# 出入库岗工作总结(优选47篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-03-04

*出入库岗工作总结1尊敬的各位\*\*，亲爱的同事们：大家晚上好，xx年转眼即逝，今年内对于我们顺和客运来说是不\*凡的一年，对于人们每一个岗位每一个顺和人来说也是一个新的开始，新的挑战，xx年\*经济在不断下滑，各行各业都面临严峻的挑战，面对于我们...*

**出入库岗工作总结1**

尊敬的各位\*\*，亲爱的同事们：

大家晚上好，xx年转眼即逝，今年内对于我们顺和客运来说是不\*凡的一年，对于人们每一个岗位每一个顺和人来说也是一个新的开始，新的挑战，xx年\*经济在不断下滑，各行各业都面临严峻的挑战，面对于我们物流业来说更是首当其冲受其影响，再加上快递物流的迅速发展，更让我们步步为坚，在这种严峻的形势下，在站\*\*的指导下，我们货运\*\*积极调整了战略方针，才使我们蓝狐快运行以在严峻的形势下健康稳步地发展。

下面由我\*\*货运出库岗对xx年一年的工作做出总结。在货运处流传着这样一句话，来货的客户不一定发货，但发货的客户一定来货，所以出库岗是面对客户最多的岗位，客户对我们蓝狐的印象很多都是从我们出库岗开始的，我们的服务好不好就显得尤为重要。在xx年的工作中我们出库岗对每一位来提货和查询的客户都能够做到服务周到，耐心解答客户的\*\*，及时为客户排忧解难。有很多第一次来提货的客户对提货费不理解、嫌贵我们都能够做到耐心解释，即便是那些不讲理的客户，无论是漫骂还是拍打服务台，我们都能够冷静对待，从不与客户发生争吵。在开单过程中能够认真核对每一个客户的信息，确保货物不在我们这一关发生任何错误。在工作的闲暇时间，我们还会与货物没到在等货的客户进行沟通交流，及时了解客户的问题和需求以及对我们的意见和不足。我们的自审看不到完整的自己，只有通过客户的嘴我们才能发现自己的得失。在帐目上能够做到日清日结，始终和电脑上的数据保持一至。

当然我们出库岗也有很多问题和不足，对提货费的解释工作在人多繁忙的时候解释不到位，以至于客户带着疑问离开我们提货处。在日常工作中和到达库的其它岗位沟通交流不够多，有让客户长时间等待入库提货的现象。出库岗的卫生打扫也不是很彻底干净。在创新方面我们出库岗始终没有新的突破。

明年的工作打算是谨遵张站提出的主动服务意识，把主动服务意识落实到每一天的工作中去，遇到问题先站到客户的立场上去思考，把客户放在第一位，多为客户着想，坚决杜绝投诉的`现象发生，收费合理让顾客满意，严格遵守站上的各项规章\*\*，服从\*\*的各项工作安排，团结同事和同事配合好工作，尽自己的一份力量把我们顺和公司建设的更美好。中铁快运的工作已经开始，我们有信心也有能力将正在起步的中铁建设成为一支像我们xx一样有影响力的品牌。

**出入库岗工作总结2**

转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的三个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而拥有过朦胧，首先，在原材料仓库的三个月来，熟悉了原材料入库流程，熟悉了采用先进先出的原材料出库流程。

在此期间，每当遇到问题时，同事们都会耐心的讲解，我觉得他们很热情，在他们身上我也学到了不少东西。请领导放心，我会尽心尽责的工作，虽然我学历不是高，但我会努力

实习期间，担当了仓管的基本职责，参与了出入库管理、订购管理、目视化管理、5s管理、先进先出管理和看板管理等工作活动。对每一项的理解：

第一，出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二，订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第三，5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁，5s的素养对此有非常大的帮助。

第四，先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

**出入库岗工作总结3**

新的一年即将到来,回顾这一年来的工作，我做为一名xx仓库的管理员,在公司领导的正确领导下,完成了公司下达的各项任务,现对今年的工作总结如下:

