

物流入库作业岗位职责

第 1 篇：入库员岗位职责

入库员岗位职责

1、做好本部门环境卫生工作，服从部门领导的指挥。保管使用好所用公共财产。

2、要及时，准确的按采购订单入库，（核对数量，产地，规格，价格等）如有差异要及时与采购员沟通核实。

3、正确操作电脑，准确无误的打印入库、退货信息及各种基础信息。

3、厂家的各种单据要保存完好（随货同行单，发票，质检单）交与采购或质检部门。

4、要做好与公司其他部门的沟通与协调。正确，及时处理各种突发事件。

5、做好每日现金收取与支出的核算工作，帐目要清晰，货款要及时上缴，不得挪用公款。

6、接受并完成上级交代的其它工作任务。

第 2 篇：台账出入库岗位职责

台账出入库岗位职责

1 做好对各式台帐的及时更新，包括压力表，安全阀，可燃气体报警器检查工作。，台账清晰，报告整齐归类，各项数据归类。

2 负责站内物资的收、发、存工作，收货时，对进仓货物必须严格根据已审批的请购单按质、按量验收，3 对于定型物资及计划内物资的请购，由仓管部根据库存物资的储备量情况向采购干事提出请购；

4 填写请购单并由使用部门负责人签名认可，报仓管部由仓管员根据库存情况提出意见转采购

5 . 合理安排库内堆位，预留足够的出入通道及安全距离，安全高度。督促装卸工按指定堆位整齐叠位。发现倾斜要立即纠正 7

6 . 合理安排库内堆位，预留足够的出入通道及安全距离，安全高度。督促装卸工按指定堆位整齐叠位。发现倾斜要立

即纠正。不准在货堆上行走、坐卧，也不准在货堆旁的通道坐、卧。

7 . 所有易碎器材，必须轻拿轻放，入库上架时排列在明显位置，以防压、撞、打。

· 要按规定尺寸，保持库内合理干湿度，发现干湿度超过规定，即使开门通风，保证物资完整，不易变质。

货物出入仓时，仓管员应依据，进仓单、提货单核准出入物品的名称、批号、数量，准确地收发货，收发完毕后，9

入库物资严格把好验收关，做好各种验收数据记录，发现变质拒收入库，所有材料先进先发，后进后发，以防保管期过长变质。

所有易碎器材，必须轻拿轻放，入库上架时排列在明显位置，以防压、撞、打。

第3篇：仓库保管员入库岗位职责

仓库保管员入库岗位职责篇 1:仓库保管员岗位职责 仓库保管员岗位职责

一、负责仓库的物料保管、验收、入库、出库等工作。

二、提出仓库管理运行及维护改造计划~支出预算计划与批准后贯彻执行。三、严格执行仓库保管制度及其细则规定~防止收发货物差错出现。入库要及时登帐,手续检验不合要求不准入库,出库时手续不全不发货,特殊情况须给有关领导审批.四、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~对意外事件及时处路。

