# 2024年学校食堂库管员岗位职责 食堂仓库保管员岗位职责(5篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-10-10

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。学校食堂库管员岗位职责 食堂仓库保管员岗位职...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**学校食堂库管员岗位职责 食堂仓库保管员岗位职责篇一**

1严把物料入库关。各种采购物料入库必须严格按采购计划的数量、规格收货。送货单上的产品名称、规格、数量、单价、金额必须准确清晰。物料的质量、数量必须经仓管员检验确认并在送货单上签字后方可入库。

2负责原料仓货物的收、发等工作,确保对发放的所有货品都有正确。

3仓管员做入库单要字迹清晰，物品名称统一，入库单上数量、单价、金额、税额准确无误，帐物相符。在给供应商结帐时手续必须齐全，否则不予结帐。

4仓库发料，仓管员应根据领料人员开具的领料单，核对物品的名称、数量，核对正确后采用物料先进先出法发放物料。

5仓库帐卡相符，物料出入库后及时登记、清点、核对，帐物不符的及时查明原因，当天的工作当天完成，不得拖延。

6仓库物料码放整齐，散货上架，物料标识醒目准确，各类物料分区、分类、分架摆放，不上架的物料做到码放整齐、合理、有序，有数量层次，既整洁又便于清点核对。

7保管员应经常查看仓库库存，及时整理散货与退货，保证物资的质量及存货。减少积压浪费。

8加强库房物料管理，落实防火、防盗措施，库房环境要经常保持整洁、有序，通道畅通。

9严格遵守公司其它相关规定，每天准时进入工作岗位，充分利用上班时间，高效率工作，禁止一切与本职工作无关的活动。

10与各部门积极配合，努力提高业务素质与岗位技能。

11确保安全，保持包括物料部办公室、收货点及储存区在内的工作区域清洁有序。12确保按照酒店的政策及流程进行每月的盘点。13确保发放给使用部门的物品在保质期内。

14负责员工宿舍的日常管理，严格按照分配标准安排员工入住，坚持原则。15加强管理宿舍用水用电制度，对员工用水用电的安全管理和节水、节电的教育。16加强对住宿员工的思想教育和纪律教育，培养和训练住宿员工良好的生活、卫生习惯和纪律观念。

17负责员工宿舍固定资产保管及每月盘点清查。18做好管理员的消防培训，并做好宿舍消防预防工作。

2024年7月6日

**学校食堂库管员岗位职责 食堂仓库保管员岗位职责篇二**

学校食堂仓库管理员岗位职责

1、具体负责学校食堂仓库的管理工作，做好仓库收发、记收账、结算工作，自觉接受学校食品卫生安全领导小组的检查。

2、仓库保管员应积极索取相关食品证件，认真登记账目，妥善保管食品，做到账目清晰、帐物相符。认真对待检查所采购食品原料不合格的不予入库，索证不完全的应要求相关人员补索相关证件方可准予入库，并将所索证件交总务主任签字。所索证件应按档案管理要求分类粘贴，装订归档，妥善保存，以备查验。

3、仓库管理员有权拒收“三无”产品，有毒、有害、腐烂变质、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物和感官异常的食品，过期食品。严格执行食堂进出货制度，入库前应进行验收，出库时应登记，货物必须过秤验收，尽量少进可者不进半成品菜肴。严禁劣质食品进食堂，确保食品优质、卫生、实惠。一旦发现问题要立即向主管负责人汇报，不得隐瞒事实，对可疑货品及时退换。

4、仓库管理员应将每天的菜谱进行公示，并与工作人员同进出.

5、保持仓库同外环境的整洁，及时进行仓库的通风和防潮。负责仓库内所有物品的保管和使用登记，建立健全物品使用登记台帐。对仓库的物品进行分类 分架存放，进行标识。不得将主、副食品及原料和杂物混放，要分库分类存放。

6、仓库管理员如因监管不力，出现食物中毒事故，根据相关法律条文追究和承担相应责任。

7、做好食堂主.副食品供食计划，每天所需的物资及早订出计划，通知采购及时购买，防止出现缺货，影响食堂供应.

