# 仓储部部门架构岗位设置与任职要求

## 一、部门概况

### 1.1 部门定位

仓储部是PMC部下属核心分部，负责公司所有物料的接收、存储、保管、配送等仓储管理工作，是保障生产物料供应、维护库存准确性、降低仓储成本的重要职能部门。

### 1.2 部门使命

* \*\*安全存储\*\*：确保物料安全存储，防止损失、损坏和浪费
* \*\*精准配送\*\*：按时按量配送物料，保障生产和出货需求
* \*\*库存控制\*\*：实时监控库存状态，提供准确库存信息
* \*\*成本优化\*\*：通过科学管理降低仓储成本和资金占用

### 1.3 核心职能

* 物料接收、验收与入库管理
* 物料存储、保管与维护管理
* 物料配送、发放与出库管理
* 库存盘点、分析与优化管理
* 仓储安全与环境管理
* 仓储数据统计、分析与报告

## 二、组织架构

### 2.1 组织架构图

```

仓储部（8人）

├── 仓储主管（1人）

├── 原料仓管员（2人）

├── 成品仓管员（2人）

├── 配送员（2人）

└── 仓储文员（1人）

```

### 2.2 岗位设置明细

| 岗位名称 | 岗位编码 | 岗位级别 | 人员配置 | 汇报关系 | 协作部门 |

|---------|----------|----------|----------|----------|----------|

| 仓储主管 | CC-001 | 主管级 | 1人 | PMC主管 | 全部门 |

| 原料仓管员 | CC-002 | 专员级 | 2人 | 仓储主管 | 生产部、采购部 |

| 成品仓管员 | CC-003 | 专员级 | 2人 | 仓储主管 | 业务部、生产部 |

| 配送员 | CC-004 | 操作级 | 2人 | 仓储主管 | 生产部、各部门 |

| 仓储文员 | CC-005 | 文员级 | 1人 | 仓储主管 | 各部门 |

### 2.3 部门职责分工

#### 2.3.1 仓储主管职责

\*\*核心职责：\*\*

* 全面负责仓储部日常管理工作
* 制定和优化仓储管理制度和作业流程
* 统筹仓储布局规划和设施配置
* 协调仓储与各部门工作关系
* 部门团队建设与人才培养

\*\*具体职责：\*\*

1. 制度管理

* 制定仓储管理制度、作业流程和标准
* 监督制度执行情况，持续优化改进
* 建立仓储作业规范和质量标准

1. 运营管理

* 制定仓储作业计划和目标
* 监控仓储作业进度和质量
* 协调处理仓储作业异常问题
* 优化仓储作业流程和方法

1. 库存管理

* 制定库存控制策略和方案
* 监控库存状态和异常处理
* 组织库存盘点和差异分析
* 优化库存结构和降低库存成本

1. 安全管理

* 制定仓储安全管理制度
* 组织安全培训和应急演练
* 定期检查仓储安全状况
* 处理安全事故和隐患

1. 团队管理

* 部门人员招聘、培训、考核
* 建立部门工作流程和标准
* 营造积极向上的团队氛围

#### 2.3.2 原料仓管员职责

\*\*核心职责：\*\*

* 负责原料仓库的日常管理工作
* 确保原料接收、存储、发放的准确性和及时性
* 维护原料仓库的5S管理和安全管理

\*\*具体职责：\*\*

1. 入库管理

* 原料接收、验收和入库操作
* 核对送货单与采购订单信息
* 检查原料数量、质量和包装
* 办理入库手续和系统录入

1. 存储管理

* 原料分类存放和库位管理
* 执行先进先出原则
* 维护存储环境和条件
* 定期检查和维护原料状态

1. 出库管理

* 生产领料处理和发放
* 核对领料单据和数量
* 按先进先出原则发料
* 办理出库手续和系统更新

1. 库存管理

* 日常库存盘点和记录
* 库存异常处理和报告
* 呆滞物料识别和处理
* 库存数据维护和更新

