

2023年成品仓仓管员的职责 仓库管理员的工作职责(大全9篇)

青春是探索自我的时刻，我们应该勇于尝试新的事物和挑战自我。如何在青春中保持积极的心态，享受生活的美好？以下是小编为大家收集的青春电影推荐，与大家共同分享观影快乐。

成品仓仓管员的职责篇一

1. 负责原材料、成品/半成品库存，进库及出库，仓库日常事务。并提交相关的'物料进出库报告。
2. 与生产部确认原材料、成品/半成品供需情况。
3. 做好出货准备，并进行装货工作。
4. 对装货车辆进行检查，进行外箱滚章，点算成品实际出货数据，及出厂手续办理。
5. 成品仓库和装卸理货平台的日常管理，与计划部、第三方物流确认发货需求情况。
6. 负责五金备件和促销礼品收货及发放，备件及礼品仓库日常的所有事务，及仓库盘点。备件库和备用间出入账报表工作。
7. 公司物资叉车运送工作，协助仓管员点收物料。
8. 负责叉车日常维护、维修，叉车运送工作记录。
9. 负责叉车安全事务，协助叉车年审工作。

10. 服从部门负责人工作安排。

成品仓仓管员的职责篇二

规范仓库管理，使仓库管理人员在执行仓库管理工作中有章可循。本管理规定适用于超市总仓及下属各门店。

二、仓库的卫生、安全管理：

1、保持仓库商品、设备、地面清洁。

2、进行仓库消毒工作，确保仓库无四害。

3、仓库严格禁止烟火，特殊需求应在当地消防安全员的指导、监督下进行。

4、仓库在闭库时，应关闭电源并上锁。

5、仓库应配备消防器材，且不得随意移动。

1、仓库商品存放做好防潮，并做到整齐、清洁、畅通。

2、仓库商品存放做到先进先出原则。

3、仓库商品按照门店、食品、非食品、单品作归类管理存放。

4、仓库管理应该做到帐、物一致，日清日毕。

5、仓库存放的商品应尽量为a类畅销品，问题商品和c类商品禁止长时间存放。

6、每个单品存放都应该贴《库存单》，并随时保持库存单正确。

1、仓库商品出库、入库均须凭《验货清单》、《返库单》、

《提货单》、《外库调货单》进行商品出、入库，仓库人员应该核对出、入库单据与出、入库商品的货号、品名、规格、数量是否一致，确认无误后办理出入/库，仓库人员应该依据进/出库单据登记《商品数量帐》。

2、外仓商品必需贴《外仓商品库存单》，并建立《仓库商品数量帐》，每周一营运部经理或店长进行商品库存抽查，如发现不实或造假现象，根据情节轻重惩处，直至追究法律责任。

仓库商品盘点依据《盘点作业》操作。

1、仓库应严格划区管理，设百货、食品、生鲜、赠品及退换货区，否则处罚仓库主管20元。

2、所有入库商品必须在安全地方堆放，以便防水、防潮，否则处罚仓库主管20元。

3、仓库商品管理应保持整齐清洁，仓库内推车、提篮、台称、专筐等应在固定位置安全存放，并应充分利用空间面积，严禁散乱堆放。否则处罚仓库主管20元。

4、仓库商品数量帐应认真登记，每周进行抽查，否则处罚仓库主管20元。

5、退货商品要及时清理，否则处罚仓库主管20元

成品仓仓管员的职责篇三

职责：

1、负责仓库往来的货物收发，按送货单清点核对数量收货；

5、协助仓库文员对订单内容进行配货拣货称重；

任职要求：

- 1、有三年以上工作经验，28—55周岁之间；
- 2、有过打包或快递类工作经验优先；
- 3、能吃苦耐劳，做事踏实；有团队合作精神；
- 4、遵循公司规章制度办事。