五、合理安排材料在仓库内的存放次序~按物料种类、规格等级分区堆码~不得混和乱堆。保持库区的整洁。

六、负责将物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。

七、负责对仓库物料定期盘点清仓~做到帐、物、卡三者相符。协助主管做好盘点~盘存的处理及调帐工作。

八、负责仓库管理中的入出库单~验收单等原始资料册的收集、整理和建档工作~及时印制相关的统计报表。

九、完成领导临时交办的其它任务。 岗位能力要求

一、身体健康~具有高中以上文化程度。 二、具有一定的材料识别及材料管理经验和知识。三、无不良记录~责任心强~工作踏实。

产成品仓储保管员职责

一、负责仓库酒花产成品的保管、验收、入库、出库等工作。

二、严格执行场成品仓库保管制度及其细则规定~防止收发货物差错出现~入库要及时登帐、手续检验不合要求不准入库、出库时手续不合不发货~特殊情况须经有关领导审批。

三、负责全库区域内的治安、防盗、消防工作~发现事故隐患及时上报~对意外事件及时处路。

四、合理安排成品在全库的存放次序~按酒花的品种、批次、编号分区堆码~不得混合乱堆~保持库区的整洁。

五、负责将产成品的存储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。

六、负责定期对仓库酒花成品盘点。协助主管领导对及时发运作到心中有数、数目清楚。

八、负责仓库管理中的入出库验收单等原始资料、帐册的收集~整理和建档工作~及时编制相关的统计报表。

九、完成场领导临时交办的其它任务。 岗位能力要求

一、身体健康~具有高中以上文化程度。 二、熟悉产品的贮存性能~掌握产品的标识标准。三、掌握一定的仓储知识。

四、无不良记录~细心、认真、勤恳。 篇 2:仓库管理员岗位职责
仓库管理员岗位职责

一、按规定做好物资设备进库的验收、记帐和发放工作~做到帐帐相符。 二、随时掌握库存状态~保证物料及时供应~充分发挥周转效率。三、定期对库房进行清理~保持库房的整齐美观~使物料分类排列~存放整齐~数量准确。

四、熟悉相应物料品种、规格、型号及性能~填写分明。

五、搞好库房的安全管理工作~检查库房的防火、防盗设施~及时堵塞漏洞。 六、制表登记;分类建帐;型号不同;单独码放;进货需签认;出库有凭据;缺货及时申报;每月进行盘库;设计几种表格;建立相应制度。

如果仓库条件允许,可以把仓库分成几个区域(或库位),每个区域建一本帐(用活页帐本,以便续页,但每页帐

页都要有页码)每种配件必有单独帐页.入库:仓库管理程序

1.上岗后第一时间应对仓库的门~窗及各库区存放的物资进行巡查~发现异常立即报告。

2.每天下班前对各库区的门~窗等进行检查~确认防火、防盗等方面确无隐患后才可离岗下班。

3.每天打开一次各库区的门~窗一小时~让空气对流~更换库内空气。 4.每天一次检查仓库区内、外的防火设施~发现问题要立即整改并向主管报告。

5.合理安排库内堆位~预留足够的出入通道及安全距离~安全高度。督促装卸工按指定堆位整齐叠位。发现倾斜要立即纠正。不准在货堆上行走、坐卧~也不准在货堆旁的通道坐、卧。

8.仓库内的每一堆货物应在显眼处挂上货卡。每一堆货物都应有帐。货卡和帐面上的货品名称、批号、规格、数量与货品实物应完全一致。9.货物出入仓时~仓管员应依据~进仓单、领料单核准出入物品的名称、型号、数量~准确地收发货~收发完毕后~应立即填写挂在货堆上的货卡并立即入帐。

10.入库物料严格把好验收关~做好各种验收数据记录~

发现变质或不良物料拒收入库~所有材料先进先发~后进后发~以防保管期过长变质。

11.所有易碎器材~必须轻拿轻放~入库上架时排列在明显位路~以防压、撞、打。

12.要按规定尺寸~保持库内合理干湿度~发现干湿度超过规定~即时开门开窗通风~保证物资完整~不易变质。

13.所有怕潮物品应及时入库上架(如办公纸类)。料库、料区潮湿的应按规定下垫尺寸增高 50% 。

14.根据各类物品物资说明书的保管要求~结合实际采取相应的措施。 15.坚决拒绝手续不齐的物品进出。对于货物的正常出入~仓管员要按要求填写各类单据~特别是放行条~无放行条的坚决不准带货物

出仓库。

16. 收发货后相关的单据应迅速分发到相关部门~不允许延误甚至遗失。 17. 仓管员保管的单据~帐本应妥为保管~平时应上锁~节假日加封条。 18. 按时做好库存报告草稿并向仓库主管递交。

19. 所有出入库物料的单据都要仓库主管审核并签名后才能入仓及发放。 20. 完成上级的临时工作安排。 仓库管理员岗位职责

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。

篇 3:仓库保管员岗位职责及工作流程

1. 树立为生产服务、为公司服务的观点~爱护公司财产~忠于职守~廉洁奉公~热爱仓库工作~

树立高度责任感~认真钻研业务~不断提高管理水平。

2. 在老总的领导下~负责仓库的物料保管、验收、入库、出库等工作。并电脑员、业务员做好

仓库的管理工作。 3. 及时编制采购计划、物料添加计划~及时汇报商品的库存情况,确保发货的正常执行。 4. 严格执行公司仓库保管制度及其先进先出的原则~堵绝少装、混装、防止收发货物差错的出

