

2023年仓库管理人员工作职责(实用9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。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。

仓库管理人员工作职责篇一

- 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；
- 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；
- 6、对各仓库、收发区进行现场监督管理□6s的推行状况、目视化管理的. 执行状况并进行检查记录。

仓库管理人员工作职责篇二

- 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。

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。

仓库管理人员工作职责篇三

1、工作职责：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、按仓库规定收发货品。

5、货品进仓入库, 仓位的筹划与正确的`摆放。

6、仓库的安全工作和货品保管防护工作。

7、熟练掌握oa系统，跟进指令调拨，物流追踪。

仓库管理人员工作职责篇四

- 1、按规定做好商品进出库的验收、记账和发放工作，做到账实相符。
- 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、搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施；
- 5、完成领导交办的其它工作。

仓库管理人员工作职责篇五

- 2、根据不同物料的储存要求，对已入库物料进行定点、定位管理；
- 3、根据需求部门的领料手续进行原材料、辅材等的配发工作；
- 5、根据销售发货通知及时完成产成品的理货、报检工作；
- 6、定期对存货物资进行自主盘查、清点，确保其帐、卡、物信息的'一致性；
- 7、自觉维护7s责任区内的卫生清扫工作。

仓库管理人员工作职责篇六

- 按照单据凭证备货、发货、清点货物、物资领发、调拨、出库。

- 合理规划物资储存、摆放、防止减少损失。
- 收集和处理好剩料和报废物料，做好回收工作。按公司规定及时处理呆废料。
- 定期进行仓库盘点，协同其他部门进行盘点差异处理。
- 建立完整的`物料账目、物料卡，填写相关单证、定期做好各项仓库报表确保账实相符；
- 仓库6s及主管安排的其他工作

仓库管理人员工作职责篇七

- 3、区域的货品做好维护，避免各类破损，制定货物盘点计划（货物数量、效期、属性等盘点任务），处理异常货物（货物破损残次、存储丢货等）同时做好叉车上下架的监督，规范作业。
- 4、实时监控生产现场，协调及制定补货计划，保证订单补货的及时、准确；
- 5、指导培训基层管理人员不断提升补货员工工作效率，提升该部门的工作效率；
- 8、在工作中不断创新、完善岗位标准操作流程并监督小组成员规范执行；
- 9、建立培训体系及制度，为新入职的员工进行仓库工作技能等相关知识的培训；
- 10、建立健全的`薪酬管理体系，确保团队的稳定性、合理性；
- 12、严格执行公司库存管理政策，保证库存准确；

13、协助同事完成其他工作，完成上级领导安排的其他工作。

仓库管理人员工作职责篇八

2. 依据《产品搬运、贮存、防护操作流程》做好货品在搬运装卸、储存管理、在库防护；

3. 妥善存档管理仓库收发单据，确保单据安全及查找快捷完整；

4. 监控仓库货品及消防安全、避免公司财产损失；

5. 按照《仓库盘点管理流程》定期盘点，确保实际库存与系统库存相符；

6. 积极完成上级交付的`其他工作。

仓库管理人员工作职责篇九

1、统领公司所有的物料进销存工作。

2、负责跟进所采购物料的到货情况。

3、负责给代理商或其他销售渠道发货及后续对账、结款的前期工作，保证数据准确无误。

4、及时提供财务部门成本核算需要的相关进销存数据。

5、协助财务主管做好成本管理工作，参与盘点。

6、认真做好上级领导安排的`其他各项工作。