

公司岗位

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/16784921147980.html>

范文网，为你加油喝彩！

圆锥石头花-保护头发的方法



2023年3月11日发(作者：讲儿童故事)

各部门岗位职责

一、公司总经理

1.生产总监,负责主持一、二分厂生产管理工作,统领技术中心、

采购部、仓储部、物流部工作,协调各部门关系,同时完成公司下达

的临时性任务;

2.组织指挥公司日常经营管理工作,代表公司签署有关协议、合

同、合约和处理相关事宜;

3.决定组织体制和人事编制,决定总经理助理,各职能部门和

下属各关联企业经理以及其他高级职员任免、报酬、奖惩,建

立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系;

4.决定对成绩显著的职员予以奖励、调资和晋级,对违纪员工的

处分,直至辞退;

5、审查批准年度计划内的经营、投资、改造、基建项目和流动资

金贷款、使用、担保的可行性报告;

6.坚持民主集中制的原则,发挥“领导一班人”的作用,充分发挥

员工的积极性和创造性;

7.加强企业文化建设,搞好社会公共关系,树立公司良好的社会形

象；

8.主持制定和完善公司的各项规章制度，建立健全内部组织系

统，协调各部门关系，建立有效合理的运行机制；

9。研究并掌握市场发展变化情况,全面负责公司业务的市场拓

展、人力资源开发和计划财务工作；

10.负责中层以上管理干部的培养、考核、任免、督导；

11。组织召开高级管理人员工作例会和员工大会；

二．生产部门

1) 生产厂长

1。为一、二分厂厂长，各负责主持一、二分厂生产、后勤(门岗、

食堂、宿舍)等相关工作，同时完成公司下达的临时性任务；

2.按公司和分厂月生产计划，协调全厂生产，降低各种消耗，保

质、保量、均衡、稳定、全面地完成或超额完成上产计划及各项经济

指标;

