# 负责收货入库工作总结(共16篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-04-30

*负责收货入库工作总结1国 兴 厨 具仓库出入库检验员岗位职责岗位名称：检验员直接上级：仓库主管下属岗位：无岗位性质：在仓库主管的领导下，负责对进出商品的管理工作 岗位权限：行使对进出商品的管理权限管理责任:：对商品出入库的管理工作全面负责（...*

**负责收货入库工作总结1**

国 兴 厨 具

仓库出入库检验员岗位职责

岗位名称：检验员

直接上级：仓库主管

下属岗位：无

岗位性质：在仓库主管的领导下，负责对进出商品的管理工作 岗位权限：行使对进出商品的管理权限

管理责任:：对商品出入库的管理工作全面负责

（一）目的

为了规范公司的仓库管理程序，促进仓库各项工作科学、高效、有序的运作，加强对商品存放及出入库安全，提高商品的有效利用率，合理控制费用的支出，保障公司商品及时供应及销售工作的正常开展，本制度详细阐明了公司仓库检验员职责及商品出入库管理程序。

（二）商品入库

1、检验员应认真清点所要入库商品的数量，并检查好商品的规格、型号，做到数量、规格、品种准确无误，如有出入即时通知相关采购人员处理，核实无误后在供应商单据上签字（检验员×××）。

2、填写入库单并签字，把供应商单据附在入库单后面。

3、商品进库，仓管主管和检验员现场交接接收，主管确认 1

国 兴 厨 具

无误后，在入库单上签字（仓管主管×××）。

（三）商品出库

1、检验员根据销售单对仓库管理员分拣的商品进行检验，核实品名、规格、型号、数量是否单、物相符。

2、出库时，对还没有检验的商品要先验收后发货。

**负责收货入库工作总结2**

3月本人从领位调到餐厅担任库房管理员，这几个月以来，我认真学习各项有关库房管理制度，认真总结、记录，较好地完成了有关库房的工作任务。

>一、主要工作

1、从验收—入库—合理摆放物资—按真实数据输入电脑—按标准填写领货单—每月盘点。慢慢地在一系列的程序中我也总结出了一些工作方法，为提高工作效率起到了一定的作用。

2、验货，做好每天的验货工作是我工作职责之一，无论是菜品，海鲜，还是低值易耗品，本人都要从质量，数量，重量进行相关检验，并对各个物品的价格进行核对，在收货单中，做好记录。

3、入库，在验收没有任何错误后，要根据采购单进行入库并摆放整齐，所有采购单，都要有相对应的人员签字，海鲜，菜品，必须有厨师长签字，入电脑时，再次核对金额，及数量，准确的输入电脑。定期整理库房摆放，常用物品放在库房前段，按照“先进先出”的顺序进行摆放，库房不常用的物品放在最后面。

