# 成品库仓管员岗位职责

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-03-02

*第一篇：成品库仓管员岗位职责成品库仓管员岗位职责1、2、3、负责区域管理成品库的日常工作，对发现的有关问题应及时报告，恰当处理。对每天入库的产品要仔细核对、检查，同时正确了解产品堆放的货位号。认真检查入库产品的分区、挂牌管理，对不同型号的...*

**第一篇：成品库仓管员岗位职责**

成品库仓管员岗位职责1、2、3、负责区域管理成品库的日常工作，对发现的有关问题应及时报告，恰当处理。对每天入库的产品要仔细核对、检查，同时正确了解产品堆放的货位号。认真检查入库产品的分区、挂牌管理，对不同型号的产品要隔开堆放，相同型

号规格要排列有序，堆放整齐，库内划区要清晰，产品标牌明确，有效预防工作中会带来的不应有的损失。4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、根据发货清单逐笔进行发货，严禁装运工人乱翻乱动，减少货物混乱和短少的发货时必须认真核对所发货物的客户名称、型号规格、生产编号、发货数量、认真填写成品出库单，出库单上要有运输部门的签字，做好成品库管理台帐的及时做好仓库的整库工作，确保本区域拖车道畅通，货物整齐，货架横平竖直，对车间需要返修的产品，要积极配合，点数后交车间负责人做好记录，并及时退货的产品及时填写产品退货单，并根据退货单的处理规定，确定货物的去处。要认真负责的精神做好这项工作，货物无故缺少需按价赔偿。要有互助合作的良好风气，在自己事情不多的情况下，要帮助其他仓管员做好建立好本区域的收、支、存的台帐，每天需做的（产品）收支存报表应及时上库内产品库存超过两个月的，要填写成品长时库存报告单，报送仓库主管、分现象。批次等，做到不多发，不少发，不错发，不漏发，不重发。记录，按时报送相关部门。做好货物的货架整理工作，让出空的货位，方便存放新产品。如数入库，缺数要车间及时补上，对正在返修的产品不得填写入库单。找货、发货、点数工作。报。

厂厂长，并在下次遇到此类产品时及时提醒车间少生产或不生产，以达到剩余品的充分利用。14、15、16、17、18、19、要发扬主人翁的精神，在刮风下雨时能及时查库，发现问题及时解决，将损失积极搞好仓库的卫生工作，和仓库剩余垫片的收集，运送工作，要做好日日清认真做好产品的定期盘点工作，确保货物完好，数量准确。要服从班长和仓库主管的管理，严格执行规定的作息制度与请假制度，在特殊做好区域管理工作，库区内严禁睡觉，打牌，抽烟，聊天，对外围人员的不良上班不串岗，穿好工作服，佩戴好上岗证。降低到最小程度。扫，不留死角。情况下，需加班工作的的要服从加班安排。形为应制止和上报。

**第二篇：成品库仓管员岗位职责**

一、基本信息任职者签名所属部门财务中心职位编号直属上级仓库主管直管人数晋升方向仓库主管、会计助理

二、岗位概述做好成品出入库的数据管理，建立成品库存放的标识与系统帐，为财务部、销售部提供及时、准确的报表

三、工作关系联系对象联系主要内容生产中心、采购部与相关部门进行数据核对，确保出入库单据与实物一致。财务中心、销售部接受相关门的数据复核，确保出入库报表与实物一致成品库人员开据销售发货单按排备货，并对有关单据回收、保管与实物验证。