3。全面负责本公司的生产、技术、质量、设备机电、运转、生

产统计、现场管理、安全生产管理工作，确保生产的正常运行；

4. 负责对生产进度的安排和生产过程的监控，对生产中出现的

问题应及时采取措施予以解决，对问题隐患应及时采取预防措施；

5. 参与公司生产、经营、技改等重大经济活动的研讨；

6. 对下属人员的工作质量及后果负责确保生产正常运行且保证

生产产品质量，产量；

7. 对生产组长的工作行为有监督、否决的责任权。向各生产组

长下达人员调整、生产任务调整、作息时间调整、设备设施调整、生

产工艺流程调整、工时工价调整指令。指定人员分配方案。

8.建立、健全全厂生产系统责任制，生产管理制度和工作程序；

9.协助各部门每月生产总结和生产调度会议。主持日生产调度，

统筹安排，协调生产；

10.协助生产各部门做好各种技术改进试验、产品检验和全面质

量管理工作；

11.负责处理日常生产事务,完成总经理交办的其他工作。

2) 车间主任

1. 协助生产经理制定生产系统的各类管理制度，并监督实施

2. 根据订单计划制定生产的周计划和日计划,进行合理的生产

日程安排，并监督生产作业计划的实施

3.按照已制定的工艺流程组织生产，经批准后组织工艺流程的改

进工作

4.负责安排生产物资的调度,负责安排各生产班组的总体人员数

量，调配人员比例

5. 了解各车间人员配置情况、人员流动动向，提前安排人员配

置

6.监督、检查车间生产计划的执行情况,生产过程中有关问题的解

决、汇报

7. 组织进行生产过程中各参数的统计及生产跟踪,收集、整理、

分析与生产有关的各项基础数据,为生产决策提供依据

8. 生产过程各环节的质量控制，质量问题处理及品质改善，分

析、解决工艺问题

9.负责控制生产原料、生产物资的质量和消耗，针对存在的问题

制定改进措施

10.负责检查日常生产的现场状况，管理生产标准的推行

11. 汇总、整理、汇报事故处理的全过程，处理人为事故的责任

人

12. 组织安全生产的教育与培训，减少生产事故的发生

13.组织车间人员的绩效考核工作，负责车间人员的选拔、使用、

考核和任免，组织对车间新员工的岗前培训工作

14.完成生产部经理布置的其他临时性工作

三、财务部门

1) 财务总监

1. 公司财务总监，负责主持财务部门工作，编制和执行财务收支

计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案,开辟财源,保证资金安全，

同时完成公司下达的临时性任务。

2. 具体领导本公司的财务会计工作，统筹组织公司会计核算、财

务预算、财务分析和财务管理。

3.理顺财务会计组织管理体系，强化财务管理与监控职能；建立健

全企业财务控制系统，参与公司下属独立核算单位进行绩效考核；

4.对公司重大经济合同、营销、促销方案进行事前财务审核分析；

5.协助公司董事长合理调控和运作公司的资金流体系，提高资金的

使用效率做好各项资金的计划平衡,管理和掌握各项资金运用,调剂业

务部门所需资金，保证业务活动顺利运作.

6.负责统筹公司整体税收政策方案，组织做好与税务部门、金融等

相关部门的关系，准时提交符合各政府部门要求的会计、统计报表和

交纳各种税费。

7.每月组织一次全面检查库存现金和备用金情况，(包括各收款岗位

库存现金或备用金)。每月负责组织对仓库物资抽查和盘点检查，，督

促仓库和业务部门做到帐帐相符、帐证相符、帐实相符.

8.检查、督促财务人员认真执行各项财务规章制度，监督财务人员

按制度处理公司的帐务。

9.负责审查记帐凭证的完整性和合法依据，包括科目对应关系，

借贷是否平衡，数字是否相等项目,同时审核原始单据的合法性等。

2)财务主管

1. 负责公司的全面财务会计工作；
- 2.负责制定并完成公司的财务会计制度、规定和办法；
3. 解释、解答与公司的财务会计有关的法规和制度；
4. 分析检查公司财务收支和预算的执行情况；
5. 审核公司的原始单据和办理日常的会计业务,办理税金、各项费用上交事项；
6. 编制公司的记帐凭证，登记会计帐簿;
- 7.及时、准确编制会计报表，报送各项统计资料，分析财务成果和计划完成情况，总结经验,提出改进意见；
- 8 . 审核每月的工资、奖金发放表；
- 9.定期检查公司库存现金和银行存款是否账实相符；
10. 不定期检查仓库岗位的商品是否帐实相符;
- 11.做好财务资料、文件、记录的整理、保管和定期归档工作,及保

密工作；

12．按程序做好与相关部门的横向联系，积极接受上级和有关人员

的监督检查，及时对部门间争议提出界定要求；

13.督促公司应收账款的回收工作；

14．做好资金预算的执行与控制事项，对公司应付货款、费用报销

进行审核；

15．承办总经理交办的其他工作.

3) 财务出纳

1.库存现金不得超过银行核定限额，超过及时存入银行,不得白存现

金,现金坚持收支两条线.

2．逐笔核对当月收付款项，做到收有凭、支有据。随时核实库存

现金和银行存款余额。

3.严格执行财会制度及报销手续,认真审核原始单据，借支必须经主

管领导批准，否则，不借不支。

4.严格控制签发空头支票和空白支票，对空白支票和一切空白票保

管、登记,认真办理领用、注销手续。不得挪用公款。

5.负责全公司现金保管工作，做到银行存款、取款及库存现金的随

时记帐，每月向会计提交银行库存款收据及库存现金报表，做到日清

月结。

6。据记帐凭证中的收支业务逐笔按顺序记好现金和银行日记帐,并

结出余额,做到日清月结,帐帐相符，帐实相符；掌握好银行存款余额,

月终与银行余额对帐.

7.负责内部员工借款的扣款结算业务,对已报完帐尚未还清的款项，

按月从工资中扣除.

8.对待来办事的群众,态度要和蔼，用说服方式耐心解释群众提出问

题，不与人争吵。

9。完成领导交办的其他工作.

四、销售部门

1) 销售总监

1.销售总监，负责主持小趣系列销售工作,编制和执行销售政策、

销售模式、销售激励方案，完成公司制定的销售计划，同时完成公司

下达的临时性任务。

2.参与制订公司营销战略.根据营销战略制订公司营销组合策略和

营销计划,经批准后组织实施。完成公司年度营销目标以及其他任务，

对营销思想进行定位;

3。定期对市场营销环境、目标、计划、业务活动进行核查分析，

及时调整营销策略和计划,制订预防和纠正措施，确保完成营销目标

和营销计划。

4.根据市场及同业情况制订公司新产品市场价格，经批准后执行。

5.负责重大营销合同的谈判与签订。

6。主持制订、修订营销系统主管的工作程序和规章制度，经批准

后施行;

7。协助总经理建立调整公司营销组织,细分市场建立、拓展、调整

市场营销网络.

