# 库房年终总结范文大全(共42篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2023-12-31

*库房年终总结范文大全1时间过得真快，转眼年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾年x—x月份的工作，主要有以下几条：>一、仓库保管员的工作1.负责仓库大库（原辅料区、阴凉库）、危库、剧\_库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全...*

**库房年终总结范文大全1**

时间过得真快，转眼年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾年x—x月份的工作，主要有以下几条：

>一、仓库保管员的工作

1.负责仓库大库（原辅料区、阴凉库）、危库、剧\_库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录；

2.责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、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、配合车间生产

1.生产工作计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录；

2.配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

>三、配合GMP的认证

1.配合做好了各车间GMP认证所需大量的调帐工作；

2.完成了仓库GMP认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致；

3.配合化验中心做好现场核准工作。

>四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1.做好洁净区空调机组的维护工作。

2.每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录。

3.化验中心、质保部取样后，做好清洁工作。

4.分料后，做好清洁工作及清场记录。

>五、配合其他的工作

1.负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录。

2.负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录，并做好个人工作计划。

3.负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录。

4.配合化验中心的取样工作。

5.每月协助财务做好盘点工作。

6.配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

**库房年终总结范文大全2**

又是一年的年终总结，来\_\_已经有x个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

一、工作岗位

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

二、工作内容

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。国宝源的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

三、个人年终评价

对比去年，这一年得到的更多的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，心得体会今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现邓总去年对我说的一句话：今日事今日毕！这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了年的遗憾。年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏！

四、对其他部门建议

生产部：厂长需花多点时间在管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花更多时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

20\_\_年，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面！我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的问题上，热门汇报全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升！

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅！虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好！

充满希望的20\_\_年伴随着新年的伊始即将临近，最后祝公司在新的一年里业绩蒸蒸日上，生意兴隆，财源广进，在同业中绽放出耀眼的光芒！祝各位同事身体健康，万事如意！20\_\_年，我们一起努力奔跑！

**库房年终总结范文大全3**

时光飞逝，弹指之间，20xx年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

作为制造行业，成本是公司的关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门材料的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。

>一、回首20xx

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求，给我们一个机会还公司一份满意！我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

不足之处：没有和各部门保持良好的沟通。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关；数据录入不够及时，争取13年改进这一现状。

3、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

总结的目的是为了更好地计划，谋定而后动，因此，我们必须根据公司仓库实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施和开展，验证改进和创新计划的效果，并将之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分析和推广，通过我们不断的改进和创新的行动超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

但总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

**库房年终总结范文大全4**

时光飞逝,弹指之间20xx年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

作为制造行业，成本是公司的关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门材料的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。

透视昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化!从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

一、回首20xx

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事,是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求,给我们一个机会还公司一份满意!我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

不足之处：没有和各部门保持良好的沟通。

2、能严格执行公司库房保管制度，防止收发材料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库;出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关;ERP录入不够及时，争取20xx年改进这一现状。

3、合理安排材料在库房内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

不足之处：库房规划不够合理，20xx年将重新进行规划。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对库房产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好库房

库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

二、展望20xx

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的库房20xx年工作计划和工作目标：

1、加强费用成本方面的管理。

⑴、规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立材料领用制度，改变原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

⑵、在原来的基础上细划物料成本的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗,真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。⑶、认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的配合,合理使用各项物料,严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。

2、加强控制基础工作。

⑴、本人从事制造行业也有数年时间，但未真正了解成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司创造更大的效益。

⑵、按规定时间对各部门物料进行盘点，及时核算出各部门所使用物料情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各部门存在浪费现象，积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

3、加强每月核算与日常管理工作。

⑴、强烈建议各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

⑵、每月统计出各部门使用物料数据，一经发现有超标现象,及时查找原因，使用是否合理,及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，争取做到低成本高效益的管理理念。

⑶、在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

⑷、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

4、在库房管理及数据管理能力上有待提高。

⑴、为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对ERP数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