>一、基本工作情况。

1、完成了仓库顺利交接。x年初，我开始接管x仓库管理工作，当时仓库x实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原x仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本,x仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大,领x的人特别多,作为一名x仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把x从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了x后勤保障工作。

3、发展了部分cdma集团用户。七月份,积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

>二、基本经验与不足。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从x仓库交接过程中得到的，由于干x仓库管理工作，首先要对x的型号及性能要熟悉，当时我对x接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的x几乎没有出现过漏洞，x实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。新的一年里，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

**出入库岗工作总结4**

>一、仓库管理员的工作

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、辅助车间生产

1、生产计划，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、辅助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、辅助GMP的认证

1、辅助做好了各车间GMP认证所需很多的调帐工作；

2、完成了仓库GMP认证期间的很多帐目清查、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、辅助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、辅助其他的工作

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；

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、辅助化验中心的取样工作；

5、每月协助财务做好盘点工作；

6、辅助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。

**出入库岗工作总结5**

光阴荏苒，岁月如梭。20xx不知不觉在指尖悄然逝去，20xx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全体仓库人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。20xx年仓库主管总结报告如下：

>一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌;为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并定期进行自盘;督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6S工作，做好物料的标识和防护;改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作;了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表及时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，方便不本职仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理;每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作;对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

>二、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

>三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

>四、20xx年工作计划

1、保证工作顺利开展

确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗

在20xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、建全仓库流程

建全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划;

做好仓库的整体规划，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

5、建立数据化绩效考核;

从帐、物、卡相符程度;报料及时;库容;做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行A、B、C、管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符

A、B、C管理法是将产品分为三大类重点盘点A类物资(占仓库资产的70%)A类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。重点管理C类物资(占仓库资产的10%)C类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询C类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留。B类物资(占仓库资产的20%)可适当不做重点管理。A类物资可做每月全盘点，B、C类物资可做为季度盘点。

7、员工培训

培训计划，对员工进行6S、安全、岗位操作技巧和ERP系统操作的培训。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！

**出入库岗工作总结6**

回顾这一年来的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强自身学习，不断提高业务水平。

在平时的工作中要不断的学习、不断的积累，能够以正确的态度对待领导交给的各项工作任务，热爱本职工作，有效率利用工作时间认真完成好仓库的管理工作，爱岗敬业。

二、积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在物品的统计方面做到准确统计，及时做好出库、入库的记录工作，按时完成各项报表，定期向领导进行汇报总结。注意仓库中各种物品的摆放，仓库要整洁有序，账面数字清晰准确。不断加强仓库的管理工作，特别是仓库的防火工作，一定要放在工作的首位，每天都要认真的检查做到万无一失。

三、存在的问题。

一年来，本人能够敬业爱岗，很好的完成了本职工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，由于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。

第二，在账目方面，有时会因为出库的任务比较紧急，就没能做到及时的进行出库、入库记录，这一方面一定要提高认识，因为只有做好了每天的出库、入库的台账数据，才能让月报表中的数量基本准确无误。

20xx年的工作即将开始，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我相信在领导和同事的帮助与支持下，在新的一年里一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名优秀的仓库管员。

在今后的工作中，认真提高业务工作水平，为单位发展贡献自己的力量。加强学习，拓宽知识面。发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**出入库岗工作总结7**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中一年又过去了，在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项仓库任务，自身在各方面都有所提升，为做好仓储各项工作打下了良好的基础，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。借着这次机会，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

>1、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。

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、当班期间，认真协调入库及准确及时入库

并合理安排材料在仓库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。能真正掌握物料的进、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。

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

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。

>4、报表制作，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。

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。

>5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打扫整洁，及时除理不合格产品，根据情况整理库房。

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。能真正掌握货物的进、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。

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大力支持和帮助，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，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。

**出入库岗工作总结8**

时间飞逝，一个月试用期即将结束，可以申请确认。回顾这一个月的工作，我会对自己在试用期的工作和经历做一个总结。

>一、建立各种规章制度的仓库

在新工作的第一周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员的情况，并根据这几天观察到的实际情况起草了一份仓库管理规定。结合公司领导送的仓库管理制度，我对仓库管理规定进行了部分修改完善，最终完成了《仓库管理条例（试行）》。此《仓库管理条例》已提交采购部经理审核，等待公司正式发布。