4、建立物品名称标示，库房内所有物品，全部贴上名称，并将物品分类摆放，将厨房，与前厅吧台，财务很好的分开，并按层次，写明名称。

5、出库，按照《北喜领货表》严格要求领货人员必须签字，并写明数量，名称，按照规定的时间点去发货，有效地减少发货数量，控制餐厅成本；

6、盘点，每月盘点做到精准、认真、耐心。

7、每月最后一天为结账日，本人都会在结账日之前将所有单据全部在系统里登记完毕，发现盘点数量和系统数量有误差时，会找到原因及时处理。协助财务部核算成本。

8、控制成本，每日无论前厅出库，还是后厨出库，本人本着铁面无私的态度，进行发货，严格控制成本，将物品使用的周期增加。

9、安全管理，与上级领导协商，制定库房制度，禁止在库房吸烟，发现一次，严格处理，采买一些可以防潮，防腐的箱子，保持库房干燥，并减少了损坏。

10、餐厅一些固定资产，及电台，点菜宝的保存，协助餐厅上级管理固定资产的维修。

11、卫生，定期进行卫生清理。

>二、不足之处

1、固定采买时，可做到登记入库，但疏忽了一些外部采购物品的验收入库，导致一些物品，价格的丢失，及数据的模糊。

2、库房物品没有一个准确的台账，每月盘点时，非常复杂。

3、卫生没有按照计划进行，没有做到每周清理一次，地面经常不是很干净。

4、一些物品摆放更换了地方或新物品，没有坚持将名称上架。

5、物品摆放有时出现混乱现象，员工找起来非常麻烦。

6、没有及时对餐厅固定资产维修。

7、单据没有保管得当，造成一些重要单据的丢失。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作。

**负责收货入库工作总结3**

成品入库员工作职责要求

1. 准时出勤，按时参加每日早会

2. 包装成品的磅秤动作落实，成品磅秤数量与标签标示数量一致性确认

3. 根据成品标示数量，进行【包装记录表】标签的打印及贴附

4. 尾数包产品的数量核对及标签确认（以颜色笔进行标示区分）

5. 产品入库单的开具（每天三次入库时间）

6. 组长临时安排的其他事务的遵照与执行

7. 配合公司安排配合平日及周末加班

8. 遵守车间纪律21条要求

9. 服从公司在工作上的合理安排及调动

**负责收货入库工作总结4**

20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，自己所做的本职工作，从接手材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。一年来，我在车间领导及同志们的帮助下，使车间的材料管理工作有了新的提高，但是，也存在很多的不足。我要从今年的工作中吸取经验、教训，查找出自身的问题，制定出行之有效的整改措施。

>一、认真学习，不断提高业务素质

作为车间材料员，认真执行段、车间的各项规章制度，按照段领导提出创建“精品材料库”的物资管理思路，结合局、段创建精品的工作目标，加强各工种的业务学习、政治学习，努力提高自身业务素质，特别是变配电材料知识的学习，互溶互补，不断提高材料管理水平，干好本职工作，积极做好材料的申报发放，劳保用品的发放工作。

按时完成领导交给的各项任务，为车间安全生产做出了自己的最大努力。

>二、理清头绪细化管理

目前我车间班组工具材料员责任心参差不齐、个别班组工具材料员责任心较差，对物质管理知识掌握也较少，所以给管理也带来很多不利因素，为此，每次到班组都进行检查指导，每月对进步较大的班组工具材料员进行奖励，有效的激发工具材料员的积极性。

对上月未整改的问题加大考核力度，同时与工班长的考核挂钩。

>三、履行岗位职责，严把工具材料出入库关

“安全第一，预防为主”是我们铁路的永恒主题，对我们高铁来说要求更高。

所以说作为一名材料员，表面上我们属于安全生产的后勤服务人员，但我们不可存在有丝毫侥幸心理，因为良好的、合格的工具材料是安全生产的基本保证。所以按照材料管理标准，做到“四定位”“五五化”的原则，材料摆放整齐，帐卡物相符，料架卫生清洁，按上级要求每月对管内班组进行检查，严把工具材料出入库，为设备安全稳定提供有力保证。20xx年渑池南供电工区被段评为精品材料库。

>四、在班组管理方面规范管理，融入企业文化建设

以人为本，科学管理给企业注入了生机。如何实现管理规范，创新发展，我们在库房优化整合的同时，不仅注重了物质管理制度的健全，还对环境文化进行了改善。

同时要求班组工具材料员对班组料库摆放整齐，卫生清洁，帐卡物相符，材料出入库要有去向，对材料管理不善的工具材料员，我就亲自到班组手把手的交他们怎样整理料库，给他们讲材料管理方面的知识，要求班组人员要爱护公物，降低材料费用，做到真正把材料用到安全生产上，使班组材料管理有了新的提高，且达到了物流有序。