8、学习并掌握食品原料采购的基本知识，了解相关食品卫生法律、法规。

9、完成学校和总务主任交给的其他工作.

10、份内工作不算加班。

长塘中学总务处

2024年9月

**学校食堂库管员岗位职责 食堂仓库保管员岗位职责篇三**

学校食堂仓库管理人员岗位职责

1、保持仓库内外环境的整洁，及时进行仓库的通风和防潮。负责仓库内的所有物品的保管和使用登记，建立物品使用登记台帐。

2、不得将主、副食品及原料和杂物混放，要分库分类存放。

3、对仓库内物品进行：分类分架存放，进行标识。

4、及时将即将到保质期或可能变质的食品、副食品、调味品的品种、数量等情况准确上报主管负责人。

5、做好各类有毒有害物品的保管，设有固定的橱柜并上锁，包装上应有明显的警示标志。

6、做好有毒有害物品的采购和使用的详细记录。

验收员的工作职责

1、安排验收人员作业计划，并适当安排供应商送货时间。

2、进货验收。(1)商品品名、数量、规格等核对。(2)拒收不符合门店要求的商品。(3)有否赠品搭配。(4)拒收品质不良商品。

3、存货管理。(1)交接各部门商品的存量及需求量。(2)存货定位管理使之易取易拿。(3)标签管理。(4)空篮、空箱管理。(5)周围环境保持清洁。

4、退回品处理。

5、验收人员管理。验收人员之考勤、仪容、服务之管理。

6、商品收货时应依照订货单上内容逐一清点，并抽查商品内容看是否一致，开箱率30%。

7、商品验收时发现有拆箱或其他异常状况时，应予以全部清查。例如：通常超市内的生鲜品都必须逐一过磅检查。

8、验收结束，必须将商品堆放在暂存区域直接放入卖场，再由理货员确认，不可与其他进货商品混淆。

9、厂商退货时必须检查退货单，由验收人员确认品名、数量无误后，方可放行。

10、供应商带回的商品空箱，必须由验收人员检查确认。

学校食堂采购人员岗位职责

1、采购人员应学习并掌握食品原料采购的基本知识，了解相关的食品卫生法律、法规。

2、认真检查所采购食品原料的质量，应符合国家有关卫生标准和规定的并应进行验收，不得采购《食品卫生法》规定禁止生产经营的食品。

3、采购时应索取发票等购货凭据，并做好采购记录，便于溯源；向食品生产单位、批发市场等批量采购食品的，还应索取食品生产厂卫生许可证复印件、检验（检疫）合格证明等。

4、运输食品的工具要清洁，保证食品在运输过程中不被污染。

5、入库前应进行验收，出入库时应登记，将每次采购食品的食品卫生许可证、检验合格证、购货凭据进行装订，形成档案。

**学校食堂库管员岗位职责 食堂仓库保管员岗位职责篇四**

食堂仓库保管员岗位职责

1、按发票数量、金额，验收采购员所采购的各种食品后，方可再办理验收人库手续。

2、按食堂填制的领料单办理领料出库手续，并及时办理记帐手续，做到日清月结。

3.认真把好质量关，入库时严格检查生产日期和保质期，在感官上把关；每样产品必须要有检验报告、供货商的卫生许可证和税务登记完税证明、肉类食品的检疫报告单。

4、仓库内各类食品，必须堆放整齐，并按分类逐一堆放，不同类食品不能混合堆放。

5、每月月底作为食堂仓库盘存日，在食堂报账员的配合下按其单位逐一过磅、点数进行盘存，填制盘存汇总表，并报财务。盘存时若发现帐物严重不符应立即报学校。

6、常用食品或一次消耗领用较多的食品，须有一定储备量，当物资储备到最低储备时，应及时提出采购要求和计划。

7、食品出库必须贯彻先进先出的原则，对易腐烂、变质食品必须一方面注意储备不能过多，对储存时间较长、易变质、腐烂食品应及时向食堂提出，争取早日使用或处理。

