

2023年仓库主管岗位职责说明书(大全10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

仓库主管岗位职责说明书篇一

- 2、负责指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、负责仓管员的日常工作分配，使工作效率做到高效，准确，有序。
- 4、负责规划仓库空间的合理化布局和管理。制定各仓库财产的三防工作管理方案。
- 5、对仓库人员进行工作指导，及定期培训考核，使仓管员的仓储管理意识得到加强完善，赋有团体合作意识。
- 6、负责监督不良品物料及呆滞物料的统计申报。
- 7、对仓库进行监督管理7s的推行状况，目视化管理的执行状况并进行检查记录。
- 8、签发所有仓库各级文件和单据，辅助上级交办的其他工作任务。

仓库主管岗位职责说明书篇二

- 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；
- 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。

仓库主管岗位职责说明书篇三

- 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。

仓库主管岗位职责说明书篇四

- 2、根据前日工作计划，安排本部门当日工作；
- 3、仓库主管接到采购的《物料采购跟踪表》在二个班时间内

提供仓库物料的库存给采购（包括物料名称，颜色、数量等），便于采购进行采购料的库存给采购（包括物料名称，颜色、数量等）便于采购进行采购，物料时下采购定单；在提供物料库存量时要对所提供的进行签名确认物料时下采购定单；以确保数量无误。

4、同时在下新生产指令单时，提供库存物件信息，供采购与跟单就物料、同时在下新生产指令单时，提供库存物件信息，供采购与跟单就物料是否可以替代作选择。是否可以替代作选择。

5、根据《物料采购跟踪表》签收采购回来的物料，对于进仓的材料根据、根据《物料采购跟踪表》签收采购回来的物料，生产指令单核对款号、颜色、材质，并核对送材料单上的款号、颜色、生产指令单核对款号、颜色、材质，并核对送材料单上的款号、颜色、数量与实物是否相符，确认无误后签名，并交仓库文员入账，再交财数量与实物是否相符，确认无误后签名，并交仓库文员入账，务部。务部。

6、根据采购《物料采购跟踪表》对于需外发加工的材料，仓库根据所需、根据采购《物料采购跟踪表》对于需外发加工的材料，，对于需外发加工的材料，数量进行准备，数量进行准备，备好与出库单一起交采购，备好与出库单一起交采购，采购将进行安排外发加工。采购将进行安排外发加工。

7、接到计划部的生产通知单，接到计划部的生产通知单，仓库要提前备料，仓库要提前备料，备好料后根据生产时间，备好料后根据生产时间，通知本厂生产小组的收发或外加工厂来领料。对于未按通知本厂生产小组的收发或外加工厂来领料。对于未按《物料采购跟踪表》上的时间到的材料，仓库要跟催采购。并在料到时及时补发。并在料到时及时补发。

8、对于本厂与外加工厂所要求补料的，一定按照补料的流程处理，属于、对于本厂与外加工厂所要求补料的，一定按照

补料的流程处理，的要经过审批签名工作失误或超过损耗率3%的要经过审批签名后方能补料。对于所需换的要经过审批签后方能补料。料的按相关规定与方式进行更换。料的按相关规定与方式进行更换。

9、根据相关要求与流程配发版房所需物料；根据相关要求与流程配发版房所需物料；

10、负责对仓库物料存放进行规划，分区、分类、分款、分色存放，帖上、负责对仓库物料存放进行规划，分区、分类、分款、分色存放，标签。存放时做到防潮、防尘、防晒，防火，防盗。标签。存放时做到防潮、防尘、防晒，防火，防盗。

11、对仓库中存放物品定期检查，防止变质；根据物料的使用情况分出常、对仓库中存放物品定期检查，防止变质；用料、呆料、半废品、及废料，要分类存放，对于废料定期申请处理。用料、呆料、半废品、及废料，要分类存放，对于废料定期申请处理。

12、协助财务部对仓库的盘点工作；根据具体情况定期进行内部抽盘或者、协助财务部对仓库的盘点工作；根据具体情况定期进行内部抽盘或者全盘。全盘。

13、按生产通知单进行发料，发料时应保证款号、颜色、数量等的正确，按生产通知单进行发料，发料时应保证款号、颜色、数量等的正确，并办理相关出库手续，并让文员按领料单入账，单据当日交财务部。并办理相关出库手续，并让文员按领料单入账，单据当日交财务部。

15、安排、指导与监督下属的工作；面试本部门应聘者。

16、负责对仓库物料的摆放、清洁卫生、安全等管理工作；

17、每日下班前总结当日工作，并计划次日的工作。

18、每周一总结上周的工作，计划本周、下周的工作计划，并参加例会。

19、每周二早上应向下属落实本周的工作任务，安排本周的具体工作，宣传公司的规章制度与企业文化。传公司的规章制度与企业文化。

20、在计划部的领导下，安排与管理仓库工作。根据仓库主管的职责行使对本部门的管理权力。

21、完成上级临时交办的事务与工作。

仓库主管岗位职责说明书篇五

1、提前 5 分钟到岗，准备上班的工作；

2、根据前日工作计划，安排本部门当日工作；

3、仓库主管接到采购的《物料采购跟踪表》 在二个班时间内提供仓库物料的库存给采购(包括物料名称，颜色、数量等)，便于采购进行采购 料的库存给采购(包括物料名称，颜色、数量等) 便于采购进行采购， 物料时下采购定单;在提供物料库存量时要对所提供的进行签名确认 物料时下采购定单; 以确保数量无误 。

4、同时在下新生产指令单时，提供库存物件信息，供采购与跟单就物料、同时在下新生产指令单时，提供库存物件信息，供采购与跟单就物料 是否可以替代作选择。 是否可以替代作选择。