>二、货物进出仓库管理

因为没有库管员，公司的货物入库不规范，入库单据的收发方向不明确。到货后随机放入仓库，不分类上架。为了规范货物的入库流程，我与采购部经理和采购员进行了沟通和协商，认真听取了财务部的意见，并根据公司的实际情况进行了适当的修改。经过几次试运行和详细审查，货物的入库流程逐渐确定，使入库程序更加完善，单据的收发更加清晰准确，便于采购部和财务部的对账。

目前公司的商品出库流程比较完善。根据采购部和财务部的意见，收货单据分为有票和无票两种，便于财务部计算，所有收货人都有签字。

>三、图书馆中的商品管理

我和原仓库临时经理核对仓库后，仓库的物品正式移交给我，我也正式开始了仓库物品的入库管理。在此期间，我将仓库中的所有物品按照分类和用途进行分类，并逐一思考每件物品的属性，为新货架进入仓库后的物品重新摆放制定初步计划。利用仓库盘点的机会，我把仓库里所有的材料都记录下来，一个一个的录入仓库进销存管理软件，就形成了最初的盘点。目前仓库的入库管理实行电子数据管理，进出仓库通过进销存软件录入电脑，方便财务部门的库存查询核算和盘点。

目前仓库只有三个货架，可能无法满足未来材料货架的需求。我实地量完仓库后，画了一张仓库里货架摆放的示意图。未来仓库货架数量为9—10个，可根据实际情况进行调整。原来货架上的货物摆放杂乱，各种材料混杂在一起，不方便放入或放出仓库。经过一段时间的整理，发现货架上的货物摆放的整齐有序，工具摆放的清晰明了，让仓库看起来更加整洁。

>四、工具借阅管理：

刚到仓库的时候，由于管理制度不健全，仓库的工具借阅比较混乱，任何人都可以借阅工具，而且借阅时没有登记和签字，由临时管理员记忆管理，很容易导致工具逾期借阅甚至丢失。当工具在借款期间损坏或丢失时，借款人不能及时承担责任。

最后，感谢领导和同事们的帮助和支持，尤其是采购经理在我工作和生活中的无私帮助和指导。在今后的工作中，我会继续严格要求自己，认真听取领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自己的业务水平和工作水平，配合好车间和部门的工作，永远不辜负领导的期望，更好地做好仓库管理员。

**出入库岗工作总结9**

不知不觉加入到xxxx这个大家庭已经一年了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是非常亲切，亲切的领导，亲切的同亊，也非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里収生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。在xxxx的这段时间，不仅讣识了这么多好同亊，更多的是学到了很多东西，以前对房地产一无所知的我，现在也能多少了解一些，也能协劣销售人员签定贩房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年即将到来的美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的讣识，也请领导，同亊对我的工作迚行监督。

作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收仒差错。对收入和仒出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时収现，及时改正。严格遵守银行结算纨律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，讣真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行迚帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签収空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收仒款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对二这快日常工作，自己经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确讣。最后是在工资的収放过程中，做到讣真仐细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有一定关系的工作，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份工作的时候，我幵没有把它和业务联系在一起，只是广宣部的同亊将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同亊，这样既浪贶了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同亊的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，后来再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项工作用细致的表格健全，做到有据可查，也便二年终统计。

当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的亊务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上有有待提高的地方，请领导和同亊多指导，争叏在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

**出入库岗工作总结10**

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。

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、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情景整理库房，并进取向5S管理靠近。

>三、存在问题及明年工作计划

应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在xx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情景下，应供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，更应当学会改善不足，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。

