

仓库管理人员工作职责(精选8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为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。

仓库管理人员工作职责篇一

- 1、负责原材料的出入库管理。根据生产任务安排，做好物料的`发放工作，并确保单据与实物相符。
- 2、负责成品的出入库管理。配合送货员进行出货工作，保证成品出货准确、准时、快速，并确保单据与实物相符。
- 3、负责原材料、成品的存放管理，保证其品质符合标准要求。
- 4、严格按照6s管理要求，对原材料、成品做好定置、现场及安全管理。
- 5、负责原材料、成品的安全库存管理。
- 6、负责原材料、成品的出入库记录及盘点工作，保证帐卡物相符。
- 7、完成领导交办的其他事项工作。

仓库管理人员工作职责篇二

3. 负责实验员、车间的领料出库并登记；
4. 根据收发货流程完成每日的收发货工作，并当日更新库存记录；
6. 根据发货要求安排发货跟踪运输全过程；如总部统一安排则

与总部对接；

8. 物料收发遵循原则：先进先出、账务相符、适时适地、每日盘点、看板管理；

10. 收发物料和盘点工作的具体执行，保质保量的完成上级领导交办的其他事项。

仓库管理人员工作职责篇三

2、管理仓库xx料的.收料、盘点、发料、记账等的日常工作；

3、库存的控制、管理和分析，及时提出补货计划；

5、了解所存物资的质量现状，避免存货超储、短缺、毁坏等现象；

6、提出连续改进方法和技巧，提高效率、降低成本；

8、公司相关部门的协调和沟通工作。

仓库管理人员工作职责篇四

1、当班时间不得无故离岗。对工作有敬业精神。

2、做好仓库的`卫生通风工作，及时解决防盗、防漏、防火等工作。

3、不同批号、规格、色泽、等级的产品入库必须按规定堆放整齐、有序。并详细做好入库码单。

4、严格按照销售部的发货单进行发货，发货时仔细核对好数量、批号、规格、色泽、等级相关要求，做好出库码单，由车主签字认可，签好出门证。

- 5、及时做好日报表和日报表的发送工作，不定期核对帐、物，做到帐、物一至。
- 6、配合好车间做好文明生产和安全管理工作。
- 7、因工作失职对企业造成损失的，一经查实，严肃处理。

仓库管理人员工作职责篇五

- 1、严格按照公司程序执行出入库手续，按照定单，数量准确、质量合格、及时入帐、准确登帐。
- 2、物料领用应按审核无误的《领料单》和先进先出的原则发料。
- 3、库内物资日清月结，定期盘点，做到帐、物、卡一致，记帐要字迹清楚，严禁涂改。
- 4、入库的物料放整齐，杜绝不安全因素，并设物料卡，标识清楚。
- 5、随时了解仓库的储备情况，防止储备不足或超储积压、呆滞和不需要现象的发生，并及时上报。
- 6、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。
- 7、仓库人员要妥善保管好原始凭证，帐本及各类文件，要保守商业秘密，不得擅自将相关文件带出厂外。
- 8、商品入库、出库前严格检查商品包装、数量及破损情况、发现问题立刻汇报。
- 9、仓库管理员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并更正。

11、凡打开包装的原料、半成品和成品，都应重新包装，保证密封，不允许敞开存放。没有标识的应做出标识。

仓库管理人员工作职责篇六

- 2、管控生产计划与实际领料的`及时与准确；
- 3、管控成品到库及时率，确保原料和成品的周转率在计划之内；
- 4、监控生产的成品率给出损耗值；
- 5、负责仓库文档撰写，规范递交审批的格式，保存规范和每月审计；
- 6、负责仓库5s和she；
- 7、完成领导交办的其他工作。

仓库管理人员工作职责篇七

1. 根据仓库工作流程、标准, 负责仓库的日常收发货工作；
2. 熟悉erp系统, 根据零售部的`需求及时、准确的更新数据系统并安排准确配货；
3. 按照规定, 执行盘点流程, 确保库存准确；
4. 确保仓库设备处于良好状态；
5. 负责库内商品的日常维护；
6. 部门内部客户有紧急需求时, 恰当并及时地处理紧急事件；

- 1、两年以上仓库管理员工作经验, 物流专业为佳;
- 2、熟练操作erp软件、熟悉word ,excel等办公软件;
- 3、工作认真负责、良好的沟通技巧, 表达和工作监管能力, 强烈的客户服务意识;
- 4、独立解决能力强, 热情, 具有责任感和团队精神;

仓库管理人员工作职责篇八

- 1、掌握商品外包装文字、图形、标识的含义和商品条码知识。
- 2、了解商品搬运、堆放、贮存的'有关知识。
- 3、负责所有商品进场前的验收, 核对条码和有关单据。
- 4、热情接待供应商, 不得以任何形式向供应商索取财物。
- 5、传单至电脑负责人, 监督准录入电脑, 然后安排将商品搬至库房或直接上架。
- 6、在多个供应商同时送货时, 应按顺序验收, 严禁交叉验收。
- 7、负责破损商品、报废商品处理。
- 8、负责滞销商品退、换货。
- 9、保管好订货单、供应商送货单、验收单。
- 10、负责仓库的卫生、防火、防鼠、防腐、防盗等安全。
- 11、协助出货。