# 仓库工作总结范文(合集7篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-03-25

*仓库工作总结范文1在领导和同事的帮助和指导下，通过自己的努力，不断克服自己的弱点，端正自己的立场，工作取得了明显的进步。我很清楚领导对我提出了很高的要求，我的工作职责也要求我更高的标准，更严格的要求。我不能粗心大意或犯任何错误。只有兢兢业业...*

**仓库工作总结范文1**

在领导和同事的帮助和指导下，通过自己的努力，不断克服自己的弱点，端正自己的立场，工作取得了明显的进步。我很清楚领导对我提出了很高的要求，我的工作职责也要求我更高的标准，更严格的要求。我不能粗心大意或犯任何错误。只有兢兢业业，脚踏实地，才能做到优质高效。

>一、合理安排和使用人力

作为一个食品公司的保管员，虽然技术不高，但是需要勤劳、细心、努力，对体力要求高。随着客户的不断进入和业务的不断增加，人力相对紧凑，这就要求我们合理安排装卸工人，合理安排有限的人力，在不受到影响的情况下，使每一项操作尽可能有序。

>二、人才的培养和提高

虽然装卸工人的工作相对简单，但为了提高操作水平，我们应该不断提醒他们现场操作的规定和领导的要求，这有利于我们的仓库管理、理货、配送等操作。他们的工作效率也会提高。

>三、商品管理

做好仓库管理，商品进出仓库，日常保管，仓库清洁，做好库存管理，防止不必要的损失，有效利用库存区域。易拿、易放、易看、易点的堆码方法。不要把货物堆得太高，注意距离。货物进出时做好记录。对于经常进出仓库的货物和小件货物，应多盘点，以减少库存差异。保持仓库清洁，地面清洁，通道畅通。

>四、卫生工作

仓库作业重，灰尘容易堆积，每天要打扫仓库，打扫地面，保持卫生。创建一个干净的仓库，并在一个良好和卫生的工作环境中工作。

>五、自学和总结

日常工作中存在很多问题，要善于发现问题，抓住问题，第一时间解决问题，提升业务潜力。这也要求我们不断学习、提升、学习业务知识，掌握专业技能；交流，理解，借鉴他们的经验；学习仓储保管、货物核算等业务知识。这点我还是欠缺的。

总的来说，由于缺乏工作经验，我的潜力仍然不足。虽然我敢打敢打，但我有资格胜任我的工作，但我主要是因为我手下没有弱兵。我得益于在这样一个优秀的团队里，在鞭策中磨练出来的；在今后的工作中，要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，在生活中更加严格自律，在学习中加强修养。在上级的正确领导下，我们要努力工作，脚踏实地，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风把工作做好，为我们的事业做出应有的贡献。

**仓库工作总结范文2**

时光飞逝，弹指之间，20xx年的工作已基本结束，我作为基层的一名成品管理员，在公司和生产经营部的领导的正确领导下；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，车间提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面作了应尽的责任。

透视过去的工作我们不仅仅要在完成做得到的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，达到新层次，进入新境界。创新更好地做好今后的工作。回首过去总结经验，发扬成绩，克服不足，20xx年本人做了以下几项工作：

>一，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。正困如此，我的工作也应该更完善以为生产销售服务为中心，来为生产销售提供更快捷、高效，优质的服务。实实在在做人做事，是我秉承的理念，尽我的全力去满足每一个生产细节的要求，只要有销货的车到厂，不论何时我们都会按时按量完成。确保了20xx年顺利地完成产品发货工作。

>二、能严格执行公司仓库保管制度，防止入库发货差错出现。

入库及登帐，一天一完成，一天一报表，给公司及业务员提供及时准确的产品动态库存状况。

>三，合理安排成品纸在仓库内的存放次序。

按产品种类。规格、用户分区堆码，不得混合乱堆，随着五月份秉信公司检查及仓库成品良品区和不良品区堆位以及安全通道的划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，安排上车人员每天清扫仓库，保持库区的整洁。

四、积极配合财务的要求。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符，能真正掌握产品的入、出、存的工作流程，及时清算出该冲库的产品误差（复卷或回槽），做好便签帐便于到月调整产量。

