

仓管员工作职责职责描述(模板9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

仓管员工作职责职责描述篇一

2按仓库规划储位，整齐规范将产品摆放到指定位置，并使仓库容积率达到；

3负责保持仓内货品和环境的清洁整齐和卫生工作；

4定期核对数据并实地盘点，完成定期和不定期盘点；

5做好仓库各种原始单证的传递保管归档工作；

6确保公司仓库安全管理制度相关制度规定得以贯彻实施。

仓管员工作职责职责描述篇二

2负责公司采购产品的抽样工作，抽样发现异常提交采购部处理；

3根据销售订单情况，打印相关随车资料，保证出货产品符合国家食品法要求；

4配合配送人员打泡沫箱装货上车工作；

5负责公司库存产品的日常梳理工作。认真落实仓库5s工作。负责仓库安全管理工作；

6负责库房中商品的正常有瑕疵破损等的报告工作。

7负责检查退货物品的质量，相关负责人注明退货原因，并收回原仓；

8毁坏过期变质商品的处理工作；

9负责仓库产品进销存账务处理工作，确保做到账实相符；

10负责公司所有无中文标签产品的标签索取标签打印及标签粘贴工作；

11维护保养叉车，确保叉车正常运转；

12做好仓库各种物品的装卸堆码板次等相关标识工作；

13按销售员要求完成肉类产品切割事宜；

14负责货物上下货工作；

15公司主管安排的其他事宜。

仓管员工作职责职责描述篇三

2 负责仓库日常物资的验收入库码放保管盘点对账等工作；

3 负责仓库日常物资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。

仓管员工作职责职责描述篇四

直接上级：成本主管

直接下级：无

资质要求：品德优良，工作责任心强，头脑清楚，熟练掌握所存货物的品质及工作程序，懂仓库操作流程，了解主要业务部门对其日常消耗品的需求量。

岗位职责：

严格按照仓库收发制度办理进出库手续。

根据实际情况开出补仓单、及时补足仓库最低库存量。

仓库员凭经审核批准的补仓单、采购申请单仔细清点入库物品的数量和质量保质期，并在验收单上签字确认。

建立库存卡，根据收发记录做好库存明细账工作。

库房内的物品需合理摆放，库房的钥匙要加强管理，下班时对仓库所有钥匙装入信封封好交前台保存。

做好印刷品的号码登记工作

定期与成本会计核对账目，保证库存物品数目的准确性。

配合月末进行实物盘点，填制盘存表。

上下班时对仓库进行安全检查，做好库房的消防安全工作，严禁无关人员入内，不得寄存私人物品。

月末盘点后，及时编制积压物品报表，呈报上级主管。

完成上级交办的其它工作。

仓管员工作职责描述篇五

2. 负责生产业务的物料发放，在单据有效的情况下及时发放物料，确保生产的正常运行；
3. 负责物料的保管储存发放计数(严格遵循先进先出原则)；
4. 负责区域7s管理，物料的安全及合理摆放，有效地利用空间；
5. 负责月底和年底的盘点，确保数据的有效性和真实性；
6. 物料进出做好记录，确保账物卡的一致性；
7. 保管好收发物料的单据，以便备查；
8. 完成上级临时安排的其他工作事务。

仓管员工作职责描述篇六

1. 负责对配件的销售进货退货维修领料的监管和统计。
2. 负责监督指导配件工作人员做好配件管理工作，保证充足的纯正的配件供应；
4. 负责及时相关部门传递汽配市场信息及本部门业务信息
5. 负责向总经理和集团第三产业部提供月度报表及相关文件；
6. 负责配件环境卫生，管理，确保仓库整洁有序，物品摆放规范，执行好5s管理；
7. 负责定期对配件部进行盘点，确保物帐卡一致；

仓管员工作职责职责描述篇七

- 2、负责每天对供应商数量清点与摆放的验收工作；
- 3、负责每天辅料、线材、入库管理及手工帐的完成工作；
- 4、负责掌控库存状况；
- 5、确保物料数量的帐、卡、物一致；
- 6、负责硅胶仓区域现场的管控工作；
- 7、每月进行盘点工作。

仓管员工作职责职责描述篇八

- 2 严格执行仓库管理流程，及时办理每天原料入库出库做原料收发存台账，根据车间生产需要开每日领料单，并及时录入erp系统。
- 3 产品入库仓管员办理产品入库手续
- 4 发货确认
- 6 每天做好仓库巡检工作对不良品区域半成品区域做好巡检，有异常上报。

仓管员工作职责职责描述篇九

- 2、做好仓库帐物卡一致及数量管理，计算机记帐的制作；
- 3、依供应商送货单或采购开立的入库单进行物品数量清点品名规格的确认证据接收；

- 4、将接收的物品进行分区存放及标示管理；
- 5、严格依仓库领料作业流程发放各部门所需物品；
- 6、定期对仓库进行清理，保持整齐美观，分类排列存放，数量准确；
- 7、负责做好仓库防潮防晒防雨防腐蚀等工作；
- 8、积极完成上级交办的其它事项。