

一 扫描员工作职责

1. 扫描员基本的工作职责是将自己所在臂号或分货板 (指在人工组板区) 的货物准确、快速地扫入对应的槽号，并将货物放在对应的板上，保证货物的系统位置与实际位置相符；
2. 分货员应配合所在区域协调员的工作安排与调配，如有特殊情况 (如喝水、上卫生间、合同签订、到其他部门帮忙等) 需要中途离开工作岗位时，必须先通知本区域协调员并征得同意；当本区域协调员不在时，必须征得当班主管同意，并在合理的时间内返回。
3. 扫描员在扫描是新员工要严格遵守“五五原则”，已过试用期员工要严格遵守“十十原则”；
4. 扫描员除遵守组板的基本要求外 (上轻下重、软包装不能打底、不能超板、不能超高、易碎物品不能放上面等) 还应遵守该店当时的其他的特殊组板要求，如有疑问应及时咨询到所在区域的协调员；
5. 扫描员组板完成后应及时封板，并遵守封一板、贴一板原则，做到先转区后登记，不得虚填自己所封板的箱数；
6. 扫描员应严格遵守部门关于胶纸的使用规定，不得滥用胶纸，未用完的胶纸放入专门的胶纸箱，严禁将胶纸粘贴在臂上。当所在区域没有绑带时应及时通知到本区域协调员，严禁将绑带放在臂下。
7. 合理的使用标签纸，对于不要求写放大号的店 (7483、master、新店备货)，其它店组板时，一律禁止使用放大号。

8. 保持自己工作区域货物流转顺畅，避免出现堵塞的情况，当自己所分臂上货物较少时应积极主动地帮助到本区域其他同事；
9. 严禁非本区域扫描员串区扫描；
10. 确保卡板的安全使用，注意卡板的搬抬，严禁摔扔卡板；
11. 机动槽的使用必须经过协调员或主管同意，不得擅自开机动槽；
12. 吃饭前或工作结束前必须将自己所在臂号的货物全部入槽，离开时要检查当前组过的槽内货物数量与系统是否一致；
13. 扫描员留给下一班次的货板，货物数量应该是易数的，超过一定数量或高度时应封板，不得留给下一个班次；
14. 扫描员必须保证所领RF的安全与正确使用，不得乱放RF，如有问题应及时通知本区协调员，不得擅自处理；
15. 应保证所工作区域的卫生状况，及时将垃圾放在就近的垃圾篓中；
16. 在工作中发现任何异常如：破损、混区域货物、槽内货物与系统不符等应保留现场并第一时间告知所属区域协调员处理；
17. 及时整理所在区域的卫生情况及各类工具的正确摆放（如胶纸、绑带、纸皮），及时将塑料托盘回收放到转盘上，方便上货员重复使用。