# 最新仓库管理员岗位职责和要求(11篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-09-09

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。仓库管理员岗位职责和要求篇一2、对购进物资的...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**仓库管理员岗位职责和要求篇一**

2、对购进物资的进仓、出仓进行登记,并办理相关手续,对库存物资资料及时存档。

3、对物品进行分类、分区存放,要求做到摆放整齐,分类清晰。

4、定期组织公司资产的盘点工作。

5、对库存物资要做到月结、月清,帐物相符。

6、负责对二级仓库进行监督管理,对二级仓库的盘点情况进行核实。

7、掌握库存情况,保证常用材料的合理库存。

8、做好仓库的日常三防工作(防火、防盗、防虫)。

**仓库管理员岗位职责和要求篇二**

1、负责仓库日常物资的验收、入库、码放、保管、盘点、对账等工作

2、根据物料需求部门提供申请，将对应物料及时、准确发料并处理账面

3、负责仓库库位规划、库存物资的整理，保持仓库的整齐度

4、负责库存实物与账务系统库存的核对，保证账实相符做好盘点工作，对物资库存数量负责

5、物料入库经品质检验、单据核对、数量清点、库区分配和账面入力准确

6、在库保管物料防损、防盗、防潮、防火措施完善，确保物料库区保管安全和账目精准

**仓库管理员岗位职责和要求篇三**

职责：

1、负责仓库日常物资的验收、入库、码放、保管、盘点、对账等工作;

2、负责相关单证的保管与存档;

3、仓库数据的统计、存档、帐务和系统数据的输入;

4、负责仓库温控系统的校准验证管理及超标预警的处理工作;

5、负责药品质量控制与管理工作。

职位要求：

1、药学及相关专业，大专及以上学历;

2、具备药品生产质量管理所需专业知识，对质量管理体系、有自己的理解;

3、熟悉电脑办公软件操作;

4、积极耐劳、责任心强、具有合作和创新精神，有同等工作经验优先考虑;

5、工作积极主动，具有高度的责任感和敬业精神，具备良好的沟通能力和团队合作精神。

**仓库管理员岗位职责和要求篇四**

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。

仓库管理员（storekeeper），顾名思义就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。

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。

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。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。

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。

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。

熟悉相应物资设备的品种、规格、型号及性能，填写分明。

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。

完成处、科长交办的其它工作。

1、服从领导，遵守各项规章制度。

2、负责仓库日常管理工作。

3、根据实际工作状况，积极提出经营和管理的合理化建议。

4、按仓库规定收发料。

5、物料进仓入库，仓位的筹划与正确的摆放。

6、仓库的安全工作和物料保管防护工作。

7、作业单据的正确开制、确认与交接。

8、每日物料明细账目的登记。

9、盘点工作的具体安排执行与监督。

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。

**仓库管理员岗位职责和要求篇五**

1、入库：依据公司入库流程对产品进行入库操作。

2、出库：依据公司出库流程，对出库单上的产品进行配货及出库操作。

3、负责打包、贴快递单、称重等仓库工作;

4、严格执行6s管理，负责整理库容库貌，每日做好仓库收尾清洁整理工作。

5、负责库存和商品的保管、保养。

6、定期参加仓库盘点。

7、做好团队协助，完成主管交办的其他任务。

**仓库管理员岗位职责和要求篇六**

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整工作。

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。

**仓库管理员岗位职责和要求篇七**

为进一步规范公司的管理制度，加强管理者的责任意识，使管理者的岗位责任更具体，特制订以下岗位职责：

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账，为财务部、销售部提供及时、准确的报表。

二、建立健全的仓库在成品出、入、存放手续，将出入库单据写准确，并形成出入存报表。

三、认真做好成品入库验收工作，对每批成品的入库名称、规格、型号、单位、数量、进行分类堆放，并标明标识，注明入库日期。

四、发货时，一定严格审核手续的完整性，对审批手续不到位的，一律拒发。工作时间内不得擅自离岗。

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

六、负责对出入库成品进行台账登记和建立与仓储部相对接的电子表格动态管理体系。

七、负责对成品仓库钥匙的妥善保管，做到人在门开，人走门关，随时做好防盗、防虫蛀、防鼠咬、防霉变、防火等安全检查工作，随时根据天气情况对仓库进行通风干燥和卫生打扫，确保库内成品堆码整齐、库内干净畅通。

八、负责成品仓库出入库单据的妥善保管，并及时传递回收，按照生产和销售情况结合规定的标准库存量随时向仓储部、销售部提供调整、控制库存量，及时配货的建议。

九、负责对库存成品的入库时间进行全面撑握，根据发货单的审批情况安排备货，负责监督执行成品发货先进先出的原则。

十、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。

十一、负责对出入库单据进行认真的审核，如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，必要时可越级报告。

