

最新物流公司岗位职责说明书(实用5篇)

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物流公司岗位职责说明书篇一

主要职责：

- 1、负责it部的日常工作安排及人员管理。
- 2、负责制定it部工作计划与具体的实施。
- 3、负责与公司其他部门的工作协调，根据工作需要解决出现的问题。
- 4、紧密跟踪计算机技术的发展趋势和新技术在证券业的应用，收集业务部门和客户的意见，提交网络规划、系统升级改造方案及软硬件需求报告；积极向总经理提供建议，当好总经理的技术顾问。
- 5、掌握好财务系统、结算系统的运行状况，负责与软件供应商联系解决出现的问题。
- 6、负责制定公司软硬件项目的开发或实施计划，监督并指导项目的实施。
- 7、负责协调与其他相关部门的联系。对各部门的电脑需要做出合理配置。

8篇在当下社会，岗位职责在生活中的使用越来越广泛，明确岗位职责能让员工知晓和掌握岗位职责，能够最大化的进行劳动用工管理，科学的进行人力配置，做到人尽.....

7篇在我们平凡的日常里，人们运用到岗位职责的场合不断增多，岗位职责是指一个岗位所需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围。你所接触过的岗位职.....

汇编7篇随着社会一步步向前发展，岗位职责使用的频率越来越高，一份完整的岗位职责应该包括部门名称、直接上级、下属部门、管理权限、管理职能、主要职.....

物流公司岗位职责说明书篇二

主要职责：

- 1、负责公司it相关设备及耗材的询价及采购工作。
- 2、负责公司除服务器之外的所有电脑的系统安装及日常维护工作。
- 3、负责公司相关硬件设备的日常检查及维护，例如：监控系统、多方电话系统、电话交换机、打印机及复印机、传真机，等等。
- 4、负责公司相关it设备固定资产的登记及盘点工作。
- 5、负责公司办公场所的网络及电话线路的日常检查及维护工作，以及主持或监督网络和电话线路布线工作。

物流公司岗位职责说明书篇三

一、职责：

- 1、服从上级安排工作，自订单到厂后制定生产总计划经审核后下发各部门。
- 2、产品新资料erp系统的录入，并按订单在erp系统里生成委

外采购单，下发到供应商或采购人员及仓管人员。

3、仔细跟踪的订单物料，明确交货日期与生产中应注意事项，督促供应商及采购人员，以免延误交货期。

4、随时保持和门市的沟通，对客户提出的要求起到工厂内外、上下联络的作用，以保生产的正常运行。

5、根据物料进仓进度，合理安排配套物料，制定生产指令单，经审核后下发各部门生产。

6、对仓库上报的不良品必须及时联系供应商处理。

7、在货物全部生产完成之前的2-3天，积极询问生产负责人，确定出产品完成日期，然后及时通知门市与客户联系安排出货。

8、货物生产完成督促车间及时入库，门市确定要发货的订单要提前打好发货单，经审核后并通知仓管员备好货品，提前做好发货准备。

9、出货时到现场查对货物及发货单是否相符。

10、跟单员对工作要热心、耐心、负责、跟紧。

二、权限：

1、有权对不能满足生产需要的供应商做出处置建议，并上报上级。

2、有权停止一切违规操作，并及时上报上级部门。

物流公司岗位职责说明书篇四

3. 配合有关部(室)做好计算机操作系统的应用工作;
4. 负责主机系统的管理与维护(包括硬件和操作系统);
5. 负责各种应用服务器和数据存储设备的管理与维护;
6. 协助部门负责人对全体员工进行操作系统的培训, 并进行考核;
7. 完成上级领导交办的其它事宜。

物流公司岗位职责说明书篇五

1. 在仓库经理的领导下, 遵守物流中心的各项规章制度;
4. 做好日常仓库的安全检查, 发现问题及时处理并上报。
6. 按仓库运作管理系统要求进行在库货物的清洁卫生, 防火、防盗安全防范工作 ;
10. 参加公司安排的各类培训并通过考核合格
11. 坚守岗位, 团结协作, 努力提高业务水平;
12. 积极完成领导交办的事宜。

一、认真学习和执行有关客运规章制度和服务质量标准, 遵守公司各项规章制度, 按时上岗、坚守工作岗位。

二、高度重视安全生产工作, 关注生产设备的运行状况, 及时制止和处理违章行为, 保证现场生产安全有序。

三、禁止非工作人员进入, 注意防火、防盗, 库内严禁吸烟, 发现安全隐患及时报告。

四、熟悉本站营运线路、站点、里程、发车时间及班车进站情况。

五、行包快件到达后，分站点堆放，标志明晰，妥善保管，并按《快件托运单》的记录及时通知收件人，如无法联系收件人，应及时通过起运站与托运人联系处理。

六、主动热情指导收件人按要求提货，认真检查收件人的证件是否与《快运托运单》上指定的收件人相符，以防冒领、错领。

七、根据行包快件在本站保管的时间不同，作出是否需收取保管费的决定。如需收取，应按规定计收保管费。

八、认真做好行包快件交接工作，交接时必须当面点验件数，标签号码、包装等，如有疑义应即向当班班长汇报。

九、讲究职业道德，倡导精神文明，端正工作态度，不以工作方便谋私，不刁难客户及参营单位。

十、有问必答，工作主动热情，收集客户意见，及时向上级领导汇报。

3、检查防盗、防碰撞、防混淆等安全措施和卫生措施是否落实，保证库存物料完好无损；

5、验收后的物料，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、有序；

4、帐目清查、整理工作，要求做到帐目一目了然；加强管理，合理规划，库房使用要做到“堆垛整齐，方便收发，方便检查”；严格手续，出入库物料做到：收有凭，发有据，及时记帐，手续清楚，帐物相符。

