

最新仓库管理员岗位说明书表格(实用19篇)

激活人们内心的动力和热情。在写总结时，可以借鉴他人的经验和方法，但要有自己的思考和创新。如果你正迷失在人生的迷雾中，不妨来看看以下的励志总结范文，或许能够给你指引和希望。

仓库管理员岗位说明书表格篇一

1. 负责接货，确保货品入库完好，配合第三方物流出货。
2. 负责仓库商品的安全保障以及仓库办公用品的正常使用
3. 认真如实做好仓库货物的进出记录和库存物品的清单，分类，集中的做好物品的存放工作，确保仓库物品在保管期间保持完好状态。
4. 定期核对盘点库存保证数量准确无误并利用公司系统进行记录。

仓库管理员岗位说明书表格篇二

- 1、按规定做好物料设备进出库的清点、记账和发放工作，做到帐实相符。
- 2、做好日常盘点和月末盘点工作，随时掌握库存状态，严格控制高低库存。
- 3、熟悉相应物料品种、规格、型号、性能及有效期，对呆滞物料进行管理。
- 4、定期对仓库进行5s管理，保持仓库的整齐美观，使物料分

类摆放，存放整齐，数量准确。

5、消除安全隐患,确保物料完好无损,做好“十防”工作：防锈、防尘、防潮、防腐、防火、防爆、防变质(形)，防漏电、防盗。

6、上级领导交办的`其他工作的开展以及配合其他人员工作。

仓库管理员岗位说明书表格篇三

1. 所有易碎器材，必须轻拿轻放，入库上架时排列在明显位置，以防压、撞、打。

2. 要按规定尺寸，保持库内合理干湿度，发现干湿度超过规定，即使开门通风，保证物资完整，不易变质。

3. 所有怕潮物品应及时入库上架(如办公纸类)。料库、料区潮湿的应按规定下垫尺寸增高50%。

4. 根据各类物品物资说明书的保管要求，结合实际采取相应的措施。

5. 坚决拒绝手续不齐的物品进出。对于货物的.正常出入，仓管员要按要求填写各类单据，特别是放行条，无放行条的坚决不准带货物出仓库。

仓库管理员岗位说明书表格篇四

2、库存产品防水、防潮、防尘、防虫、防鼠、防灾；

5、来料、半成品、成品等生产用料、辅料1个工作日内入库；

6、生产物料备料发料；

- 7、销售产品备货，发货；
- 8、仓库出入库记账□erp录入，保持仓库账物卡准确；
- 9、材料、辅料、成品库存不足预警，确保库存充足合理；
- 10、会同财务实施盘点。

仓库管理员岗位说明书表格篇五

- 2、信息系统数据的录入、填写和传递，相关单证、报表的整理和归档；
- 3、定期与仓库核对数据并实地盘点，检查监督出、入库手续；
- 4、具有独立处理仓库事项能力；
- 5、具有很好的执行力；
- 6、完成上级领导交办的其他工作。

仓库管理员岗位说明书表格篇六

- 2、负责仓库成品的验收、入库、码放、保管、盘点、对账等工作；
- 3、负责仓库成品的拣选、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、负责相关文档的保管与存档；
- 6、仓库数据的统计、存档、帐务和系统数据的输入；

7、完成主管交办的其它事宜。

仓库管理员岗位说明书表格篇七

- 1、执行物资管理中仓管相关的工作，确保仓库工作顺利进行。
- 2、负责仓库日常物资验收、入库、码放、保管、盘点、对账等工作。
- 3、负责相关单证保管与存档，仓库数据的统计、存档、财务系统数据的输入。
- 4、负责保持仓库物品及环境的整洁、卫生工作。
- 5、服从领导安排，积极完成上级交代事宜。