5、根据《物料采购跟踪表》签收采购回来的物料，对于进仓的材料根据、 根据《物料采购跟踪表》 签收采购回来的

物料， 生产指令单核对款号、颜色、材质，并核对送材料单上的款号、颜色、 生产指令单核对款号、颜色、材质，并核对送材料单上的款号、颜色、 数量与实物是否相符，确认无误后签名，并交仓库文员入账，再交财 数量与实物是否相符，确认无误后签名， 并交仓库文员入账， 务部。 务部。

6、根据采购《物料采购跟踪表》对于需外发加工的材料，仓库根据所需、根据采购《物料采购跟踪表》对于需外发加工的材料，，对于需外发加工的材料，数量进行准备，数量进行准备，准备好与出库单一起交采购，准备好与出库单一起交采购，采购将进行安排外发加工。采购将进行安排外发加工。

7、接到计划部的生产通知单，接到计划部的生产通知单，仓库要提前备料，仓库要提前备料，备好料后根据生产时间，备好料后根据生产时间，通知本厂生产小组的收发或外加工厂来领料。对于未按通知本厂生产小组的收发或外加工厂来领料。对于未按《物料采购跟踪表》上的时间到的材料，仓库要跟催采购。并在料到时及时补发。并在料到时及时补发。

8、对于本厂与外加工厂所要求补料的，一定按照补料的流程处理，属于、对于本厂与外加工厂所要求补料的，一定按照补料的流程处理，的要经过审批签名 工作失误或超过损耗率 3%的要经过审批签名后方能补料。对于所需换的要经过审批签 后方能补料。料的按相关规定与方式进行更换。料的按相关规定与方式进行更换。

10、负责对仓库物料存放进行规划，分区、分类、分款、分色存放，帖上、负责对仓库物料存放进行规划，分区、分类、分款、分色存放， 标签。存放时做到防潮、防尘、防晒，防火，防盗。 标签。存放时做到防潮、防尘、防晒，防火，防盗。

11、对仓库中存放物品定期检查，防止变质；根据物料的使用情况分出常、对仓库中存放物品定期检查，防止变质；用料、呆料、半废品、及废料，要分类存放，对于废料定期申请处理。用料、呆料、半废品、及废料，要分类存放，对于废料定期申请处理。

12、协助财务部对仓库的盘点工作；根据具体情况定期进行内部抽盘或者、协助财务部对仓库的盘点工作；根据具体情况定期进行内部抽盘或者 全盘。 全盘。

13、按生产通知单进行发料，发料时应保证款号、颜色、数量等的正确，按生产通知单进行发料，发料时应保证款号、颜色、数量等的正确，并办理相关出库手续，并让文员按领料单入账，单据当日交财务部。并办理相关出库手续，并让文员按领料单入账，单据当日交财务部。

15、安排、指导与监督下属的工作；面试本部门应聘者。

16、负责对仓库物料的摆放、清洁卫生、安全等管理工作；

17、每日下班前总结当日工作，并计划次日的工作。

18、每周一总结上周的工作，计划本周、下周的工作计划，并参加例会。

19、每周二早上应向下属落实本周的工作任务，安排本周的具体工作，宣传公司的规章制度与企业文化。传公司的规章制度与企业文化。

20、在计划部的领导下，安排与管理仓库工作。根据仓库主管的职责行使对本部门的管理权力。

21、完成上级临时交办的事务与工作。

仓库主管岗位职责说明书篇六

- 1、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,保证仓库最大化的使用率;
- 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。

- 1、专科及以上学历,物流、供应链类管理相关专业;
- 2、2年以上物流仓储相关领域工作经验优先考虑;
- 4、较强的解决问题的和沟通的能力,熟练使用基本的办公管理软件;
- 5、具备较强的责任心和团队精神,能吃苦耐劳,能承受一定工作压力。

仓库主管岗位职责说明书篇七

- 1、负责做好货品的入、出库工作,全面掌握库存情况,确保产品进出仓库以及产品的质量安全。
- 2、负责安排仓库人员对货品进出仓、验货、记帐等出入库工作。

- 3、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；
- 4、定期对仓库货品盘点清查，发现帐、物不符时，找出原因及时上报公司领导处理；
- 5、负责当天仓库内部的工作安排。
- 6、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。
- 7、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，
- 8、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；
- 9、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；
- 10、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；
- 11、加强管理，搞好仓库安全工作。
- 12、对残次品、和库存时间较长的产品向公司提出处理意见；
- 13、配合公司其它部门开展工作，做好横向沟通；
- 14、制定订仓库管理制度。

仓库主管岗位职责说明书篇八

1. 管理仓库的日常运作。

2. 实施、回顾和改进仓库操作规范。
3. 负责并保持指定仓库区域内所有存货的准确性。
4. 积极参与与多个部门的沟通和协调，以确保物料的. 准确及时的运送。
5. 确保仓库的安全工作，管理仓库设备和工具的良好状态。
6. 领导和指导下属;保持自己的高工作质量，提高工作效率。
7. 与其他部门协调，确保准时交货，提高客户满意度。
8. 制定降低物流成本的措施。
9. 现场5s管理。
10. 其他上级分配的其他行政和项目职责。

仓库主管岗位职责说明书篇九

1. 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。
1. 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。
1. 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。
1. 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。
1. 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。

1.6、负责组织仓库盘点工作，确保卡、账、物一致。

1.7、对仓库人员进行工作指导、业务知识培训。

1.8、定期对仓库人员进行考核。

1.9、负责监督处理不良物料和呆滞料。

1.10、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。

仓库主管岗位职责说明书篇十

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；

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；

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。