8.负责分解下达年度的工作目标和市场营销预算，并根据市场和公

司实际情况及时调整和有效控制。

9.定期和不定期拜访重点客户，及时了解和处理问题。

10. 代表公司与政府对口部门和有关社会团体、机构联络.

2) 销售部长

1.在销售总监的直接领导下，组织拟定营销计划和具体的战略目

标、战术措施，对各期营销计划和利润目标的完成直接负责。

2. 接待客户要热情大方，积极主动的帮助客户解决认真解答客户

提出的问题,做到用服务创造感动、创造效益。

3. 对客户在销售和使用过程中出现的邪恶问题、须办理的手续，

帮助或联系有关部门或单位妥善解决。

4. 及时掌握目标市场的信息，定期进行市场动向、特点及目标消

费群需求分析和预测。

5.做好客户服务工作，协调好客户的关系，使企业在市场上保持

良好的形象和获得理想的经济效益.

6. 配合公司的经营运作策略和措施，提高战斗力：如制定网络营

销适用的话术，对话术进行修改。

7. 负责所承担工作的汇报、分析,日常工作中出现非正常问题，

必须及时向销售总监请示和汇报。

8. 与各部门的协调管理

1) 与各部门密切配合，确保营销工作的顺利展开；

2) 处理好疑难客户和顾客的投诉、退货及商业单位的关系；

3) 销售内勤

1. 定期电话拜访客户，及时了解客户的经营状况、库存状况及市

场需求，并做好记录；

2. 建立客户资料卡及客户档案，完成相关销售报表；

3. 参加公司召开的销售会议或组织的培训；

4. 与市场销售人员的联系，销售人员与公司的信息交流，随时保

持与市场销售人员的电话沟通，销售政策及公司文件的及时传达；

5. 对寄件、发货、开票、催回收款、商业伙伴等管理。销售物料管

理及购销合同的存档登记。对合同执行情况进行跟踪，督促，编辑每

个月、季、年度合同履行情况的统计表将结果报销售部部长；

6. 负责建立和管理完整的客户档案和客户往来台帐；

7. 负责接收办事处传回的各种报告、资料、付款凭证及文件资料；

8.负责与销售有关的资料、报表的整理、归档、统计、保存及保

密工作；

8.负责公司与销售人员之间有关文件、政策、规章制度、销售统

计方面的信息及各种票据的传递。

9. 做好每日发货统计和应收账款的登记核算；

10.根据发货的数量和时间制定运输计划，认真核对客户订单，按

照订单要求发货，对运输费用进行审核；

11. 接听客户电话投诉，记录投诉内容，督促有关部门尽快处理，

并跟踪处理结果和对客户进行回访，记录客户的意见和建议；

12.负责接收来自销售人员或直接客户的订单，并对有关订货信息

进行确认，对经确认的订单进行及时、有序传递并对每日订单进行汇

总，对订单的生产进度与完成情况及时与生产部和仓库进行跟踪联

系。

4) 物流部长

1.根据部门职责和领导授权，制定货物调拨、配送中心管理等的

操作指引及管理制度；

2. 加强对第三方物流公司的管理,不断提高服务质量;加强对物流

成本的控制,不断降低物流成本;制定、落实相关管理制度，确保公司

物流业务顺利开展，确保公司资产安全；

3. 根据销售需求订单，进行货物的调拨（区域补货）；

4. 根据客户订单,做好货物配送工作；

5.监督、督促基地储运部门及时完成成品运输任务

6.组织对订单的分解，处理工作。办理好销售部确认的退货业务。

7. 掌握发货与库存的动态变化,协助销售部做好要货计划。增强

生产部门的预见性,便于及时安排生产计划。

8. 组织安排装卸工及时装卸货物,监督装卸工作,杜绝野蛮装卸。

五、行政部门

1) 办公室主任

1.在总经理直接领导下，贯彻执行公司规定的各项管理制度，

保证公司各项行政事务工作的正常开展。