>五、配合高会计搞好生产经营部的核算工作。搞好每月的凭证审核及出勤天报表工作。

六、自五月一日以来，公司购进一台人脸考勤机后，本人抽时间做好本公司的人员录入工作，每月进行一次考勤统计，查找违章违纪人员。

>七、服从领导安排，认真完成领导布置的各项工作。

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，把握间题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。今年还经常出现一些诸多问题，年初因本人工作不合理安排，致使出现多日不报动态卡的不良情况：在检查凭证时也不能按时上交致使需要徐会计催交的情况：在出库之时由于多车同时

装货我当时没有严格检查导致出规格与实物不符给公司带来不少负面影响，本入受到了应有的惩罚，下半年通过自己认真细致的工作，没有出现同类事故。

**仓库工作总结范文3**

作为一名仓库的。员工，在这年终之际我还是感觉很有动力的，在这个过程当中，我还是应该做出调整的，在仓库工作虽然每天的工作是非常多的，但是我也是感觉有意义的，这对我能力也是一个很大的提高，接触到这些我也会继续去落实好的，对于自身工作我也总结一下。

我也知道自己在工作方面应该更加认真一点，现在回顾自己这过去一年来的工作当中我还是要做出好的调整，在这方面还是要继续努力的，我也会更加用心去接触这些，在仓库工作我觉得还是应该要去做好的，这一年来觉得自己是应该要做出调整的，在这一点上面，我认为这些是要好好工作的，在这个过程当中还是应该要认真对待工作，在工作当中我还是要让自己做的更加细心一点，未来还会有更多的工作需要做出调整，现在回想起来当然是很充实很有意义的，在这样的环境下面我希望可以得到更多的认可，在这一点上面我还是应该要继续去做好的。

来到公司也有一段时间了，有些事情还是应该要对自己有信心一点，在这一点上面我希望自己能够做出更好的成绩来，我感激公司老师对我的提高，在这些细节上面我也知道这对我还是有足够多的提高的，在这方面我也一定会做的更加认真一点的感激，我希望能够让自己得到周围同事的认可，在仓库工作了那么久的时间，我还是做出了很多准备，这给了我很多细节，在这个过程当中我一定会继续做好的，一年来我是深刻的意识到了自己分内的职责，每天按时的做好自己的工作，和其他部门的同事相处的很好，在这一点上面我觉得还是有很多的额进步的，我也希望可以在未来的学习当中做的更好认真一点。

工作也会有一些做的不好的地方，在这个过程当中，我应该要做出好的\'调整，在这年终之际我还是要做出更好表率，在这一点上面我也一定会好好的努力去做好的，以后在仓库的工作当中，我也会坚持去落实好分内的职责，我觉得有些时候自己是有点拖拉的，这不是我应该要继续去落实好的，我相信这对我还是有足够多的提高，以后一定会当天的事情当天做完，这一点也是毋庸置疑的，相信这对我个人能力也是非常不错的锻炼，未来在工作方面我知道这对我是需要做出调整的，新的一年我一定会更加努力的。

**仓库工作总结范文4**

20xx年即将过去，新的一年已经来临，回顾20xx年，仓库制定了一系列的规章和制度，同时对我们仓库也提出了更规范的要求和操作流程。我们在执行过程中总结工作中的利弊、得失，从中得到经验或教训，对于工作中遇到的难题加以不断地完善，为以后的工作做好更充分的计划准备。

(一)统一编号，建立表单。

随着公司不断发展壮大，新增加的业务和项目也越来越多，而所有业务项目的产品都要入仓库进行管理，所以公司对仓库的管理也更加规范，对仓库的要求也更加严格要求。仓库也根据实际情况和各类产品的性质、用途、类型，建立合理的明细表、卡片并登记台账。各部门之间为方便管理开展工作，对产品的名称、编号进行统一，相互一致。

(二)整理头绪，细化管理。

完成每票的出入库操作，及时入账并登记台帐明细，每月底将出入库单证交财务核算库存与结存，做到账目清晰，账物相符。与公司各部门同事紧密配合，做到采购入库、销售出库、售后服务单证登记有序。

