# 2024年仓库管理员岗位职责和要求(十一篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-09-09

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。仓库管理员岗位职责和要求篇一二、熟悉所管半成品的规格、型号、名称...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**仓库管理员岗位职责和要求篇一**

二、熟悉所管半成品的规格、型号、名称、颜色，结合仓库情况分门别类存放，做到堆垛摆放整齐有序，品种区分明确，出入库盘点方便。

三、严把入库质量关;首先检查入库产品是否符合公司质量要求，然后合格的开据有效入库单据，不合格拒收。批量不合格的产品要上报。

四、严格履行出入库手续，确认核签有效出入库单据，按照先入先出的原则出库，出库坚持一盘底、二核对、三出库、四减库存，坚持单货不符不出库的原则。

五、严把外购件的入库质量关;入库时首先检查物品的型号、规格、颜色、光泽度、性能、数量等是否符合公司要求，合格的开具有效入库单，不合格拒收并记录上报。

六、严把退换货管;仔细核对所退换货的相关有效单据，退换货手续和财务要相应，避免公司经济损失和仓库混乱。

七、账务做到日清月结，每月末必须盘点，配合公司财务做好盘点和抽点工作。

八、做好仓库安全、防火和卫生工作，确保仓库、物品安全完整，库容整洁。

九、努力钻研本岗位管理技巧，积极主动提出合理化建议。

十、圆满完成公司交给的工作任务。

**仓库管理员岗位职责和要求篇二**

1、负责原材料的出入库管理。根据生产任务安排，做好物料的发放工作，并确保单据与实物相符。

2、负责成品的出入库管理。配合送货员进行出货工作，保证成品出货准确、准时、快速，并确保单据与实物相符。

3、负责原材料、成品的存放管理，保证其品质符合标准要求。

4、严格按照6s管理要求，对原材料、成品做好定置、现场及安全管理。

5、负责原材料、成品的安全库存管理。

6、负责原材料、成品的出入库记录及盘点工作，保证帐卡物相符。

7、完成领导交办的其他事项工作。

**仓库管理员岗位职责和要求篇三**

1、负责仓库整体工作事务及日常工作管理，协调并安排部门内员工开展工作。

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。

3、制定仓库月度工作计划，总结和分析上月部门工作情况，带领督促员工完成目标任务。

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。

5、负责制定各地仓库仓位的规划，库存管理，出入库操作，产品质检，定期负责组织仓库盘点工作，确保账、物一致。

6、对仓库人员进行工作指导、业务知识培训，接受并完成上级交办的其他工作任务。

7、负责监督处理不良物料和呆滞料，签发仓库各级文件和单据。

**仓库管理员岗位职责和要求篇四**

1、文明办公，做到优质服务，坚守工作岗位;

2、对库存药品要建立库存帐，按照有关规定办理好药品的出入库手续，并及时登帐，对库存药品了如指掌;

3、所有药品药品应按品种，性能分类存放，做到存放整齐，领用方便，保持室内清洁，并经常保持通药品风，经常检查药品药品的存放情况，保持标签完好;

4、平时定期检查，及时登记缺货;负责接纳教学、科研的药品订单，根据库存数汇总后送交实验室主任批准，由采购人员负责采购，保管员应协助采购人员做好采购工作;

5、负责接收采购到位的药品，做好技术物资验收工作并及时整理上架。如有数量品种、质量等方面的问题，应协助采购人员及时处理;

6、对新购进的药品药品应对照购货发票逐项核对，核实无误后在发票上签字，并计入保管帐。

7、平时抽点检查，定期与计算机及帐簿对帐，期末和年终盘点复核，对变质药品及时上报处理，做到帐物相符;

8、凡寄存药品，须经实验室主任批准，并办理有关书面手续;

9、保持药品药品的正常库存量，学期末和记帐员共同制定药品药品采购计划，平时如遇有其它原因造药品药品成药品药品低于正常库存量时，应及时填报采购通知单，交实验室主任审核。外单位转让药品药品时，必药品药品须凭有领导签字的交款发票如数发给药品药品，不得私自出借和转让药品药品。经批准出借的药品药品，要药品药品药品负责催还，催还无效的及时报实验室主任按有关规定处理;

10、库内严禁吸烟，谨防火灾发生，做好消防安全与仓库温控工作;

11、库存药品存放有序，整齐清洁;防止药品变质和丢失，对药品库的一切安全工作负责;

