# 【仓库管理员的岗位职责】仓库管理员工作岗位职责

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-04-28

*仓库管理员， 顾名思义就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。一起来看看本站小编为大家精心整理的“仓库管理员工作岗位职责”，欢迎大家阅读，供大家参考。更多内容还请关注本站哦。　　仓库管理员工作岗位职责（1）　　1、遵守公司各项规章制度...*

　　仓库管理员， 顾名思义就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。一起来看看本站小编为大家精心整理的“仓库管理员工作岗位职责”，欢迎大家阅读，供大家参考。更多内容还请关注本站哦。

**仓库管理员工作岗位职责（1）**

　　1、遵守公司各项规章制度，负责仓库进、出货、存货管理，执行物料管理规定。

　　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，便于物流及安全。

　　5、按会计岗位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，定期盘点。

　　6、严格执行存货收发流程及要求，正确、及时办理原料入库、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、廉洁自律，不得损害公司形象及利益，杜绝商业舞弊行为。

**仓库管理员工作岗位职责（2）**

　　1、保管员在材料主管的领导下，相互配合并相互监督，对所属仓储设备、仓储 物资的管理、保管工作负责，任何个人未经批准、许可，不得擅自损坏、占用仓 储设施和仓储物资。

　　2、严格按管理要求，执行项目部有关仓储管理制度、规程、标准，开展仓储管 理、物资保管工作，做到以项目部利益为重，爱护工地财产，不得贪污受贿，不 得监守自盗，不得接受他人财物，不得索拿卡要。

　　3、保管人员应搞好购进物料的接收、入库、保管、领用工作，并建立各类明细 帐目，做到帐、物相符，不得有帐外物资，并做到准确、清晰，做到日清月结， 保存完好。应坚持原则，严格执行仓储管理制度，做到入库按规定，出库凭领 单，有权拒绝不符合采购计划、审批手续的物料入库，有权拒绝不符合领料程 序的物料、用品、工具的领用。防止收发货物差错出现。入库要及时登帐，手 续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签 批。

　　4.、积极协助材料主管实施对仓库的各项具体管理工作，认真执行物料部、公 司有关仓储管理的规章制度，努力完成各类物料仓库的管理、保管工作任务。

　　5、有权检查采购物料质量，有权拒绝不合格或质量低劣的物料入库。

　　6、学习物资保管专业知识和管理知识，认真搞好各类物资的保管工作，杜绝因 保管不善造成的物资丢失、报废、损失，出现问题应及时汇报。

　　7、严格执行仓储管理规定、制度，做好定期清仓、盘存工作，定期编制物料库 存报表，并根据储备定额编制月物资申购计划交物料部经理统计上报。

　　8、保持库区整洁，库内物料按规范分类、合理安排物料在仓库内或工地现场的 存放次序，按物料种类、规格、分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。

　　9、物料领用，应坚持先进先出原则，不得图方便任意发放。

　　10、搞好仓储设施、机具、工具等的维护保养工作，定期检查，做好仓库安全 保卫工作和安全防火工作。 11、完成材料主管及项目部分配的其他工作任务。

**仓库管理员工作岗位职责（3）**

　　1、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，所有开关是否关好；

　　2、认真做好仓库的安全、整理工作，经常打扫仓库，整理堆放货物，及时检查火灾隐患；

　　3、检查防盗、防虫蛀、防鼠咬、防霉变等安全措施和卫生措施是否落实，保证库存物资完好无损；

　　4、负责学校物资的收、发、存工作，收货时，对进仓货物必须严格根据已审批的请购单按质、按量验收，并根据发票记录的名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额打印入库单或直拔单，并在货物上标明进货日期。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关；

　　5、验收后的物资，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

　　6、食堂仓管员负责鲜活餐料验收监督，严格把好质量、数量关，对不够斤两的物资一定不能验收，要起到监督作用；

　　7、发货时，一定要严格审核领用手续是否齐全，并要严格验证审批人的签名式样，对于手续欠妥者，一律拒发；

　　8、物品出库或入仓要及时打印出库单或入库单，随时查核，做到入单及时，月结货物验收合格及时将单据交与供应商，做到当日单据当日清理；

　　9、做好月底仓库盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，做好各种单据报表的归档管理工作；

　　10、严禁私自借用仓库物品，严禁向送货商购买物资；

　　11、严格遵守学校各项规章制度，服从上级工作分工。

**仓库管理员工作岗位职责（4）**

　　1、严格执行公司的各项制度，按时上、下班，必要时下班时间内随叫随到。

　　2、认真对货物的名称、规格、型号、单位、数量、质量逐项核对，确认无误后，与对方签认交接。手续如出现差错，保管员应负行政经济责任。

　　3、按类分账，新、旧、废分堆，标志鲜明，材质不混、名称不错、规格不串，做到对号入座，井然有序，库房料架摆放纵横成行，卡片悬挂成线，横平竖直。库内、库区经常打扫，做到无垃圾、无杂草、无尘土，保持清洁卫生。要求对其所管物资进行维护保养。

