# 仓库岗工作职责[五篇材料]

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-06-22

*第一篇：仓库岗工作职责仓库岗工作职责1人员进入：1-1仓库人员凭识别证进入。（识别证上有”仓管部”字样）1-2在仓库办公区内办公之品保人员可进入，但须出示识别证。此类人员之姓名、长相保安队员应在7天内熟记。1-3领料人员凭领料单进入。2人...*

**第一篇：仓库岗工作职责**

仓库岗工作职责

1人员进入：

1-1仓库人员凭识别证进入。（识别证上有”仓管部”字样）

1-2在仓库办公区内办公之品保人员可进入，但须出示识别证。此类人员之姓名、长相保安队员应在7天内熟记。

1-3领料人员凭领料单进入。

2人员外出：

2-1所有人员从此门外出时，必须用金属探测仪探测，探测前提醒被测人将金属

物品放在柜子上。

3其它事项：

3-1如有不配合保安事宜者，可记下其姓名，同时可以向内保请求协助，或直接

向仓库人员请求协助

**第二篇：仓库主管工作职责**

仓库主管工作职责

1、遵守公司各项规章制度。

2、负责仓库整体工作事务及日常工作管理，协调部门与各职能部门之间的工作。

3、负责制定和修订仓库收发存作业程序及管理制度，完善仓库管理的各项流程和标准。

4、制定仓库工作计划。制定本月工作计划，总结和分析上月部门工作情况，带领督促员工完成目标任务。

5、负责分配仓库管理员的日常工作，使日常工作做到高效、准确、有序。

6、仓别要合理化布局和物料的准确性管理标准。

7、负责组织仓库盘点工作，确保卡、账、物一致。

8、对仓库人员进行工作指导、业务知识培训。

9、定期对仓库人员进行考核。

10、负责监督处理不良物资。

11、负责对各仓库的安全检查。

12、接受并完成上级交办的其他工作任务。

**第三篇：仓库文员工作职责**

仓库文员工作职责

一、公司及分店的采购订单、收发货单据处理：

不管是供应商直接供货至分店，还是由供应商送到物流仓，在用友系统里的单据处理方式均按公司统一采购处理，流程一律统一为：采购订单－采购入库－销售发货。

（一）公司物流仓的采购、收货及发货单据处理：

1.采购订单处理：

各分店及中央厨房直接向公司采购下订单，公司采购每天将汇总后的采购订单发至仓管文员，仓管文员根据采购清单，在用友系统里录入《采购订单》。采购单位及部门：

2.入库单处理：

根据经仓管员签收盖章的供应商送货单，在用友系统里将《采购订单》流转生成《采购入库单》，并打印出一式二联的《采购入库单》，白联和红联与相对应的供应商送货单订在一起，于次日交财务部入帐。入库仓库：仓库

3.销售发货单处理：

1)中央厨房领料：

根据中央厨房领料清单，录入用友系统里的《销售发货单》，并打印一式二联的《销售发货单》，经仓管员发货人签字及中央厨房收货人签字后，盖上发货章，红联交中央厨房，白联交公司财务核对入帐。销售部门及单位：

2)向各分店发货：

根据仓管员交来各分店发货明细清单，录入用友系统里的《销售发货单》，并打印一式二联的《销售发货单》，随货交司机，司机送货至分店，分店负责人在《销售发货单》上签收并盖上收货章，其中红联交分店留存，白联由司机带回交仓库文员，仓库文员收到经签收盖章的《销售发货单》后，按分店整理归档，于次日交公司财务部入帐。销售部门及单位：，客户：各分店

（二）中央厨房半成品的入库与出库的单据处理：

1.中央厨房半成品入库：

中央厨房加工好的半成品必须填写手工《入库单》，经中央厨房负责人签名及仓管员签收盖章后，交仓管文员录入用友系统的采购入库单，并打印出一式二联的《采购入库单》，白联和红联与手填的《入库单》一起交公司财务部入帐。供应商：中央厨房，采购单位及部门：

2.向各分店发货：

根据仓管员交来的各分店的发货明细清单，录入用友系统里的《销售发货单》，并打印一式二联的《销售发货单》，随货交司机，司机送货至分店，分店负责人在《销售发货单》上签收并盖章，其中红联交分店留存，白联由司机带回交仓库文员，仓库文员收到经签收的《销售发货单》后，按分店整理归档，于次日交公司财务部入帐。销售部门及仓库：客户；各分店