四、岗位职责工作内容

1、建立健全仓库成品出、入、存的手续，将出入库单据录入电脑系统并形成每日出入存报表。

2、根据销售订单开据发货单安排备货。

3、与上级领导一道负责成品的按时盘点，并做好盘点表提交财务中心。

4、负责审查出库手续的完整性，对将要出货的成品实物与销售发货单的要求品种、规格、数量进行核对。

5、负责成品库房大门钥匙的妥善保管和上班期间成品库房大门的开关。

6、负责成品库所有出入库单据的妥善保管，并及时传递、回收。

7、本着“区、位”的原则按排成品的定位、分类存放，并负责登记物料卡和货位标识。

8、按照销售的情况结合规定的标准库存量向销售部门提供调整、控制库存量，及时配货的建议。

9、发现出入库单据上的数量与实物不相符时，及时与有关责任人沟通、确认，必要时可以越级报告。

10、负责监督执行成品发货先进先出的原则。

11、负责成品周转过程轻拿轻放，成品码放高度符合产品特性及公司要求的监督，确保产品质量状态不发生改变。

12、完成上级领导临时交办的其他工作和协助完成其他库人员的工作任务。

权力

1、有权拒绝手续不全、数量不符、不合格产品的出入库。

2、有权拒绝公司以外或没有正当理由的人员打开库房门。

3、有权要求搬运人员按照规定的位置合理摆放、移动库存产品。

4、根据库存状况有权建议上级部门调整库存量。

5、对经常出现或有意造成单据与实物不相符的情况人员，有权越级报告。

责任

1、对成品出入库报表上交的及时性和数据的准确性负责。

2、对开据销售发货单的及时性、准确性负责。

3、对每月盘点报表的准确性和对异常情况的合理分析负责。

4、对因成品库大门钥匙保管不善给公司造成的损失负责。

5、对因成品库所有出入库单据保管不善给公司造成的损失负责。

6、对成品的定位、分类存放以及整个仓库的库容整齐有序负责。

7、对未执行成品先进先出的原则给公司造成不必要的损失负责。

五、任职要求

**第三篇：成品仓管员岗位职责（最终版）**

成品仓管员岗位职责

1、负责成品的验收、保管、发售；

2、负责登记成品明细帐或审核；

3、负责编制成品库存统计日报、月报；

4、负责办理上级临时交办的其他事项。

二、成品仓管员工作标准

1、严格执行公司各项规章制度，服从主管领导，认真办理上级交办的各项工作。

2、及时掌握成品库容、库存情况，按时向生产、销售部门报送库存统计日报、月报，密切配合相关部门做好生产计划和成品发售工作。

3、合理规划与使用库房，提高库房利用率，监督、指导生产人员按规定码放成品，成品库内做到分区、分类、分品种、分批次码放，垛位独立整洁，挂牌标识明显、内容详实，主要道路保持畅通。

4、定时巡检，随时整理垛位、抽检外观质量，及时处理发现的问题，认真落实“四防”（防火、防盗、防潮、防虫）工作，做到雨前防，雨中查，雨后修，随时开关窗户，便于通风、防潮。

5、成品发出坚持“先进先出，推陈储新”、“不合格品不出库”、“新配方新客户，老配方老客户，降级品散养户”的原则。

6、成品发出时认真核实票据上的产品名称、价格、数量、财务发货章等，做到发货准确率100%。

7、及时对库存过期、临近过期产品提出处理申请，并按照批示意见及时进行处理。

8、随时对库存零星的品种进行整理，对破袋和开口袋及时进行换袋标重和缝口。

9、保持库内整洁、卫生，做到无灰尘、无污水。

10、及时、准确登记成品明细帐目，做到帐目清晰，数字准确，日清日结。

11、成品接收、储存、发售过程无失误、无事故，做到帐、卡、物三相符。

12、服务热情、周到、高效，客户满意度100%。

**第四篇：半成品库仓管员岗位职责**

春风健身器材有限公司

半成品库仓管员岗位职责

目的：使委外半成品入库、出库作业在有序的状态下进行，保证发货在数量和 种上的准确性。适应范围：半成品库

一、入库

1、自制半成品入库

自制半成品材料入库时，仓管员须核对订单号、规格、名称、图号、单重、订单要求、订单总数及当次数量（重量），经品质部检验合格后方可开具《半成品入库单》签收入库，对于当次数量不足订单总数的可不入库，但须将当次数量记入《自制半成品入库日报表》上，当该批订单生产完成累计生产数据与订单总数相符时，则按单开具《半成品入库单》。

当该批订单总数累计送足时，才能开具《委外加工入库单》办理入库。注：入库数量（重量）须与外发加工数量（重量）相符。误差数量3%，重量2KG%

2、委外加工入库

外加工材料入库时，仓管员须核对订单号、规格、名称、图号、单重、加工要求、订单总数及当次数量（重量），经品质部检验合格后方可开具《委外加工入库单》签收入库，对于当次数量不足订单总数的可不入库，但须将当次数量记入《外加工入库日报表》上，当该批订单总数累计送足时，才能开具《委外加工入库单》办理入库。注：入库数量（重量）须与外发加工数量（重量）相符。误差数量3%，重量2KG%

二、出库

1、生产车间领用

1）、仓管员核对《领料申请单》上的订单号、名称、规格、数量（重量）、颜色无误后予以开具《领料单》发料。

2）对于订单数量庞大，生产周期过长的物料予以分批备料发放。

2、委外加工出库

1）、采购部应按照《委托加工指示单》的要求和委外半成品的包装情况通知仓库发委外半成品给供方，并与仓库协调车辆到位的时间。

2）、发货装车前，仓管员应对所装的货物进行核对，确认该批产品与生产订单、采购通知发货的要求是否相符，该要求包括订单编号、规格、型号、数量（重量）、加工要求等，以及品质部的检验人员的确认并盖章，确认无误后方可进入下一步工作。

3）、发货装车时，仓管员应对所装的货物进行逐笔核对，并记录于《半成品发货日报表》，并收取该《产品工序流程卡》栈板联。4）、每一块栈板必须全部装完，不允许有剩余的现象。

