# 仓库保管员岗位职责

1、仓库保管员，负责仓库原辅材料的验收、入库、保管、出库、记帐等工作。

2、严格执行公司《仓库保管制度》，防止出现收发货物差错的现象。入库时，必须经两人以上对原辅材料进行严格检验，并及时登帐，检验不合格禁止入库；出库时必须由车间负责人在领料单上签名，仓管审核无误后安排发料，并在领料单、出库单上双方签名确认，单据一式三联（仓库保留一联，存档一联，科室一联）。

3、负责仓库区域内的治安、防盗、消防工作，发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置。

4、合理安排原辅材料在仓库内的存放次序，按原辅材料种类、规格、等级分区堆放，不得混和乱堆放，保持库区的整洁。

5、负责将原辅材料的存贮环境调节到最适条件，经常关注温度、湿度、通风、鼠害、虫害、腐蚀等因素，并采取相应措施。

6、负责每月底对仓库原辅材料盘点清仓，做到帐、物两者相符，协助原辅材料主管做好盘点、盘亏的处理及调帐工作。

7、负责仓库管理中的入出库单、领料单等原始资料、账册的收集，整理和建档工作，及时编制《本月盘存报表》。

8、做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。