**出入库岗工作总结11**

来公司三个月了。如何做好自己的工作？这其实是一个很难讲的话题，因为每个人的工作范围和工作职责都不一样。现在，我就我在试用期的工作——仓库管理做一个自己总结。

1、产品质量保证。也就是说，我们必须保证储存的产品质量，以防止火灾、水、压力、变形和腐蚀。按先入先出；轻而重，小而大；入库、出库采用定时、定位、量化三大原则。

2、做好仓库账目。每天晚上下班前，确保当天的进出和库存数量按照物料类型和名称进行准确的登记和核算，以便所有兄弟部门和领导都能看到准确的库存数量

3、做好月报工作。每个月底都要盘点。仓库不仅要保存仓库的进货、销售和仓储账目，还要汇总全厂的各种数据，并做月报给决策部门，以便决策者及时安排和调整下一步。

4、做好材料控制。每种材料的数据应严格控制，使其与账目一致。为了实现这一点，必须实现以下方面：

（1）控制好仓库内的材料，及时准确地做好进销存台帐，无论材料入库还是入库都要做好明确的记录，做到材料的进出。三者严格一致，使仓库数据的差异为零。

（2）做好送至喷墨打印部门的材料发放和回收数量的对比工作。原则上，发行多少收回多少。如果你不能使用它们，你应该打开退货单，把它们退回仓库。需要报废的物品应有报废单，数量由专人控制，不应有差异。月底汇总各种数据，如有差异找出原因和责任人，这样以后就不会有数据差异了。

（3）入库一定要有一定的手续。购买新的生产设备后，应该不会再有印刷部门直接从该部门的生产线上收集材料的事件了。我觉得当时的入库应该是当班领班下班后把当班的生产资料交给仓库管理员，仓库管理员清点并认为资料完全正确后再进行入库工作，检查名称、数量、颜色、原材料、材料编号等是否正确。材料与实物的一致性以及仓库管理。这使得在仓储过程中很容易控制数量差异。

（4）控制成品交付和顾客退货的资料和数据。装运应严格按照交货单进行，并控制好数量。对于退回的物料，应立即发出退回订单，对于需要报废的物料，应立即发出报废订单。如果要打印的材料以样品的形式发送给客户，应进行特殊登记，并在月底进行数据调整。只有这样，我们才能控制交货或退货时的数量差异。有了这些点，物质数据的差异可能就不复存在了。

5、做好材料收发工作。仓库实际上是工厂产品的中转站：仓库管理的主要工作是及时准确地收发中转物资，以配合工厂的生产。这就要求我们清楚的知道每一个进入仓库的物料的位置、数量、生产日期、颜色、原材料等等。能够在下一道工序需要时将产品送到需要的部门，并在产品制作完成后及时配合其他部门入库，以便及时发货。

6、做好下一道工序的崔料工作。由于订单多，生产设备有限，领导忙，生产安排之间可能会有冲突。此时，仓库经理有责任和义务根据交货计划及时提醒生产部门，以便及时准确交货，维护工厂的声誉。

7、给下属做安排。包括配送人员、送货人员、装卸人员的监督指导、及时的工作安排、人员调配、工作监督、内部小矛盾的解决等。

8、做好仓库的整理工作。现在大部分企业都要求能达到5S标准，导入ISO9000体系。虽然我们还没有实施这些系统程序，但我们应该严格使用这些系统要求来测试我们的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个有很多货物进出的地方。另外，工厂暂时不用的东西都要归还仓库，所以仓库比其他地方更容易出现凌乱，这就需要我们时不时的整理仓库。所有物品都要随处归还，有用的放整齐，无用的扔掉，经常清洗，定期坚持，

9、做好与兄弟部门的合作。任何一个部门，任何一个人都有义务为你的下一个工艺部门考虑，努力让自己做过的产品或者事情更容易，更方便下一个工艺部门。例如，如果进入仓库的货物可以整齐地放置在托盘上，仓储人员在进入电梯时会越来越容易，产品也不会容易掉落到地上，这样会更好地保护我们的产品质量。如果回收的旧包装材料仓库能及时整齐地放在车间或入库，车间会更加整洁有序。

10、反思工作，解决问题，持续改进。每天上班前十分钟开早会，反思昨天工作中犯的错误，找出原因，想办法改进，下次不要再犯。提出昨天工作中发现了哪些问题，扬长避短，扬长避短。一个工厂的推进过程，也可以说是一个不断提问，解决问题，不断改进的过程。对于日常工作中发现的错误和问题，要提出来改进，解决，再发现再解决，然后反复不断的改进，公司才会兴旺发达。

