

仓库保管员岗位工作职责

1. 在部门负责人的领导下，负责仓库管理的全面工作；
2. 树立高度责任意识、安全意识，做好仓库防火、防盗、防潮、防水、防腐等安全保卫工作；
3. 结合仓库管理实际情况，对仓库管理相关规章制度提出合理改进意见，并上报部门主管领导；
4. 严格按照入库流程，对采购人员购买的所有物品进行信息核对，确认无误后录入 NC 管理系统，生成入库单，方便后续使用部门办理出库手续；
5. 严格执行仓库管理制度，及时规范审批出库手续，做好物资的出库发放工作；
6. 负责资产管理系统仓库管理模块的运行工作，进货出库日清月结并定期上报各类仓库报表；
7. 定期开展仓库的清查盘点工作，并形成盘点报告上报主管领导；
8. 根据实际情况合理把控各部门物资用量，坚持按需定量发放，对部分低值耐耗用品的领用要做到以旧换新，避免浪费现象；
9. 熟悉各类库存物资的品种、规格、用途、性能、保质期、保存常识等，做到先进先出，做好相应物资的安全防护和储存保管工作；
10. 结合学校低值易耗品使用数量，提出合理购买建议；

11. 仓库管理人员应做到廉洁自律，坚持按制度办事，不断钻研业务，热情为广大师生服务；

12. 加强入库人员管理，非仓库管理人员，未经许可不得进入库区，仓库管理人员离开时应注意及时上锁；

13. 完成领导交办的其他工作。