仓库管理员岗位说明书表格篇八

- 2、管控生产计划与实际领料的'及时与准确；
- 3、管控成品到库及时率，确保原料和成品的周转率在计划之内；
- 4、监控生产的成品率给出损耗值；
- 5、负责仓库文档撰写，规范递交审批的格式，保存规范和每月审计；
- 6、负责仓库5s和she；
- 7、完成领导交办的其他工作。

仓库管理员岗位说明书表格篇九

一、按规定做好物资设备进出库的验收、记帐和发放工作，做到帐帐相符。

二、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。

三、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。

四、熟悉相应物资设备的品种、规格、型号及性能，填写分明。

五、搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施，及时堵塞漏洞。

六、完成处、科长交办的其它工作。制表登记；分类建帐；型号不同；单独码放；进货需签认；出库有凭据；缺货及时申报；每月进行盘库；设计几种表格；建立相应制度。如果仓库条件允许，可以把仓库分成几个区域(或库位)，每个区域建一本帐(用活页帐本，以便续页，但每页帐页都要有页码)。每种配件必有单独帐页。有本事的不爱干，没本事的干不了，其实仓库管理主要是管物，比管人强多了。入库：材料采购人员办理材料入库手续，由仓库保管员填制材料入库单，一式三联，一联存根仓库做仓库账(不必再单独用一联)，一联交采购员，一联交财会做账。入库单至少需经手人采购员和仓库保管员签字。出库：同样由仓库保管员填制领料单，由领料人、仓库保管员和相关负责人签字认可，同样一式三联，交财会、领料人和仓库留底并做账。这样，财会和仓库的记账依据是相同的，月末对账才能发现问题并解决问题。

仓库管理员工作细节

- 1、上岗后第一时间应对仓库的门，窗及各库区存放的物资进行巡查，发现异常立即报告。
- 2、每天下班前对各库区的门，窗等进行检查，确认防火、防盗等方面确无隐患后才可离岗下班。
- 3、每天打开一次各库区的门，窗一小时，让空气对流，更换库内空气。
- 4、每天打扫库内地面卫生。地台板要摆放整齐。周末应打扫库内天花板、墙壁的蜘蛛网，吸尘及抹窗玻璃。
- 5、每天一次检查仓库区内、外的防火设施，发现问题要立即整改并向主管报告。
- 6、每周检查一次库房建筑物，发现漏雨、渗水等异常情况要及时报告。
- 7、合理安排库内堆位，预留足够的出入通道及安全距离，安全高度。督促装卸工按指定堆位整齐叠位。发现倾斜要立即纠正。不准在货堆上行走、坐卧，也不准在货堆旁的通道坐、卧。
- 8、仓库内的每一堆货物应在显眼处挂上货卡。每一堆货物都应有帐。货卡和帐面上的货品名称、批号、规格、数量与货品实物应完全一致。
- 9、货物出入仓时，仓管员应依据，进仓单、提货单核准出入物品的名称、批号、数量，准确地收发货，收发完毕后，应立即填写挂在货堆上的货卡并立即入帐。
- 10、入库物资严格把好验收关，做好各种验收数据记录，发现变质拒收入库，所有材料先进先发，后进后发，以防保管期过长变质。