**出入库岗工作总结12**

为了加强公司材料采购和出入库的管理，充分发挥经费使用效益，减少不必要的支出和浪费，按照节省节约的原则，规范材料的采购、入库、出库的工作程序，建立科学有效的管理\*\*，特制定本规定。

>一、采购

（一）采购原则：

公司设专职人员进行材料采购，采购人员在对材料市场进行\*\*了解的基础上，保证以低价购入，并要保证材料的质量。对于易耗材料和常用物品要进行集中批量采购，每月集中采购1—2次，其他零星使用的材料，尽可能做到按批次采购。公司各部门对易耗材料和常用物品要按实际情况半月或一个月提报采购计划。在填写《材料采购申请表》时要注明材料用途。采购员要严格按照\*\*审批的《材料采购申请表》进行采购，未经审批的不得私自采购。材料需求部门要配合采购员进行采购，以保证采购的材料的种类和型号相符。

（二）采购程序：

1、材料需求部门必须填写《材料采购申请表》，须履行部门主管和总经理审批签字手续，然后交给采购员，由采购员安排\*\*进行采购。

2、采购员在采购前必须持《材料采购申请单》与保管员的库存帐核对，确定库中没有留存方可进行采购。

（1）采购计划审批：采购资金每次在5000元以上原料或辅料，应提前10天提出采购计划，经总经理审批。采购资金每次在1000元以上原料或辅料，应提前5天提出采购计划，经总经理审批。

（3）确定采购价格：选择性价比最高的供应商，经公司总经理审批后签订合同，实施采购。

（三）审批权限：凡申请进行采购的，填写的《材料采购申请表》先由部门主管批准后，然后报总经理签批；对于急需材料，可先报总经理，同意后先行采购然后再补办手续。

>二、入库的办理

采购员将所采购材料连同采购\*\*交于仓库保管员，仓管人员对照《材料采购申请单》和采购\*\*按类进行数量清点，确定无误后在\*\*上签字，然后按品名、型号、单价等进行详细入帐。填写入库单（一式二联）一联由库管保存，一联交给财务做账。

（一）、采购后进行入库登记。

1、货物验收：采购回库房的货物，至少有2人参加验收并签字。库管员负责验收数量，并保存相关技术资料，经办人负责货物质量并验收。供货商的送货单上必须有以上二人的验收签字，货物在验收的二人到齐（如因公出差，则可由其主管代替）以后方可下车。

2、货物入库：到库房的货物，填写入库单，登记入账。只有入库以后的物资，方可投入生产使用。财务才可入账和支付货款。入库单一联由库房保管，一联由财务保管。

（二）、货款支付：

1、单次购货金额在1000元以下的，填制付款申请单据经会计审核→公司总经理审批→出纳付款。

2、单次购货金额在5000元以上的，填制付款申请单据经会计审核→公司总经理审批→出纳付款（转账方式付款）。

>三、材料领用出库的办理

材料需求人员根据施工项目或维修项目填写“出库单”，凭“出库单”到仓库领取材料，领料单上必须有材料领取人、部门主管和总经理签字，手续不全一律不允许办理出库。如遇特殊情况需要与部门主管和总经理以短信的形式报备，同意后方可领取材料，在领用材料后的2个工作日内补全相关手续，否则造成的经济损失当事人个人承担。

