# 企业仓库管理员工作的4个流程

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-05-21

*第一篇：企业仓库管理员工作的4个流程企业仓库管理员工作的4个流程2024-07-12清华领导力培训诸葛八戒商机网企业仓库管理是物料管理的重要环节，总是出现在物流各环节的接合部。企业仓库管理员工作流程主要有库存商品请购、采购商品的验收、仓库...*

**第一篇：企业仓库管理员工作的4个流程**

企业仓库管理员工作的4个流程

2024-07-12清华领导力培训诸葛八戒商机网

企业仓库管理是物料管理的重要环节，总是出现在物流各环节的接合部。企业仓库管理员工作流程主要有库存商品请购、采购商品的验收、仓库物资的保管、仓库库存物资的盘点清查等四个步骤。

企业仓库管理

一、库存商品请购

1）对于非定型及计划外物资的请购，由使用部门根据需要提出购买物品的名称、规格、型号、数量，并说明使用情况，填写请购单并由使用部门负责人签名认可，报仓管部由企业仓库管理员根据库存情况提出意见转采购部；

2）对于定型物资及计划内物资的请购，由仓管部根据库存物资的储备量情况向采购干事提出请购；

企业仓库管理

二、采购商品的验收

1）对于印刷品的验收，仓管管理员应该依据使用部门提供的样板进行验收；

2）企业仓库管理员根据采购计划进行验货；

3）货物如有差错，及时通知财务主管与采购干事，以扣压货款，并积极联系印刷商做更正处理；

4）所有物资的验收，一律打印入库单或直拨单，一式三联，第一联交财务部，第二联仓库留存，第三联送货人留存，(如欠帐，此联由送货人留存，凭此联到财务结账，如是采购现金付款，则此联交领用部门备查)。

5）对于直拔物资，企业仓库管理thldl.org.cn员做一级验收之后，通知使用部门做二级验收合格，则由部门负责人直接在直拔单上签字即可。进仓物资的验收，由企业仓库管理员根据供货发票及请购单上标明的内容认真验收并办理入仓手续，如发现所采购物资不符合规定要求，应拒绝收货，并及时通知采购部进行退、换货手续；

企业仓库管理

三、仓库物资的保管

1）企业仓库管理员应该掌握商品质量、数量、卫生、等安全措施和卫生措施，确保库存物资完好无损。

2）仓管管理员有对仓库所有物资负保管之责，物资堆放整齐、美观、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道、墙距、灯距、挂好物资登记卡；

储存注意事项：（P。92）我们归拢为：四化，四清，四保，四定位 四化：仓库管理科学化。（计算机，搬运机械化）

存放规范化。（危险物品特别存放。按类别性质，划定存放区域，分类保管。）

堆放架子化。（有条件的要存入货架，露天存放要注意安全。）

堆放五五化。（堆成五五成行，过目成数，成方，成堆，成垛摆方。）（有的工厂不必强求。）

四清：仓库物料要做到物清，帐清，质量清，用途清。

四保：保质。（质量良好，无损失，无变质，无降等级。）

保量。（数量的准确，帐，物，卡相符，无差错，无缺少）

保生产。（收发迅速，面向生产，确保生产上的用料）

保安全。（提高警惕，加强防盗，防火，防事故。随时排除事故隐患，确保工厂利益不受损失）

四定位：按库别，货柜（架），货层，货位四个号次进行统一编号，并记录在明细帐卡上。

仓库日常管理、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐,保证帐物一致.3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。、生产车间必须根椐生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量；仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员.