今年我车间3个变配电班都达到了可视化管理，力争明年3个供电工区达到了可视化管理。

>五、工作中存在的不足

1、存在好人主义思想，对班组材料管理要求不到位，相应放松了材料员岗位职责的落实。

2、存在较多的借口因素，对班组材料管理缺少耐心。

3、工作中顾虑较多，不敢大胆管理，办事拖泥带水。

>六、20xx年工作打算

1、20xx年加强各部门联系，确保材料供应：为生产及时提供优质合格材料是材料工作的主要任务。

2、20xx年要加强与技术员段材料科、高铁技术科的联系，不断转变工作作风，做好联劳协作。以服务班组安全生产为目的，及时提供优质合格材料，并做好及时供应，确保车间安全生产工作的顺利进行。

3、合理掌握材料费的支出，保证重点照顾一般，积极做好各类材料的管理工作，最大限度的保证车间的安全生产工作。力争不超支。用好材料费服务好车间的安全生产。

4、以创建标准化材料库为目标，以精细化管理为载体，融入安全文化线建设，把库房材料的管理工作建成一道靓丽的风景线。创建标准化材料库。

5、在20xx年，要加强与兄弟车间的沟通和交流，不断学习他人的长处，开拓思路和新的工作方法，完善各项管理制度，以精细化管理为载体。并融入到各项安全生产工作中去，把材料工作做的更精更细，持之以恒的执行建立的好的制度和办法，多向车间领导汇报、请段科室领导多指导。

6、高度重视精品班组创建工作，真正认识到创建活动是深化基础管理，推动整体工作的新方法，理清思路，自我加压，稳步推进工作。

7、重点做好定额外材料的管理工作。首先在思想上要高度重视，定额外材料的管理工作是为了节约生产成本，盘活车间库存物资，做到工区无帐外料，并严格按段要求集中存放，统一建账，统一调配，和季度清查上报的要求。随着高铁发展的不断深入，适应生产力布局调整的需要，努力干好本职工作，克服工作中的困难，以标准的管理，优质的服务，严格控制材料流失，在段和车间的正确领导下，团结一致，为车间安全生产做出最大努力。

合理化建议

1、定期对工具材料员进行培训，不断提高业务素质。

2、每季度组织班组工具材料员进行互检，相互学习，共同提高。

3、新工具的使用要进行培训。

以上是我20xx年工作的回顾及20xx年工作思路，不到之处请领导同志们批评指正。

**负责收货入库工作总结5**

时间过得真快，20年过去了，我们即将迎来新的一年。回顾这一年的工作，在公司领导的正确指挥和同事们的共同努力下，我们仓管员的一切工作始终围绕着安全盘点商品、准确盘点数据、规范操作标准、热情服务、优质服务的目标。本文总结了20xx的不足和缺陷，以便在今后的工作中改进和提高。

>一、仓库保管工作

第一:仓储管理，看单操作，为什么可以收发，为什么要收发，单据，认真核实，认真清点，亲自交接，亲自签收；仔细遵循严格的程序。

第二:订单管理，仓库管理参与物料控制功能，了解安全库存、周转库存、库存、采购批次，密切跟踪每一项的采购、销售和储存，及时提交逾期物料的采购；一方面要保证生产线能连续供货，另一方面要减少库存，另一方面要兼顾采购周期和采购成本，找到平衡，统计每个物料的每月收货规律，了解采购的经济批次和周期，全面关注。

第三:5s管理是所有现场管理工作的基础，对仓库管理同样重要。仓库的定点定位和定量原则是做好整改工作，仓库里的货物要分拣后才能进行分割。仓库里有许多货物。在各种接收、处理、储存和交付活动中，需要一个有序、整洁的工作环境。只有做好整理、整顿和清理工作，才能保证这些工作的效率和质量。仓库管理是一项长期的重复性工作，要养成良好的习惯，坚持每天做好，每天保持干净整洁，5s的质量对此帮助很大。

第四:先进先出管理是仓库管理的三大原则之一。不实行先进先出，容易导致库存逾期、商品变质、工程变更报废风险。先进先出(FIFO)方法包括色码法、双区库移位法、重力法和最严格的批记录台账追索法。