>四、相关要求

（一）维修应急材料，备用量未经允许不得超量，如有发现，追究当事人和部门\*\*的责任。

（二）工具类材料各部门要建立档案记录，保管员在出库时也要建立备查帐。

（三）对于易损材料和工具出库时，要严格执行以旧换新\*\*。

（四）要严格执行材料采购审批手续，凡不按审批权限履行审批手续而私自采购的，在\*\*上不予签字。

（五）材料采购，正常情况下，至少有两位经办人参加，其中一位应是材料需求部门业务精通人员，采购员要做到货比三家，优中选优，严禁将质次价高的材料购入公司。

（六）采购工作中，要严禁虚开\*\*，抬高价格吃回扣等损公肥私现象，如有发生，要严厉处罚。

（七）材料采购要在5日内结算，要履行完所有签字与报销手续，对借款余额及时返回财务。

（八）仓库保管员一定要严格履行出入库手续，切实做到帐物相符，未经主管负责人允许，不得将材料占为己有或转借他人使用，否则，要进行严肃处理。

（九）领料人员严格履行领取手续，不得虚领、冒领，更不能占为己有，否则，需进行经济处罚。

（十）各部门人员要以身作则，注意把好采购、入库、出库、使用等各个关口，否则，要追究相应的\*\*责任。

XXXXX有限公司

**出入库岗工作总结13**

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。作为基层管理者，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，对采购瓶箱、到各部门生产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。以下是今年的工作总结。

>一、工作中的成就

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。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发瓶箱差错出现。

入库及登帐，检验不合要求瓶源不准入库；做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。合理安排瓶箱在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，随着成套瓶区和回退瓶区堆位划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，保持库区的整洁简洁。

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。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。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点工作，保证库存报表的每天上交时间和数据的准确性，真实性。

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、加强日常管理工作

1、加强对叉车司机的入职培训，定期维护保养设备，减缓设备的自然磨损，杜绝因人为操作使用和维护保养不当造成事故，监督叉车各岗位操作人员严格按照各种规范操作，对主观因素违反操作规程的人员予以纠正。提升在职叉车司机的安全驾驶意识，防止出现安全事故。

2、按规定时间瓶箱进行盘点，及时核算出各生产班所使用瓶箱情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各生产班存在浪费瓶子现象，积极配合各部门查找瓶损非正常损耗分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。争取做到低成本高效益的管理理念。

3、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。

4、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，除了对员工的合理安排调动外，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。

5、加强对叉车司机的驾驶技能培训，和安全责任意识，减少倒瓶率，同时要对包装车间在生产使用塑箱过程监管，严禁把塑箱做其它用途使用，制订塑箱使用管理规定，责任到人，加大对故意损坏塑箱的惩罚力度。

>三、在仓库管理及数据管理能力上提高

1、为提高物料的管理，对所有进出仓物料必须按仓库管理制度执行，对经销商严格把关回退瓶质量和数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解瓶箱库存情况，对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。

2、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，使其仓库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，并改善仓库物品和堆放位置的紧缺现象，就能给生产周转瓶箱转运提供了合理空间。

3、重新对仓库库位成套瓶放置进行更有效合理的规划，使成套瓶摆放更加整齐，盘点更加方便，塑造目视仓储管理。

**出入库岗工作总结14**

时光飞逝,20xx年转瞬即过。回顾过去的一年，感触的确很深。在过去的一年中，我在实践“创新”的前提下，热爱公司、爱岗敬业，努力提高工作能力，团结同事，并且在领导和身边同事们的关心、支持和帮助下，完成了各项工作任务。但工作中也存在着不足，现就20xx年的工作，在此做一个总结。

>一、工作简述

在过去的一年中，对于一个新的工作岗位——仓库管理员，我从原辅料的入库、存储、发放到产成品的入库、存储、发放和数据报表的操作能力，经历了从陌生到逐渐熟悉，从逐渐熟悉到熟练的过程。在原辅料和产成品的收发过程中严格按照《原辅料入库、出库作业指导书》或《产品入库、出库作业指导书》的相关规定去做。在原辅料和产成品入库中我认真仔细核对物料的型号、规格、数量与相关单据是否一致。在存储方面，装卸、搬运物资的时候小心谨慎操作，杜绝物资的损坏，认真检查物料、产品有无漏、倒、塌情况。经常性清理货物，使存储物资易拿，易放，易看，易点。在原辅料和产成品的发放过程中认真核对所有的相关单据准确无误后，严格把握“三不放过”原则，认真仔细的核对物料的外观、型号、数量、及合格标识。认真记录数据，确实做到一盘底、二核对、三发货、四减数，做到先进先出。在数据报表和相关资料方面，准确及时报送相关部门。在保证数据资料及时、准确、完整的前提下，协同仓库主管对各种相关报表之间的关联性加以连接，合理利用电脑的各种功能，做到信息资源共享，以便准确、迅速的完成出入库作业和随时了解库存品种数量等信息，从而提高工作效率。