现。 入库要及时登帐~手续检验不合要求,不准入库,出库时手续不全不发货~特殊情况须经有关领导签批。

5. 合理安排商品在仓库内的存放次序~按商品种类、规格、等级分区堆码~卡片内容登记齐全~

不得混和乱堆~保持库区的整洁。

6.重视仓储成本管理~不断降低仓储成本。妥善保管好库存商品、废旧包装的收集和处理~做

好回收工作。用具、货板等妥善保管、细心使用,促使延长使用寿命。7.各类物资分类账目齐全,进出清楚,做到有据可寻,负责定期对仓库物料盘点清仓~做到帐、卡、物三者相符~对报废产品及时清理,做好盘盈、盘亏的处理及调帐工作。8.负责仓库管理中的入、出库单、验收单等原始资料、账册的收集、整理和建档工作~每月月

底及时编制相关的统计报表~报财务部审核。

9.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~对意外事件及时处路。 10.负责将物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。

11.做到以公司利益为重~爱护公司财产~不得监守自盗。 12.完成领导临时交办的其他任务。一.入库 1.外购商品入库。做好入库前数量清点,查验材料质量,符合要求,填制入库单:按入库单的要求分别填列,内容有:~供货单位 ?供货单位地址电话联系人 ?商品类别 ?发货号码或送货单号码 ?送货日期 ?材料编号 ?材料名称 ?规格 ?计量单位 ?数量(应收、实收)?单价 ?无税金额 ?抵税金额 ?部门主管签字 ?记账签字

.验收签字 ?.制单签字。入库单一式四联:第一联存根(用于备查)第二联交财务部(登记材料往来)第三联仓库记账(登记存货卡.账簿)第四联交采购部(用于材料付款结账)。

2.半成品入库(内部调拨)填制半成品入库单内容有:~入库产品的单位 ?日期 ?产品编码 ?规格 ?数量 ?包装定额及箱数 ?入库人签字?.制单人签字等填写完整。入库单一式四联:第一联存根(用于备查)第二联交财务部(了解生产状况)第三联仓库记账(登记存货卡.账簿)第四联交部门主任(随时掌握生产情况)。

3.产成品入库 产品完工,经质量检验员检验合格后,车间填写“产品入库单”。填列内容有:~入库产品的单位 ?.日期 ?.产品编码 ?.产品名称 ?规格 ?数量 ?包装定额及箱数 ?验收签字 ?制单签字等填写完整.入库单一式四联第一联存根(用于备查).第二联交财务部(登记产成品数

量)第三联仓库记账(登记存货卡.账簿)第四联交部门主任(随时掌握生产情况)。

4.报废品入库 车间填写“产品入库单”时,除原来填写的内容以外应注明报废原因入库。

二.出库

1.原材料出库(领用材料)车间填写“材料领料单”,填列内容有:日期.材料名称.规格.数量.单价.金额.部门主管签字.领料人签字.发货人签字等填写完整.领料单一式四联:第一联存根(用于备查)第二联交车间;第三联仓库记账(登记存货卡.账簿)第四联交部门主任(随时掌握生产情况)。

2.半成品出库 填制半成品出库单内容有:出库产品的单位.日期.产品编码.规格.数量.包装定额及箱数.领用人签字.发货人签字等填写完整.出库单一式四联:第一联存根(用于备查)第二联交

财务部(了解生产状况)第三联仓库记账(登记存货卡.账簿)第四联交部门主任(随时掌握生产情况)。

3.成品出库必须按照“先进先出”原则办理出库,必须经质检认定无问题后,填写产品出库单及送(提)货单,送(提)货单由购货单位签字或盖章确认后回传仓库。出库单的填列内容有:收货单位名称.收货单位地址.联系人.订单号.送货日期.产品编号.产品名称.规格.计量单位.数量.单价.金额.包装定额及箱数.部门主管签字.发货人签字.送货人签字.收货人签字.送货单一式五联第一联存根(用于备查)第二联.仓库记账(登记存货卡.账簿)第三联.出门证.第四联验收回执.第五联收货单位留存。

4.报废产品出库 对报废产品应及时整理,清点报废,减少库存。报废时应填制报废单,内容有:报废产品的单位

.日期.产品编码.规格.数量.单价.金额.报废原因.部门主管签字.制单人签字.注塑物流部签字等.报废单一式四联:第一联存根(用于备查)第二联.仓库记账(登记存货卡.账簿)第三联.报废回执(必须经过物流部签字)第四联收货单位留存。