>二、存在的问题和计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，通过自己的努力，成功完成了岗位规定的工作，也让客户对自己有了很高的评价。但是仅限于目前的工作，公司的其他业务和流程几乎空白，公司制度没有得到深入的了解和理解，物流专业知识也很缺乏。

为了适应新形势，规划新发展，我决心发扬成绩，克服缺点，加强学习，努力工作，为新的一年做好准备。我决心做以下事情:

1.努力在提高自身专业素质上有新的突破，通过制定学习计划与时俱进。当然，我们不仅要学习书本上的东西，还要学习做人的原则和生活的方法，不断增强服务客户、与客户沟通、解决客户问题的能力，才能成为综合素质更好的员工。加强思想认识，学以致用。

2.坚持自学，利用业余时间通过阅读物流专业知识的书刊来加强学习。

3.积极参与公司各类新知识的培训，及时更新知识，提高工作和专业能力，虚心向同事学习，取长补短。

4.加强物流管理和供应链管理知识的学习，在工作中不断应用这些知识，做到理论联系实际，不断发现工作中的问题，与公司共同进步。五、设定目标，不打折扣的行动，大胆思考，认真验证，努力做得更好。

在新的一年里，我会努力学习，总结经验，克服缺点，再接再厉，一如既往地做好自己的工作，努力在库管员这个岗位上有更大的提升。我会和同事一起努力，同舟共济，不计得失。只希望能顺利完成工作，绝不辜负领导的信任和期望。这份仓库保管员的工作是我一生的巨大财富，我衷心感谢那些指导和帮助过我的领导和同事。

疯狂过后，我会继续脚踏实地，勤奋，尽责，努力完成所有的工作。要想有意识地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论是繁重、忙碌还是清闲，都要适应这里的环境，以积极的心态完成领导布置的每一项工作，才能在平凡的岗位上发挥自己的光和热！

**负责收货入库工作总结6**

收货仓库工作总结与计划

20\_年不知不觉在指尖慢慢逝去，20\_年迎面而来，回想过去，面对眼前，展望未来，有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年，是我们收货仓库整个部门全体齐心协力，奋力开拓的一年，更是收货仓库成员接收挑战逐步成长的一年。从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的准备，现将收货仓库工作情况、经验、不足和明年工作计划做以下总结：

收货仓库20\_年1-11月份业务共发生18976笔（含直拨），其中入库6233笔，出库12743笔。

财务部仓库20\_年1-11月份各部门报损业务共发生36笔，按名称汇总如下：xx

一、工作主要内容总结

1、收货仓库20\_年员工流动率比往年较大，三进三出，我们加强员工的自身学习，提出一些工作中的不足之处，针对性改善，努力学习，积极与各部门沟通，积极参加组织的相关培训，提高专业和技能。通过财务总监开例会和日常要求，员工状态和工作作风有明显的提高，组织员工学习培训，对部门发生的问题及时改进，杜绝错误的重复发生，强化管理，细化工作，责任到人，保证工作质量，提高工作效率。

2、收货仓库属于后台部门，工作是服务性的工作，只有后台部门服务好了前台部门，前台部门才会更好的为顾客提供优质的服务，正因为如此，我们的工作也应该更完善，以xx经营为中心来为xx经营提供更快捷、优质、高效的服务。

3、严格执行xx收货及仓库保管制度，防止收发差错出现。入库及时登帐，手续检验不符要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经xx领导签批。做到以xx利益为重，爱护xx财产，不监守自盗。

4、合理安排物资在仓库内的存放，按照品类、规格、用途、物料属性等分区摆放，保持仓库整洁，真正掌握物资的进、销、存的工作流程，做到日清月结。

5、每月定期底负责对仓库进行盘点，做到账物相符，定期对仓库进行清洁工作，对仓库食品进行保质期和安全检查，食品的质量责任重大，因此特别要放在工作的重中之重，对食品在入库之前，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，临过期产品通知使用部门提前消化或通知供货商换货。对于一些易潮易霉的食品，在保持仓库干燥的同时，尽量采取一些防潮措施。