一年的时间很快就过去了，在过去的这一段时间当中，我不仅按质按量完成了各项工作任务，并且积极配合其他部门努力完成工作任务。在完成工作任务的同时，清理仓库，清洁地面，保持仓库卫生。认真的学习贯彻公司的安全管理规章制度，严格执行生产计划部和仓库的安全管理规程，将安全工作落实到具体的工作当中去。参加了特种设备叉车的培训，顺利的取的了叉车操作证，在使用叉车操作时严格按照《安全生产作业指导书》去做。积极参加公司和部门举办的消防安全培训，努力做到不违章作业。

在此期间，在领导的关心和指导下，再加上自身的努力，对整个工作环节和安全生产都有了更深的认识和更强的操作能力。

>二、存在的不足

在过去的一年当中，我深感自身也存在着许多的不足之处，如在发料过程中，容易忽视了细节问题，特别是在发料过程当中发料的时间过长，工作效率还不是很高。并且对怎样节约工作时间，如何提高工作效率的意识还不是很强。在清理和清洁仓库时积极性还不是很高，“轻、重、缓、急”的意识、应变能力和工作效率还有待于进一步提高和加强。“严谨、协作、服从、重复”的工作性格还有待于进一步培养。特别是仓库管理及数据管理能力上有待提高。

>三、今后工作的建议

仓库的工作是细小、繁琐的，要做好仓库工作是需要有高度的责任心和耐心的。并且作业强度大，体力要求比较高，需要的是体力劳动和脑力劳动的结合。这就要求我们在今后的工作过程当中，要积极进取，反复锻炼，努力提高自己的责任心和耐心。进一步增强“轻、重、缓、急”的工作意识和应变能力，培养自身的良好职业性格，从而努力提高自身的工作效率。在各方面的工作当中，应当不断的模索，积极的积累经验，掌握各项技能，努力提高自己的操作水平及其它业务水平。尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！

为提高物料的管理，物资的入库、存储和发放每一个关键环节都应该认真控制、检查、复核。对所有进出仓库的物料应严格的按照《仓库管理程序》及相关《作业指导书》去执行。为确保生产计划部、市场部及相关部门能及时了解物料库存情况，对k3数据及库存日报表录入应保证数据的准确性与及时性。

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，我将会用行动来证明自己的努力。在今后的工作当中，努力的培养主人翁意识，热爱自己所从事的工作岗位，严格要求自己，积累丰富的实践经验，以更加饱满的精神和充沛的精力投入到工作当中去。努力的多看、多学习、多思考、多实践，努力改正工作中的不足。20xx年,是全新的一年,也是自我挑战的一年,我将努力改正过去一年工作中的不足,把新一年的工作做好,为公司的发展前景尽一份力，让我们携手合作，创造出辉煌的明天。为“争做第一”这一共同愿景而努力。

**出入库岗工作总结15**

为促进后勤仓库管理规范化，确保物资出入库的合理性，提高工作效率，防止漏洞发生，依据学校有关规定，结合物业管理中心工作实际，特制订本\*\*及工作流程。

>一、仓库管理工作的任务

1、做好物资入库和出库管理工作，严格依照程序办理出、入库手续，做到始终账物相符。

2、做好物资的妥善保管工作，杜绝材料浪费。

3、做好各种安全防范工作，确保物资安全，不出事故。

>二、物资材料的入库

1、对于采购来的所有物品，保管人员要认真验收物资的名称、数量、规格、厂家、单价是否与供货单相符，对于实物与货单内容不相符的，拒绝办理入库手续，并及时报告主管\*\*。

