# 仓管岗位职责理解(11篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-25

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。仓管岗位职责理解篇一2、做好原料...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**仓管岗位职责理解篇一**

2、做好原料的.先进先出及申领申报工作；

3、对来料质量进行抽检并及时反馈，对来料数量进行核验；

4、不定时对原辅料进行核验、确保帐，物一致；

5、每日对原料进行盘点，确保盘点数据的准确性；

6、每月对所有原辅料进行盘点，对盘点结果负责。

**仓管岗位职责理解篇二**

酒店仓管会计岗位职责

一、层级关系

1、直接上级:会计主管

2、直接下级:无

1、认同金源理念,坚持原则、廉洁奉公;

2、中专财会专业(或相关专业)毕业以上文化程度;

3、有助理会计师以上职称,两年以上工作经验;

4、熟悉国家财经法律、法规、方针、政策和制度,掌握物业出租等方面的有关知识;

5、具有正确地进行会计财务处理、能用电脑操作和调用各项数据的进行管理报表设计的能力;

6、身体健康,能胜任本职工作。

三、岗位职责:

1、负责存货、物品的核算工作;

2、认真审核仓管组传递而来的入库单、直拨单、出库单等单据,检查手续是否齐全、书写是否规范、金额计算有无错误,并与仓管组录入财务软件的“存货核算”模块的记录进行核对;督促有关人员办理相关手续、传递单据,以保证账务处理的及时性;

3、组织并参与每月的库存盘点工作,对盘点情况进行分析报告,监督库存管理,协助做好节支降耗的\'工作;避免出现库存量过大,占用资金或产生霉变等情况发生;

4、对饭店总仓库、各部门二级库的库存情况进行不定期检查;及时向有关会计报送进出库报表等,保证帐帐相符、帐实相符;;

5、负责培训和指导仓管员的财务知识与账务处理;

6、参与经营物资的采价

7、承办经理或主管交办的其他工作。

**仓管岗位职责理解篇三**

1、所辖仓库物料严格按规定收入库

2、完成各生产环节备料领料工作

3、计划欠料信息及时反馈和不合格的\'及时反馈退换

4、及时完成仓库收发的系统账务工作

5、现场整理摆放标识工作

6、所辖仓库盘存报表与库存反馈

7、单证与报表等凭证管理

**仓管岗位职责理解篇四**

1.物料入库/退库：

1)按规定严格执行入库手续，物料或成品进仓时，要核实数量、规格、种类是否与货单一致，物料入库时还要核对是否按采购订单的数量和要求的交货日期交货;

2)核实数量、单据无误后，由mes系统送检iqc，根据判定结果处理来料;

3)良品放置指定区域;sap入库，登记物料管制卡、区分来料批次、保证物料存放整齐;不良来料放置不良品区域，召集相关人员进行不良物料评审;根据判定结果处理不良来料;

2.物料出库：

1)根据生产领料单出库;单据签字必须齐全，按照所需数量发料，物料卡登记发出数量，做到先进先出，严格管控批次;

2)严格用白条出仓或擅自从仓库借出物料;确需借出，须有pmc主管或其授权人员签字后方可借出;并约定归还日期，并确定物料接收状态;

3)对于发出物料放置已发物料区域，由领料员亲自领取，不得擅自动用发出物料;

4)发料结束后，按领料单信息在sap系统做账，保证账务信息100%正确;单据保存，整理明朗;

3.货物堆码及库房管理：

1)根据生产需求和库存周转物料的`类别、特点合理规划仓区并做好明显标识;

2)物料必须严格按照分类放置指定仓区、库位，堆放整齐规范，禁止超高;物料登记卡清晰明朗;

3)仓库叉车以及使用设备放置指定区域，不得造成安全隐患;

4)仓库定期5s;

5)定时检查仓库温湿度，保证物料储存环境合格;

4.先进先出的管理

**仓管岗位职责理解篇五**

1、负责部门日常物流管理工作，包括：运输、仓储、配送等;

2、根据部门制定的关于仓储保管的相关操作规范，妥善保管组织存储物资，详细记录货物的出、入库情况，确保出、入库相关凭证的完整，便于后期的核对工作;

3、根据具体管理规范，定期对存储物资进行清算、核对，确保数据真实、准确。

4、根据公司的实际计划，加强与采购、运输部门的沟通，减少交流障碍，保障公司的\'实际业务顺利有效地完成。

5、负责发放货物的跟踪落实，及时反馈、解决在跟踪落实过程中存在的各类问题;

6、负责做好货物异常情况的记录、汇总及时反馈给公司领导和客户,以保证客户的满意度;

7、针对行业物流及快递公司进行考核筛选，对业务产品运输进行费用管控;