2.负责各部门人员的考勤、工作监督，包括：检查监督各个部

门工作；直接负责人事专员、行政专员及前台接待工作、协调司机班

的工作质量，服务态度和工作进度。

3. 做好公司员工的培训及考核工作,规范本部门的服务,提高员工

素质及操作技能,协调各个部门之间的工作安排，并对他们进行绩效

考核。

4. 负责执行公司的考勤制度，监督全体员工上下班按要求不迟到、

早退。

5. 根据公司发展需要,负责做好新员工的招聘、实习、转正工作；

负责劳动合同的签订，人事档案的建立和员工的奖罚、辞退工作。协

助总经理实施公司人才队伍的建设工作。

6. 收发各类文件、信函,做好报刊杂志的订正和分发工作，编制

收集各部门的有关资料、会议记录等存档。

7. 印发公司各类通知、文件和规章制度,传达召集各类办公室会

议,并做好会议记录，做好上传下达、下情上报工作，深入调查研究，

发现问题并及时向领导汇报。

8.搞好公司用电、用水、电话、通信等管理工作，教育员工养成

为公司节约每一度水、每一度电的良好习惯，做到节省行政开支。

9.根据总经理要求起草公司组织结构和管理体系、相关的管理、

业务规范和制度,将公司内部管理制度化、规范化。

10. 编制本部门各项工作流程,制定本部门的管理规章制度本部门的
的工作计划。

11.协助总经理做好公司员工培训工作，严格保守公司商业秘密。

12. 负责办理公司办公用品的采购、发放与管理工作.

13. 完成总经理交办的其它工作。

2) 人事专员

1.组织制定公司人事规章制度,并督促、检查制度的贯彻执行;

2. 组织设计和完善公司的组织结构,做好定岗定编，合理有效配
置人力资源;

3.编制各岗位职责说明书与岗位规范，建立健全岗位责任制;

4. 负责人员招聘，通过多种渠道为公司寻求合适的人才。以及入
职人员、离职人员的手续办理；

- 5.负责制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果;
6. 负责组织实施绩效考核，统计考核结果;
- 7.负责核定各岗位的工资标准，编制年度薪资调整方案，核算每月员工的工资；
8. 负责代表公司与员工签订劳动合同及其保管工作;
9. 负责社会保险、医疗保险、失业保险及商业保险的办理；
- 10.负责建立健全员工的人事档案；
- 11.负责公司员工奖惩、差假以及升、降、调、辞等人事调整手续办理;
12. 负责协调公司与政府及其他单位对口部门的关系；
- 13.负责公司人力资源信息的上传下达工作;
- 14.负责协调公司员工关系，解决劳动纠纷。

3) 行政专员

1. 记载员工考勤情况;统计每月考勤，并交财务做账。
- 2.阅读和分析各类信息，制定工作计划;做好时间分配；

- 3.协助审核、修订行政管理规章制度，执行日常行政工作；
- 4.传达通知、分发文件；
- 5.安排公司各种会务和组织员工各种活动；
- 6.接待访客并决定是否让主管或其他工作人员与之会谈；
- 7.对公司各种文件和档案进行整理、归档；
- 8.履行办公日常职责，做好物品出入库的登记。如办公用品采买、管理和分发，维护记录管理系统和执行基本的簿记工作等；
- 9.办理各种行政事务和手续，比如填报报表、公司年检、复印打印等。
- 10.全面负责公章的使用和登记，复印机的维护及打印登记。

4) 前台接待

- 1.负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；
- 2.负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范,保持良好的礼节礼貌；
- 3.对客户的投诉电话，及时填写登记表，并于第一时间传达到