#### 2.3.3 成品仓管员职责

\*\*核心职责：\*\*

* 负责成品仓库的日常管理工作
* 确保成品接收、存储、发货的准确性和及时性
* 维护成品仓库的5S管理和安全管理

\*\*具体职责：\*\*

1. 入库管理

* 成品接收、验收和入库操作
* 核对生产入库单信息
* 检查成品数量、质量和包装
* 办理入库手续和系统录入

1. 存储管理

* 成品分类存放和库位管理
* 维护成品存储环境和条件
* 定期检查成品质量和包装
* 执行先进先出原则

1. 出库管理

* 销售发货处理和装车
* 核对出货单据和数量
* 检查成品质量和包装
* 办理出库手续和系统更新

1. 质量管理

* 成品质量监控和检查
* 不良品隔离和处理
* 质量问题反馈和跟踪
* 质量记录维护

#### 2.3.4 配送员职责

\*\*核心职责：\*\*

* 负责厂内物料的配送和搬运工作
* 确保物料配送的准确性和及时性
* 维护配送设备和工具

\*\*具体职责：\*\*

1. 配送作业

* 生产线物料配送和补货
* 各部门物料配送服务
* 配送路线优化和时间控制
* 配送记录和签收管理

1. 设备操作

* 叉车、手推车等设备操作
* 设备日常检查和维护
* 设备故障报告和维修
* 安全操作规范执行

1. 协助作业

* 协助装卸和搬运作业
* 协助仓库整理和清洁
* 协助盘点和检查工作
* 其他临时性工作任务

#### 2.3.5 仓储文员职责

\*\*核心职责：\*\*

* 负责仓储数据管理和单据处理
* 负责仓储统计分析和报告
* 负责仓储文档管理和行政事务

\*\*具体职责：\*\*

1. 数据管理

* 仓储数据录入和维护
* 库存报表编制和分析
* 数据统计和趋势分析
* 异常数据处理和报告

1. 单据管理

* 入出库单据整理和归档
* 单据审核和跟踪
* 单据查询和提供服务
* 单据保管和移交

1. 文档管理

* 仓储文档整理和归档
* 制度和流程文档管理
* 培训资料和记录管理
* 其他文档管理工作

1. 协调沟通

* 部门间信息传递和沟通
* 会议组织和记录
* 工作计划跟踪和提醒
* 问题反馈和协调处理

## 三、任职要求

### 3.1 仓储主管任职要求

\*\*教育背景：\*\*

* 大专及以上学历，物流管理、仓储管理、供应链管理等相关专业

\*\*工作经验：\*\*

* 3年以上仓储管理经验，其中1年以上主管经验
* 熟悉制造业仓储管理流程和特点

\*\*专业技能：\*\*

* 精通仓储管理理论和方法
* 熟悉ERP系统和仓储管理软件
* 具备库存控制和成本管理知识
* 掌握5S管理和目视化管理
* 熟悉仓储安全管理规范

\*\*能力素质：\*\*

* 具备优秀的领导力和团队管理能力
* 良好的沟通协调能力和抗压能力
* 具备战略思维和全局观念
* 具备较强的责任心和敬业精神
* 具备数据分析和问题解决能力

\*\*证书要求：\*\*

* 具备物流师、仓储管理员等相关证书者优先

### 3.2 原料仓管员任职要求

\*\*教育背景：\*\*

* 高中及以上学历，物流相关专业优先

\*\*工作经验：\*\*

* 1年以上仓储工作经验，有原料管理经验者优先

\*\*专业技能：\*\*

* 熟悉仓储作业流程和作业标准
* 掌握基本的电脑操作和ERP系统使用
* 了解原料特性和存储要求
* 具备质量意识和安全意识

\*\*能力素质：\*\*

* 工作认真细致，责任心强
* 具备良好的团队合作精神
* 身体健康，能适应体力劳动
* 具备较强的执行力和抗压能力

### 3.3 成品仓管员任职要求

\*\*教育背景：\*\*

* 高中及以上学历，物流相关专业优先

\*\*工作经验：\*\*

* 1年以上仓储工作经验，有成品管理经验者优先

\*\*专业技能：\*\*

* 熟悉仓储作业流程和作业标准