⑵、加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用,使物品能起到物流顺利周转,同时也真正做到物尽其用,人尽其才的作用，使其库房管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善库房物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。⑶、重新对库房库位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。

三、库房提出的建议

1、针对综合原材料仓和综合半成品仓(喷塑、冲床、保护焊、机加车间等)统计人员的一点建议：

目前车间统计员所统计的物料数据，如车间制成半成品、原材料消耗、车间在产品等。从形式上来看，只是仅仅为其车间提供的，而他们的工作范围也只是成为车间算工资的工具而已。我的建议是他们如果能够到我们库房，直接把他们所统计的物料数据转换成ERP数据，这样的话，即减少不必要的工作流程，又能及时确保综合原材料仓和综合半成品仓所有物料的数据准确性，还能为财务、采购等部门提供更及时的物料信息。当然，这并不影响给生产车间提供生产进度所用的数据。这个建议并不是说统计人员归库房管理，只是互相配合，因为大家都是为生产而服务、为公司而服务!如果公司采取这条建议的话，我会对他们进行一个培训，让其了解物料进出的流程及其如何规范。

2、对生产车间的建议：

希望公司领导能够重视这条建议。

⑴、因为我们公司库房场地有限，所以大部分物料均在各个车间存放。正是这个原因，车间领料人员(比如总装车间)到别的车间去领取物料时能否叫一下我们一起去或者把领料的数据(物料上基本有标识卡)及时报给我们?

⑵、对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。

总之，库房能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式,而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!20xx年，是全新的一年，也是自己挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

**库房年终总结范文大全5**

转眼，我任仓管一职已经一个多月，在领导同事的支持和指导下，我对公司仓储管理有了进一步的了解。现将工作状况总结如下，请领导批评指正。

工作学习资料

一、学习了公司相关规章制度和仓储管理业务理论知识，如员工守则，库房管理制度、流程、运作细则，中富用友ERP等；

二、负责零配件库房入库、出库帐务记录及整理工作，现已将部分SBO2、SBO10、ASB机型零件，办公劳保用品重新进行了分类整理、统计建帐，预计月底能全部完成；

三、跟随同事在实践中学习原辅材料、成品的日常收发业务及帐务处理，已提高仓储管理实际操作技能。

工作计划

第一步：整顿仓容。由于零件仓物品种类数量繁多，购入领用频繁，加之废旧物品积压较多，使得库房较为凌乱，需重新整顿这步工作现已部分完成，预计本月20日前能全部完成。具体如下：

1）、在相关生产技术人员配合下，完成对零配件库房的清理。将库房中损坏、老化变质的废旧物品清理造册，报批处理。

2）、分类存放，确保库房整洁有序、货位清楚。零件仓具体分为三个库房：一楼库房存放冰箱空调、模具、油类、机器设备等大件物品，（一楼库房还差货架，还须从温江库房调用）；四楼库房分机型、类别存放零配件及生产办公、劳保用品；五楼库房存放办公桌椅、旧电脑、旧电视机等物品。

第二步：盘点、统计建帐。长期以来零件进出不加节制，帐实不符。现阶段最重要的是汇同财务、生产统计、库房对零配件库房进行，一次全面盘点，并根据盘点结果重新规范建帐，确保帐实相符，为零件仓ERP帐作好准备工作。这步工作预计本月底能全部完成。……

2、时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江库房的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

第一部分：自己介绍

我是公司储运部松江库房的.库房保管员：xxx———是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1：人力的安排

作为物流公司的传统业务———仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们松江库房，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱，toto国内成品发货，toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2：合理的休息在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在4xx-xx度的箱内，一会儿就汗流浃背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全

的状况下，作业效率就不受影响了。

3：人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对库房的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