部门，定期将客户投诉记录汇总给总经理；

4.负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整

洁干净；

5.接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作；

六．技术中心

1) 技术中心经理

1. 根据公司产品路线的战略规划、业务部市场调研的结果和客户

要求制订产品开发方向,对新产品的可行性进行论证并组织实施。

2．负责收集、整理同行业产品的开发技术信息并应用于实践工作，

对国内外新材料、新技术、新工艺的发展保持敏感性，结合公司的生

产实际，积极创新。

3．负责新产品在研发之前，充分了解客户在用料、结构和品质档

次方面的需要，在设计中充分考虑生产的工艺路线,在设计后完整地

向业务部转交技术资料 and 成本信息。

4．配合生产部进行新产品的样机制作，确保向生产部提供样机制

作所需的技术资料、质量标准信息，跟踪试生产的进度，解决制作过程中产生的技术疑问，并负责在试生产通过后，更新技术资料,并分发至各相关部门。。

5．负责根据各职能部门针对品质、效率和成本方面需要而提出的产品结构、工艺和选材方面的变化，对产品的可行性和费用方面进行评审，保持技术资料的有效性。

6。对公司现场流通的技术资料的有效性和时效性负责,通过文件控制方法有效的保持技术资料在各使用部门均为最新有效版本，定期整理。

7。对公司的新产品进行申报、审核、认证、鉴定，同时做好新产品研发的标准化、制度化建设。

8.负责本技术中心内的各项研发制度、操作规范的监督审批工作.

9。负责各项技术测试工作计划的检查、监督、指导和考核管理工作。

10.负责各类技术信息和资料的检查、监督、考核工作。

11.负责各项产品技术标准的检查工作，对补充和修订内容进行监

督。

12. 负责组织对新产品的技术成果及经济效益的进行评价审核工

作。

13. 负责对新产品的成本预算、报价等数据进行复核。

2) 化验员

1. 拟定化验室工作流程和管理办法，制定和完善化验室技术操作

规程及相关制度。及时填写各种原始记录和化验数据,实事求是,不篡

改数据，做好各种报表收集和整理工作,在确保处理排放水水符合国

家标准为前提，认真执行上级领导的生产命令，认真完成领导交办的

各项工作，全面的执行公司和部门相关制度。

2.掌握水质化验标准，掌握化验操作规程，熟悉水分析化学相关知

识和微生物检测方法，掌握各种仪器的操作规程,能熟练使用各种仪

器,严格执行有关标准规范，确保水质分析结果的准确性。

3.认真做好分析测试前的准备工作，确保检验结果可靠。在上报的

测试结果上签字，化验中发现问题，应及时上报并提出解决方法 and 建

议，若发现水质存在异常情况须及时报告部门领导便于指导生产运行。

4.负责化验数据的归纳、整理、分析工作,妥善保管化验室的生产技术资料.

5. 负责对化验室所有物品进行核对、验收、登记入帐并进行分类存放，做到质量不变，帐物相符，验收中如发现差错，应按实际核收物资登记入帐,质量不符、数量不足的及时报告部门主管；

6. 妥善保管化验仪器,并加强维护保养。定期进行自检项目的检验和设备的检验，负责仪器易损件、化验试剂、防护用品等申购、统计、盘点工作。对试剂的存放、保管、使用要符合水厂相关制度规定，防止安全事故发生。

7.搞好化验室卫生清洁工作，保持化验室工作台、地面、门窗玻璃、仪器、仪表玻璃器皿的清洁卫生.正确处置化验室有毒有害废弃物。

8. 完成领导交办的其他工作.

3)质检员

1.质检人员负责对生产车间的产品进行监督检查，以使产品的

质量符合相应标准；并负责公司产品出售前的抽样质量检查工作。

作。

2. 质检人员应服从分配，听从指挥，并严格遵守公司的各项

规章制度和有关规定；

3. 负责对公司各班组产品重量、质量、废料、合格率及产品

相关问题的统计工作；负责对进公司所有原材料、辅助材料的质

量检查。

4. 每日做好检查笔录及各项工作记录,及改进工作.

5. 及时查检各班在产品质量、产品卫生状况上出现的问题及不

足之处，并做出分析，指出应如何改进。

6. 凡是质检工作中，有关重大决策必先请示上级领导，经领导

批准后方可执行.