11、所有易碎器材，必须轻拿轻放，入库上架时排列在明显位置，以防压、撞、打。

12、要按规定尺寸，保持库内合理干湿度，发现干湿度超过规定，即使开门通风，保证物资完整，不易变质。

13、所有怕潮物品应及时入库上架(如办公纸类)。料库、料区潮湿的应按规定下垫尺寸增高50%。

14、根据各类物品物资说明书的保管要求，结合实际采取相应的措施。

15、坚决拒绝手续不齐的物品进出。对于货物的正常出入，仓管员要按要求填写各类单据，特别是放行条，无放行条的坚决不准带货物出仓库。

16、收发货后相关的单据应迅速分发到相关部门，不允许延误甚至遗失。

17、仓库员保管的单据，帐本应妥为保管，平时应上锁，节假日加封条。

18、按时做好库存报告草稿并向仓库主管递交。

19、所有单据都要仓库主管审核并签名后才能交供应商或采购。

20、完成上级的临时工作安排。

仓库管理员岗位说明书表格篇十

1、服从主管的安排，有效地管理库房，保证食品、饮品及物品的及时供应。根据部门的用量合理确定物品的标准库存量，根据审批流程和采购时间及时申请采购，负责填制仓库采购

申请单，写清各种物资的品名、数量、国内购买还是进口等项目，请部门主管、财务经理审核签名，交采购部并督促货物及时入库。

2、经常与使用部门沟通协调，掌握食品、饮品、物品的使用情况，根据需要负责填写申请采购单，写清各类物资的品名、数量，注明库存量、月用量、申购量，确认无误后请成本主管审阅签字。

3、监督检查收货组接收货的程序标准工作，在物资入库前严格把关，无论是进口还是国内货物，都必须严格审核订单和发票，对所有入库物资的数量、质量、包装、卫生等进行检查，对于低质物品提出退货或拒收意见，按主管要求正确编制入库单及收货日报，保留仓库联，将成本联与财务联传递至成本会计审核。

4、货物入库必须按程序标准验货，根据经审批的申购单数量及规格，检查货物的数量、质量、有效期，做到入库单与实际货物一致方可入库。

5、货物入库要轻拿轻放，按规定分类码放，杜绝不安全因素。

6、货物到货后要及时入账，准确登记卡帐和明细帐。

7、执行库房安全管理规定，落实防火措施，执行《食品卫生法》。

8、要按酒店规定发货，领货手续不全不能发货，若有特殊原因，需得到财务经理和有关领导审批后方可办理。

9、发货后要及时按发货单办理物品的出库手续，登记有关账卡；根据记账规定，登记每笔业务内容，确保库房账与实物、库存帐与总账相符合。

10、配合成本做好每月盘点，做到物卡相符、账卡相符、账账相符。

11、加强对食品库、酒水库、物品库的管理，对于保质期快到和使用慢的'食品、饮料要和使用部门联系，在保质期内用完，出具滞留商品报告上交财务；对于过期或破损的食品要及时报损并销毁，不准把不合格食品发放给使用部门，以免造成损失；严格执行《食品卫生法》，加强检疫工作，做好卫生工作，确保食品卫生安全。

12、负责对各部门的物资服务工作，经常与各部门协调、沟通，在保证供应前提下，不断货，不积压，使物资周转快，缩短存放时间，少占用资金；把库存量及时通告各使用部门，并根据市场情况提出申请采购建议；对急需物资，随时填写采购单，以保证部门需要。

13、每月出具库存盘点表、存货周转表、报损报告、滞留商品报告至主管审核，上报财务记帐备案。

14、制订库房安全管理规定并监督检查库房的安全工作，物品要按“五距”码放，加强钥匙管理，执行库房安全管理规定，发现问题及时上报解决。制订库房消防安全管理规定并监督检查消防安全工作，配合保安部进行消防安全培训，定期考核确保消防安全。

15、做好下班前的检查工作，检查库房有无隐患，关闭电源，锁好库门，办理交接钥匙手续，确保无误。

16、服从主管安排，进行市场调查，全面了解市场货物质量、价格情况。

17、完成上级交办的其它工作。

仓库管理员岗位说明书表格篇十一

- 1.负责月度考勤表的统计核算信息收集，协助财务部门进行薪资核算。
2. 负责建立员工的人事档案，负责社保公积金操作，入离职手续办理、劳动合同签订或续签。
3. 负责公司证照、资质办理。
4. 负责公司办公用品和固定资产的管理及维护。
5. 负责办公用品的采购、领用登记工作。
6. . 负责完成部门企业文化建设工作，营造符合企业文化的员工环境和氛围。
7. 完成部门负责人交代的其它工作。