第三部分：货物的管理

现松江库房开业三个多月来，味之素，toto上海工厂，toto卫洗丽的业务已相继进入松江库房。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江库房进行保管。所以要做好库房的管理，货物的入出库作业，日常保管，库房清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b：货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c：货物入出时做好桩脚卡记录（计好箱数和枚数）

d：坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

e：持续库房的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

一：部品的管理

1：部品的入库作业

现toto上海工厂的大部分部品已进入松江库房保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品（保税品———存放在保税区域）和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入库房时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数；特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是toto工厂中直接生产线出来由库房开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以必须要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

toto上海工厂会按照生产计划在每一天10点之前开部品纳入单传真至我们库房，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库“的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

二：成品/出口品的管理

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是“水栓”产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱（入库时在工厂被盗）所以必须要留意仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

**库房年终总结范文大全6**

时间飞逝，弹指之间，20xx年已接近尾声，回首过去的一年，有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。为了更好的做好今后的工作，总结经验，吸取教训，克服不足，现将20xx年的工作做简要的总结。

在即将过去的一年，在公司领导的正确领导下，原材料仓库能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错的出现，入库及时登帐，检验不合要求不准入库，出库时没有单据的或手续不全的不发货，特殊情况须经有关负责人签字批准。做到以公司利益为重，爱护公司财产，维护公司利益。作为仓库管理人员，做事要认真负责，具有较强的责任心和进取心，严格执行公司的规章制度，特别是铝材的“收、管、发”必须按照公司制定的《铝材入库手续管理办法》规定进行管理，做到手续健全，杜绝漏洞。

>不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对入库物料的质量检验没有把好关。

能积极配合财务部和采购部，定期对出库产品盘点清仓，做到账物相符。积极配合财务做好仓库库存盘点工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。每天及时把出入库情况及库存报表输入电脑，共享到其他部门，方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流。

>不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。

今年公司新增加了钢木门，新增产品必须有相关的原材料和配件，钢木门仓库应运而生，对新仓库需要进行相关的规划、管理及工作分配。九月我们接收了舜元的钢木门项目，对舜元门业原材料的盘点入库变得尤其的重要，我们秉着认真仔细的.工作态度清点每一项物料，交给财务部准确的原材料盘点表以便核算。虽然我们钢木门的产量有所提升，但仓库因此也多了很多呆料，废料，给日常的管理造成不便。由于是今年刚开始的项目，销量还没有上去，人员没有配置到位，其中一段时间仓库里需要搬运的事情经常安排不到人，这也是一直以来困扰原材料仓库的问题。

>不足：体现了我们各部门之间的协调与合作还不够，都抱着“事不关己”的态度做事情。

作为制造行业，成本是关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各个部门的使用更应加以控制。强烈建议各部门按规定使用物料，除了我们原材料仓库严格控制物料的发放外，对发出去的原材料、配件、以及易耗品各个部门的管理人员也要严格进行监督、审核，参照相应的规定制度统一正确使用各项物料，日常工作中是否存在浪费现象，一经发现及时指出，不要因为方便自己部门的工作而忽视下属的浪费，让全体人员养成良好的节约意识。作为一个管理人员，我充分认识到自己既是一个管理者。更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了各部门管理人员熟悉使用材料及配件外，还需要认真实在的培训员工，首先要以身作则，这样才能让员工有榜样看，大家都能主动形成节约意识。

>不足：管理还以人管人为主，员工思想还是没有转变。

这一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，努力把工作做得更好。

**库房年终总结范文大全7**

20\_\_年在公司领导和同事的帮助和关心下，在各部门的密切协助配合下，原料仓的各项工作始终围绕“库存物料安全、进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量”的目标开展工作，一年来仓库整体面貌焕然一新。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结：

一、加强理论学习，努力适应工作

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始自终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足重轻的作用。由于工作的需要，3月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、树立服务意识，主动融入集体

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队協作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何去做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

三、心系本职工作，认真履行职责

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来慨括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

（一）严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；发料时手续不全不配料，特殊情况须经有关领导签批，做到以公司利益为重，爱护公司财产。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。积极配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

（二）合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用、人尽其才的作用。

（三）定期盘点，积极配合工作。定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。

一方面是为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。其次是是给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。再就是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理；对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。最后是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

