

威海海洋职业学院后勤基建处文件

威海职院勤字〔2022〕18号

威海海洋职业学院仓库保管员岗位职责

一、严格遵守学院的各项规章制度，坚持原则，秉公办事。不允许任何无关人员进入库房内，不准擅自将任何私人物品存放在库房内，严格执行学院的进出库手续、流程。

二、建立库存商品保管账。商品要分类合理存放，标明名称、规格、数量、期限等，做到实物、账目相符；各种商品的购进、出入库或流向要在保管账上反映清楚；日常工作中随时注意库存商品的有效期限、临期等情况，以免造成不必要的损失。

三、负责检查验收购进或退回商品的数量、质量，根据货物的品名、规格、型号，分类办理入库手续。

四、按时检查库房内外环境，保持通风，防止潮湿、霉变；

注意防火、防盗、防虫蛀、防鼠咬；进入库房禁止吸烟，不得随身携带打火机、火柴及其它危险物品，发现隐患及时处理、上报，保持仓库卫生整洁。

五、每日盘点实有库存，发现问题及时处理，按月汇总各单位物品领取情况，定期与财务处对账，做到账账相符、账货相符。

六、除上述工作内容外，完成上级领导交办的其它临时性工作。

后勤基建处

2022年5月25日

