

招标采购部库房管理职务说明书

职务名称：	库房管理	职务编号：	
直属上级：	招标采购部经理	所属部门：	招标采购部
岗位目的：	有效地管理库房，确保物品的质量和库房安全并保证各种物品的及时供应。		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 负责进行收、发货工作，检查、复核物品的数量； 货物入库后，必须按类别、固定位置堆放并填好货物卡，把货物卡挂放在显眼位置；确保物耗用品先进先出； 检查出库单签字手续是否齐全，如发现手续不完备时，应拒绝发货；控制物品发放的数量，压缩费用开支； 自查当天的工作，整理好当天的单据，根据出入库单，登记明细帐；每月末进行实物盘点并编制盘点表，确保帐、物、卡三项相符； 根据库存情况，提交月采购计划建议，保证物料供应； 认真做好工服的发放、存取、更换登记工作，检查员工交回的工服及清洗后入库的衣物的完好程序； 认真做好库房的清洁工作，每日清洁库房地面、货架、门窗等；做好物品的防潮、防晒、防水、防虫等保护措施； 认真做好库房的安全工作，下班前关好门窗和电源，检查一遍库房后才能离开、预防火灾隐患的发生； 完成上级领导交办的其他工作。 			
权限与责任：			
权限：			
1. 对库房管理制度的建议权。			
责任：			
1. 对库房物品的完备性负责。			
岗位要求：			
教育背景：中专学历。			
工作经验：2年以上库房管理相关工作经验。			
岗位技能要求：			
专业知识：熟悉库房管理模式。			
能力与技能：核算能力。			