（四）加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

四、20\_\_年工作存在不足

（一）仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想。

（二）和各部门的沟通还需加强和提高。

（三）部分工作不够细致，不够深入。

（四）创造性的工作思路还不是很多。

五、20\_\_年度的工作计划目标

（一）仓储管理作业流程达到标准化要求。

（二）库容库貌、现场管理符合5S标准。

（三）强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级（结合岗位绩效考核，应知应会程度）。

（四）专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

（五）库存数据的核算进人实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。

（六）仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算钠入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

（七）增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。

**库房年终总结范文大全8**

时间过得真快，转眼间20xx年马上就要结束，我很荣幸自己能融入杰奕斯这个大团队里，成为这个团队里的一员，在这三个多月的时间里也学到了很多新知识，让我真正感觉到世上无难事，只怕有心人！在20xx年来临之际，回顾20xx年的工作，具体总结如下：

1.负责库房各种物品的入库、出库，日常卫生等工作。

2.对库房物品定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3.严格把好验收关、按到货单的要求，对已到货物应立即进行外包装、数量、重量、质量检验，并做好到货记录。

4.合理安排物品进出库，领用单必须有部门经理和领用人签字。采用分类分部门摆放，做到先进先出原则，堆放整齐、摆设合理。

5.配合部门主管对库房的检查核对管理工作，完成好上级领导交予的任务及协调各部门多余物品退回工作。

6.对库房物品状况有明确标示。一切凭有效单据及时办理相关流程手续，不会随意操作。

7.库房每种物品都有存量卡，正确记载物品进、出、存动态。

8.定期向部门主管反馈库存物品情况，如存量过低、长期积压、质量损坏、过期等问题。

9.按照公司的政策合理化利用库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

10.对库房每月进行清洁大扫除，并对物品做好防潮、防火、防盗工作。

11.做好各种入库物品规格的分类，对有明确标识、标准垛码的易碎物品，分层、散装放入货架摆放好。

12.配合好各部门临时紧急需求，当接到采购部或其他部门的到货通知，认真做好备货工作。

13.做好各部门之间的协调工作，未能及时发放的物品，及时与使用部门电话沟通，让使用部门领导保持有个良好的心情，理解我们的工作。

做为仓储部门的一员，我认为仓储部的职能：

1、收：供应商——进品数量验收——进品品质验收——是否合格(不合格退给供应商)——入库入帐——表单的保存与分发;

2、管：(保证账物卡一致致)库房物品要物清、帐清、质量清、用途清

3、发：生产命令或领品单、出仓单——准备物品——发放物品——物品交接——帐目记录

4、月底交月报表

5、做账：按进出仓记录做好账目记录明年工作计划

1.主要是货物入库与出库。进一步完善货物入库及出库程序，做好货物入库和出库的数据登记，力求做到有据可寻，有票可查，大力提高物资管理水平。

2.陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧淘汰的设备较多，明年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据。

3.根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。明年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

总之两个多月来，干了一些工作，工作中仍然存在着很多的不足，在新的一年里，我一定不断提升自己能力继续努力工作。

以上为本人的20xx年度的工作总结，有些欠缺的地方，还请公司领导批评指正。谢谢！

**库房年终总结范文大全9**

在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

>(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

>(二)强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠近。

>（三）存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立\_服务是第一位\_的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(ERP)等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

**库房年终总结范文大全10**

20\_\_年上x，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮忙下，较好地完成了上x的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20\_\_年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

x来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心。用心主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作潜力和具体业务方面。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货状况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了x的各项任务：

1、统计状况：能及时做到电话跟踪客户收货状况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货状况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的状况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每一天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足。

总结x的来的工作，虽然取得了必须的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有必须差距。一方面，由于个人潜力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在必须的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报状况不够及时。

四、20\_\_年下x工作计划

下x我将进一步发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下x工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终持续良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**库房年终总结范文大全11**