(三)产品的管理。

对于产品入库清点数量，核对型号，要求质检人员前来验货，验收合格入库并及时做好入库单登记入账，对所有产品设置库位。产品出库做到先进先出、检查包装、清点数量、核对型号。仓库所以出入库操作必须要采购，销售，售后以邮件的方式发送采购入库单，发货通知单，及售后单证给仓库。生产零件的领用出库，必须有生产部开具的领料单方可出库。产品出库，根据产品信息合理安排物流公司或快递发运，仓库对产品进行包装。做好产品的出入库工作，日常保管，仓库5S清理工作，防止不必要损耗的发生，有效的利用库存区面积。做到易拿，易放，易看，易点的堆积方式。做到产品堆放不超高，物与物之保持一定距离。做到产品出入时做好记录，物、卡必须一致。做到对于频繁进出库的产品和小件的产品应多盘点减少库存差异。

（四）卫生工作。

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以需要经常清理仓库，清洁地面，保持卫生，所存放的物料井然有序。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

（五）自我学习和总结。

每天的工作中都有很多问题发生，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。这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能；多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议，悉心听取领导的点评，对自己的做法即时予以改正。改善仓储保管，产品记帐等业务知识，争取在新的一年里更加努力，多看多学，做得更好。

总之，仓库还有许多地方需要改进。我深知，领导对我期望和要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。也深知团队协作的重要性，只有与车间、采购、销售，财务，售后紧密配合才能更好的发挥本岗位的职能！

>20xx年工作计划

20xx年，仓库严格按照管理原则和日常的出入库单据制度，以及进出货的规范和流程进行管理，在保持原有出入库工作的同时，加强仓库的出入库流程，同时对产成品出入库，增加这些物品的实物帐登记和核实，质检部的出入库检验，确保产品包装完好无损坏，保证库存的准确。

一、仓库管理

1、必须合理设置各类物料台账。仓库必须根据实际情况和各类物料的性质、用途、类型分别建立相应的明细账、物料卡。物料件号须互相统一，相互一致。

2、必须严格按照仓库管理规范进行日常操作，对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐，做到日清日结，确保产品进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐,保证帐物一致。

3、做好各类产品和产品的日常核查工作，必须对各类库存产品定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4、多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

5、与采购部门提前沟通到货信息，逐步加强对物料来料数量、到料时间的控制。以便仓库提前做好来料规划存放区域，提高仓库最大化利用率。

6、仓库要严格落实收发货制度，做到见单发货。要对库存积压的产品进行定期检查维护，对外观和品质经相关人员确认后确实无法销售和使用的产品要按公司制度办理报废手续。

二、入库管理

1、产品进库时，必须凭送货单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物料入库，产品入库检验合格并填写入库单，对所有产品设置库位。

2、入库时，必须查点产品的数量、规格型号、合格证件等，如发现产品数量、质量、单据等不齐全时，不办理入库手续。经检验不合格的物品一律退回，同时通知经办人员负责处理。

三、出库管理

1、各类产品的发出，原则上采用先进先出法。产品出库时必须办理出库手续，领用人必须开具领料单向仓库领料，领用时应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后双方签字方可发货并登记入帐。领料单的填写必须正确完整，并且字迹清楚。

2、所以销售产品出库，必须有销售邮件提供发货通知单，通知单上信息必须完整，方可联系仓库发货、并登记，如不提供单证则一律不发货。

3、库存物料清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。发现产品缺少或质量上的问题（如生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

总的来说，作为仓库主管，虽然没啥技术性，但需要勤劳，心细，作业强度大，要求较高。在新的一年中，我们更要积极、认真、负责的工作，有错改之、无错免之，并严格要求自己按公司的各项规章制度，继续更加努力做好上述工作。

**仓库工作总结范文5**

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。

作为造船行业，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、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。

2、合理安排材料在仓库内的存放次序。

按产品种类、规格区分，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：仓库摆放不够整齐，20xx年还需加强。

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，保证库存数据的准确性，真实性。

4、合理安排退库物资。

能把各个施工队所退的物资进行合理安排。做好退库记录。从而达到再次利用的效果。

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，特在此列出如下的仓库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。建立材料领用制度。能有效的把物资和送货清单在最短时间内同时到达仓库。

2、认真执行仓库管理方法，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、加强日常管理工作。

（1）、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。

（2）、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。要想真正把工作做好，除了熟悉合理的发放物料外，还需加强各方面的仓储知识。

