仓库管理员岗位职责一

1、服从主管的安排，有效地管理库房，保证食品、饮品及物品的及时供应。

根据部门的用量合理确定物品的标准库存量，根据审批流程和采购时间及时申请采购，负责填制仓库采购申请单，写清各种物资的品名、数量、国内购买还是进口等项目，请部门主管、财务经理审核签名，交采购部并督促货物及时入库。

2、经常与使用部门沟通协调，掌握食品、饮品、物品的使用情况，根据需要负责填写申请采购单，写清各类物资的品名、数量，注明库存量、月用量、申购量，确认无误后请成本主管审阅签字。

3、监督检查收货组按收货的程序标准工作，在物资入库前严格把关，无论是进口还是国内货物，都必须严格审核订单和发票，对所有入库物资的数量、质量、包装、卫生等进行检查，对于低质物品提出退货或拒收意见，按主管要求正确编制入库单及收货日报，保留仓库联，将成本联与财务联传递至成本会计审核。

4、货物入库必须按程序标准验货，根据经审批的申购单数量及规格，检查货物的数量、质量、有效期，做到入库单与实际货物一致方可入库。

5、货物入库要轻拿轻放，按规定分类码放，杜绝不安全因素。

6、货物到货后要及时入账，准确登记卡帐和明细帐。

7、执行库房安全管理规定，落实防火措施，执行《食品卫生法》。

8、要按酒店规定发货，领货手续不全不能发货，若有特殊原因，需得到财务经理和有关领导审批后方可办理。

9、发货后要及时按发货单办理物品的出库手续，登记有关账卡；根据记账规定，登记每笔业务内容，确保库房账与实物、库存帐与总账相符合。

10、配合成本做好每月盘点，做到物卡相符、账卡相符、账账相符。

11、加强对食品库、酒水库、物品库的管理，对于保质期快到和使用慢的食品、饮料要和使用部门联系，在保质期内用完，出具滞留商品报告上交财务；对于过期或破损的食品要及时报损并销毁，不准把不合格食品发放给使用部门，以免造成损失；严格执行《食品卫生法》，加强检疫工作，做好卫生工作，确保食品卫生安全。

12、负责对各部门的物资服务工作，经常与各部门协调、沟通，在保证供应前提下，不断货，不积压，使物资周转快，缩短存放时间，少占用资金；把库存量及时通告各使用部门，并根据市场情况提出申请采购建议；对急需物资，随时填写采购单，以保证部门需要。

13、每月出具库存盘点表、存货周转表、报损报告、滞留商品报告至主管审核，上报财务记帐备案。

14、制订库房安全管理规定并监督检查库房的安全工作，物品要按五距码放，加强钥匙管理，执行库房安全管理规定，发现问题及时上报解决。

制订库房消防安全管理规定并监督检查消防安全工作，配合保安部进行消防安全培训，定期考核确保消防安全。

15、做好下班前的检查工作，检查库房有无隐患，关闭电源，锁好库门，办理交接钥匙手续，确保无误。

16、服从主管安排，进行市场调查，全面了解市场货物质量、价格情况。

17、完成上级交办的其它工作。

仓库管理员岗位职责二

仓库管理是企业物流顺畅和成本控制的重要环节，为此制订本职责。

1、遵守公司各项规章制度，负责仓库进货、出货、存货管理，负责物料的管理。

2、及时、完整、准确登记存货仓库账，序时登记，定期编制存货进出存报表。

3、负责仓库存货保管，保证库内存货安全，禁止无关人员及危险物品随意进入仓库。

4、负责存货日常管理，包括存货分类码放、整理、标识、及进出库调度。

要求熟悉存货特性，分类管理，合理摆放，保证主干道通常，便于寻找和运输。

5、根据财务部的要求，定期或不定期核对存货入库、出库、结存数量。

要求账目清楚、标识清晰、账卡物核对相符。

经常对账点数，不定期自盘点、定期整盘点。

6、严格执行存货收发流程及要求，正确、及时办理原材料入库、生产领料、完工入库、销售出库、及其他类存货入库出库的开单、收发料和签字手续。

7、上班时间不准闲聊、看书、看报或干私活，不准串岗、离岗，严禁睡觉和酒后上岗。

8、廉洁自律，不得损害公司形象及利益，杜绝商业舞弊行为。

9、完成上级领导交办的其他事项。

仓库管理员岗位职责三

1、严格执行入库手续，物料或成品进仓时，仓管人员要核实数量、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、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。

3、存货入库后应及时入账，准确登记。

4、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。

5、成品库须按发货单发货，手续不全不与发货；如遇特殊情况，则须获得公司领导同意后方可发货，事后应补方可发货。

6、车间领用物料或成品发货后应及时登记有关账卡。

7、仓管人员应坚持日清月结，凭单下账，不跨月记账，按时上交报表，做到账、物、卡一致。

8、为使仓库存货账实相符，必须做好日常盘点和月末盘点工作。

9、随时了解仓库的储备情况，有无储备不足或超储积压、呆滞和不需要现象的发生，并即时上报。

10、定期上报不合格存货资料，并根据有关规定即时处理。

11、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。

12、严禁在仓库内吸烟、用火和乱接使用电器。

13、上下班前应做好门、窗、电、水的开关工作。

14、仓管人员要按时上下班，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。

15、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。

16、仓管人员要妥善保管好原始凭证，账本以及各类文件，要保守商业秘密，不得擅自将有关文件带出厂外。

17、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；对厂情况严重的，应追究其法律责任。

18、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，必须限期查清，方可移交，移交双方及上级主管人员必须签字确认。