8、协助库管整理好库房，清点库存等;

9、定期汇总各项物流管理报表，并根据管理报表改进物流操作;

10、配合并完成公司领导交付的其他工作。

**仓管岗位职责理解篇六**

1、仓库主管、仓管员在物流部经理的领导下，对所属仓储设备、仓储物资的管理、保管工作负责，任何个人未经批准、许可，不得擅自损坏、占用仓储设施和仓储物资。负责物料、物品仓储管理工作。

2、严格按6s管理要求，执行公司物料部有关仓储管理制度、规程、标准，开展仓储管理、物资保管工作。

3、仓库主管、保管人员应搞好购进物品的接收、入库、保管、发放工作，并建立各类明细帐目，做到有帐有卡，帐、卡、物相符，不得有帐外物资，并做到准确、清晰，做到日清月结，保存完好。

4、应坚持原则，严格执行仓储管理制度，做到入库按规定，出库凭领单，有权拒绝不符合采购计划、审批手续的\'物品入库，有权拒绝不符合发货、配送程序的物品、用品、工具的领用。

5、积极协助物流部经理实施对仓库的各项具体管理工作，认真执行物流部、公司有关仓储管理的规章制度，努力完成各类物品仓库的管理、保管工作任务。

6、有权检查采购物品质量，有权拒绝不合格或质量低劣的物品入库。

7、努力学习物资保管专业知识和6s管理知识，认真搞好各类物资的保管工作，杜绝因保管不善造成的物品丢失、变质、报废、损失，出现问题应及时汇报。

8、严格执行仓储管理规定、制度，做好定期清仓、盘存工作，定期编制物品库存报表，并根据储备定额编制月物品申购计划交物流部经理统计上报。

9、保持库区整洁，库内物品按规范分类、分批存放、堆码，杜绝乱堆乱放现象。

10、物品发放，应坚持先进先出原则，不得图方便任意发放。

11、搞好仓储设施、电器类、工具等的维护保养工作，定期检查安全、消防器材，做好仓库安全保卫工作和安全防火工作。

12、完成物流部经理分配的其他工作任务。

**仓管岗位职责理解篇七**

1、负责成品仓库日常管理工作；

2、协助制定和严格执行相关业务流程；

3、负责部门人员的工作安排；

4、负责成品仓库的6s执行情况；

5、协助上级主管管理好下属团队；

6、负责落实成品仓库的工作任务；

7、上级安排的.其他工作。

**仓管岗位职责理解篇八**

1、根据物料到货计划，制定部门收货计划以及工作安排，并监督执行情况；

2、负责进行部门工作规范的执行情况以及修改完善；

3、负责生产以及所有领用部门领料计划以及工作的安排，并监督执行情况；

4、负责发料工作的及时以及规范；

5、负责监督各分仓物料的管理；

6、负责库内物料的管理工作，以及数据的准确性管理工作；

7、跨部门的`工作配合及协调；

8、领导交办的其他事宜。

**仓管岗位职责理解篇九**

1、按照产品类别包装，贴标，熟悉各个发货渠道，能根据货物属性给出最合理的发货方式，熟悉亚马逊的出货流程。

2、管理仓库部门日常运作，确保收货、配货、打包、发货、上架等仓库的\'fba发货工作。

3、执行和完善仓库的规章制度，规范作业标准及流程，提高效率。

4、对进出货物财务进行详细的记录，负责相关单证的保管与存档，数据的统计。

5、有效配合公司整体业务运作需求。

6、仓库安全工作和保管工作，防止货物丢失，监督跟踪货物收发情况。

**仓管岗位职责理解篇十**

1、公司物流车辆装货监装;

2、货物装车异常处理(包括换货、查货、现场指引);

3、客户现场沟通协调工作;

4、物流车辆现场管理;

5、与台湾及上海客户沟通对接工作;

6、按时完成领导交代的.临时工作。

**仓管岗位职责理解篇十一**

1、处理进出库货物，核对货物的进出库凭证，按照销售订单情况，处理销售平台订单，打印快递单，发货单并在平台点发货，处理退换货，与其他部门及同事做好对接工作，处理发货后续及物流异常等工作；

2、填制、报送各种发货单据，出库单据，并定期整理单据，仓库数据的统计、存档、帐务和系统数据的录入；

3、具备基本仓库管理规则，安全有效的\'管理仓库物资；

4、与仓库同事一起完成仓库物资的入库验收、码放，出库的拣选、复核、配货、装箱、打包、装车及发运等工作；

5、做好仓内货品和环境的清洁、整齐和卫生工作；

6、具备仓库人员保密、安全、消防意识；

7、部门主管交办的其它事宜。

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