3、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

⑴、为提高物资的管理，对所有进出物资尽可能按执行。对特殊情况所需的物资，要与其它部门做好联系工作，才于以发放。并做好记录，利于今后查找。

⑵、加强管理员的学习，真正掌握物资进、出的工作流程。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进。积极配合采购部和各个施工队，对库存物资和积压物资进行整改，避免物资的浪费，节约用料。处理部分报废物资，并改善仓库物资和堆放的紧缺现象，还给生产提供了合理空间。

⑶、重新对仓库库位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。

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，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，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。

在此祝各位领导身体健康！万事如意！新年快乐！

**仓库工作总结范文6**

20xx年，为了更好地适应公司的生产、销售需要，我不断改善工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作中的实践经验，以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情景，按照货物类别、型号、库存量以及周转率的不一样，对仓库存货进行了合理有序的库位调整，力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式，坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

一、科学控制库存物资

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。在此基础上，我进取采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目公司的生产需要。

二、坚持学习，提高业务水平

学习是提高的推动力。在上半年里，我在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合本事和理论水平。并且，我进取钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相提高，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

三、坚持整洁的库容库貌

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果坚持不好，也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。所以，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每一天一次小检查，每周一次大检查，一经发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。经过这样的方式，我基本上坚持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自我创造了良好的工作环境，使仓库到达可视化管理的要求。

四、20XX年工作计划

1、主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的数据登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。

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，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，20XX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供给可查依据。

3、根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。20XX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。

**仓库工作总结范文7**

回首今年的工作，有与同事的联手攻关艰辛，也有遇到困难和挫折的惆怅，时间过得飞快，不知不觉中，充满希望的一年伴随着新年伊始而即将来临。现就本年度相关工作作出如下总结：

>一、虚心学习

在最短时间内熟悉自己所管物料的规格以及所属供应商的区分，尽快熟悉公司内部的操作流程。

>二、心系本职工作，落实工作责任制

努力配合各部门完成的入库和出库工作，争取更加完善仓库管理制度，对于本人工作中的失职勇于承担责任，并杜绝再次出现类似失职事件的发生。

>三、加强检查仓库内部的安全设施，确保所管的物料的防尘、防潮以及防盗工作

每天对当天进出物料进行抽盘，确保常用物料的账目与实物的准确率达到95%以上。

>四、总的看来还有存在不足的地方，亟待我们去解决的问题，主要表现在以下方面：

1、仓库收发料区大门，时常处于敞开状态，原材料仓内置为良品、不良品以及报废料的放置区，来料未经检验，可列为不明状态物料，若将其放置于材料仓不太妥当。

2、仓库办公室为仓管人员办公之地，非仓库人员却随意进出仓库办公室，还曾出现办公文具被损坏现象。

3、材料仓非仓库人员随意进出，让人感觉就像菜市场一样，完全无视仓管员的存在，若送货员搬货进仓都有仓管员随行。

4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为20%。

5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找合适包材大量浪费时间。

>五、下一步打算

针对本年中存在的不足，为了更加完善管理制度，做好新一年的工作突出，作出以下几个方面。

1、严格执行仓库管理制度，禁止非仓库人员随意进入仓库。

2、加强仓库物料账目管理。

3、库存样机必须配包材入库，节省仓库和业务的工作时间。

4、系统内存在一个物料多种编码的情况，对于不使用的物料编码进行删除整改。

5、库内呆滞料和报废品过多，大量占用库存且不美观，及时处理增加空间利用率。

6、财务应加大对仓库数据的监控。

>六、个人认为给予改善的相关方面

1、生产退料过于频繁，导致有时仓库办公室人满为患。

建议在生产部购置针式打印机一台，打好单据后到仓库退料或者领料：除了急需出货的物料，其他物料一天退料2次。

2、生产退料不写生产任务订单号

建议生产退料必须写明该物料的所属订单号。

3、生产领料实物编码和数量与单据上的物料编码和数量不一致

建议生产任务订单领料必须由pmc开出的生产领料单并有pmc签字的单据方可发料，若一个bom的同类物料有多种编码，必须有工程下发的更改通知单。

4、生产领料和业务发货、采购到料无计划

生产当天要使用的物料，pmc应提前4个小时打出领料单给仓管员备料并把物料放置发料区；业务当天需要发的货物必须在当天生成发货计划表通知仓库和生产部，计划表必须包含发货时间，精确到分。采购必须提前一天告知仓库当天到料计划和数量，便于仓库安排存储空间。