转眼，我任仓管一职已经一个多月，在领导同事的支持和指导下，我对公司仓储管理有了进一步的了解。现将工作情况总结如下，请领导批评指正。

>工作学习内容

一、学习了公司相关规章制度和仓储管理业务理论知识，如员工守则，仓库管理制度、流程、运作细则，中富用友ERP等；

二、负责零配件仓库入库、出库帐务记录及整理工作，现已将部分SBO2、SBO10、ASB机型零件，办公劳保用品重新进行了分类整理、统计建帐，预计月底能全部完成；

三、跟随同事在实践中学习原辅材料、成品的日常收发业务及帐务处理，已提高仓储管理实际操作技能。

>工作计划

第一步：整顿仓容。由于零件仓物品种类数量繁多，购入领用频繁，加之废旧物品积压较多，使得仓库较为凌乱，需重新整顿这步工作现已部分完成，预计本月20日前能全部完成。具体如下：

1）、在相关生产技术人员配合下，完成对零配件仓库的清理。将仓库中损坏、老化变质的废旧物品清理造册，报批处理。

2）、分类存放，确保库房整洁有序、货位清楚。零件仓具体分为三个库房：一楼库房存放冰箱空调、模具、油类、机器设备等大件物品，（一楼库房还差货架，还须从温江库房调用）；四楼库房分机型、类别存放零配件及生产办公、劳保用品；五楼库房存放办公桌椅、旧电脑、旧电视机等物品。

第二步：盘点、统计建帐。长期以来零件进出不加节制，帐实不符。现阶段最重要的是汇同财务、生产统计、库房对零配件仓库进行，一次全面盘点，并根据盘点结果重新规范建帐，确保帐实相符，为零件仓ERP帐作好准备工作。这步工作预计本月底能全部完成。

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

>第一部分：自我介绍

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员：××———是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

>第二部分：人力的合理安排和运用

1：人力的安排

作为物流公司的传统业务———仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们松江仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱，toto国内成品发货，toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2：合理的休息在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在4xx—xx度的箱内，一会儿就汗流浃背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3：人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

>第三部分：货物的管理

现松江仓库开业三个多月来，味之素，toto上海工厂，toto卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b：货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c：货物入出时做好桩脚卡记录（计好箱数和枚数）

d：坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

e：保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

>主要有：

>一：部品的管理

1：部品的入库作业

现toto上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品（保税品———存放在保税区域）和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数；特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是toto工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

toto上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库“的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

>二：成品/出口品的管理

1：成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是“水栓”产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱（入库时在工厂被盗）所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”。

**库房年终总结范文大全12**

xxx年仓库管理工作在公司领导的正确领导下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌也得到有效改善，服务生产的效率也得到了提高。我们用心思量总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。xxx年仓库管理年终总结报告如下：

一、仓库管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使仓库凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二、全力组织仓库人员摸清仓库物资，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

三、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以xxx的形式转交给xxx部。

四、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

五、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不贴合的情景，必须与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

六、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件（排、螺丝、手柄等），并由收货方签字认可。

七、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

八、常用材料及元器件到达最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

xxx年的仓库管理工作有所提高，但同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

第一，在以后的工作过程当中，仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作的顺利开展创造有利局面。

第二，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，在以后的工作中要更加精益求精，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

回顾xxx年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，异常是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态坚持下去。

>在xxx年里，我们的工作计划如下：

一、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每一天坚持朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

二、为了仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成对所有物料的存卡管理。

三、为了提高工作效率，避免仓库保管员在备料过程中存在找不到元器件或找料时间太长，要求仓库保管员按工程摆放物料。

四、坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。并加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改善。

五、积极配合供应部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节俭原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，供给合理空间。

六、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对供应商严格把关来料数量。为确保xxx部、xxx部及xxx部能及时了解物料库存情景，确保数据的准确性与及时性。

总之，仓库能在现实情景中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导的。在挥手昨日的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。xxx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

**库房年终总结范文大全13**

我在XX物业公司快两年了。20xx年6月到公司任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

(一)面对现实，接受挑战20xx年6月我到XX物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时XX物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个XX物业公司仓库进入良性循环。

(二)理清头绪，细化管理每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定XX物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，主管年终总结范文先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

(三)进行信息化随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在XX物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个XX年不良库存下降基本至零!