7. 质检人员在各项工作当中必须秉公执法、一视同仁严以律己、

以身作则。

4) 配料员

- 1.核对配方，根据配方的要求准确取用原料;
- 2。准确称量各种原材料，精确至100g；
- 3.对配置完成原料，按要求码放整齐；
- 4.当取料人员取料时一定要和取料人员交待清楚，配置产品的种类和码放原则；
- 5。每天对称量器具进行校正；
- 6.生产结束后负责打扫配料区的环境卫生;
- 7.积极配合生产班长完成临时交办任务;

七．采购部

1) 采购部经理

- 1.根据公司经营状况负责管理公司采购相关工作,主持采购部全面工作,提出公司物资采购计划，报总经理批准后组织实施，确保各项采购任务完成；
- 2.调查研究公司各部门物资需求及消耗情况，熟悉各种物资的供应渠道和市场变化情况，确保所购物料及时、价格合理，负责复核采购员提供的市场信息，确定需采购物料的最终渠道；

3. 对各项业务督办到底，对应付的款项和物品,按照合同的规

定及时安排人员进行追踪和催付,出现问题及时处理;

4. 熟悉和掌握公司所需各类物资的各称、型号、规格、单价、

用途和产地.检查购进物资是否符合质量要求，对公司的物资采

购和质量要求肩负领导责任；

5.计划完成公司各类物资的采购任务，并在预算内尽量减少开

支。

6.督参与大批量商品订货的业务洽谈，检查合同的执行和落实

情况；

7.监督检查采购员的采购进程及价格控制，对涉及物料采购的

相关事宜，实施行之有效的监督、监管工作；

8. 大宗采购实行提前申报制,采购前必须了解公司仓库库存以

免造成浪费；

9. 采购人员在从事采购业务活动中，要遵记守法，讲信誉，

不索贿，不受贿,不得私自接受或索要供应商的回扣、佣金；不

得损害本单位利益换取私利，与供货单位建立良好的关系，在平

等互利的原则下开展业务往来；

10. 积极发展新客户,与客户保持良好的关系和持久的联系，

不断开拓业务渠道.

11. 总经理授权委托其他相关工作。

2) 采购员

1. 承办各项业务工作，做到积极联系，事前请示、事后汇报，

忠于职守、廉洁奉公；

2. 遵守各项规章制度,按时上下班.经上级同意后方准外出联系

业务，请示并获书面批准后方可签约；

3. 不得利用业务为自己谋私利，不得私自接受或索要客户的回

扣、佣金,不得损害本单位利益换取私利及介绍客户或转移业务

给其他单位谋取私利；

4. 对各项业务负责到底,对应收的款项和物品,按照合同的规定

追踪和催收,出现问题及时汇报、请示并处理；

5. 积极发展新客户，与客户保持良好的关系和持久的联系，不

断开拓业务渠道;

6.及时了解采购物品的市场信息，同类物品上报三家以上的供

应商供主管领导参考;

7. 采购部经理授权委托其他相关工作。

八、仓管部

1) 仓管部部长

1. 负责仓库整体工作事务及工作日常管理，协调部门与各

职能部门之间的工作.

2. 负责制定和修订仓库收发货、工作流程等管理制度，完

善仓库管理的各项流程和标准；建立规范、完整的物流仓储

报表,及时反馈仓储操作；

3. 库房的合理化布局和管理，合理规划各分仓的储存空间

及货物的储存方式，仓位调整；负责制定各仓库储位的规化、

标识、防火、防盗、防潮及物料的准确性管理标准;

4.负责分配仓库员工工作及日常工作监督;充分调动和带领

仓库工作人员完成日常工作，做到高效、准确、有序；、负

责对仓库运营效率、成本、人员管理、流程改善等方面进行

统计、分析、改进.

5. 负责对仓库进、出库，库存等操作进行审核与监督对各

项工作制度的执行情况进行跟踪，签收货仓各级文件和单

据；

6. 及时地反映仓库的库存状况，确保库房帐、卡、物数量

一致；确保库存数据的正确性；

7. 负责仓库的货物,不断改善库存管理安全,确保仓储物资

免受损失。仓库安全管理。仓库安全设施的维护,指导仓库

人员的安全行为及仓库的安全，采取预防措施，

8.组织仓库日常盘点。报表帐目实物之相符；定期组织实

物盘存，做到帐实相符、帐卡相符；

9.督促二分厂仓库对各类报表的准时上呈及监督；

10. 负责督促及时处理不良物料及呆滞物料；

11. 按时按质地完成上级交办的工作任务。

2)仓管员

1.应按规定严格执行入库手续，物料或成品进仓时,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,事后应及时补签发

货单。

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.仓管员要定期做好盘点工作。计算仓库内现有的物料种

类与数量，掌握和明了库存的实际情况，作为采购或进货的

参考。

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.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。

16. 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。

更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发