（三）供应商直接送货至分店的单据处理：

1.公司统一采购：

根据公司采购向供应商下的采购订单，录入用友系统里的《采购订单》； 采购单位：

2.采购入库：

收到经分店签收和盖单的送货单，根据实际送货数量在用友系统里将《采购订单》流转生成《采购入库单》； 采购单位及入库仓库：

3.销售发货：

根据《采购入库单》流转生成《销售发货单》； 销售单位：，客户：务分店

4.单据打印：

将《采购入库单》和《销售发货单》分别打印一式二联，与供应商的送货单一起装订，于次日交公司财务审核入帐。

（四）各分店之间的货物调拨单据处理：

分店之间相互调拨，按分店自行采购处理：

1.单据录入：

根据各分店的调拨单，在用友系统里的采购入库模块里录入《采购入库单》，采购及入库单位：调入分店，供应商是：调出单位。

2.单据打印：

录入完毕后，打印出一式二联的《采购入库单》，与调拨单装订在一起，于次日交公司财务部入帐。

（五）薯条仓的单据的单据处理：

1、公司订购薯条时，由采购在用友系统里录入薯条《采购订单》；

2、薯条到货后，由采购在用友系统里，将薯条《采购订单》流转生成《采购入库单》，薯条存入江汇薯条仓；

3、仓库文员根据公司采购交来的各分店的薯条订单，在用友系统里录入《销售订单》；

4、仓库文员收到经各分店签收盖章的江汇薯条送货单，根据送货单的实际送货数量，将用友系统里的《销售订单》流转生成《销售发货单》；

5、录入完毕检查无误后，打印一式二联的《销售发货单》与江汇的送货单装订在一起，于次日交公司财务部入帐。

二、各分店直接采购货物的录入：

各分店的报销单里凡是涉及到货物采购的，均需录入到用友系统的采购管理中，具体操作如下：

1.单据录入：

根据分店的填写的报销单，录入用友的《采购入库单》；采购单位：各分店，供应商是：分店现金自购

2.单据打印：

将《采购入库单》打印出来，与报销单一起装订在一起，交公司财务入帐。

三、分店营业数据的核对与统计：

1.核对：

每天分店交来的收入缴款单、银行存款回单及POS机打印出来的销售汇总单，注意核对《收入缴款单》与POS机打印出来的销售汇总单数据是否一致，如有现金券，收回来的现金券是否相符。

2.统计：

核对无误后，填写《分店营业额汇总统计表》，并发送至公司财务部。

四、协助仓管员做好收发货及盘点工作。

五、完成公司交付的其他工作。

**第四篇：仓库保管员工作职责**

仓库保管员工作职责

1.做好进库物资的全面验收和记录工作，建立各种物资的收

发记录、台账、卡片等。

2.当天工作当天完成，做到日清月结。

3.物资要分类、分规格摆放，做到美观、整齐、干净，便于

保管与发放。

4.做好物资的防潮、防热、防腐、防火和防盗工作。

5.对所保管的物资时刻做到“三清”（规格清、材质清、数

量清）和“四对口”（帐、卡、物、资金对口）。

6.按规定时间报送库存数量及资金报表。

7.物资出库时，要认真核对出库凭证和实发物资是否相符。

8.保持库内、库外责任区的整洁卫生。

9.负责货物的装卸，安全第一，杜绝各种事故的发生。

10.服从仓库组长的领导，积极提出搞好仓库管理的合理

化建议。

11.讲政治、讲文明、讲礼貌，服务热情周到，积极为施

工单位提供方便。

中煤河北四处物资供应部

2025.1.30

**第五篇：仓库保管员工作职责**

仓库保管员工作职责

一、严格遵守《公司物资管理制度》及相关物资管理办法。

二、收集、整理、汇总各使用单位物资计划，并审核其数量、规格型号后上报物资采购部。

三、物资验收入库。

物资到库→仓库保管员迅速通知相关检验人员→检验人员检验合格物资→物管员签字→工区负责人审核→办理入库；检验不合格物资→退回物管部。

四、物资的保管。

根据公司要求，对物资进行分类存放（即：设备类、电仪类、配件类、钢材类、燃化类、五金类）。要做到“三清”，“二齐”，“四号定位”（即：三清：材料清、数量清、规格清；二齐：摆放整齐、库容整齐；四号定位：按区、按排、按架、按位定位）。

五、物资出库。

领料人员填写出库单→工区负责人签字→物管员签字→发料。

六、帐务处理。

1、物管员应建立材料帐，并按规定项目仔细记好帐目。

2、记帐要认真，帐、卡、物三相符，材料收支与结存要保持平衡。

3、按时填报公司要求的各类物资报表（如：月报表等），并上报有关领导和部门。

七、做好废旧物资的回收工作及台帐的建立。

八、经常检查仓库内、外的安全，做到防火、防盗、防湿、防爆、防腐蚀、防污染，发现问题及时上报。

九、库房内杜绝吸咽。未经主管领导许可，非管理人员不得入内。

十、忠于职守，离开库房要及时关窗、锁门、切断电源。

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！