(四)坚持学习，与公司共成长在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，20xx年仓库与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!时间过得真快，转眼20xx年即将过去，在工作的这段时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功!作为一名仓管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在20xx年来临之际，回顾20xx年的工作具体总结如下：

1、严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。

2、协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到“先进先出”原则。

3、做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。

4、在工作中能够严格要求自己，所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

5、仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到，请公司领导批评指正。

**库房年终总结范文大全14**

20xx年伊始，转眼间，来企业已经有九个月了，快结束了20xx年的全部工作任务。我也很荣幸的能够融入了企业的大集体里，作为一名库管，在企业上级和全体同仁的鼓励、支持下，不断的学习和进步，基本完成了各项工作任务。现在作以下总结：

一：对库房管理的认识，库房工作在企业管理的一个小部分，对工厂生产、销售等物流的一个中间环节，对整个生产等各个重要地位，企业的一部分资金在银行流动，同时企业的资产的一部分在库房流动，是资金流动的部分实物体现。所以对于自己来说任务重，有一定的心理压力，责任心不容放松。

>二：主要工作内容和工作对自己的要求：

主要负责材料库和型材库的工作，从生产大局来说，激励自己不断学习、顶住压力，树立自己的协调、配合、服从、团队服务意识。

1，对物料的熟知，纱窗库的各个物料配件认知，分清各个规格，型号、颜色、数量、用途等，

2，定期和不定期对库房物件进行盘点和整理。

3，尽量做到小配件的数量的准确性。做到繁琐的工作中细致化管理。

4，积极配合生产、采购，财务等的工作，做好出入库单据的及时入财务帐。

5，在自己的职责能力范围内，严格按要求检查供货商供货的质量，做到合格入库。

6，对库房定期进行或达到整理、整顿、清理、清洁、素养、安全等6S科学化管理。

7、做到选进先出、对库房出现的物料过期、有损、物料的短缺，积极主动汇报，反映情况，针对生产，做到物料的合理、优化配置。减少浪费，和占用资金。

>三：工作中遇到的问题

因为个人原因和企业的发展当中遇到的问题，我个人应及时提出，相互沟通加以更正、改善和解决。使自已更好的能在企业发展。

1，刚开始对物料的不熟产生的问题。

对企业的物料情况不能全方面的了解，因为来企业时间不长，对新的物料认识有个过程，这样的问题就是当车间，或去工程工地时，来库房取工具或相应在的配件时，才会发现没有或有的不合要求，会影响生产、安装的进度。

2，房库的东西不经过我这里自己私自取，拿到生产车间。这个问题逐步改善。

对于来库房取工具等需要库房这边知晓，不应该自己私自取，因为这些物料是有规格、数量，同时还一此进不合格的。使用当中是有要求的，数量，每个工程用的，都有相应的摆放，同时我这边也能知道库存量是多少，首先考虑是否及时采购;有的一些配件可能在已经使用当中存在质量问题，当再次使用，会影响生产，安装、售后等部门，增加了生产成本，同时也浪费不必要的时间。

3，安装完成后的工具等乱堆乱放，后来经过厂长等开会工作合理安排，得到解决。

库房摆放的物料是尽量合理空间的，当安装完的工具等放进库房，理解大家的辛苦，做到二次使用能及时找到和发配，具体的如胶枪等能及时清理。同时拿回来的工具等也有必要进行清点一下，看是否有损坏的，有损坏的及时修理或再次采购入库，备后来用。

4，型材料架上各种规格混乱的问题，影响库表数的准确性。

因为各种物料摆放不规范，在库房盘点时，对料的准确性有影响，同时备料时也不方便，有的料在这里，有的料在那里。尤其有的料还是半截料。在利用上产生利用率，产生不必要的浪费。也会产生废料占用空间。摆放应遵循上轻下重、常用的物料放到容易备料的地方等等。