二、不足之处

1、对一些库存物品还需要进一步的熟悉，特别是物料用品的领用、备货情况的熟悉程度还有待进一步的加深。

2、客房一次性用品仓问题

客用一次性用品仓主要是主要是客房的易耗品及清洁用品，部分易耗品呆滞堆积过高、过满，而且一些物品都在纸箱中存放，导致一些纸箱变形，垮塌。这还需要与客房部人员进行进一步的沟通，将呆滞库存消化。

3、保证库房物品的充足和稳定

为xx一线良好的运行，对仓库中所有的物品，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。

三、20\_年的工作计划与目标

收货仓库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，在工作中有很多问题发生，我们必须做到善于发现问题、把握问题，并在第一时间解决问题，来提升自身的业务能力和收货仓库的整体水平，20\_年，是全新的一年，我们将始终坚持优质高效，真诚热情的工作态度，为xx发展前景尽自己的绵薄之力，祝xx生意蒸蒸日上，红红火火！

20\_年12月6日

财务部收货仓库

**负责收货入库工作总结7**

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，现就自己的一年工作作简要总结。

>一、抓学习，不断提高自身素质。

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，以自己潜力为领导们带给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，根据状况整理库房，并用心向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，用心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。

应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忙的下，我必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

此刻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状况下，应带给必须的客户要求信息，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。到此刻为止，还没有一套理解的品质指标，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必须的隐患，也期望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

期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，更就应学会改善不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理必须会再崭新姿。

**负责收货入库工作总结8**

时间过得真快呀，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年1―12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与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，按标准操作程序与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认证所需超多的调帐工作；

2、完成了仓库GMP认证期间的超多帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，到达了帐、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。

**负责收货入库工作总结9**

20xx年入库数据清理清查工作汇报

根据省、市、区文件要求，将全员人口数据清理清查工作作为当前重点工作来抓，解放思想，放下包袱，深入、彻底地开展入库数据清理清查，特别是历年（含当年）漏报、错报、瞒报人口出生数、“四术”数、查环查孕数、社会抚养费征收数等，全面录入系统。现将这项工作总计如下：

一、 领导高度重视

为了确保清理清查工作取得实效，我街道成了以街道分管领导XXX任组长，相关人员为成员的“人口计生统计数据核实清查”活动领导小组，领导小组在计生科下设办公室，具体负责监督及统筹管理全员人口信息系统数据质量检查、信息采集和录入等工作。领导小组由街道分管领导陈伟元主持召开了协调会议，进一步明确了科室人员分片包干的社区工作站，根据我街道实际分为3个清理清查工作小组，整合了社区工作站各种资源，为清理清查的顺利进行提供了组织和队伍保障。

二、 突出重点、深化措施，确保流动人口清理清查质量

流动人口管理是计划生育工作的重点，也是难点，因此开展集中性清理清查是流动人口计划生育管理和服务的一种手段，目的是通过清理建立准确、详细的台账，摸清流动人口底子，调查他们的需求，为进一步开展“属地化管理、市民化服务”打好基础。在清理时，我们采取统一领导、统一时间、统一登记、统一管理的方法，按照宣传

**负责收货入库工作总结10**

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

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库房管理员年终工作总结库房管理员年终工作总结;

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

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。

四、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，甚至有妥协的味道库房管理员年终工作总结工作总结。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。

**负责收货入库工作总结11**

成品仓搬运（叉车司机）岗位职责

一、自觉遵守公司和成品仓的规章制度。

二、服从成品仓主管的统一管理、指挥和调度，极力配合、协助仓管员的工作。

三、入仓搬运（叉车司机）按入库员指定位置将产品堆码整齐、规范。

四、每班提前十五分钟上班，做好交接工作，同入库员一起查看仓位与数量、品种是否正确。

五、出仓搬运工应严格根据发货员指定仓位进行叉装货品，并及时就品种、数量和所装车辆等作好核对。

六、装车时堆码要整齐，每排数量尽可能一致，且码紧码实，装车过程中要注意听取驾驶员的装车要求。

七、入库、出库及装车过程中，若发现砖有破损的，应及时告知入库员或发货员，并积极配合做好记录、更换的工作。

八、全过程中必须做到轻拿轻放，叉车转运、堆码及拆装过程均要求慢速、匀速行驶和升降，在作业区必须时刻注意人员与货物的安全。

九、在装车时，绝不能刻意刁难来运车主和驾驶员，绝不能向其索要钱和物。每一位搬运都必须注意装车安全和装车质量，都应全力做到让承运方高兴而来、满意而归，共同塑造良好的对外窗口形象。