5）、仓库依据采购部的指令发委外产品加工时，应同时发送相应的周转器具，并在《委外加工发货单》中予以体现。

6）、发货结束后，仓库依据《半成品委外发货日报表》和所收取栈板联重新核实，确认无误后开具《半成品委外加工发货单》，所有的票据上必须填写清楚所要求填写表单中的每一个项目，不允许留有空白，每一规格产品必须明确标明订单编号。

7）、库房中心应确保装车的过程安全，应采取必要防护措施防止装卸和运输过程可能出现的对货物的损伤。

8）、发货结束后，采购部应对《半成品委外加工发货单》、《半成品委外加工出库日报表》进行重新审核、确认后办理出厂手续，并负责统一保存原始记录，保存期限为一年。

票据管理

1、做好半成品出入库的数据管理，建立半成品库存放的标识与台帐，为财务部、采购部、生管中心提供及时、准确的报表；

2、负责半成品库所有出入库单据和各种报表的妥善保管，每天的出、入库单据及《半成品入库日报表》、《半成品外加工出库日报表》、《半成品委外加工入库日报表》等相关票据报表须于次日上午11点前传递相关部门。

3、与相关部门进行数据核对，确保出入库单据与实物一致，接受相关部门的数据复核，确保出入库报表与实物一致；

4、建立健全仓库半成品出、入、存的手续，将出入库单据填写准确，并形成出入存台账。

四、贮存、防护

1、负责合理安排物料在仓库内的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，经常保持库区范围内整洁卫生。对回收物品妥善分类保管，并做好相关记录。

2、.负责仓库区域内的治安、防盗、消防工作，发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置。

3、仓库是财物重地，非保管人员不得随意进出停留，不允许代存私人物品，不得私自拿用、外借物品，不得白条抵库。

五、盘存

1、保管员对所保管的物品，应做到每月必须进行一次自行盘点，每月底前必须与材料会计进行一次对帐，保证做到帐、卡、物三相符。并接受材料会计每月随机抽检。如有盘盈、盘亏，保管员应提出书面材料，说明原因。属于正常耗损，经总经理批准转财务核销出帐。属于非正常盘盈、盘亏，根据仓管员违规处罚条例处罚。

六、其他要求

1、保管人员要坚守岗位，按时上下班，在规定的工作时间内不得擅离职守，下班前打扫好仓库卫生，关锁好门窗。并催问各车间领导人是否有应领而未领的物资。班外时间如有要事、急事必须做到随叫随到，保证供应及时。

2、做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

3、不断加强业务学习，熟悉所保管物资的规格、性能、质量、使用范围、使用量、最低保管量等内容，努力提高业务及管理水平。

4、服从上级工作安排、及时完成领导临时交办的其他任务。

**第五篇：成品库仓库管理员岗位职责**

贵州省仁怀市茅台镇国宝酒厂 成品仓库管理员岗位职责

一、做好成品出入库的数据管理，建立成品库存放的标识与系统帐，为财务部、销售部提供及时、准确的报表；

二、与相关部门进行数据核对，确保出入库单据与实物一致，接受相关门的数据复核，确保出入库报表与实物一致；

三、建立健全仓库成品出、入、存的手续，将出入库单据填写准确，并形成出入存报表。

四、负责审查出库手续的完整性，对将要出货的成品实物与销售发货单的要求品种、规格、数量进行核对。

五、负责成品库房大门钥匙的妥善保管和上班期间成品库房大门的开关。

六、七、负责成品库所有出入库单据的妥善保管，并及时传递、回收。与销售部负责人一道负责成品的按时盘点，并做好盘点表提交财务部；本着“区、位”的原则安排成品的定位、分类存放，并负责登记货位标识。

八、按照销售的情况结合规定的标准库存量向销售部门提供调整、控制库存量，及时配货的建议。

九、发现出入库单据上的数量与实物不相符时，及时与有关责任人沟通、确认，必要时可以越级报告。

十、根据销售发货单安排备货。负责监督执行成品发货先进先出的原则。

十一、负责成品周转过程轻拿轻放，成品码放高度符合产品特性及厂部要求的监督，确保产品质量状态不发生改变。

十二、完成上级领导临时交办的其他工作和协助完成其他库房人员的工作任务。

十三、有权拒绝手续不全、数量不符、不合格产品的出入库；有权拒绝公司以外或没有正当理由的人员打开库房门；有权要求搬运人员按照规定的位置合理摆放、移动库存产品；对经常出现或有意造成单据与实物不相符的情况人员，有权越级报告。

十四、对成品出入库报表上交的及时性和数据的准确性负责；对开据销售发货单的及时性、准确性负责；对每月盘点报表的准确性和对异常情况的合理分析负责；对因成品库大门钥匙保管不善给厂部造成的损失负责；对因成品库所有出入库单据保管不善给厂造成的损失负责；对成品的定位、分类存放以及整个仓库的库容整齐有序负责；对未执行成品先进先出的原则给厂造成不必要的损失负责。

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！