

超市仓库管理员工作内容 仓库管理员工作职责(大全9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

超市仓库管理员工作内容篇一

职责：

- 1、按我司采购指令收货，核实无误后送检，入库完成后打印入库单签字存档；
- 2、按照出库单拣货，备好料后发给外协厂，出库完成后出库单签字存档；
- 4、协助模块仓库收发货核对；
- 5、快递单打印、外箱标示及仓库日常5s整顿等事宜。

任职要求：

- 1、大专以上学历，国际贸易、物流类相关专业优先，年龄30岁以下；
- 2、有驾驶执照、报关员证、代理报检资格证优先；
- 3、有3年以上大型企业或贸易公司的电子元器件产品仓管工作经验；

- 4、熟悉各类电子元器件及存储条件，熟悉货运流程；
- 5、能熟练运用k3系统、掌握办公软件、函数计算；
- 6、工作细致认真，谨慎细心，责任心强，团队意识强；

超市仓库管理员工作内容篇二

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，保证物料及时供应，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，使物料分类排列，存放整齐，数量准确。

四、熟悉相应物料品种、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、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。

入库：

仓库管理程序

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。
5. 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、领料单核准出入物品的名称、型号、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. 入库物料严格把好验收关，做好各种验收数据记录，发现变质或不良物料拒收入库，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，即时开门开窗通风，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. 仓管员保管的单据，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. 所有出入库物料的单据都要仓库主管审核并签名后才能入仓及发放。

20. 完成上级的临时工作安排。

仓库管-理-员岗位职责

1. 严格执行入库手续，物料或成品进仓时，仓管人员要核实数量、规格、种类是否与货单一致，物料入库时还要核对是否按采购订单的数量和要求的交货日期交货。

2. 入库的物料和成品应分堆放整齐，杜绝不安全因素；并设物料卡，标识清楚。

3 . 存货入库后应及时入账，准确登记。

4 . 领用物料部门应开具领料单，若需配套领料时，应配套领

用;仓管人员应按审核无误的领料单和先进先出的原则发料。

5. 成品库须按发货单发货, 手续不全不与发货;如遇特殊情况, 则须获得公司领导同意后方可发货, 事后应补方可发货。

6 . 车间领用物料或成品发货后应及时登记有关账卡。

7. 仓管人员应坚持日清月结, 凭单下账, 不跨月记账, 按时上交报表, 做到账、物、卡一致。

8. 为使仓库存货账实相符, 必须做好日常盘点和月末盘点工作。

9. 随时了解仓库的储备情况, 有无储备不足或超储积压、呆滞和不需要现象的发生, 并即时上报。

10 . 定期上报不合格存货资料, 并根据有关规定即时处理。

11. 做好防火、防盗、防爆工作并保持库内清洁、整齐、空气流通;定期检查存货、防止存货变质。

12. 严禁在仓库内吸烟、用火和乱接使用电器。

13. 上下班前应做好门、窗、电、水的开关工作。

14. 仓管人员要按时上下班, 遵守公司各项规章制度, 如遇工作忙, 要延长工作时间, 仓管人员要无条件服从。

15. 仓管人员要立足本职, 坚守岗位, 熟练业务, 具备高度责任感, 要乐于听取他人意见或批评, 服从领导、以礼待人、热情服务、自觉维护本公司的良好形象和声誉。

16. 仓管人员要妥善保管好原始凭证, 账本以及各类文件, 要保守商业秘密, 不得擅自将有关文件带出厂外。

17. 仓管人员如不履行自己的职责，对公司的财产造成损失，公司有权追究其经济责任；对厂情况严重的，应追究其法律责任。

18. 仓管人员调动或离职前，首先办理账目移交手续，要求逐项核对点收；如有短缺，必须限期查清，方可移交，移交双方及上级主管人员必须签字确认。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索仓库管-理-员工作职责。