十二、有权拒绝手续不全，数量不符、不合格产品的出入库；有权要求搬运人员按照规定的位置合理摆放、搬移产品。

十三、对成品出入库报表上交的及时性和准确性负责；对每月盘点报表的准确性和对导常情况的合理分析负责；对因成品库大门钥匙保管不善给公司造成的损失负责；对因发货实物数与单据数不相符有出入给公司造成的损失负责；对因成品库所有出入库单据保管不善给公司造成的损失负责。

**仓库管理员岗位职责和要求篇八**

1、做好日常出入库手续和点验工作，发现残次商品及时与采购联系，及时整理、传递、保管有关入库、出库单据凭证，登记明细账目，做到账目清楚。

2、定期进行仓库整理和盘点，账目清晰；

3、执行库存管理流程，改进库存管理方法；

4、库存数据的录入，填写和传递，报表的整理和归档。

5、负责公司仓库的管理，保持仓库商品摆放井然有序，提高仓库使用效率。

6、作好仓库的物品及消防的安全检查。

**仓库管理员岗位职责和要求篇九**

1.努力学习，熟悉业务，负责物资、材料的储存与保管，按计划有条不紊地为教学、实验及后勤生活服务。做到：计划管理、合理库存、节约成本，提高各类物资的周转率，充分发挥其效能。

2.严格把好物资入库验收关（含各科室经批准自行采购的物品），对入库的物品应根据清单、按时、按质、按型号、规格入库登记与验收，凡不符合规定，拒绝签收入库，严禁涂改票据。

3.经验收后的物品，应分类存放，做到整洁有序。

4.每日对进、出库的物品应填写好“三联收据”，将名称、规格、数量、金额、领用部门、领用人及签名一式二份，进行统计、审核上报，以便对仓库及各部门领用材料进行核算。

5.对任何部门、个人，严格按先办手续后发货的.程序办理，禁止先出仓后补手续的做法。

6.各部门领用的物品、材料、工具等，由主管部门领导审批签名，有的要以旧换新，才能出仓。

7.仓库记账将各类物资进、出、存的情况准确登记，分类归档，做到当日单据当日清理入账，并做到账物相符。

8.做好仓库防火、防盗工作，保证仓库通风、干爽，严防物资流失、人为损坏、积压报废事故发生。

9.凡学生领取各类生活用品，应凭有效单据发货。

10.凡贵重物品、易燃、易爆物品，应分类专门存放，做好防范工作。

**仓库管理员岗位职责和要求篇十**

1、遵守公司各项规章制度，负责仓库进、出货、存货管理，执行物料管理规定。

2、及时、完整、准确登记存货仓库，序时登记，定期编制存货进出货报表。

3、负责仓库存货保管，保证库内存货安全，禁止无关人员及危险物品随意进入仓库。

4、负责存货日常管理，包括存货分类码放、整理、标识、及进出库调度。要求熟悉存货特性，分类管理，合理摆放，便于物流及安全。

5、按行政岗位要求定期或不定期核对存货入库、出库、结存数量，经常对账点数，定期盘点。

6、仓管员需及时根据库存情况制定采购计划，报行政岗位审批后，交负责订购人员联系订购，以及时保证货物供应。

7、协助销售岗位的货物收发快递工作。

**仓库管理员岗位职责和要求篇十一**

1、负责仓库的安全和管理工作,经常打扫仓库,整理堆放货物,坚持分类分别堆放。做到数目准确、标签规范、堆放整洁。

3、做好防盗、防虫蛀、防鼠咬、防霉变等工作,经常检查安全措施和卫生措施落实情况,确保库存物资完好无损;及时消除火灾隐患;

4、负责公司物资的收、发、存工作。严格遵守“进货查验制度”和有关出货的规定。并认真及时准确做好台帐的记录。

5、验收后的物资1、按时上下班,到岗后巡视仓库,检查是否有可疑现象,发现情况及时向上级汇报,下班时应检查门窗是否锁好,所有开关是否关好;

6、发货时,一定要严格审核领用手续是否齐全,并要严格验证审批人的签名式样,对于手续欠妥者,一律拒发。

7、及时打印“出库单”或“入库单”,随时查核,做到入单及时,月结货物验收合格及时将单据交与供应商,做到当日单据当日清理;

8、做好月底仓库盘点工作,及时结出月末库存数报财务主管,做好各种单据报表的归档管理工作;

9、

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