12、对剧毒药品药品，易燃易爆药品药品，要采取相应的安全措施。单独存放，并每周检查一次。领用剧毒药品药品品时实验室主任，领用人员必须同时在场方可开柜领取(可备有两把锁,由两人分管钥匙)。出库时必须手续齐全，登记清楚，对不合格手续的出库品，保管员保管员承担全部责任;

13、学期结束时写出本学期药品出入库情况的总结报告和工作小结;

14、药品药品出库要按领料单发货，并将领料单按学科分开保管，学期结束时结算出学科的消耗总药品额及人均消耗额;

10、按时上下班，上班时不得擅离工作岗位。

**仓库管理员岗位职责和要求篇五**

1、仓库保管员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、完成处、科长交办的其它工作。

1、仓库管理人员须具有丰富的商品知识，应充分熟悉所经营的商品，掌握其理化性质和保管要求，能根据商品的特点有针对性地采取管理措施。

2、仓库管理人员须掌握现代仓储管理的技术，应了解和掌握仓储管理的相关技术和知识，并能熟练运用，特别是现代信息技术的运用。

3、仓库管理人员须熟悉仓储设备及其性能，能合理和高效地安排和使用仓储设备。

4、仓库管理人员须具有较强的办事能力，能分轻重缓急、有条有理地处理仓储事务。

5、仓库管理人员须具有一定的财务管理能力，能查阅财务报表，进行经济核算、成本分析，正确掌握仓储经济信息，学会进行成本管理、价格管理和决策。

6、仓库管理人员须具有一般的管理者的素质，有包括组织协调能力在内的一般管理素质。

7、仓库管理人员须具有现代物流管理的相关知识和较强的物流运作管理能力。

**仓库管理员岗位职责和要求篇六**

1、严格执行入库手续，材料入库时，仓管人员要核实数量、规格、种类是否与货单、材料计划一致。

2、入库材料应分类堆放整齐，杜绝不安全因素；并标识清楚。

3、材料入库后应及时入账，准确登记。

4、领用材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、材料出库按领料单发货，手续不全不予发货；如遇特殊情况，则须获得领料部门主管同意后方可发货，事后由领料人补领料单。

6、领用材料发货后应及时登记台账。

7、仓管人员应坚持日清月结，凭单下账，不跨月记账，做到帐物一致。

8、为使仓库库存货帐相符，必须做好日常盘点和月末盘点工作。

9、随时了解仓库储备情况，有无储备不足或超储积压、呆滞和不需要现象发生，并及时上报。

10、仓管人员入库验收要检查其质量数量，对不合格产品坚决不收或予以退货；材料入库后应及时出具临时收料单交予供货方。

11、做好防火、防盗、防爆工作并保持库内及库外整洁、整齐；定期检查存货，防止存货不能使用。

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、水开关工作；仓管人员要按时上下班，遵守公司各项制度，严禁脱岗；如遇工作忙需延长时间，仓管人员要无条件服从。

14、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；如不履行自己的职责，对公司财产造成的损失，公司有权追究其经济责任；情况严重的，追究其法律责任。

15、仓管人员调动或离职前，首先办理账目移交，必须逐项点收；如有短缺，必须限期清查，方可移交，移交双方及上级主管人员签字确认。

**仓库管理员岗位职责和要求篇七**

1、按规定做好物资设备进出库的验收、记帐和发放工作，做到帐物相符。

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、协助部门经理做好公司的物资、设备的采购工作;

4、协助做好采购物资的原始记录，做好统计，定期上报;

5、协助做好仓库物资设备的维修、送检工作;

6、做好仓库各种原始单证的传递、保管、归档工作;

7、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。

**仓库管理员岗位职责和要求篇八**

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。

**仓库管理员岗位职责和要求篇九**

一.工作性质对仓库主管负责。

二.全面负责仓库物料的进、销、存,确保仓库物料帐物卡数据保持一致。

三.负责对仓库物料进行合理摆放和规划，确保仓库物料整齐有序。

四.根据pc计划单按照“先进先出”原则，实行实数清点发放给车间领料员，在发放物料时同时对环保材料一定要有明确的rohs标识并作好物料交接手续，一定要作到谁发料谁签名谁负责。

五.物料发放记录即系统扣数一定要及时，确保帐、物、卡的同步性。

六.收货时一定要凭采购单、供应商送货单和品管部的质检单核数清点后出具入仓单入库、挂卡和做帐，对一些环保材料没有贴上rohs标签的不允许进仓做帐，严格实行单据不全不收、手续不齐不办原则（特购材料须有相关部门负责人签名方可办理）。超出采购单数量的物品可以根据仓库实际容量和该物料的使用频率来定。

