

# 2023年仓库管理员的工作职责 仓库管理员岗位职责(通用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 仓库管理员的工作职责篇一

- 1、负责仓库往来的货物收发，按送货单清点核对数量收货。
- 2、负责仓库的货物码放。按日期批次品牌周转率不同的'产品分开埋放，以便点数配货批发出库。
- 3、负责日常网店订单的打包出货事宜。按订单内容使用匹配的纸箱进行打包，不同的产品分别按不同要求选取包装材料及保护措施。
- 4、负责对接天猫京东一号店经销商等电商或线下平台配货送货事宜。根据订单内容配货，按备注选取商品日期发货，按不同客户平台要求在外箱上标贴对应标签、。
- 5、协助仓库文员对订单内容进行配货拣货称重。

## 仓库管理员的工作职责篇二

职责：

1. 收货管理：根据到货清单对货品进行清点、签收、系统入库的工作；
2. 发货管理：根据出库单进行配货、验货打包、包裹称重，

## 快递交接等出库工作

3. 库存管理：根据公司流程，对仓库货品进行日盘、周盘、月盘；
4. 异常处理：对发货、盘点等工作过程中出现的问题，及时反馈给上级，并提供解决方案。

## 任职要求：

1. 高中及以上学历，有制造行业相关工作经验，电子、印刷行业相关经验优先考虑；
2. 具备产品基本知识；基本库位管理知识；有货品堆放、仓储5s管理等知识；
3. 掌握仓储货品收、发、存管理技能；
4. 熟练操作电脑、仓库办公软件(如erp/金蝶/wms)等技能。

## 仓库管理员的工作职责篇三

- 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。

## 仓库管理员的工作职责篇四

- 1、努力学习，熟悉业务，负责物资、材料的储存与保管，按计划有条不紊地为教学、实验及后勤生活服务。做到：计划管理、合理库存、节约成本，提高各类物资的周转率，充分发挥其效能。
- 2、严格把好物资入库验收关（含各科室经批准自行采购的物品），对入库的物品应根据清单、按时、按质、按型号、规格入库登记与验收，凡不符合规定，拒绝签收入库，严禁涂改票据。
- 3、经验收后的物品，应分类存放，做到整洁有序。
- 4、每日对进、出库的物品应填写好“三联收据”，将名称、规格、数量、金额、领用部门、领用人及签名一式二份，进行统计、审核上报，以便对仓库及各部门领用材料进行核算。
- 5、对任何部门、个人，严格按先办手续后发货的程序办理，禁止先出仓后补手续的做法。
- 6、各部门领用的物品、材料、工具等，由主管部门领导审批签名，有的要以旧换新，才能出仓。
- 7、仓库记账将各类物资进、出、存的情况准确登记，分类归档，做到当日单据当日清理入账，并做到账物相符。
- 8、做好仓库防火、防盗工作，保证仓库通风、干爽，严防物资流失、人为损坏、积压报废事故发生。
- 9、凡学生领取各类生活用品，应凭有效单据发货。
- 10、凡贵重物品、易燃、易爆物品，应分类专门存放，做好防范工作。

## 仓库管理员的工作职责篇五

- 1、负责仓库整体工作事务及日常工作管理，协调并安排部门内员工开展工作。
- 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。
- 3、制定仓库月度工作计划，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。
- 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。
- 5、负责制定各地仓库仓位的规划，库存管理，出入库操作，产品质检，定期负责组织仓库盘点工作，确保账、物一致。
- 6、对仓库人员进行工作指导、业务知识培训，接受并完成上级交办的'其他工作任务。
- 7、负责监督处理不良物料和呆滞料，签发仓库各级文件和单据。