超市仓库管理员工作内容篇三

仓库员

财务主管

对所有进库的物资验收、保管、发放工作全权负责。

负责保管公司物资进库的管理，及时验收、发放，确保帐目相符。

1、 直接对总经理负责负责，按财务要求报库存状况表。

2、 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。

3、 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。

4、 每天打开一次各库区的门、窗至少一小时，让空气对流，更换库内空气。

- 5、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。
- 6、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。
- 7、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。
- 8、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。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。
- 9、仓库每日收到货时按货单核实查收并开入库单，运费联与入库单粘到一起及时交予财务。在入库单一式三联里底根、财务门卫写清数量，往各店送货时，返表格、经手人签字、收货人签字，收取收货单(各店开具的)大庆店收到货时签字用传真回执给会计，仓库每日与各部门协调好做到及时发货、补货。每周一到远大对账总结（一周发生的往来单据与会计，销售进行核对），每月10日前仓库将库存盘点表交会计。
- 10、熟悉所管理物资的品种、数量、掌握库房内物资的余缺情况及时做好库存情况表向财务经理汇报。
- 11、一切物资入库做好验收，核对品种，数量，开单（三联入库单）底根一联，财务一联，（随附运费单，及时报予财务），门卫一联。
- 13、商品出库，必须有销售部门开具的销售单，由王双电话通知才能发货。开出库单要一式4联（底根、货包里、销售部、会计）经手人要签字确认。发完货要及时通知客服部门。
- 14、参与分货，清点，必须两人以上核实，库管最终核实，记好货品明细，做好保管账目，以书面形式向客服部门提供

当季货品清单。

15、分货按程序严格执行标准统一，分货均匀。两件套分开计数。

16、出现客户投诉数量问题经核实属实，仓库负责。

超市仓库管理员工作内容篇四

2、按时做好货物进出的wms系统操作。

3、执行和持续改善仓库高效运营的标准化作业体系。

4、管理维护好仓库的库存准确率、库位合理化，严格执行6s要求。

5、做好仓库的临时盘点和定期盘点(月盘、年中、年底)工作，保证帐、物数量一致。

6、严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗等工作，定期检查维修避雷和消防等器材和设备，保障仓库物资财产的安全。

7、根据公司的规章制度严格执行对货物进出、人员进出的各项规定，以保障仓库库存的准确性。

超市仓库管理员工作内容篇五

仓库管理工作是实现食品贮藏的手段。仓库员要针对食品败的因素并根据食品的具体情况，采取相应的措施和科学的保管方法，搞好仓库管理。仓库员的职责是十分重要的，它包括：

- (1) 保持仓库整洁，达到规定标准。
- (2) 合理安排入库食品的贮藏位置。
- (3) 保存所有食品的最新价目表。
- (4) 确保食品随时充分供应。
- (5) 核对订单是否填写正确，及时寄出。
- (6) 检查所有入库食品的数量、质量和价格。
- (7) 保管所有交货单、发票、赊欠单、收据和财务帐单，并存档。
- (8) 记录每日库存食品发货单。
- (9) 记录箱卡。
- (10) 如果领料单没有部门负责人签名，则不发出食品。
- (11) 认真保管，退回和赊欠应付的费的存货容器，从帐目中扣除已付款的袋、盒等费用。
- (12) 经常检查库房存货。
- (13) 以最低的购买价获取最佳的食物价值。
- (14) 熟知各种食品的淡旺季。

超市仓库管理员工作内容篇六

3、对责任区域实施定期、重点、循环盘底工作及月度、年中、年终盘底报表的提交；

- 4、管理责任区域配件的到货工作，负责组织卸车、清点、上架、调配等协调工作；
- 5、负责其配件管理区域的系统清理、维护管理工作；
- 6、负责其配件管理区域的产品差异及异常情况的查实，对相关报表数据进行上报提交；
- 7、其他岗位的协助工作及部门领导交代的其他工作的执行完成。

超市仓库管理员工作内容篇七

1. 负责原材料、成品/半成品库存，进库及出库，仓库日常事务。并提交相关的物料进出库报告。
2. 与生产部确认原材料、成品/半成品供需情况。
3. 做好出货准备，并进行装货工作。
4. 对装货车辆进行检查，进行外箱滚章，点算成品实际出货数据，及出厂手续办理。
5. 成品仓库和装卸理货平台的日常管理，与计划部、第三方物流确认发货需求情况。
6. 负责五金备件和促销礼品收货及发放，备件及礼品仓库日常的所有事务，及仓库盘点。备件库和备用间出入账报表工作。
7. 公司物资叉车运送工作，协助仓管员点收物料。
8. 负责叉车日常维护、维修，叉车运送工作记录。

9. 负责叉车安全事务，协助叉车年审工作。
10. 服从部门负责人工作安排。

超市仓库管理员工作内容篇八

- 2、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、负责分配仓管员的日常工作，使日常工作做到高效、准确、有序；
- 6、对各仓库、收发区进行现场监督管理□6s的推行状况、目视化管理的执行状况并进行检查记录。

超市仓库管理员工作内容篇九

- 1、服从领导, 遵守各项规章制度。
- 2、负责仓库日常管理工作。
- 3、根据实际工作状况, 积极提出经营和管理的合理化建议。
- 4、按仓库规定收发料。
- 5、物料进仓入库, 仓位的筹划与正确的摆放。
- 6、仓库的安全工作和物料保管防护工作。
- 7、作业单据的`正确开制、确认与交接。
- 8、每日物料明细账目的登记。
- 9、盘点工作的具体安排执行与监督。