仓库管理员岗位说明书表格篇十二

2. 负责保持仓库内物料和环境的清洁、整齐和卫生工作；
3. 负责erp系统的. 数据录入、传递；
4. 负责相关单据的管理与存档；
5. 定期对仓库产品进行盘点，确保账卡物的准确性，配合财务做好月度盘点；
6. 完成领导交办的其它事宜

岗位要求：熟悉仓库进出物操作流程；

熟悉电脑办公软件操作，懂得erp操作者优先考虑；

积极耐劳、责任心强，具有合作精神

仓库管理员岗位说明书表格篇十三

一、按规定做好物质设备进出库的验收、物品出库或入库要及时填写出入库单，随时查核，做到入单及时，月结货物验收合格，做好仓库盘点工作，及时在月末结出库存数据上报财务，并做好各种单据报表的归档管理工作。

二、随时掌握库存状态，保证物质设备及时供应，充分发挥周转效率。

三、定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物质设备分类排列，存放整齐，数量准确。

四、熟悉相应物质设备的品种、规格、型号及性能，填写分明。

五、搞好库房安全管理工作，库内要保持整洁。易燃易爆物品的堆放必须遵循有关的标准和规定。检查库房的防火、防盗设施，及时堵塞漏洞。库房重地，做好三防工作（防火、防盗、防破坏）工作。库房内严禁烟火，特殊情况要采取防火措施，方可动火，有权制止在库房动火、吸烟。发现隐患应立即上报有关部门，并采取相应措施。

六、按时上下班，到岗后巡视仓库，检查是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报，下班时应检查门窗是否锁好，所偶开关是否关好。

七、材料、工具、零部件要分类摆放整齐、稳固、高度要适当，精密工具应妥善处理。

八、仓库内堆放必须留出走道，合理安排，便于取放，大小物件的堆放要上轻下重，上小下大，距灯具不小于50公分，不准放在电器开关附近或压在电线上。

九、采用吊车或其他起重机械搬运物件时，应与起重设备驾驶员密切配合。

十、认真完成公司主管、领导交办的其他工作。

仓库管理员岗位说明书表格篇十四

1. 严格执行仓库管理制度，劳动制度，做到不迟到、不早退，坚守工作岗位。
2. 凡是入库物资做到认真核对（签证、发票、验收单），仔细清点，数量正确，质量符合要求，方能验收入库。验收一般应在当天完成，大批量进货三天内验收完毕。
3. 库内物资做到勤查、勤翻，保持库内干燥，防止货物霉烂损坏。滞呆物资，回收物资，做到想方设法，积极推荐，凡是能利用的充分利用，减少积压浪费，发挥物资作用。
4. 库存物资做到零整分开、分类存放，每天坚持打扫卫生，清除浮灰，每周整理仓库一次。
5. 严格遵守安全制度，严禁火种入库，做到上班不离人，离人关闭门窗电灯，无关人员不允许进入仓库。
6. 坚持原则，按规范审批手续发料。
7. 物资进出要及时，准确地登帐记卡，领料单要及时归类，登帐。三天内交给材料记帐员。做到日清月结，每月与材料记帐员核对。年中、年末全面盘点清仓，保证帐、卡、物三相符。

8. 按照常用物资储备，及时提出进货计划，主动备货，做到品种齐全对路，不断挡，保供应。
9. 加强组织性，服从领导调配，改进服务态度，提高服务质量，做到待人热情周到，不急躁，不争吵，不耍态度。做好本职工作，不断钻研业务，掌握供应规律，更好地为教学、科研后勤生活服务，为广大师生服务。

