# 最新仓库主管的岗位职责(十五篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-08-02

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。仓库主管的岗位职责篇一2.负责...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**仓库主管的岗位职责篇一**

2.负责仓储运营管理，包括收货，上架，拣货，包装，发货，盘点，下架，退货等操作管理，协调与控制，物料计划及库存管理;

3.根据业务需要，制定并执行仓储中长期发展计划;

4.控制仓储成本，负责库存商品的有效管控;

5.安全防损体系建立，控制和降低耗损;

6.负责作业流程的优化，保证产能和人均生产效率，能够妥善处理各类突发情况;

7.掌握物流各环节运作，并能监控数据变化，实时调整人力分配;

8.负责仓储团队建设与管理，激发团队激情;

**仓库主管的岗位职责篇二**

1、负责仓库管理制度、流程的规划设计。

2、做好仓库帐、卡、物一致性的管理。

3、负责编制并控制原材料、半成品、成品安全库存。

4、按照先进先出的原则做好进仓、出仓管理。

5、负责按要求对产品进行储存、盘点、搬运，并对异常现象进行统计及报告。

6、负责及时接收各类退货产品并进行信息反馈。

7、负责按照生产计划单做好库内加工产品送货。

8、负责编制产品月度、季度、年度入库报表、库存分析报表。

9、负责仓库所有产品定仓、定位，即5s管理.

10、负责与仓库有关的标准化管理制度在仓库的有效执行。

11、完成公司布置的其它临时性工作任务。

**仓库主管的岗位职责篇三**

1、 负责制定和完善仓库相关制度、工作流程等相关程序文件;

2、 负责建立和优化仓库(堆场)上下游业务的沟通机制，达成客户需求;

3、 负责本部门的工作计划制定，并监督执行，并定期对下属进行业务培训;

4、负责物料进出的相关运输安排及运输过程中的管理;

5、负责项目相关物料入库、在库、出库等管理工作;

6、定期组织仓库盘点，并将相关数据报财务的审核;

7、对于仓库(堆场)整体运营效率负责;

8、完成上级领导交办的其他工作任务。

**仓库主管的岗位职责篇四**

1. 对仓库及物品的进出、装箱等全过程进行管理，及时处理仓储的异常问题，出现重大的质量、安全等问题要及时上报;

2. 遵守并协助仓库经理推行仓储管理制度，规范作业流程，优化内部流程、并确保其有效实施;根据仓库管理制度，对库存做到帐目清晰、定期进行仓库盘点，确保库存数据的正确性;

3. 按照公司规定仓库存放物料(产品)存放区域堆放，确保库容得到合理化利用;

4. 定期或不定期抽查库存，每月向财务部等相关部门提交库存盘点数据，差异部分进行说明;

5. 每日提供准确的物料(成品)库存量数据、收货明细、发货明细、呆滞物料等。提高库存周转率，严格执行物料(产品)的安全库存，降低物料成本;

6.对仓库区域进行日常清理和维护，确保环境整洁、物品存放有序、标识完整;防止物料(产品)受潮、损坏、变质。保持货物的合理存放状态和货物的安全处置;

7. 按照公司规定，落实安全防范措施，做好防火、防盗、防爆、防潮工作;

8. 负责装卸设备使用管理、保养维护，制定相关设备安全操作规程，确保人员和设备安全;

9. 完成公司领导交办的其他工作任务;

**仓库主管的岗位职责篇五**

1. 按照仓库经理及运作经理的要求,负责本部门管理和业务运作，制订或修改本部门作业流程及质量标准, 控制成本，制订本部门工作计划并分解实施；

2. 负责安排下属人员的工作安排及日常考勤工作，并进行考核和评价并做好记录；

3. 负责每日工作安排及督促检查，保证日常工作准时、准确，并确保客户顺利获得所需信息；

4. 对第三方服务提供商的服务质量进行监控，并协调解决第三方与公司各部门间的运作问题。及时将客户业务信息反馈给上级经理并提出解决方案建议；

5. 按照公司规定，做好作业事故的处理工作；

6. 制订本部门员工培训计划并实施；

7. 做好本部门人员工作时间的合理安排；

8. 负责本部门的安全生产工作。

**仓库主管的岗位职责篇六**

1、认真、仔细、负责做好货品的入库和配送工作

2、 全面掌握仓库各品牌库存情况， 根据销售进度以及品牌主管的采购计 划进度，确保产品正常进出仓库以及产品的质量安全。

3、负责安排仓库人员对货品进出仓、验货、记帐等出入库工作。

4、及时与品牌主管沟通厂家到货情况，并安排人员做好货品入库准备。

5、及时与品牌主管沟通当天的销售发货情况，并及时调拨货品做好发货准备。

6、对物品的出入库要及时验收、记帐，做到账物相符，发现问题及时反馈;

7、定期对仓库货品盘点清查，发现帐、物不符时，找出原因及时调帐或上报公司领导处理;

8、负责当天仓库内部的工作安排。

9、根据货物的进出量及时调整库区货品的摆放位置，使仓库合理的利用起来。

10、负责对仓库进行分区管理，各类物品要分区放置，摆放整齐并做好标识，

11、监督好所有物品的保管工作， 所有进出仓库的物品均须有相关人签字;

12、做好工作总结，如实反映工作情况和工作中遇到的问题，积极提出合 理化建议;

13、以身作则，用正确的工作方法，积极负责的态度处理仓库日常工作;

14、加强管理，搞好仓库安全工作。

15、对残次品、和库存时间较长的产品向公司提出处理意见;

16、配合公司其它部门开展工作，做好横向沟通;