8、经常打扫仓库，库内必须有灭鼠工具，谨慎放置灭鼠药物。及时开窗通风，以保持仓库干燥。离开工作岗位应及时关闭门窗，做好防火、防盗、防霉工作，发现隐患和疑点应及时向学校报告。

9、做好食堂各种用具使用和保管工作。出借餐具及食堂其它用具要经学校批准，并办妥手续后方可带出食堂。

**学校食堂库管员岗位职责 食堂仓库保管员岗位职责篇五**

仓库员岗位职责

【篇1：仓储部门职责及流程】

有限公司

仓储部管理流程及岗位职责

和操作细则

仓储部组织架构

备注：1、仓管员可根据日常业务量及所管物资类别归属进行分岗。2、过磅员根据每天的出入车辆要进行过磅，进行数据打单并及时核对每天现有车辆数据。

3、人员配置：主任1名，班长：3名，过磅员1名，成品库三班二倒12小时，每班定1人共4

名（其中班长常白班另3人轮班）；综合库常白班12小时，暂定3名；原材料库三班二倒12小时，每班定1人共4名（其中班长常白班另3人轮班）；共13名。

仓库收发货作业流程 一、仓储部工作职责

1.1 合理规划仓储区域及具体货位，做到货物码放整洁、清晰、便于操作，不断提高仓库库容利用

率。

1.2 统一各项业务流程，实行定期盘点制度，做到仓储帐、物、卡证一致。

1.3 严格按照业务流程进行操作，确保各项货物出、入库的准确性与及时性。

1.4 确保按照7s标准，做好仓库卫生、安全等方面工作，有效降低在物料产品的非正常损坏率。

1.5 实行物料产品abc管理法，不断提高库存周转率，降低仓储成本；

1.6 确保各项数据帐务处理准确及时，做到各项业务记录的完整性和可追溯性。

1.7 加强仓库所有保管的教育培训，业务技能培训，做好仓库各项保密制度。

二、岗位职责：

2.1 仓储部主管职责 2.1.1 负责公司所有仓库的日常管理工作，同时协调和配合相关部门，保证生产任务的有效进行。

2.1.2 负责制定和完善仓储部日常管理的制度、业务流程，提高仓储部运营效率，降低收、发和

存的差异率，合理控制仓储成本。

2.1.3 负责仓储部的规划及建设，包括库容及功能区域规划、仓储环境及设施的建设、维护及管

理，降低仓储成本。

2.1.4 负责库存管理，参与制定并跟进公司的采购计划，包括仓储物品的安全管理、库存控制。

2.1.5 负责以对所有仓库物料产品进行评估、考核以及所有仓库保管员的管理，降低仓储风险，和相关协调跟进异常状况等事项。

2.1.6 负责仓储部各项物资的收发存及账目管理，提高仓储各项业务的时效性，尽最大力度服务

于生产和客户需求。

2.1.7 负责制定并执行盘点工作计划，提高库存的帐实准确率，并定期向公司汇报仓储部运营情

况。

2.1.8 指导和培训仓储部所有人员，提高员工素质和工作技能，同时做好本部门的日常保密工作。

2.1.9 根据公司绩效考核制度，制定并完善本部门人员绩效考评标准的制定和执行。

2.1.10 在完成本职工作的同时，尽力配合相关部门和完成公司领导临时交付的各项工作任务。2．2 过磅员岗位职责

2.2.1 负责对进入厂区的载货车辆进行过磅监督，并做好各项数据记录，呈报主管审阅。

2.2.2 每周汇总车次物料产品的过磅明细报表，由主管审核后上交财务部门。

2.2.3 负责磅房所有报表、单据的打印输出工作、内部传递交接工作，及时将相关作业完毕单据

交公司其它相关部门，留存单据整理归档。

2.2.4 负责过磅车次的各项记录，并及时录入erp系统，同时要做好本部门的各项保密工作。2.2.5 做好磅房的各项过磅作业标准，坚守原则，维护公司利益不受损害。