仓库管理员岗位说明书表格篇十五

- 一、认真执行公司各项管理制度和工作程序，服从上级指挥和相关人员的监督检查，保质、按时完成工作任务。
- 二、熟悉所管半成品的规格、型号、名称、颜色，结合仓库情况分门别类存放，做到堆垛摆放整齐有序，品种区分明确，出入库盘点方便。
- 三、严把入库质量关；首先检查入库产品是否符合公司质量要求，然后合格的开据有效入库单据，不合格拒收。批量不合格的产品要上报。
- 四、严格履行出入库手续，确认核签有效出入库单据，按照先入先出的原则出库，出库坚持一盘底、二核对、三出库、四减库存，坚持单货不符不出库的原则。
- 五、严把外购件的入库质量关；入库时首先检查物品的型号、规格、颜色、光泽度、性能、数量等是否符合公司要求，合格的开具有效入库单，不合格拒收并记录上报。
- 六、严把退换货管；仔细核对所退换货的相关有效单据，退换货手续和财务要相应，避免公司经济损失和仓库混乱。
- 七、账务做到日清月结，每月末必须盘点，配合公司财务做好盘点和抽点工作。

八、做好仓库安全、防火和卫生工作，确保仓库、物品安全完整，库容整洁。

九、努力钻研本岗位管理技巧，积极主动提出合理化建议。

十、圆满完成公司交给的工作任务。

仓库管理员岗位说明书表格篇十六

仓库管理员〔storekeeper〕顾名思义就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。

岗位职责包括：按规定做好物资设备进出库的验收、记账和发放工作，做到账账相符。

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。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。

- 1、负责对所有进库物资数量的验收，并签发入库单。
- 2、根据产品质量验收和检查情况，对入库商品进行分区存放。
- 3、负责出库物资的核对，若有丝毫疑惑点有权拒绝发货。
- 4、确保出库物资手续齐全，并保存好物资出入库的原始凭证等资料。
- 5、建立物资出入库和库存台账，及时准确登记商品的货位卡。
- 6、对到库物资的接收和物资发出工作负责，并保证其准确性和及时性。
- 7、有权督促指导验收人员和装卸工作。

- 8、有权拒绝闲杂人员翻阅有关物资库存资料。
- 9、加强对仓库内的安全管理和对设备的保养和维护。
- 10、完成总经理和部门经理交付的其他事务。

仓库管理员岗位说明书表格篇十七

仓库管理是企业物流顺畅和成本控制的重要环节，为此制订本职责。

- 1、遵守公司各项规章制度，负责仓库进货、出货、存货管理，负责物料的管理。
- 2、及时、完整、准确登记存货仓库账，序时登记，定期编制存货进出存报表。
- 3、负责仓库存货保管，保证库内存货安全，禁止无关人员及危险物品随意进入仓库。
- 4、负责存货日常管理，包括存货分类码放、整理、标识、及进出库调度。要求熟悉存货特性，分类管理，合理摆放，保证主干道通常，便于寻找和运输。
- 5、根据财务部的要求，定期或不定期核对存货入库、出库、结存数量。要求账目清楚、标识清晰、账卡物核对相符。经常对账点数，不定期自盘点、定期整盘点。
- 6、严格执行存货收发流程及要求，正确、及时办理原材料入库、生产领料、完工入库、销售出库、及其他类存货入库出库的开单、收发料和签字手续。
- 7、上班时间不准闲聊、看书、看报或干私活，不准串岗、离岗，严禁睡觉和酒后上岗。

- 8、廉洁自律，不得损害公司形象及利益，杜绝商业舞弊行为。
- 9、完成上级领导交办的其他事项。

仓库管理员岗位说明书表格篇十八

2. 负责保持仓内物资的整齐、卫生等工作；
3. 负责仓库日常物资的. 拣选、复核、装车、店面货物调动送货及发运工作；
4. 负责数据统计存档、相关单据的保存；
5. 执行物资管理与仓库有关的sop,确保仓库作业顺利进行；
6. 完成部门主管交办的其它事宜。

仓库管理员岗位说明书表格篇十九

- 2、管控生产计划与实际领料的及时与准确；
- 3、管控成品到库及时率，确保原料和成品的周转率在计划之内；
- 4、监控生产的'成品率给出损耗值；
- 5、负责仓库文档撰写，规范递交审批的格式，保存规范和每月审计；
- 6、负责仓库5s和she；
- 7、完成领导交办的其他工作。