5、成品往往是先出库后入库，成品机入库单无相关人员签字。

成品必须先入库再出库，否则财务无法预算成本。生产根据发货计划表的发货时间提前入库，入库单必须有生产主管、pmc以及品质检验员签字方可生效，仓管员确认手续齐全到生产部确认入库数量以及产品规格，根据由财务审核的出库单将货物交给发货员。

6、调拨单的含义的误解。

调拨单的作用分为仓库与仓库之间的调拨和仓位与仓位之间的调拨，而不是部门之间的调拨。对于目前生产领用不算调拨，调拨出良品，调拨回不良品完全不符合调拨单的根本使用意义。

建议取消部门之间的调拨单，生产订单领料超领必须有生产主管和pmc以及财务签字方可生效，品质领料采取领料单而非调拨单，且该单据有品质主管签字，业务领取样品机必须有销售样品领取单，且有业务经理签字。

>七、责任制度不到位

生产超领以及业务样品借料有多少未归还仓库是由财务成本会计核算，生产任务单下发多少，欠料多少，订单成品入库多少应由pmc进行跟踪，采购订单物料到货多少，退货多少以及补退货多少应由采购进行跟踪。目前我司要求以上都由仓管员跟踪完全属于责任过度。仓管员的职责是凭单领料，凭单发料，保管物料的外在品质以及物料的物帐卡一致。

>八、业务样机领取频繁

样机很多是一种机子一天领出或者归还多次，业务回复业务部没有专门放置样品的柜子，建议业务部购买几个样品展柜，一则避免样机领取频繁，二则便于客户参观。

>九、先入库后检验这个完全不符合正规流程

正规系统都有品质部这个模块，品质检验后系统会自动入库，仓管员再根据系统入库单打出纸质单据，作为入库依据交由财务。

>十、相关整体流程

材料入库流程：供应商/快递送货-仓管员确认采购订单号、规格型号以及数量、物料编码-仓管员在系统品质模块进行来料登记填写-品质收到送检信息后到待检区检验送检物料-检验完毕（合格和特采系统会自动入库并生成入库单，拒收直接退货）-仓管员根据入库单打出纸质单据并将检验好的物料入仓归位。

>十一、生产领料流程：

1、生产任务单领料：pmc提前4小时打出生产任务领料单交由仓管员把物料放置于仓库发料区内-领料人根据领料单确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

2、非正常领料：领料人打出领料单-部门主管、pmc签字-仓库备料（备料时间至少5分钟）-领料员确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

3、生产超领：生产打出超领单-pmc、成本会计签字-仓库备料-领料人员确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

4、生产退料流程：生产整理出需退仓物料-在品质模块填写送检登记-品质确认状态-品质开出检验报告（检验报告必须包含物料规格以及编码、供应商）-pmc和部门主管签字-仓库确认签字。

5、产成品或者半成品入库流程：生产开出入库单-在系统品质模块填写生产成品送检登记表-品质检验开出出货报告并签字-pmc和部门主管签字-仓管员确认数量，规格以及外箱标识是否齐全-确认无误签字。

6、产成品出货流程：发货员开具销售出库单-财务审核并签字-仓管确认手续齐全将货物交由发货员-发货员确认产品型号以及数量并签字。

7、销售退货流程：客户退货-业务文员确认退货型号以及数量-开具销售退货单-财务审核并签字-业务文员携销售退货单以及客退品交给仓库-仓库确认型号和数量签字。

>十二、呆滞料处理方法

（1）工程确认能用于公司其他产品的物料优先使用。

（2）对于市场上存在价值且我司无法使用的物料，进行与其他公司或者供应商进行换料或者折价出售

（3）对于市场上无法回收的物料进行就地报废。

（4）呆滞料放的时间长不但不会增值只会贬值，且大大占用空间利用率，且其外箱灰尘过多，给客户参观带来不美观的视觉，并非库存过多就证明生意越好，相反，库存越多，越体现出公司的周转率低，公司效益的不好。

>十三、注意事项：

个人系统账号密码属于隐私，除持有者知道外任何人不得知晓，防止他人栽赃，若持有人自己泄露，造成的后果由持有人承担。

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！