5，盘点库房数量和生产备料的之间的问题。

当月末盘点应是对做出准确库存报表的要求，为了应对于长期对料数量和准确应和生产备料时间上避免同时进行。

6、有部分供货方的收据信息不全或没有出库。

(1)这个问题是如果不涉及企业商业秘密的情况下，应该知道供货或外购物料(同时也括一些常用料)，因为库房要了解物料的一些基本情况，规格，数量等以方便对于新的员工在使用时加以注意，以减少不必要的麻烦。

(2)一些涉及长期供货商定期的凭证，有备可查，因为工作上难免发生丢失可能性小的情况等。

>四：展望示来

随着企业规模不断在壮大和品牌的知名度不断提高，根据企业的发展要求，对库房管理这块也要求越来越高，同时也对自己是一种挑战和体现自身价值的机。对企业充满信心，我个人将以执著的精神面貌和全身心的精力投身20xx的库房工作中，能为企业的整体利益添砖加瓦感到欣慰。

**库房年终总结范文大全15**

公司研发机型日增，非标配件种类繁多，采购及库存管理的控制环节也很多。为做好物资供应，确保生产正常进行，采购、验收、保管、发放等都必须环环相扣层层把关，其中仓库管理是物资管理中一个很重要的环节。

>一、仓库管理中存在的问题

1、提报计划盘存不准，报标准计划不全面，有时会出现漏报现象。

2、非标件入库跟单不及时，配件入库后不知道是对应哪个非标项目。

3、非标盘库配件占用未做记录，标准件部分已被借用，但报计划时未减量，库存为虚数，填报采购量过低，会造成生产中配件短缺。

4、非标件专件专用做得不理想，到货后同一客户非标件没有放在统一位置。

5、外购件到货后无送货单，车间急用，库管员有时会先发给车间，若采购补单不及时，库管员跟踪不到位，会出现漏入库现象。

6、车间人员无单领料，先拿走配件，说后补单，库管员不进行跟踪，等月底对账发现，查询会耗大量时间。

7、退货架产品处理不及时

8、个别员工发货出错率较高，部分班组不点料，签字后到装配时发现没货，再到库房要件，查询耽误时间，影响也不好。（附录：库房备件差错表，当场进行记录，按出错比例对员工进行考核）

9、库房入库物资与生产出库物资单位不统一。

10、转序配件跟踪不到位，对转出数量与转入数量不能及时核对，对车间加工报废件没有监控。

11、库房物料卡填写不完善，对之前换下的卡管理不严格。

12、库房账、卡、物合一没有达到标准要求。

13、对存放于车间的水刀厂配件不能进行全面统计，报计划会有漏报。

14、ERP系统中同一产品重码过多，生产出库与库房入库不对应，库存不准确。

>二、采购部

1、采购订单不全面，送货单名称规格与系统上有时会有差异，物管部得反复找人确认。（附录：采购订单差错表，当时进行记录）

2、采购部非标盘库频繁，非标单随时都会出现，且每单都是加急，没有计划性，库管员多数是放下手头的工作，先去进行盘点（也相当于备料），常与备料收料时间发生冲突。

3、采购计划报表物管部与采购部格式不统一，核对时间过长，标准计划从申报到批准得四天左右。

4、采购订单设定时间有问题，很多已过期，库房不能引用。

5、采购到货时间不准确，实际到货与确认时间会有差异。

>三、生产部

1、班组领料频繁，各组员重复到库房领料。（建议只允许班组长领料）

2、车间人员随意进库房，有时库管员不在场，会自己拿东西。

3、领料单出错率过高。（附录：领料单差错登记表，当时进行记录）

4、退料不及时，往往是好几个项目混在一块，分不清是什么原因退货。

建议任何问题都要以书面形式体现，以事实为依据，共同签字确认，并有专人跟踪处理结果，才能起警示作用，杜绝类似事件发生。

**库房年终总结范文大全16**

20xx年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20xx年仓库管理工作总结如下：

>一、工作回顾及感想。

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

>二、自觉加强学习，努力适应工作。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

>三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

>四、坚持定期整理仓库。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

>五、认真做好每月的对账工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

>六、存在的不足。

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

>七、20xx年工作计划。

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。

**库房年终总结范文大全17**

这个20xx年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和品德修养都有了进一步的提高。现将20xx年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