* 掌握基本的电脑操作和ERP系统使用
* 了解成品特性和存储要求
* 具备质量意识和客户服务意识

\*\*能力素质：\*\*

* 工作认真细致，责任心强
* 具备良好的团队合作精神
* 身体健康，能适应体力劳动
* 具备较强的执行力和服务意识

### 3.4 配送员任职要求

\*\*教育背景：\*\*

* 初中及以上学历

\*\*工作经验：\*\*

* 1年以上物流配送或搬运工作经验
* 有叉车操作经验者优先

\*\*专业技能：\*\*

* 持有叉车操作证（必须）
* 熟悉厂区布局和路线
* 具备基本的设备维护知识
* 具备安全意识和操作技能

\*\*能力素质：\*\*

* 具备良好的安全意识
* 工作认真负责，服从安排
* 身体健康，能适应体力劳动和倒班
* 具备团队合作精神

### 3.5 仓储文员任职要求

\*\*教育背景：\*\*

* 高中及以上学历，文秘、统计、计算机等相关专业优先

\*\*工作经验：\*\*

* 1年以上文员或数据统计工作经验
* 有仓储或物流行业经验者优先

\*\*专业技能：\*\*

* 熟练掌握办公软件（Word、Excel、PPT）
* 熟悉ERP系统和数据统计分析
* 具备良好的文档管理能力
* 具备基本的财务知识

\*\*能力素质：\*\*

* 工作认真细致，责任心强
* 具备良好的沟通协调能力
* 具备较强的学习能力和适应能力
* 具备良好的团队合作精神

## 四、职业发展通道

### 4.1 横向发展

* 原料仓管员 ↔ 成品仓管员
* 仓管员 ↔ 仓储文员（需提升相关技能）
* 配送员 ↔ 仓管员（需提升仓储知识）

### 4.2 纵向发展

\*\*管理通道：\*\*

* 仓管员/配送员 → 仓储主管 → PMC主管 → 生产经理

\*\*专业通道：\*\*

* 初级仓管员 → 中级仓管员 → 高级仓管员 → 仓储专家
* 初级文员 → 中级文员 → 高级文员 → 数据分析师

### 4.3 能力提升

\*\*培训体系：\*\*

* 新员工入职培训
* 在岗技能提升培训
* 管理能力培训
* 外部专业培训
* 安全操作培训

\*\*认证支持：\*\*

* 鼓励员工考取相关专业证书
* 提供培训费用支持
* 建立内部培训师制度
* 定期组织技能竞赛

## 五、薪酬福利

### 5.1 薪酬结构

| 岗位级别 | 基本工资范围 | 绩效工资 | 年终奖 | 其他补贴 |

|---------|--------------|----------|----------|----------|

| 仓储主管 | 6000-9000元 | 1000-3000元 | 1-2个月 | 管理津贴 |

| 仓管员 | 4000-6000元 | 500-1500元 | 0.5-1个月 | 夜班补贴 |

| 配送员 | 4500-6500元 | 500-1500元 | 0.5-1个月 | 叉车补贴 |

| 仓储文员 | 3500-5000元 | 300-1000元 | 0.5个月 | 通讯补贴 |

### 5.2 福利待遇

\*\*法定福利：\*\*

* 五险一金
* 带薪年假
* 法定节假日

\*\*企业福利：\*\*

* 免费工作餐
* 员工宿舍
* 节日福利
* 生日福利
* 团队活动
* 培训学习
* 晋升机会

\*\*激励政策：\*\*

* 优秀员工奖励
* 技能提升奖励
* 安全无事故奖励
* 年度调薪机制

## 六、附则

1. 本文件由人力资源部会同仓储部制定，经公司批准后实施。
2. 本文件解释权归人力资源部所有。
3. 本文件自发布之日起执行，原相关规定同时废止。
4. 根据公司发展和业务需要，本文件可适时修订完善。

\*\*文件版本：\*\* V1.0

\*\*制定日期：\*\* 2024年8月

\*\*生效日期：\*\* 2024年9月1日