三.编制报表

1. 设路账簿:原材料帐簿、半成品帐簿、在产品帐簿、产成品帐簿、实地货物卡、随发生时间及时登记。 2.每月月底,根据以上入库单,出库单,定期编制”原材料盘点表”、“半成品盘点表”、“在产品盘点表”、“产成品盘点表”、“库存汇总表”。应做到表格计算准确,表与表的衔接关系准确~所附单据齐全。

3.与供应商)销售商及时核对账目,确认销售金额,以便及时开票。

4.每月月底(26日)应与公司物流部核对注塑件的入库金额,如有差额,应及时调整。

第4篇:物流岗位职责

1 仓储管理部经理职业岗位标准

1.1 仓储管理部经理职业岗位标准

1.1.1 岗位描述

高效利用仓库,保证物资安全;积极配合相关物流服务部门提高物流服务质量。

1.1.2 岗位标准(主要职责、工作依据)

(1) 职责一:制定仓储计划,保证仓库有效、安全运营。(2) 职责二:部门的日常管理工作。(3) 职责三:负责与其他部门交接工作。

1.1.3 工作责任

(1) 保证仓储货物的安全,仓库的有效利用。(2) 对因仓储不善造成的损失责任。

1.2 入库管理员职业岗位标准

1.2.1 岗位描述

监督指挥仓库员工作,帮助其顺利完成货物入库前准备、验收、堆垛,办理手续的工作流程,并合理调派搬运工、理货员,做好组织、协调工作,提高其工作效率。

1.2.2 岗位标准(主要职责、工作依据) (1) 职责:做好物资入库工作。

(2) 工作依据:公司仓储管理制度,仓库防火安全管理制度。

1.2.3 工作责任

(1) 保证货资能够及时入库。(2) 负责物资的验收。

(3) 保证入库物资数量、品种正确，没有不合格物资入库。

1.3 仓库管理员职业岗位标准

1.3.1 岗位描述

合理储备货物，确保货物的及时供应，加速周转，尽量减少损耗，降低成本。

1.3.2 岗位标准（主要职责、工作内容）

(1) 职责一：负责物资的验收入库。(2) 职责二：负责仓库物资的保管养护。(3) 职责三：负责出库作业管理。

(4) 工作依据：公司仓储管理制度，仓库防火安全管理办法。

1.3.3 工作责任

(1) 对在库货物的损毁负责。(2) 对在库货物账实不符负责。

1.4 出库管理员职业岗位标准

1.4.1 岗位描述

完成出库作业，做好出库交接。

1.4.2 岗位标准（主要职责、工作依据）

(1) 职责：

①工作一：在出库过程中，选用搬运工具与调派工作人员，并安排工具使用时间，以及人员的工作时间、地点、班次等。

②工作二：严格按照出库凭证发放货物，做到账、卡、物相符。

③工作三：严格对货物进行复查，当出库货物与所载内容部符合时及时处理。④工作四：视具体情况，对出库货物进行加工包装或整理。

⑤工作五：货物出库装车时，负责监督装车数量和装车质量，安排装货顺序，避免货物混乱。

⑥工作六：根据需要申请车辆、机械驾驶员、理货员和装卸工人，向上级主管提出建议。(2) 工作依据：公司仓储管理制度，仓库作业制度，仓库管理办法。

1.4.3 工作责任

(1) 保证物资能够及时出库。(2) 负责物资的验收。

(3) 保证出库物资数量、品种正确，没有不合格物资出库。1.5 仓储信息员职业岗位标准

1.5.1 岗位描述

有效维护仓储管理系统，并提供最新、最准确的信息给客户。

1.5.2 岗位标准（主要职责、工作依据）

(1) 职责一：负责仓库的日常维护、盘点工作。

(2) 职责二：负责库房账目的维护及信息系统的更新，各类日常报表及信息的传递。

1.5.3 工作责任

对信息传递中的失误负责。

1.6 理货员职业岗位标准

1.6.1 岗位描述

完成货物保管、验收、提货、包装等各项货物管理工作。

1.6.2 岗位标准（主要职责、工作依据）

(1) 职责：根据要求做好货物整理、拣选、配货、包装、复述、置唛及货物交接、验收、整理、堆码等工作。

(2) 工作依据：公司仓储管理制度。

1.6.3 工作责任

承担货物方顺责任。1.7 保管员职业岗位标准

1.7.1 岗位描述

保证在库货物不发生数量、质量、包装、配件方面的问题而不会受到损害。