2.2.6 认真遵守仓储部和磅房的各项规章制度，做好磅房区域内卫生工作。

2.2.6 对待相关部门要有良好的协调沟通能力，不和入厂的供货车辆司机发生矛盾；同时要做好

上级领导临时交办的各项任务。2.3 仓储组长岗位职责

2.3.1 负责仓库物品的安全管理，优化仓存环境，改善仓库实物管理水平，降低库存货损率。

2.3.2 负责根据收货指令进行收货工作分配，入库物料产品的质检和数量验收工作，确保物料产

品入库的准确性与及时性并及时将入库单据交付仓库内勤。

2.3.3 负责订单发运计划进行工作分配，确保物料产品出库的准确性与及时性。

2.3.4 负责制定和优化仓库的收发存作业流程，降低货品收、发、存的异常率。

2.3.5 负责货区规划，明晰各货区的管理责任人以及管理职责，提高仓容的有效使用性。

2.3.6 负责仓库的卫生、整洁以及仓库标识化管理，定期进行仓库6s检查和整改工作。

2.3.7 负责定期进行仓库消防等安全方面工作，确保仓库各项物资安全。

2.3.8 负责对仓库人员的日常考核和监督指导管理，同时要做好仓库的各项保密工作。

2.4系统录入员的岗位职责

2.4.1 负责整理各仓库当天所有的出入物料产品的单据和报表，并将整理后的单据及时录入电脑

系统，保持erp账目完全和当天的实物相符。

2.4.2 负责仓库各类物品其它出库的账务管理，在数据录入的过程中发现问题要在第一时间内核

对清楚，避免实物和数据出现异常。

2.4.3 erp账目数据录入员，要坚持自己的原则，对仓库的各种物料产品数据要保密，工作直接

对上级主管负责。2.4.4 负责本职岗位的电脑清洁养护，办公台面和区域卫生工作，并把每天、每月的单据报表整

理归档，做到有条不序。

2.4.5 每天要抽出时间，抽查各仓库现存的实物，保持系统账目和实物一致，发现问题及向仓储

主管汇报并做出异常分析，同是要定期参与仓库盘点，保持所有仓库的账和实物正确。2.5仓管员岗位职责

2.5.1 负责产品的入库接收和出库管理。

2.5.2 负责入库物资检查验收，核对所有出入库产品的规格、数量、与单据是否相符，凭提货单

发货。

2.5.3 负责出、入库物资数据的核对，整理及录入，同时要以公司利益为重，做好相关的保密工

作。

2.5.4 物资到货后要及时入帐，准确登记。帐目要做到日清月结，分类清楚，帐、卡、物相符。

2.5.5 严格按照标准进行仓库管理。要求各类物质摆放整齐，数目清晰，便于发放。库容整洁、无垃圾、无杂物、卫生规格化，并对各类物资材料的安全、防火和防盗负有直接责任。

