# [库房管理员的岗位职责]材料管理员岗位职责

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-07-19

*管理员主要负责仓库货物的保管，发放，整理以及各项账目和货物卡片。以下是本站小编为大家精心整理的材料管理员岗位职责，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。　　材料管理员岗位职责（一）　　>一、入库管理　　1、保管员对采购原材料办理入...*

　　管理员主要负责仓库货物的保管，发放，整理以及各项账目和货物卡片。以下是本站小编为大家精心整理的材料管理员岗位职责，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。

**材料管理员岗位职责（一）**

　　>一、入库管理

　　1、保管员对采购原材料办理入库手续前，应通知质检员进行质量检测，检测合格后出具检验合格单才能办理入库手续，如果购进原材料有质量问题，应拒收，同时通知公司采购人员。

　　2、物料进仓时，仓库管理员必须凭采购计划单、送货单、检验合格单办理入库手续，拒绝不合格或手续不齐全的物资入库。入库手续（入库单）一式四份，仓库保管存根联、仓库联，记账联交财务，验收联交质检员。

　　3、入库原材料必须进行数量清点、过磅（《仔细检查包装物重量和实物净重》），然后填写《入库单》，《入库单》上应写明供货单位全称、材料名称、数量（发送数和实收数）、价格（含税单价或者不含税单价），保管员在验收时发现送货单数量与实际不符，应按实际数量入库。

　　4、一切原材料的购入都必须用增值税专用发票方可入库报销，无税票的材料入库必须建立货到票未到材料明细账，并根据检验单等有效单据及时填开收料单，每月25号将货到票未到材料明细账报财务。

　　5、入库后，原材料要分区、分类摆放整齐，标识清楚，入库及时，作好防潮、防火、防晒和风雨侵袭，保持仓库整洁，干燥通风，经常检查消防安全设施，仓库重地严禁闲杂人员进入，严禁吸烟。

　　>二、出库管理

　　1、保管员每天对生产车间各工序领用原材料及时登记，填写《出库单》。《出库单》上应写明规格、型号、数量、领用时间、领用工序（在备注中写明）、领用人签字，并及时登记销账。记账后存根联留仓库保管员，发料记账联交车间统计人员，进行主要原材料每天消耗登记，财务记账联月底交财务部。

　　2、编织工序原材料购进由原材料仓库保管员负责验收，每天领用量由编织工序当班班长进行记录，第二天汇总领用量交原材料保管员填写《出库单》，并将汇总领用量交车间统计核算工资。车间统计月底提交车间月工资汇总表给财务部。

　　3、保管员每天早晨8点，根据质检员填制《换班原材料退库单》，对上一班未使用完的材料，办理退库手续。

　　4、保管员严格掌握领用材料的数量，一般材料以一天为使用量，不能拆零材料以一个包装为单位领用，修理备件要求以旧换新，消耗性物料以一个星期为使用量领用。

**材料管理员岗位职责（二）**

　　1.直接对部门经理负责，完成部门经理交办的任务和临时事务，有异常或特殊情况向部门经理汇报和请示；

　　2.对出入公司的生产资料、生产设备工具、产成品数量进行验收核对，核签《原物料领用单》和《成品入库单》，建立台账，做到账物相符，做好原物料、成品出入库日报表；

　　3.库存原物料、成品存放管理，发现有保质期到期或已经变质的物资，及时向生产经理汇报；

　　4.根据生产车间生产需求向采购人员提出申购，根据销售部订单合理及时安排出货；

　　5.根据公司各部门物资消耗、销售情况和供应、出货频率，制定合理的安全库存量；

　　6.做好保管员、搬运工、配货员、车队司机的日常考勤，仪容仪表管理，工作任务安排；

　　7.按规范摆放库存物资，分类划区，有序放置，保持库房整洁；

　　8.做好库房防盗、防鼠、防虫、防霉和消防安全工作；

　　9.材料交接先核对账目，确定书面账目准确无误后，进行实物盘点，核对账物是否相符。发现异常，作好记录，请示主管决定交接。

**材料管理员岗位职责（三）**

　　一、注意自身素质的提高，加强学习、熟练掌握微机操作，不断提高业务技术水平，增强工作责任心。

　　二、认真做好原材料入库工作，凡采购原材料必须填写进货记录，经公司领导批准方可采购，如所采购的原材料不符合要求标准、或规格、单价、数量不符，仓库保管员有权拒绝入库。原材料入库时，要有办公室开具的原材料采购单，采购单上应有质检员签字合格方可入库，入库数量要准确无误。如批次数量与采购单不符应及时转达办公室，由办公室通知对方单位，做出最终补救措施。

　　三、严格原材料出库手续，按生产任务书所规定的材料出库，如规定数量不够，应有负责人签字审批的领料单，原材料方可再次出库。

　　四、协助领导做好低质易耗品的采购工作，不得影响生产。

　　五、每月按要求汇总原材料、易耗品报表，报表应与实际库存相符，并于每月30日前报财务部。

　　六、加强仓库物资帐目管理，做到进、出、存相符，严格按管理权限发放材料，进出仓库的材料应日清、月结、年报。

　　七、对于主要原材料及时无误的将原材料入库单上交财务部（不能因规格型号没过清延时入库），不能影响财务记帐。

　　八、对各种原因造成库物品积压，应及时书面报告办公室，提出处理意见，并经批示后再具体操作。

　　九、认真完成领导交办的其它工作任务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找