七.保持仓库物料尾数的单一性，非特殊材料原则上只允许每种物料保留一个尾数。

八.保证材料在包装箱内，不允许材料裸落在外。当尾数没有包装时应用塑料袋将其包好并做好标识。

九.从车间下来的成品必须按照客户类型来摆放，将贴有标签的一面朝外，属于环保产品一定要在外包装上贴有rohs标签，不允许有无标识产品和串客户摆放的现象。

十.成品出货时要严格遵循“先进先出”原则。不允许有漏发、错发、多发的现象。

十一.要做好八防、五会工作即防火、防盗、防尘、防潮、防鼠、防霉变、防氧化、防倾斜；会看、会查、会找、会处理、会分析。

**仓库管理员岗位职责和要求篇十**

成品仓库管理员岗位职责

一、做好成品出入库的数据管理，建立成品库存放的标识与系统帐，为财务部、销售部提供及时、准确的报表;

二、与相关部门进行数据核对，确保出入库单据与实物一致，接受相关门的数据复核，确保出入库报表与实物一致;

三、建立健全仓库成品出、入、存的手续，将出入库单据填写准确，并形成出入存报表。

四、负责审查出库手续的完整性，对将要出货的成品实物与销售发货单的要求品种、规格、数量进行核对。

五、负责成品库房大门钥匙的妥善保管和上班期间成品库房大门的开关。

六、负责成品库所有出入库单据的妥善保管，并及时传递、回收。

七、与销售部负责人一道负责成品的按时盘点，并做好盘点表提交财务部;本着“区、位”的原则安排成品的定位、分类存放，并负责登记货位标识。

八、按照销售的情况结合规定的标准库存量向销售部门提供调整、控制库存量，及时配货的建议。

九、发现出入库单据上的数量与实物不相符时，及时与有关责任人沟通、确认，必要时可以越级报告。

十、根据销售发货单安排备货。负责监督执行成品发货先进先出的原则。

十一、负责成品周转过程轻拿轻放，成品码放高度符合产品特性及厂部要求的监督，确保产品质量状态不发生改变。

十二、完成上级领导临时交办的其他工作和协助完成其他库房人员的工作任务。

十三、有权拒绝手续不全、数量不符、不合格产品的出入库;有权拒绝公司以外或没有正当理由的人员打开库房门;有权要求搬运人员按照规定的位置合理摆放、移动库存产品;对经常出现或有意造成单据与实物不相符的情况人员，有权越级报告。

十四、对成品出入库报表上交的及时性和数据的准确性负责;对开据销售发货单的及时性、准确性负责;对每月盘点报表的准确性和对异常情况的合理分析负责;对因成品库大门钥匙保管不善给厂部造成的损失负责;对因成品库所有出入库单据保管不善给厂造成的损失负责;对成品的定位、分类存放以及整个仓库的库容整齐有序负责;对未执行成品先进先出的原则给厂造成不必要的损失负责。

**仓库管理员岗位职责和要求篇十一**

1、认真贯彻执行公司质量方针、质量目标。

2、严格遵守公司管理制度，保守公司的商业秘密。

3、服从领导安排，认真负责的做好自己的本职工作。

4、听从接运和主管的工作安排和统一指挥，负责库内所有物资的保管。

5、工作积极主动，协助领导处理好工作上碰到的有关问题。

6、对客户热情有礼，有问有答。

7、要求库内的物资存放整齐、货位清晰、数量准确，室内仓库整洁。

8、随时掌握库区库存、库容状态、保证物资进出效率。

9、负责对进库物资的验收，指导作业人员合理摆放物资，严格按照入库验收流程操作，如遇短少、散包或其他问题的须及时记录、拍照，并向上级反映。

10、指导作业人员出库作业，严格按出库流程操作，确保所有物资出库不出差错，核实出库货物规格、品种、数量和包装，做到物帐相符。

11、监督司磅员、叉车工人的工作，人手不足时需要兼顾司磅工作。

12、每天对库内的货物至少巡查二次，出现问题及时向上级反映。熟练掌握出入库作业及仓库管理的方法、规范及操作程序;

13、熟悉仓库管理制度及相关管理流程;具有一定的空间思维及物品摆放思维

14、基本的安全知识，能够应对一般的突发事件。

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