>一、思想品德修养及职业道德方面。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

>二、工作能力和具体业务方面。

我的工作岗位是仓管。主要负责统计公司热表，表接头，阀体，温控器等物料的收发数量和库房库位的合理分配。另外每月25日与财务，廊坊库进行盘点对账。扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、库房情况：厂房库房物料清理和货备安装使用，帐卡物一致性进入正轨，对廊坊库房进行盘点。图庄库房按时完成转移。

2、收货情况：物料收货数量，质量与采购部，品质部及时沟通，及时进行盘点，与采购，品质，财务进行核对，保证准备无误。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

>三、存在的不足。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，工作中对于账目，数量有时出现差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

>四、20xx年下半年工作计划

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**库房年终总结范文大全18**

本人于20xx年x月x日进入公司这个大家庭，回想这这段时间来工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门员工，对工作每一个细节进行检查核对，对工作经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员工作标准化，才能提高每个配料操作技能水平，减少工作当中失误事件发生。每天对于工作当中遇到难题加以不断完善，以仓管员不断沟通，相互学习才能使工作开展更进一步，达到新层次，管理水平进入新篇章。

1了解各仓管员所管区域物料摆放后，针对于仓储规划不明确，。对物料现场大面积区域划分进了相应调整再次细分标识，以更有利于现场物料管理公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储重新规划，使物料都做到了定点点量定位储存管理。

2避免仓管员在备料过程中存在找不到料，找料时间太长，为了提高他们工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了不是仓管员走到物料区短时间内也能时找到所需物料。

3在采购课协作沟通情况，逐步加强了对物料来料规模到料时间控制，仓储根据计划排程，

4为了避免货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

5物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年物料外包，对于彩盒尾数，以部分裸露在外，全部时放于原包装内封存，做到防光防尘管理。

6为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有六层降低至四层。

7防止物料由于阳光直射，使物料本身性质发生变异，完成了窗户遮UV工作。

8为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，并在外包装上贴上尾数标签。

9下班后值日仓管员必须检查所有水电门窗关好后方可下班。

1012月30号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算时准确得到基础信息，为公司经营决策提供相应基础数据。仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底准确无误盘查……

11为了时了解仓储工作中发现异常事情能把出现异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进大全，6S，消防安全知识仓储部工作目标等相关学习资料。

12现代企业竞争已到白热化，单一工作技能不能满足企业需要，自己争取在新一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

13多同事沟通，保持良好沟通方式，吸取好建议。悉心听取领导点评，对自己不好做法即时予以改正。

14时时做好仓库6S工作，保持环境整洁，所存放物料井然有序。

15为了使仓储物料做到帐卡物一致，也是对仓管工作一个考核，仓储目前每个月进行一次自盘。

16为了加强对外发原料控制，所有原料收发物料由一个人来管控，

17生产车间退料不时，根据要求在盘点xx号之前各车间需把该退物料退到仓库，

18对于订单物料报欠，请MC对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

总之，仓库能在现实情况中不断改善是离不开各位领导悉心关怀指导各位同事大力支持配合，在挥手昨天时刻，我们将迎来新一年，对过去取得成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去不足，将不懈努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌方式，而是靠不断努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌明天！20\_年，是全新一年，也是自我挑战一年，我们将努力改正过去一年工作中不足，把新一年工作做更好，为公司发展前景尽一份力。

**库房年终总结范文大全19**

20xx年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自我的一年工作作简要总结。

>一、抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

>二、强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自我，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自我最大本事为领导们供给极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工

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！