　　3、要求对其所管物资进行维护保养。

　　4、在工作时间内必须要坚守岗位和“两检查”制度，即班前要对自己所管的库房、库区进行一次检查，看有无异常情况；班后检查一日工作完成情况，看有无差错和不妥。特别是风雨天，要检查上盖下垫，门窗、灯、锁及灭火器具等是否安全妥当。

　　①全部购入的零配件和其他物资负有按规范建账验收，销账和监督库工保管、发放的责任，就本岗位工作直接对职能上级负责；

　　②对设备库存物资按规范保管、存放、保养、发放、办理出入库手续和签证负责，对及时向计划统计员提供真实、准确的库存量负责；

　　③对购入物资严格按规范验收、保证数量、质量合格并及时办理入库手续；

　　④对物资的按规范发放及回收负有监督责任，及时汇总上报本月耗用表，随本月领用材料单（会计联）一同上缴上报公司财务各一份，物资的入库、领用、月末库存的情况表，每月截止日期定为27号，月底前上交公司1份，财务1份（含U盘）；

　　⑤对规定应收回的废件和贵金属，有以旧换新及时回收、参与、处理、废旧件及时上缴资金的权利；

　　⑥对物资因保管不善造成的丢失、损坏，仓库管理员负有主要责任；

　　⑦各工地物品调配、生产用车辆由仓库负责人统一调配。

　　5、建立盘存制度，定期每半年盘点一次，中间不定期进行抽查7日内上报公司盘存情况表。

　　6、严格执行物资领用审批制度，工地各项目经理签字，公司、仓库领用物品由仓库负责人审批，各类物资报废、报损由公司经理审批。

　　7、库管员因事、病假离库时，应请领导指定接替人代管，对所管物资及凭证要进行认真交接，回来后如发现差错和事故，应及时向领导反映，查清责任，由交、接人员分别负责。

　　8、要做好包装容器及废品的回收、上交工作，凡有押金的包装容器要进行回收，上交给有关部门。对施工单位退回的废料及包装品，予以妥善保管或进行利用。

　　9、要随时做好安全保卫、保密等工作，防止库房失火、被盗、汇密等事故的发生。对入库人员有进行宣传、教育、监督的权利和义务，对违反规定而又不听劝阻者，应及时报告有关部门进行处理。

　　10、积极完成领导交办的其他任务。

**仓库管理员工作岗位职责（5）**

　　1、负责填写每月的采购计划表，注明各种物资的品名、数量。写明月库存量、月用量、申购量；

　　2、确保所负责的库房干净、整齐，每天都要检查水电气是否有跑漏现象；

　　3、在物品入库时，要根据申购的数量及规格，检查货物的有效期、数量、质量，符合要求方可入库；入库物品时装卸要轻拿轻放，分类码放整齐，杜绝不安全因素；

　　4、加强对库房物品的管理，做到符合防火要求及保持库内卫生，保证库存物品的完好无损，存放合理，整齐美观；

　　5、物品到货后及时入帐，准确登记，及时将出、入库单据交会计部，以防单据丢失；

　　6、发货时要做到按规章制度办事，领货手续不全不发货，如有特殊原因，需得到有关领导审批后方可出库；

　　7、发货后要及时按发货单办理物品的出库手续，登记并消帐；

　　8、经常与使用部门保持联系，如有积压，要提醒相关部门，以防浪费；

　　9、积极配合会计部做好每月的盘点工作，做到帐物相符，帐帐相符。

　　10、下班时要检查库房有无隐患，关闭电源，锁好库门，把库房钥匙妥善保管好。

　　11、对公司购进的单位价值在二千元以上的固定资产，一律按固定资产管理规定办理相关手续，并填写固定资产卡片；已经变动的财产，及时更改登记卡；

　　12、建立各类物品使用台帐，及时提供统计数据；

　　13、负责物品、财产保修卡的保管工作，以备保修期内查用。

　　14、负责公司药品的申购、领用与保管，并按期提供药品领用情况统计表报人事部门；

　　15、根据人事部门员工入职通知，按规定为调入新员工配置工服、劳保用品、办公用具等，并办理登记、上卡手续；

　　16、根据人事部门员工离职通知书，按规定收回离职员工劳保用品、办公用品，并签字确认。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！