十、车装好后，及时积极协助发货员和驾驶员再次清点、核对所装货品与数量，并完善出仓手续。

成品仓发货员岗位职责

**负责收货入库工作总结12**

\_\_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，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将\_\_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。

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，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面。

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。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每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，圆满地完成了半年的各项任务

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

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

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，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错;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，上报情况不够及时。

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，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。

**负责收货入库工作总结13**

时间过得真快，转眼20\_\_年即将结束，迎来的是20\_\_年新的开始，在这期间回顾20\_\_年1―12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认证所需超多的调帐工作;

2、完成了仓库GMP认证期间的超多帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，到达了帐、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。

**负责收货入库工作总结14**

如何做好仓管工作

这其实是一个很不好说的话题，因为每一个人的工作范围和工作职责有所不同。现就我的工作——仓管来谈一下自己的体会。 1、产品品质的保证工作

即一定要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀……仓库十二防。按照先进先出；上轻下重，上小下大；定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

2、做好仓库帐目

保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，让各个兄弟部门及领导每天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

3、做好月报工作

每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表提供给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

4、做好物控工作

对每一种物料的数据都要严格的控制，使其与帐目一致，为了达到这一点必须要做到以下几个方面：（1）控制好仓库的物料，及时准确的把进销存帐目做好，无论何人何时入库或领取何种物料一定要有明确的记录，做到物料来有来处，去有去向，帐物卡三者严格一致，使仓库数据的差异为零；（2）做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，

**负责收货入库工作总结15**

\*\*超市收货员工作总结

日月如梭，紧张繁忙的20\_年一眨眼过去了，沉思回顾，在超市这个大家庭里，我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然发现了自身的种种不足。这一年是充实的一年，我的成长来自 超市这个大家庭，为超市明年更好的发展尽自已的全力是义不容辞的责任。现将自己20\_的工作总结如下：

1、热爱超市，热爱自己的岗位。\*\*是\*\*省的商业航母，中国三大连锁超市，有着与沃尔玛、家乐福等跨国企业一样的全球采购优势，目前有几百家分店，作为超市的一员，我感到非常的骄傲和自豪。我把超市当做自己的家，热爱自己的岗位，每天都以饱满的热情投入工作。

2、任劳任怨，严格遵守中百超市的各项管理制度。作为一名收货员，早班五点多就起床，有时候晚上10点以后还在收货，节假日基本没有假期，但是我任劳任怨，不迟到、早退、旷工，上岗做到精神饱满，按规定统一着装，严格遵守中百的管理制度，积极努力工作。

3、脚踏实地，积极主动学习业务知识。调到收货组后，我认真熟悉各种商品的收货标准，如商品外观清洁、包装完整。不能有压损、霉变、色泽退化、尘土覆盖及各种碰撞、擦伤痕迹;必须保证货物装箱率的一致性，不得出现漏装、少装、混装现象;商品的包装规格与订单表示的销售单位完全相符;商品条形码必须清晰、正确。如商品没有条码或因条形码质量问题造成无法扫描的视为拒收商品(生鲜除外);须加打店内条形码的则须加打;国产食品类商品必须有印商品上完整的中文标志及印制钢印的无法涂改的生产日期、保值期，手写、粘贴的一律无效等，严格按“三期”(生产日期、保质期、失效期)要求进行验收，若供货商所送商品超过保质期或是积压的旧货，一律拒收。同时熟练掌握收货流程，积极向老员工请教，努力提高使自己的业务能力，更好的干好本职工作。

