管家部仓管岗位职责

1．准时参加晨会，保持仪表仪容符合规范。

2．将保管室的物品归类堆放整齐，保持保管室的整洁干净。

3．每天及时与楼层服务员、洗衣房人员做好布草、客衣的送洗收发工作。

4．每天检查库存量，及时合理补充库存。

5．根据需要领用清洁用品及工具。

6．每天按领料单、酒单发放物品、饮料，发货送上楼层，请楼层服务员验收。

7．根据住客房数量，发放夜床小礼品。

8．统计各楼层的领料情况，做好每日物品领料账，一式二联，一联留存，另一联送交管家部经理。

9．负责核对、编写、领、退客房固定资产，做好物品的报损、领用工作。

10．每月月底盘库一次，做好每月物品领用统计报表，统计每月每个房间的日均消耗费用，一式三 联，一联留存，一联送交管家部经理，一联交财务部协助部门做好对各楼层的物资保管的抽查工

岗位提要：

 负责部门物资的领取、发放及保管；控制楼层客用品及清洁用品的收发，并能进行成本核算，负责核对、编写、领退客房固定资产。以认真负责的态度，保证楼层服务员有充足的易耗品等，使服务员保证房间在有限的时间内完成房间，保证酒店房间的正常出租。

岗位职责：

1.领、发所有楼层需要的布件，易耗品和清洁用品。

2.保管好所有物品、饮料，做好进出库账。

3.服从主管的安排，有效地管理库房，保证食品、饮品及物品的及时供应。根据部门的用量合理确定物品的标准库存量，根据审批流程和采购时间及时申请采购，负责填制仓库采购申请单，写清各种物资的品名、数量、国内购买还是进口等项目，请部门主管、财

务经理审核签名，交采购部并督促货物及时入库。

4.经常与使用部门沟通协调，掌握食品、饮品、物品的使用情况，根据需要负责填写申请采购单，写清各类物资的品名、数量，注明库存量、月用量、申购量，确认无误后请成本主管审阅签字。

5.货物入库必须按程序标准验货，根据经审批的申购单数量及规格，检查货物的数量、质量、有效期，做到入库单与实际货物一致方可入库。

6.货物入库要轻拿轻放，按规定分类码放，杜绝不安全因素。

7.货物到货后要及时入账，准确登记卡账和明细账。

8.要按酒店规定发货，领货手续不全不能发货。

9.发货后要及时按发货单办理物品的出库手续，登记有关账卡；根据记账规定，登记每笔业务内容，确保库房账与实物、库存账与总账相符合。

10.配合成本做好每月盘点，做到物卡相符、账卡相符、账账相符。

11.加强对食品库、酒水库、物品库的管理，对于保质期快到和使用慢的食品、饮料要和使用部门联系，在保质期内用完，出具滞留商品报告上交财务；对于过期或破损的食品要及时报损并销毁，不准把不合格食品发放给使用部门，以免造成损失；严格执行《食品卫生法》，加强检疫工作，做好卫生工作，确保食品卫生安全。

12.每月出具库存盘点表、存货周转表、报损报告、滞留商品报告至主管审核，上报财务记账备案。

13.制订库房安全管理规定并监督检查库房的安全工作，物品要按“五距”码放，加强钥匙管理，执行库房安全管理规定，发现问题及时上报解决。

14.制订库房消防安全管理规定并监督检查消防安全工作，配合保安部进行消防安全培训，定期考核确保消防安全。

15.做好下班前的检查工作，检查库房有无隐患，关闭电源，锁好库门，办理交接钥匙手续，确保无误。

16.完成上级交办的其它工作。

岗位权限：

1．向领导提出的对本职工作的建议权。

2．对本职工作范围内的问题有权处理并向主管汇报。