1.7.2 岗位标准（主要职责、工作依据）

(1) 职责：负责在库货物的养护工作。

(2) 工作依据：公司仓储管理制度，仓库防火安全管理制度。

1.7.3 工作责任

(1) 对出入库过程中货物的损毁负责。(2) 对在库货物的损坏负责。

1.8 记账员（单证员）职业岗位标准

1.8.1 岗位描述

在主管领导下，做好记账工作。

1.8.2岗位标准（主要职责、工作依据）

（1）职责：做好仓储管理部的记账工作。

（2）工作依据：公司仓储管理制度，仓储作业制度，仓库管理办法，公司财务制度。

1.8.3工作责任

对账目不清负责，保证库存商品帐、卡、物相符，并及时发现问题。

2 货运部职业岗位标准

2.1 货运部经理

2.1.1 岗位描述

根据公司制定的货运部年度工作计划，完成货运部经营和工作目标。

2.1.2 岗位标准（主要职责、工作依据）

（1）职责一：负责对公司公路运输工作的整体运营进行有效的管理和监控。（2）职责二：处理各种突发事件。（3）职责三：管理部门的日常工作。（4）工作依据：

公司工作计划、公路运输制度，ISO 标准。

2.1.3 工作责任

对未完成的运输目标负责。

2.2 车辆调度员职业岗位标准

2.2.1 岗位描述

按照操作部的计划，及时安排性能状况好的车辆。

2.2.2 岗位标准（主要职责、工作依据）

（1）责任一：调度管理工作（2）职责二：处理日常调度工作。（3）职责三：运输单据的传递及费用结算。

（4）工作依据：调度部、运输部规章制度及流程，运输票据传递制度。

2.2.3 工作责任

（1）对货物装载合理性负责。（2）对资源分配合理性负责。（3）对车辆运行情况负责。

2.3 押运员（随车理货员）职业岗位标准

2.3.1 岗位描述

确保运输途中货物的安全，保证公司货物安全送达。

2.3.2 岗位标准（主要职责、工作依据）

（1）职责一：做好随车押运前的准备工作。（2）职责二：依章行进，总结汇报。

（3）工作依据：调度部、运输部规章制度及流程，押运制度。

2.3.3 工作责任

（1）对货物在途中的安全损益负责。（2）对车辆运行情况负责。

3 配送部职业岗位标准

3.1 配送部经理职业岗位标准

3.1.1 岗位描述

指导和管理区域内的配送项目实施状况。

3.1.2 岗位标准（主要职责、工作依据）

（1）职责一：负责区域物流配送及相关业务的协调与编制。（2）职责二：建设并管理配送团队。

（3）工作依据：配送管理文件、配送技术控制规则，公司下发的物流管理办法（战略及管理方法）和其他指导性文件。

3.1.3 工作责任

（1）对未完成所负责操作的项目指标负责。（2）对未按要求完成公司下达的管理要求负责。

3.2 接单员职业岗位标准

3.2.1 岗位描述

及时、准确、有效地接收、处理客户订单。

3.2.2 岗位标准（主要职责、工作依据）

①工作一：通过电话、传真或电子数据交换等方式接收客户的订单资料。②工作二：确认客户的信用和订单的其他内容，包括订货的种类、数量、配送时间、价格、包装等。

③工作三：将订单按照确认后的交易类型进行分类，以便区别处理。④工作四：设计订单档案资料内容，建立用户订单档案。⑤工作

五：对订货进行存货查询，并根据查询结果进行库存分配。⑥工作六：计算拣取的标准时间。

⑦工作七：根据订单安排出货时程和拣货顺序。⑧工作八：将处理结果打印输出，如拣货单、出货单等。

⑨工作九：根据输出单据进行出货物流作业，了解订单处理状态的信息情况，进行及时的反馈。

（2）工作依据：订单情报处理制度，商品交运控制制度，公司配送管理制度。

3.2.3 工作责任

对订单处理过程中出现的问题责任。3.2.4 岗位要求

3.3 盘点员职业岗位标准

3.3.1 岗位描述

确定库存量，修正料账不符产生的误差；计算企业的损益并稽核货物管理的绩效，使出入库的管理方法和状态变得清晰。

3.3.2 岗位标准（主要职责、工作依据）（1）职责：对在库商品进行盘点作业。（2）工作依据：公司配送管理制度。