4、加强责任心，认真做好本职工作。收货部是全店商品进入超市的第一关，工作中，我严格按流程执行，认真记录收货数量、退货数量、净收数量，反复核对，确保所收商品的质量与数量，不符收货标准的一律拒收。每天，我都热情的引导供货商在指定地点卸货，并指导供货商合理码放托盘，在确认供货商已经按超市规定码放好货物后，进行样品抽样检验，严格核对装箱率及生产日期、保质期、对生鲜食品及面包、酸奶等商品的开箱率须达80%以上;外包装不是很好的商品开箱率应达60%;对于相对标准的商品(如可口可乐或宝洁公司的产品等)开箱率应保证在10-20%左右;确认商品实收数量，并正确填写OSD报告(如有损、溢、短少情况发生)。对所接收的商品进行正确的标识和捆绑：确认收货完成且商品已经全部进店，收货单据齐全后在厂家出库单上签字并加盖收货部收货公章;将货物拉入场，保证货物的安全;认真填写收货单据，保持整齐干净，无涂改痕迹，最后将完成的交给主管审核。工作中，我及时总结收货经验，如大订单、冷冻商品、冷藏商品优先收货;冷冻、冷藏商品被正确标识并捆绑后，必须立即通知冷柜，马上上货;如果因供应商所送货物数量超出订单上定货数量，及时通知主管、经理由其作出拒收决定等。

5、团结同事，互帮互助。我始终坚持，做什么事情，做了就一定把它作好。对工作抱以热情，对同事抱以关心，超市是个大家庭，我要积极主动和同事处理好关系，用积极的行动来感染周围的人，带动周围的人，一同积极做好工作，为超市的发展做出应有的贡献。

20\_年，新的挑战又摆在眼前，在新的一年里我将以更加饱满的激情投入到工作当中，不怕苦，不怕累，认真学习，努力提高自己的专业水平，争取为超市贡献自己的更大价值。

\*\*\*

**负责收货入库工作总结16**

>一、做好出库及清点工作

1、服务一线生产，做好出库工作

为了保障工作的顺利进行，确保工地能在第一时间领到所需材料，我用最短的时间熟悉了仓库所有材料的摆放情况，在每日的巡回检查中，我不仅仅检查安全方面的工作，还坚持确认材料的规范摆放，时刻注意货架上是否缺货、材料是否放错了货架，保证及时准确的为施工配料。

2、做好日清月结，拒绝糊涂账

库房管理，账目十分重要。我每天及时、准确的使用录入每日材料入库出库情况，每月及时核对账目，确保帐目清楚，帐物相符。

>二、做好安全工作

库房的管理安全是非常重要的。为了保证公司的财产不受损失，我严格遵守岗位安全职责，防止一切不安全的事故发生。

按照“库房巡回检查制度”的规定，我每天上班时都进库房检查所有房间的物资有无异状，消防用具是否完好，有无不安全因素，库房场地是否整洁。每天下班前，再次进库房检查房间的门窗及电源是否关闭。同时我严格遵守“库房安全防火制度”绝不在库房内违章用电用火及吸烟，更不得让非库房管理人员随意进出库房，每天坚持检查消防器材，确保消防器材的安全使用。

在我年如一日的坚持下，库房安全做到了零事故。

>三、工作中的不足及来年工作展望

虽然我顺利的完成了今年的工作，但我清楚地认识到我还存在不足之处。作为一名库管工人，我的理论知识尚且欠缺，对库房管理工作诸方面的了解不够深入，不够细致。在今后的工作中，我除了要向其他同事虚心请教外，更要加强书本理论知识的学习。

20xx年将是崭新的一年，新的一年意味着新的起点、新的挑战。我将继续从我做起，从小事做起，为公司尽一份绵薄之力。

祝愿公司领导和同事在新的一年里身体安康，万事顺利，祝愿公司更上一层楼。

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！