6、化学品仓管做好库区的清洁、温湿度监控工作及填写相关记录；

9、 严禁私自借用仓库物品，严禁向送货商购买物资；

10、 盘点：

2) 每年底配合财务进行年终盘点，及时结出年末库存数报财务

3) 管理实现了电脑化管理，所有商品的入库、直拔、领出、库存统计直接通过电脑系统完成。

（注：根据各个仓库规模不同，对于货物较多的仓库，除每月进行盘库外还应有必要不定期对个别物料进行盘点，如盘点数目与账目不符，应及时查其原因，例如过期、受潮、生锈、毁损等，因为这些东西如果不计很容易造成库存的差异；现有个别仓库在入库时入错规格，在发料时认为麻烦就将错就错，在盘点时就会产生一个物料盘亏另一个物料盘盈；外借物料必须写申请，赠品也须入账增加库存，入库方式选择赠送。）

11、 严格遵守仓库各项规章制度，服从上级工作分工。

仓库管-理-员岗位主要职责:负责商品的验收和退货管理。即对商品的条形码、名称、数量、生产日期、保质期、质量进行核查。主要负责收料,发料,库存管理,确保仓库区域划分明确帐、卡、物三者一致,主要负责料件的收发,半成品,成品的入库,和成品出货,能熟练完成仓库的.定期盘点,主要负责原材料的出入库作业管理,做到材料的先进先出,帐料合一.工单备料以及材料的定期盘点□□□整理及材料储存环境的管理. 2、负责帐物核查,库存盘点,确保帐物统一、库位准确,盘点正确; 3、按公司要求,确保顾杨仓库帐物准确,负责相关单据的存档; 4、积极参与公司管理体系内改善及持续

改进工作。1、货物进出管理、日出日进账目管理3、仓库5s管理！

因个人工作表现突出05年12月升为材料仓领班。07年10月升为仓库主管。负责材料仓，成品仓的人员调配，和各单位间的协调配合工作，各种单据的签核。每月提供库存月报表。因表现突出被升仓库组长，对仓库的收料发料成品出货及材料处理都有一定的管理经验！

本人在担任仓库组长以来，主要负责各仓管日常工作的安排，每月的清仓盘点，以及上下关系的调和，每月的清仓盘点，并直接向经理汇报各项工作，调和各个与部门的关系。熟悉仓库的运作流程，人员配置、管理、培训、过程监督等具体工作□7s的推广及部门的运作管理，能及时有效地处理日常事务和一些突发事件，抗压能力强！（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约）

7s的八大作用是1改善和提高企业形象。2提高生产效率。3改善零件在库周转率。4减少故障，保障品质。5保证企业安全生产。6降低生产成本。7改善员工精神面貌，使组织具有活力。8缩短作业周期，确保交货期□7s的六大效用是1亏损为零 2不良为零 3浪费为零 4故障为零 5事故为零 6投诉为零。

储存和发放物料一般要遵守以下三原则：仓库“十二防”（防火、防水、防压、防腐、防锈、防爆、防晒、防倒塌、防潮、防盗、防蛀、防电）、定点定位定量、先进先出等三原则。对于化学品的储放要遵守“三远离四严禁”原则：远离火源、远离水源、远离电源、严禁超高、严禁混合堆放、严禁堵塞通道、严禁堵塞灭火器。仓库三防（防水、防火、防盗）

六号定位法：按“库号，仓位号，货架号，层号，订单号，物料编号”等六号，对物料进行归类叠放，登记造册，并填制《物料储位图》便于迅速查找物料的调仓。

仓库管-理-员工作流程：1请购2验收3保管4盘点！

重视品质，品质是企业的命脉，没有品质就没有明天。2仓库的精髓是保证不断料，不呆料，不囤料[]35“s”贯穿始终。4物，帐，卡始终要保持一致致。5 先进先出。6今日事今日毕（保持最新资料信息）。

距（灯距、墙距、堆距、柱距、顶距）

仓库组长：

- 1、仓库每日工作按排。
- 2、仓库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、各部门的沟通与协调。
- 4、参与公司宏观管理和策略制定。。
- 5、现场管理的督导[]6s推行情况、目视化管理执行情况。
- 6、审订和修改仓库的工作操作流程和管理制度。
- 7、对下属员工进行业务技能培训和考核，提高员工素质和工作效率。
- 8、签发仓库各级文件和单据；

管理会议资料报告（主要提供物料呆滞库存）

- 1、负责仓库收发存的全面管理工作；
2. 仓库操作流程和作业指导书的制定和优化；

3. 仓库人员的培训、指导、优化和考核；
 - 4、 循环盘点、月度盘点、年中盘点、年终盘点的统筹安排；
 5. 提高和优化仓库空间的利用率和库存的周转率；
 6. 与各部门之间的沟通及协调。
- 1、 有较强的沟通协调能力，善于处理人际关系。
 - 3、 熟悉电脑操作□office办公软体□erp系统。
 - 4、 负责货仓的整体规化，作业程序。
 - 5、 负责仓库管理盘点工作事项。
 - 6、 负责物料的先进先出管理以及仓库“5s”管理和产品的标识管理，
 - 7、 负责仓库物料的进出管理，储存管理，账务管理，确保仓库账、卡、物一致。