公软件。

3：有责任心，有担当，有职业操守。

**仓管员主要工作职责 仓管员职责及工作要求篇八**

1. 严格执行物料进出仓必有单据且单据与实物一致原则，单据递交及时且确保系统数据在工作日24小时内更新。

2. 物料的在库管理，物料存放及标识符合5s、目视化及ehs安全要求，先进先出(fifo)标识帖纸严格执行且可追索。

3. 物料在库仓存卡或账本及时更新，确保所有物料进出都有明细的记录。

4. 定期进行物料盘点，检查在库物料状况及上报异常情况，确保库存准确率达到目标要求。

5. 参加公司指定培训，使用公司系统(ace)解决工作中遇到难题。

6. 协助上司进行仓库改善项目的执行。

7. 完成上司安排的其它工作。

**仓管员主要工作职责 仓管员职责及工作要求篇九**

1.全面负责物料及商品的入库验收工作。入库时,对进仓物品必须严格根据采购单按量验收,并报据发票名称、勒号、规格、单位、数量、价格等填写验收单或收据，严格把好质量关，不符合的货物应退回，发现问题要及时上报。

2.有效地管理库房，具体负责酒店商品和物品的保管和供应工作。

3.验收进仓物资，如发现不符合要求的，需填写验收报告呈物资主管审批，交采购部经理提出处理意见。

4.验收后的物资，必须按类别，根据物品的数量、性质固定位置堆放,做到整齐美观，并注意留有通道,便于收发、检验、盘点、清查，并填写货物卡，并把货物卡挂放在明显之处。

5.商品和物料进出仓，要做到先进先出、后进后出，防止商品变质、霉坏,尽量减少损耗。

6.仓库要保持通风干燥，根据仓库的环境、气温变化、通风条件，调节干、湿度和温度。要勤检查、勤瞭晒，防止虫驻鼠咬、霉烂变质。

7.每日汇总票据，严格执行出入库手续,按期登记明细账，定期盘点，按时填写报表，做到账物相符、账表清楚。

8.熟悉货物，明确负责保管货物的范围。

9.严格执行仓库的安全制度。库内严禁吸烟，上下班前后，对仓库的门窗、电源、消防器材、货操等进行安全检查，发现隐患及时处理，保证物资和库房的安全。

10.严格执行酒店各项规章制度和工作纪律，按时上下班，工作时不擅离职守，并做好仓库的清洁卫生工作。

11.努力完成领导交办的其他工作

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找