2.5.6 负责整理各仓库当天所有的出入物料产品的单据和报表，并将整理后的单据及时录入电脑

系统，保持erp账目完全和当天的实物相符。

2.5.7 负责仓库各类物品其它出库的账务管理，在数据录入的过程中发现问题要在第一时间内核

对清楚，避免实物和数据出现异常。

2.5.8 负责本职岗位的电脑清洁养护，办公台面和区域卫生工作，并把每天、每月的单据报表整

理归档，做到有条不序。

2.5.9 每天要抽出时间，抽查各仓库现存的实物，保持系统账目和实物一致，发现问题及向仓储

主管汇报并做出异常分析，同是要定期参与仓库盘点，保持所有仓库的账和实物正确。

2.6.0 协助完成仓库主管交付的其他工作事项。

三、

仓储部员工守则：

3.1 服从领导，听从安排，执行公司及部门的决定，处处以公司利益为重。

3.3 上班时自觉搞好和维护工作场所的环境清洁卫生，不准随地吐痰，乱扔果皮，纸屑和烟蒂，工作场所严禁任何人吸烟。

3.4 关心企业，热爱本职工作，认真履行岗位职责，工作严肃认真，严格按操作程序进行作业。

3.5 严格遵守工作纪律，按时上、下班，上班时不准睡觉、看书、看报等与工作无关的事项，不准擅离工作岗位、串岗和聊天。

3.6 同事之间要团结、友爱、互助，不准开低级玩笑，相互谩骂、侮辱和诽谤，更不准恣事生

非，打架斗殴。

3.7 自觉维护公司利益，爱护公司财产，节约用水、用电。3.8 严禁有损公司信誉的言论和有损公司形象及利益的行为。

3.9 严禁携带易燃、易爆、易腐蚀及违禁品到工作场所。自觉维护安全设施，增强消防安全和

自我保护意识，预防意外事故发生、严防偷盗，杜绝火险隐患。3.10 自觉遵纪守法，严禁拉帮结派，做好公司各项日常保密工作。

四、绩效考核标准 4.1工作评估

4.1.1 部门将定期根据“绩效考核表”对仓库员工的表现和业绩进行考核，以便于激发本人的工作积极性。

4.1.2 肯定仓库员工的工作成果，鼓励员工继续为公司作出更大的贡献。

4.1.3 检查工作表现是否符合岗位的要求。

4.1.4 衡量是否能按所制定的工作标准来完成工作。

4.1.5 绩效考核将以一定方式与仓库员工沟通，以鼓励员工与管理人员之间就工作的要求

和工作成绩进行讨论和交流，以提高工作效率；

4.1.6 创造互相理解的气氛，以鼓励员工团结一心地工作，以实现公司的经营宗旨及经营

目标。4.1.7 对未达到工作表现要求的员工，公司将视该员工不能正常工作，并对其提供进一步的培训或调整岗位。4.2 考核标准

【篇2：库 管 员 岗 位 职 责】

库 管 员 岗 位 职 责

1.仓库物品摆放整齐 , 物归其类 , 贴有标签 , 一目了然。

2．负责对购进物品的验收工作 , 并登记上帐 , 进行入库管理。

3．对入库配件做到三不入：劣质配件不入库；数量不清，质量不足不入库；不能使用的配件、设备及用具不入库。

4．熟悉各种配件、设备及用具的用途和使用方法。

5． 对市场采购配件，做到依实物入库，不得以票据入库，并对入库材料分类摆放，悬挂标志，做到一目了然、摆放整齐、帐物相符。6． 每月月底对库房进行盘查，对上月的所有配件、设备及用具、办公用品及材料分类汇总，制表一式三份，分别上报领导。

7．各种配件的发放，必须要有领导批签后的发货单方可发放（销售员），更换配件收回原旧物方可发放、收旧领新。

8．经常主动与领导取得联系 , 以便做好配件补充添置工作。常用配件不足时，要提早以书面形式向领导汇报、及时购进不能影响正常销售。

9．认真协助采购员搞好各种配件的采购工作。

10.对各类物品要勤检查 , 勤整理 , 防止压损、鼠害霉烂和虫蛀。定期清点仓库 , 经常掌握物品的数量与完好情况 , 并于向领导提出详细的报告 , 对过期、报废和不能使用的物品应及时办理销帐手续。11.公物不外借。如遇特殊情况 , 经本部门领导批准 ,做好登记外借手续 , 并按时间归还外借物品 , 如有损坏应由借用人照价赔偿。12.建立物品发放个人档案。(个人领备品清单)。13．经常保持库内、门市的环境卫生。

