# 仓库保管员岗位职责优秀范例

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-10-14

*企业的组织机构建立以后，接下来的工作就是要确定部门的职能、岗位的职责。下面是小编给大家带来的各种岗位职责，欢迎大家阅读参考，我们一起来看看吧! 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，下班时应检查...*

企业的组织机构建立以后，接下来的工作就是要确定部门的职能、岗位的职责。下面是小编给大家带来的各种岗位职责，欢迎大家阅读参考，我们一起来看看吧!

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，下班时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;

4、负责学校物资的收、发、存工作，收货时，对进仓货物必须严格根据已审批的请购单按质、按量验收，并根据发票记录的名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额打印入库单或直拔单，并在货物上标明进货日期。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关;

5、验收后的物资，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观;

6、食堂仓管员负责鲜活餐料验收监督，严格把好质量、数量关，对不够斤两的物资一定不能验收，要起到监督作用;

7、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;

8、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，月结货物验收合格及时将单据交与供应商，做到当日单据当日清理;

9、做好月底仓库盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，做好各种单据报表的归档管理工作;

10、严禁私自借用仓库物品，严禁向送货商购买物资;

11、严格遵守学校各项规章制度，服从上级工作分工。

1、根据采购部送来的物资按发票的数量，单价验收货物;

2、必须把好质量关;

3、负责保管食品、饮品、百货、工程用品、操作用品 等 营业所需物资;

4、仓库保管员必须保证仓库整洁每天打扫仓库卫生;

5、严禁仓库吸烟或吃东西、禁止闲杂人员进入仓库;

6、妥善保管仓库钥匙，合理放置货物，确保仓库物资的安全及物品的质量;

7、仓库保管员要严格遵守职业道德、洁身自爱、杜绝一切违法的思想和行为;

8、每日下班前编着当天收货记录及收发汇总表;

9、了解部门对物品的要求和建设及时将信息反馈给成本部门和采购部门。

1.严格执行仓库管理制度,劳动制度，做到不迟到、不早退，坚守工作岗位。

2.凡是入库物资做到认真核对(签证、发票、验收单)，仔细清点，数量正确，质量符合要求，方能验收入库。验收一般应在当天完成，大批量进货三天内验收完毕。

3.库内物资做到勤查、勤翻，保持库内干燥，防止货物霉烂损坏。滞呆物资，回收物资，做到想方设法，积极推荐，凡是能利用的充分利用，减少积压浪费，发挥物资作用。

4.库存物资做到零整分开、分类存放，每天坚持打扫卫生，清除浮灰，每周整理仓库一次。

5.严格遵守安全制度，严禁火种入库，做到上班不离人，离人关闭门窗电灯，无关人员不允许进入仓库。

6.坚持原则，按规范审批手续发料。

7.物资进出要及时，准确地登帐记卡，领料单要及时归类，登帐。三天内交给材料记帐员。做到日清月结，每月与材料记帐员核对。年中、年末全面盘点清仓，保证帐、卡、物三相符。

1.全面负责物料及商品的入库验收工作。入库时,对进仓物品必须严格根据采购单按量验收,并报据发票名称、勒号、规格、单位、数量、价格等填写验收单或收据，严格把好质量关，不符合的货物应退回，发现问题要及时上报。

2.有效地管理库房，具体负责酒店商品和物品的保管和供应工作。

3.验收进仓物资，如发现不符合要求的，需填写验收报告呈物资主管审批，交采购部经理提出处理意见。

4.验收后的物资，必须按类别，根据物品的数量、性质固定位置堆放,做到整齐美观，并注意留有通道,便于收发、检验、盘点、清查，并填写货物卡，并把货物卡挂放在明显之处。

5.商品和物料进出仓，要做到先进先出、后进后出，防止商品变质、霉坏,尽量减少损耗。

6.仓库要保持通风干燥，根据仓库的环境、气温变化、通风条件，调节干、湿度和温度。要勤检查、勤瞭晒，防止虫驻鼠咬、霉烂变质。

7.每日汇总票据，严格执行出入库手续,按期登记明细账，定期盘点，按时填写报表，做到账物相符、账表清楚。

8.熟悉货物，明确负责保管货物的范围。

9.严格执行仓库的安全制度。库内严禁吸烟，上下班前后，对仓库的门窗、电源、消防器材、货操等进行安全检查，发现隐患及时处理，保证物资和库房的安全。

10.严格执行酒店各项规章制度和工作纪律，按时上下班，工作时不擅离职守，并做好仓库的清洁卫生工作。

11.努力完成领导交办的其他工作。

1.负责仓库货物的验收、入库、保管等工作，及时登记每笔出入库数据，做到账、卡、物一致。

2.做好仓库的验收入库、领用出库工作，确保手续规范、齐全，数量、品种、规格正确无误，符合质量要求并严格遵守先进先出的原则。

3.妥善保管各种材料物资，对其堆放及库位进行定置、封闭、标识、安全、保洁管理。

4.负责掌握库房在库货物的消耗动态，对存货进行安全库存控制，并进行安全存量警示，及时将信息反馈上级主管。

5.必须熟悉所管仓库内在库货物的基本情况，尤其是各类货物的数量与摆放位置。

6.对仓库货物的摆设，要求按五五原则进行，物料的种类、规格、等级要分区堆码，不得混合乱堆,保持库区的整洁，并立有标识牌。

7.严格按照叉车操作规程，操作和维护叉车。

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