# 2024年餐饮仓库管理员工作职责(七篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-20

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。餐饮仓库管理员工...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**餐饮仓库管理员工作职责篇一**

1、熟悉仓库货品的进、出货管理流程，货品出、入库的电脑开单及录入记帐工作。

2、熟悉仓储进、销存帐务、统计等作业，熟练电脑文书处理及erp系统操作。

3、每月库存盘点，单据的整理及归档。

4、工作认真负责、细心，勤快有条理,能吃苦，能承受加班。

5、熟悉仓库货品的进、出货管理流程，货品出、入库的电脑开单及录入记帐工作。

仓管员安全生产岗位职责

1、遵守项目《安全生产防火制度》，执行公司物资管理要求,履行库管职责。

2、仓库内物品堆放整齐，标识清晰。

3、做好易燃、易爆物品(纸袋、油品、氧气乙炔气体等)的存储管理。

4、保障采购材料出入库房的通道畅通。

5、仓库内照明线路、灯具布置符合用电规范。

6、保证仓库内的消防用品配备有序，放置明显。

7、下班时关闭照明电源，锁好门窗，以防被盗。

8、负责劳动防护物品发放和建档登记工作。

仓管员岗位职责要求

(1)负责物资、道具的出入库及保管，处理报废物资，做到手续完备、点验清楚;

(2)负责库区货品堆码规范、库区卫生整洁;

(3)负责库区的消防安全工作;

(4)负责仓库搬运工的日常管理、调派工作;

(5)负责货站到货的接收，点验直接上柜商品的数量，以及退场商品的托运工作;

(6)负责将各种促销礼品、宣传册、印刷品等物资分发、托运至连锁店;

(7)负责做好仓库盘点工作，月末按实物与帐务清点核对，保证帐货相符。

餐饮仓库管理员工作职责篇二

1.具有高中以上文化程度;

2.有较强的工作责任心，工作细致;

3.有较强工作责任感和事业心;

参加会议：

1.参加每周一次的仓库会议;

2.参加每月季一次管理工作评比会;

3.参加公司召开的年度职工大会。

餐饮仓库管理员工作职责篇三

1、负责出入库货物的装卸;

2、负责货物进出货的记录，并与相关部门做好对接工作;

3、根据客服或销售的样品订单，进行样品的分装、打包、邮寄;

4、负责库区货物的整理及仓储部区域的卫生打扫;

5、其它领导交办其它事项。

餐饮仓库管理员工作职责篇四

1、服从领导安排，遵守公司和仓库各项规章制度。

2、负责仓库日常收、发、存管理工作，努力达成帐、物一致，使在库部品处于良好的品质状态。

3、对照生产入庫/出库单，按照先进先出原则出庫。

4、部品进入仓库管理，位置的筹划与正确合理的摆放。

5、仓库的安全工作和部品保管工作。

6、每日部品明细账目的登记和对车间入库出入庫部品品进行点数，在庫報表作成。

7、负责在庫月末盘点。

8、现场“5s”整理。

9、接受并完成上级交代的其它工作安排。

餐饮仓库管理员工作职责篇五

一、保管员是物资保管的直接责任人，负有对物资入库验收，出库复核和保管保养的责任。

二、严格手续，出入库物资做到：收有凭，发有据，及时记帐，手续清楚，帐物相符。

三、掌握保管物资的性能和要求，提高保管水平。

四、加强管理，合理规划，库房使用要做到“堆垛整齐，方便收发，方便检查”。

五、讲究文明卫生，经常保持环境清洁。

六、要妥善保管好库存物资，分门别类摆放整齐，按时做好物资的清盘报表工作。

七、完成领导交办的其他工作。

餐饮仓库管理员工作职责篇六

1、按时上下班，到岗后巡视仓库，检查是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报，出入应检查门窗是否锁好，所有开关是否关好;

2、认真做好仓库的安全、整理工作，经常打扫仓库，整理堆放货物，及时检查火灾隐患;

3、检查防盗、防虫蛀、防鼠咬、防霉变等安全措施和卫生措施是否落实，保证库存物资完好无损;验收后的物资，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观;

4、发货时，一定要严格审核领用手续是否齐全，并要严格验证审批人的签名式样，对于手续欠妥者，一律拒发;

5、物品出库或入仓要及时打印出库单或入库单，随时查核，做到入单及时。

6、做好月底仓库盘点工作，及时结出月末库存数报活动部，做好各种物料入库清单;严禁私自借用仓库物品。

严格遵守公司各项规章制度，服从上级工作分工;

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。存货入库后应及时入账，准确登记。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。如与特殊情况电话汇报后方可放货。

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。严禁在仓库内吸烟、用火和乱接使用电器。

上下班前应做好门、窗、电、水的开关工作，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。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。仓管人员要妥善保管好原始凭证，账本及各类文件，要保守商业秘密，不得擅自将相关文件带出司外。

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;对司情况严重的，应追究其法律责任。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，一定限期查清，方可移交，移交双方及上级主管人员一定签确认。

餐饮仓库管理员工作职责篇七

对来料进行进货检验，对外发物料进行出货检。

根据客户产线需求，及时发送物料，准确地了解客户产线对物料的用量需求。

负责货物收、付、存过程中发生的问题，及时反应，协助处理，按照仓库进出库流程,负责日常仓库进出库登记、盘点、物料整理;

负责货品安全，定期检查物品状态，做好记录，向仓库主管汇报;

执行仓库的规章制度，并完成上级安排的其他工作;

能妥善处理现场发生的问题，并及时向上级反馈。

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