17、定制订仓库管理制度。

**仓库主管的岗位职责篇七**

1、全面负责仓库管理工作，合理调配人员，维护仓库工作的正常运转，确保仓库库存及物料流转数据的准确性;

2、持续改进及完善仓储作业标准操作流程和管理制度，提高作业效率，并监督实施;

3、合理设置与优化仓库区域规划布局，有效使用仓库的面积;

4、监管实物和erp的报检、出入库及系统的审核，确保数据准确;

5、负责对收货、上架、取货、分拣、库存盘点等日常仓储作业进行计划、检查、监督、评估、改善、保障仓储日常操作畅通有效，保证各项工作稳步开展;

6、监管仓库各项物料的库存情况：对库存超过和明显低于安全水平的物料，及时向采购人员反应;对于库龄超出的材料和产品，及时出具材料和产品清单，主导进行分析和处理工作;

7、组织每月月终盘点，发现帐、物不符时，找出原因及时上报公司各部门处理;协助其他人员做好仓库的抽盘和定期全盘的工作;

8、监管发货物流的跟踪工作;

9、负责监管仓库安全管理：防火、防盗、防破坏及5s管理工作;

10、 上级指派的其他工作。

**仓库主管的岗位职责篇八**

1、负责仓库的物料保管、验收、入库、出库等工作。

2、仓库的工作筹划与进度控制，合理调配人力资源，对仓库现场各个工作的监控。

3、负责组织仓库盘点工作，确保卡、账、物一致。

4、现场管理的督导、6s推行情况、目视化管理执行情况。

5、负责组织做好库房的清洁卫生和防鼠、防虫工作，定期对危险品仓进行检 查，发现隐患及时整改。

6、接受并完成上级交代的其它工作任务。

**仓库主管的岗位职责篇九**

1. 确保仓库操作按夏晖公司全球操作标准进行。

2. 确保仓管操作满足客户的要求。

3. 监察仓管营运指标达到要求，如仓库运作效率和服务水平等。

4. 管理公司货品管理系统中货品分发模块的数据和资料。

5. 公司货品运筹系统内的分发部分的运作。

6. 根据货品仓储情况，结合存货控制部、仓储部和运输部的实际情况，编制每周的收货日程安排，确保高效率的仓储运作。

7. 安排周期性的盘点工作以确保仓储数据的准确性。

8. 确保工作安全。

9. 负责管理和监控货物的接收、检查、存储、分类、挑选、装车等工作。同时，要维持安全、清洁和良好的工作场所。

**仓库主管的岗位职责篇十**

1、负责仓库货品的入出库、存储及盘点的管理。

2、负责对仓库的库区进行规划，确保库存货物摆放整齐，通道畅通。

3、协助直接上级做好成本控制，以降低仓储运营成本。

4、与业务部及生产部门沟通确认例外事情。

5、与相关部门确定工作接口和业务交接标准。

6、接受并完成上级交代的其它工作任务。

**仓库主管的岗位职责篇十一**

1、全面负责仓库管理工作，包括收、发、存管理工作，把控物料管理安全性、完整性、有效性;

2、合理规划仓库使用空间，做好仓库区域的空间管理，提高仓库利用率;

3、负责组织每月底对货品进行盘点，确保仓库物品的帐、物一致;监督盘点工作和结果分析，并提出改进方案;

4、负责仓库人员培训管理，与上级积极沟通，提出有利于工作的建议，做好与各部门间横向工作的沟通和协调处理;

5、有效配合公司整体业务运作需求;

6、及时跟上级汇报工作情况。

**仓库主管的岗位职责篇十二**

1、协助经理管理仓库运作团队，确保收货、包装、发货等流程正常进行;

2、执行和完善仓库的规章制度、规范作业标准及流程，提高效率，降低成本;

3、科学管理货品库位，提出改进方案，保证仓库较大化的使用率;

4、有效配合公司整体业务运作需求;

5、监督执行盘点工作和结果分析，并提出改进方案;

6、对承运商的协同管理。

**仓库主管的岗位职责篇十三**

1、根据公司生产销售能力确定原材料及产品的标准库存量；

2、及时与生产部和市场部沟通，保证生产用原材料的库存供给和市场部发送产品所需的库存供给；

3、定期编制采购物品的入库台账，退货台账及库存台账报送财务部和生产部；

4、定期编制产品入库，出库及库存台账，送生产部和财务部；

5、制定并实施材料及成品库的管理制度和管理方法；

6、组织指挥材料、成品入库、仓储、出库等工作。

**仓库主管的岗位职责篇十四**

1.负责公司仓库操作管理工作;

2.负责仓库日常物资的验收、入库、摆放、保管、盘点等工作，保证账实相符;

3 . 负责出入库相关单据的保管与存档;

4 . 做好仓库货品分类、存放，保证数量准确;

5 . 6s管理工作;

6、领导交办的其它事宜。

**仓库主管的岗位职责篇十五**

1、负责仓库整体工作事务及日常工作管理，协调部门与各职能部门之间的工作。

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、制定仓库工作计划。制定本月工作计划，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、仓别要合理化布局和管理，负责制定各仓别的仓位的规划。标识、防火、防盗、防潮及物料的准确性管理标准。

6、负责组织仓库盘点工作，确保卡、账、物一致，配合财务部门盘点。

7、对仓库人员进行工作指导、业务知识培训。

8、定期对仓库人员进行考核。

9、负责监督处理不良物料和待滞料。

10、对各仓库、收发区进行现场监督管理。

11、签发仓库各级文件和单据。

12. 配合公司erp项目上线工作。

13、接受并完成上级交办的其他工作任务。

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