# 【中国酒店排名202\_】202\_年酒店库管个人年度工作总结

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-04-14

*人们应该以正确的思想意识，完成了岗位赋予的工作任务。一起来看看本站小编为大家整理的：202\_年酒店库管个人年度工作总结，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。>　　202\_年酒店库管个人年度工作总结　　自从进入酒店以来，分配到库管岗位...*

　　人们应该以正确的思想意识，完成了岗位赋予的工作任务。一起来看看本站小编为大家整理的：202\_年酒店库管个人年度工作总结，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。

>　　202\_年酒店库管个人年度工作总结

　　自从进入酒店以来，分配到库管岗位上工作。在各级领导、主管的领导和关怀下，以及同事们的帮助和支持下，以正确的思想意识，完成了岗位赋予的工作任务。现结合中心“质量月检查”活动和领导的相关讲话精神，将我入职以来的工作完成情况、经验、不足和相关建议做以下总结：

>　　一、工作内容

　　（一）库房保管工作

　　1、负责食品库、杂品库、客用品库、烟酒茶库、办公用品库、瓷器库及4楼综合库房的日常卫生和安全工作及各项记录；

　　2、责所有食品、酒水、香烟、杂品与低耗物品的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

　　（二）配合成本核算工作

　　每月根据出入库的情况，正确制作和填写以下各项报表：

　　1、每月食品成本表

　　2、每月库房表

　　3、每月电费登记表

　　4、工程部每月工程存货登记表

　　（三）配合各部门的采购工作

　　1、负责各部门所有非直发物品请购单的填写和申报

　　2、协助完成各部门直发物品的收货手续

　　（四）负责仓库清洁和食品安全工作

　　1、做好库房的清洁工作；

　　2、对库房中食品要检查保质期和安全状况

　　（五）配合其他的工作

　　1、负责每日用电量和电费的记录

　　2、协助负责生鲜食品的入库工作

　　3、对一些特殊物品的保管与发放（如月饼）

>　　二、工作经验

　　库房管理是提高工作效率，降低重新各单位生产成本的重要环节，保证原材料和服务质量的重要工作。在库管岗位上工作以来，我基本做到了以下几点。 　（一）保证库房物品的充足和稳定

　　为保障中心一线良好的运行，对库房中所有的物品，均力求做到库有存货，领有可领。对于较常领用的物品，都要保证不低于一个月的库存量，特别米面油等频繁领用物品，更要始终保证半个月的库存量；对于一些较少领取的物品，要留够最低库存量，保证对于一些生产周期较长的产品（如客用品），一旦库存量下降至警戒线，立即向采购人员报告，申请采购。

　　（二）加强库房物品的监管

　　1、保证物品数量上正确所有物品，凡配有库存卡的，做到账面数、卡面数、食物数相符；没有配卡片的，要做到账面数与数物相符。坚持盘查制度，做到常用物品每周一盘点，食品杂品每月一盘点，香烟等贵重物品每次领用每次盘点。对漏记、错记项目要及时改正。目前，库房除了个别物品接管前有遗失外，基本实现了帐物相符。

　　2、加强对物品质量的监管

　　库存物品，特别是食品，其质量责任重大。因此特别要放在工作的重中之重。对于所有食品，在进库之前，必须进行检查，保证食品名称、规格与质量与以往一致。一旦有变，须经过相关主管认可后方能入库。对长期放置的食品，要注意检查生产日期，一旦接近保质期，立即通知厂家退还。对于一些易潮易霉的食品，在保持库房干燥的同时，尽量采取一些防潮措施。对于已经领出的食品出现了问题，要及时退回，通知厂商退换。

　　（三）强化服务意识，保证领货的及时性

　　自中心开展“质量月大检查”以来，能自我认识到“库房对一线的服务质量直接关系到中心对客人的服务质量，服务好一线就是服务好客人”。并将这种认识主动贯穿于日常工作当中，做到对一线部门领货的及时。

　　目现在对于食品已经做到随要随领；办公用品做到即来即领；杂品除特殊情况外基本能做到当天要当天领。对于一些需要采购的物品，能做到在购入的当天领取。保证一线部门正常的运作与经营。

　　（四）加强学习，不断熟悉本职工作

　　1、熟悉库存产品

　　要做好库管工作，首先要熟悉库存产品。要能掌握库存产品的价格、规格、库存数量以及存放地点等。这一切不仅要停留在纸上，更要牢记在心。目前，对食品和绝大多数杂品的摆放位置做到了心中有数，对于米面油等易波动的产品的价格做到牢记于心，一旦价格发生波动，及时进行核对和报告。

　　2、分清物品属性

　　由于报表中对杂品与低耗品分别进行计算，因此在工作中，分清领用物品的属性，要 牢记低耗品的名单，对于低耗物品，在填写入库记录和出库记录时，一定要认真标明，保证会计在成本核算中的准确性。

　　3、掌握各项工作流程

　　入职以来，通过部门经理、主管和同事的热心帮助，现已熟练掌握了库房管理的各项工作的操作流程，使每一项工作，都能按照部门制定的规章制度进行。

>　　三、不足之处

　　当然，由库房管理工作接触时间还比较短，相关的工作经验还有待进一步的积累，因此在工作当中，还存在着一些问题。

　　（一）对一些库存物品还需要进一步的熟悉，由于对一些库房，特别是瓷器库、客用品库和4楼综合库平时接触较少，因此对其中的一些产品的熟悉程度还有待进一步的加深。

　　1、客用品库的问题

　　客用品库主要是因为球队以及其它部门退下的杂物过多，库房堆积过满，而且一些物品都在纸箱中存放。导致一些物品的存放地点还不是很清楚。这还需要与客房部人员进行进一步的沟通。

　　2、瓷器库的问题

　　对于厨房一些专用物品的名称还不是十分了解，一些较少领用的物品（账面未记录）的存放地点不了解。这需要与餐饮部人员进行咨询。

　　3、4楼综合库的问题

　　由于电脑和电话账面上没有记录数量，并且有一些已经无法工作，因此无法准确掌握其数量，希望在库房搬迁中予以解决。

　　>

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！