**第二篇：仓库管理员工作流程范文**

仓库管理员工作流程

1、请购

（1）对于定型物资及计划内物资的请购，由仓管部根据库存物资的储备量情况向采购干事提出请购；

（2）对于非定型及计划外物资的请购，由使用部门根据需要提出购买物品的名称、规格、型号、数量，并说明使用情况，填写请购单并由使用部门负责人签名认可，报仓管部由仓管员根据库存情况提出意见转采购部；

2、验收

（1）仓管员根据采购计划进行验货；

（2）对于原料的验收，仓管部依据使用部门提供的样板进行；

（3）货物如有差错，及时通知财务主管与采购干事，以扣压货款，并积极联系厂商做更正处理；

（4）所有物资的验收，一律打印入库单或直拨单，一式三联，第一联交财务部，第二联仓库留存，第三联送货人留存，(如欠帐，此联由送货人留存，凭此联到财务结账，如是采购现金付款，则此联交领用部门备查)。

（5）对于直拔物资，仓管员做一级验收之后，通知使用部门做二级验收合格，则由部门负责人直接在直拔单上签字即可。进仓物资的验收，由仓管员根据供货发票及请购单上标明的内容认真验收并办理入仓手续，如发现所采购物资不符合规定要求，应拒绝收货，并及时通知采购部进行退、换货手续；

3、保管

（1）仓管部对仓库所有物资负保管之责，物资堆放整齐、美观、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道、墙距、灯距、挂好物资登记卡；

（2）掌握商品质量、数量、卫生、保质期情况，落实防盗、防虫、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损；

4、盘点

（1）仓库必须对存货进行定期或不定期清查，确定各种存货的实际库存量，并与电脑中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因，每月底打印盘点表，报财务审查核对；

（2）管理实现了电脑化管理，所有商品的入库、直拔、领出、库存统计直接通过电脑系统完成。

**第三篇：仓库管理员工作流程**

仓库管理员工作流程

1、请购

仓库物品请购工作由各部门负责人负责申购。

2、验收

1）仓管员根据采购计划进行验货；

2）对于印刷品的验收，仓管部依据使用部门提供的样板进行验货；

3）货物如有差错，及时通知财务主管与采购负责人，以扣压货款，并积极联系印刷商做更正处理；

4）所有物品的验收，一律打印入库单或直拨单，一式三联，第一联交财务部，第二联仓库留存，第三联送货人留存，(如欠帐，此联由送货人留存，凭此联到财务结账，如是采购现金付款，则此联交领用部门备查)。

5）对于直拔物品，仓管员做一级验收之后，通知使用部门做二级验收合格，则由部门负责人直接在直拔单上签字即可。进仓物品的验收，由仓管员根据供货发票及请购单上标明的内容认真验收并办理入仓手续，如发现所采购物品不符合规定要求，应拒绝收货，并及时通知采购部进行退、换货手续；

3、保管

1）仓管部对仓库所有物品负保管之责，物品堆放整齐、美观、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道、墙距、灯距、挂好物品登记卡；

2）掌握商品质量、数量、卫生、保质期情况，落实防盗、防虫、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物品完好无损；

4、盘点

1）仓库必须对存货每月25日进行定期清查，如遇特殊问题，随时盘点。确定各种存货的实际库存量，并与电脑中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因，每月底打印盘点表，报财务审查核对；

2）管理实现了电脑化管理，所有商品的入库、直拔、领出、库存统计直接通过电脑系统完成。

**第四篇：仓库管理员工作流程**

仓库管理员工作流程

一、请购

1、对于定型物资及计划内物资的请购，由仓管部根据库存物资的储备量情况向采购提出请购；

2、对于非定型及计划外物资的请购，由使用部门根据需要提出购买物品的名称、规格、型号、数量，并说明使用情况，填写请购单并由使用部门负责人签名认可，报仓管部由仓管员根据库存情况提出意见转采购部；

二、验收

1、仓管员根据采购计划进行验货；

2、原材料、外协、外委产品入库，库管员严格依据检验通知单合格后入库。对不合格品或与检验合格单数量不符产品，有权拒收，不予办理入库手续，并及时反馈给采购，以确保入库的数量与质量。