14． 树立安全第一思想，坚持“预防为主，防消结合”的原则，杜绝火种，火源进入库房。禁止闲杂人员进入库房，确保公司财产安全完整。

注：请工作人员，认真阅读。

【篇3：仓库管理员的工作内容及职责】

仓库管理员 工作职责

1、自觉遵守公司的各项规章制度；

2、服从上级的领导及工作安排，并直接对上级负责；

3、熟悉公司现有的各类产品并及时了解公司新的产品，了解公司下属的各生产部门的地理位置；

4、负责管理并安排仓库的发货员、铲车司机及其工人的日常工作,并实事求是的做好相应人员的考勤记录;

5、如实认真的做好仓库货物的进出记录和库存物品清单，分类、集中的做好物品的存放工作，并确保仓库物品在保管期间保持完好状态；

6、负责仓库办公用品（如电脑、铲车等）的正常使用及安全，并做好日常保养工作；

7、负责仓库所有相关文件的真实记录和存档保管工作； 8、具体工作内容见所附文件。

仓库管理员工作内容

一、物品的入库和出库

1、物品入库：物品的入库包括有确定供应厂商，确定货物名称和货物品质，清点数量，签字确认送货清单，退回不合格货物，手工记录成品入库清单，电脑记录并保存入库成品清单等。

2、物品出库：凡属物品出库的，必须要记录成品出库清单，由领物人和发货人签字确认；凡属借用的物品，必须先经指定主管领导审核批准，登入借用帐本后才能借出，借用物品归还时，应当全面检查完好程度，如有损坏，应说明损坏原因，以便处理。

3、物品出入时的注意事项：a、严格执行物品的先入先出原则，保证物品在仓库中的最短停留时间；b、收发物品的手续不全或缺损时，无特殊批准，严禁收发物品；c、严禁收发已经确认的不合格产品；d、遵守物品收发的有关规定，严禁私自收发物品；e、严禁私自使用仓库物品。

二、仓库物品保管规定 1、物品保管工作内容

a、科学分类，定点存放。进库的物品要按其性能、用途和保管要求进行科学分类、记帐、编号、上托盘、定位存放等管理工作。

b、定期检查，科学保养。进库的物品要按照其性能和保管要求采 取必要的防火、防盗、防潮、防腐、防锈等措施，使仓库物品在 保管期间保持完好状态，不至于出现变形、变质、损坏和影响使 用的情况。在保管过程中，应加强对仓库的巡视，发现问题，及 时采取措施解决。2、物品保管的原则

a、集中保管原则：所有未发放使用的各种物品，应采用集中管 理的办法。

b、分类保管原则：为方便管理和发放，进库的各种物品，应按 其性能、用途和保管要求，分门别类地存放和保管，以提高管理 水平和工作效率。

c、缜密保管原则：在整个管理过程中，都应认真负责，仔细周到，防止出现丢失、损坏等现象发生。3、物品保管的帐目和报表

a、所有物品必须建立明细帐目和报表，要求做到帐物相符； b、物品保管的记帐方式采用手工做帐和电脑入帐两种方式； c、每月月底输出仓库库存物品报表，上交上级主管领导；

d、每月月底对仓库库存物品进行盘点。盘点工作具体由仓库主管 组织落实，由上级主管领导负责监督。

三、仓库安全管理规定

1、危险化学物品和易燃易爆物品应放在危险品指定存放区。 2、仓库内严禁烟火，严禁做与本职工作无关的事情。3、定期检查电线绝缘是否良好。

4、加强防火、防盗、防腐、防虫蛀等安全保护措施。

5、每月底对仓库消防设备、门窗等设备进行安全大检查，及时发 现安全隐患。发现问题后应立即解决，并上报主管领导。

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