3.3.3 工作责任

对盘点作业中的失误负责。

3.4 拣（分拣）货员职业岗位标准

3.4.1 岗位描述

正确而迅速地把客户所需要的商品集中起来。

3.4.2 岗位标准（主要职责、工作依据）

（1）职责：做好拣货工作。（2）工作依据：公司配送管理制度。

3.4.3 工作责任

对拣货作业中的失误负责。

3.5 配货员职业岗位标准

3.5.1 岗位描述

把拣取分类完成的货物经过配货检查后，装入容器和做好标示，再运到配货准备区，待装车后发送。

3.5.2 岗位标准（主要职责、工作依据）（1）职责：熟悉货物品

名、规格、类别及其特性，做到配货准确、及时。（2）工作依据：配送管理制度，配送技术控制准则。

3.5.3 工作责任

对配货的准确性、及时性负责。

3.6 补货员职业岗位标准

3.6.1 岗位描述

根据经验和方法，在库存低于最优库存水平时发出存货再订购指令，以确保存货中每一种产品都在目标服务水平下达到最优库存水平。

3.6.2 岗位标准（主要职责、工作依据）

（1）职责：做好补货作业。

（2）工作依据：配送管理制度，配送技术控制准则。

3.6.3 工作责任

对未能及时、准确完成补货作业负责。

4 装卸搬运部职业岗位标准

4.1 装卸搬运部经理职业岗位标准

4.1.1 岗位描述 全面负责对装卸、搬运工的管理，及时完成公司下达的各项装卸搬运工作。

4.1.2 岗位标准（主要职责、工作依据）

（1）职责一：全面负责指挥装卸、搬运工人进行现场装卸、搬运作业。（2）职责二：管理本部门日常事务。（3）职责三：与上级协调，和其他部门合作。（4）工作依据：装卸、搬运工安全操作规程。

4.1.3 工作责任

（1）对装卸工人的工作质量、纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。（2）对本部门装卸设备的完好性负责。（3）对本部门发生的费用负责。（4）对本部门的一切法律行为负责。

（5）对物资供应不及时，影响公司计划任务的完成负责。（6）对由于管理不善或工作失职造成物资损失、丢失负责。

（7）对由于忽视安全教育、措施不力，造成人身、设备、装卸事故负责。（8）对本岗位的方针、政策、制度、规范等的推广与实施负责。

4.1.4岗位要求

(1) 业务知识:

- ①装卸、搬运机械的使用方法； ②装卸、搬运作业安全操作规程；
 - ③码头、货舱安全管理制度； ④认识管理制度。
- ##### (2) 技能:

- ①熟练操作装卸机械，如电动葫芦、单梁起重机、卡车吊、悬臂吊等；
- ②熟练操作搬运机具，如搬运车、手推车、托盘、输送机等；
- ③熟练操作装卸、搬运机械，如叉车、铲车、跨运车、龙门吊车、气力输送机等。

4.2装卸员职业岗位标准

4.2.1岗位描述

及时完成公司下达的物资装卸任务。

4.2.2岗位标准（主要职责、工作依据）

①工作一：严格遵守各项安全操作规程，确保人身和货物的安全，杜绝野蛮作业。②工作二：协助驾驶员点清货物数量。

③工作三：合理码放装车货物，充分利用车辆装载容积。

④工作四：途中经常检查所装物资是否松动，卸车后将物件堆放整齐。

⑤工作五：服从分配、调动，听从指挥，并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定。⑥工作六：灵活处理工作中遇到的突发问题。

⑦工作七：作业前、中、后要清扫，检视工作现场，清除障碍，对散货、漏货要及时归堆、归库，保持作业现场干净。

⑧工作八：对装卸、搬运的货物进行外包装数量的检查，并确保装卸货物外包装完好、数量准确，如遇破损、短缺，及时向主管领导反映。（2）工作依据：装卸、搬运工安全操作流程。

4.2.3工作任务

(1) 对未完成的工作负责。

(2) 对在装卸过程中损坏的物资负责。

4.2.4岗位要求

4.4叉车司机职业岗位标准

4.4.1岗位描述

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/98530210200012011>