3、对于零星采购标准件及劳保物资等不需检验合格单的物资，需由库管员清点采购数量，以实际数量入库，入库单与实物不符，库管员有权拒绝签字。

4、对已验收入库产品，库管员应及时下帐，不得累计下帐或拖欠遗漏。

三、保管

1、对已入库产品应定置、定量、分区、有序管理，使其便于盘点、发放。

2、应定期检查贮存情况，对发生损坏、锈蚀、变质、等及时处理，保证帐、物相符，不至影响正常生产和交货。

3、在装卸、摆放、运输时，应安全操作，并对产品轻拿、轻放，防止散包、变形、损伤，造成人为损坏。

4、对于废料、废件回收后，也应不混放，定置、分区、有序管理，并注明标识，使其具有可追溯性，并建立废品回收记录。

四、出库

1、必须坚持先入先出原则，避免产品积压、锈蚀、变形、变质等不良后果。

2、物资发放不准估数发出，要严格按标准点数、过称、量尺等方法发放物资，并由领料人及管理人员签字，认真填写领用单，做到发货数量准确、及时，帐物相符。

3、计划外领用物资，一律要有部门主管签发手续，任何人不得在库房拿取物资。

4、来不及检验，需紧急放行的物资，管理员必须在放行之前将物资情况（如：型号、规格、数量、存放地点等）通知质量管理部门，质量管理部门允许放行并做出明确标识和后序检验方法后方可放行。经检验不合格的紧急发放物资需回收时，由管理员负责回收，检验员监督回收，紧急发放物资的标识及检验结果由质量管理部门负责保存。

五、盘点

1、每月末进行库房的全面盘点，点前要结好账面数，便于盘点时核对。

2、盘点时要做到不重复、不漏项、认真过数。

3、盘点报表要每月25日下班前上报到财务部门。

4、年末进行一次全面物资盘点工作，并做出盘点表及盘盈盘亏物资清单上报财务部门审批。

**第五篇：仓库管理员岗位职责和仓库管理员工作流程**

仓库管理员岗位职责和仓库管理员工作流程

仓库管理员岗位职责

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；

仓库管理员工作流程

1、请购

1）对于定型物资及计划内物资的请购，由仓管部根据库存物资的储备量情况向采购干事提出请购；

2）对于非定型及计划外物资的请购，由使用部门根据需要提出购买物品的名称、规格、型号、数量，并说明使用情况，填写请购单并由使用部门负责人签名认可，报仓管部由仓管员根据库存情况提出意见转采购部；

2、验收

1）仓管员根据采购计划进行验货；

2）对于印刷品的验收，仓管部依据使用部门提供的样板进行；

3）货物如有差错，及时通知财务主管与采购干事，以扣压货款，并积极联系印刷商做更正处理；

4）所有物资的验收，一律打印入库单或直拨单，一式三联，第一联交财务部，第二联仓库留存，第三联送货人留存，(如欠帐，此联由送货人留存，凭此联到财务结账，如是采购现金付款，则此联交领用部门备查)。

5）对于直拔物资，仓管员做一级验收之后，通知使用部门做二级验收合格，则由部门负责人直接在直拔单上签字即可。进仓物资的验收，由仓管员根据供货发票及请购单上标明的内容认真验收并办理入仓手续，如发现所采购物资不符合规定要求，应拒绝收货，并及时通知采购部进行退、换货手续；

3、保管

1）仓管部对仓库所有物资负保管之责，物资堆放整齐、美观、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道、墙距、灯距、挂好物资登记卡；

2）掌握商品质量、数量、卫生、保质期情况，落实防盗、防虫、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损；

4、盘点

1）仓库必须对存货进行定期或不定期清查，确定各种存货的实际库存量，并与电脑中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因，每月底打印盘点表，报财务审查核对；

2）管理实现了电脑化管理，所有商品的入库、直拔、领出、库存统计直接通过电脑系统完成。

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

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！