2、对于手续齐全的入库物资，要及时填写《入库单》。

>三、物资材料的出库

1、保管人员严格办理出库手续，凡《用料申请单》、《用料情况批示单》等手续不完备者，不予发货，并视情况及时报告主管\*\*。

2、严格按照《物品出库单》的数量、规格出库，特殊情况下的急需用料，在物业中心\*\*签字下可临时借用，但要及时补办手续。

3、严格执行物品“以旧换新”\*\*，杜绝只领新料不交旧料现象。

>四、仓库保管工作纪律

1、采取专人专库、双门双锁\*\*，特殊情况下必须由两人以上同时开锁、入库取物。

2、保管员要及时登记各类货物明细帐，做到日清月结，帐帐相符，帐物相符、帐卡相符。所有凭证，保管员应妥善保管，不得丢失。

3、月底之前，保管员对货物汇总，编制《月盘存明细表》，并进行盘点对帐，发现盈少、残损情况，查明原因，及时报告。

4、做好采购需求计划，在保证合理储备的前提下，力求减少库存量，并对货物的利用、积压、预采购等提出建议。

5、易燃、易爆等货物，应设置明显标志，做好防火、防盗工作。

6、严格遵守仓库保管纪律，严禁在仓库内吸烟，严禁无关人员进入，严禁涂改账目，严禁堆放杂物、废品，严禁存放私人物品。

——工作年终工作总结3篇

**出入库岗工作总结16**

xxxx年，成品仓库在公司领导带领下，仓库以“节能降耗”课题为载体，以服务生产、服务客户工作为抓手，不断健全内部管理标准，努力完成各项任务，现将主要完成的工作、经验体会及今后工作打算汇报一下：

>一、主要完成的工作：

1、梳理、完善、更新、优化、细化了成品仓库岗位标准，确保实际操作的可行性、可操作性。

2、上半年利用回收供应商托盘包装发货发出1800块左右，节约费用约万余元。

3、圆满完成1-4月份的发运计划，成品出货准确、及时、安全交付率达100%，无一起客户投诉；交付及时率达到了公司的要求和目标。

4、自今年1-4月份以来，客户断点零件退回以及增加新新零件较多，仓位面临膨胀状况，在不增加仓库又确保物流周转储备情况下，根据仓库的实际情况，内外成品库区制定了自己的盘点计划，每天每班保证对库区所负责产品的循环盘点到位，将安全隐患降低到最小化，保证库内产品的安全，仓库做到每天，每月，每季度账务卡三相符，无一差错，连续3年帐货相符达到100%实现了“0”差异，创造了物流仓库行业的奇迹。

5、人工成本的控制，我们成品仓库多名员工都掌握了一人多岗的技能，铲车工也做备货员，保管能顶发货，扫描入库人员同样做系统出库员。20xx年x月份，除个别新员工外，其余都已取得“五级仓库保管员”证书。

6、以人为本，注重安全工作，和素质教育。利用晨会的时间通报传达周边发生的安全事故，让员工学会感悟，树立“安全第一，安全是一切的前提和基础。”的思想。真正做到“三不伤害”，确保：人、货物、设备的安全无事故。同时关心员工，注重个人的素养，让员工体会自身的不足在无形中得到升华。坚持原则，优化内、外服务，稳定员工队伍，提升了员工的工作技巧和个人素质。

>二、存在的不足：

1、基础管理工作存在很多方面的缺陷，需不断的改进。

2、员工缺乏自觉性、责任心，通过制定在班在岗区域化责任到人，加强培训，实行区域内自查找现象、问题，制定考核规定，现场安全、定置、清洁、死角、破损变形等问题有明显提高。

3、外包工的管理存在很多问题：具体表现在上下班不及时，随意性较多；装卸超高；外包铲车违章操作现象较多。因外包劳务在本部门是个宠大队伍，人员较散，在今后的工作中需要相关职能部门协助加强管理，共同关注，向各外包公司提出管理要求，加强沟通交流，对劳务人员加强培训，加大现场处罚制度，实施合作双赢。

>三、20xx工作策划：

>（1）、管理工作目标

1、完成完善增产150万套产能必须的管理体制、人才培养、物流储备的预算，为正式投产做好后备保障工作。

2、做好三基工作，加强周期固定工作的推进，抓好基础台帐的反映数据准确性、时效性。

3、成就一个“世界级工厂”所具备的仓储物流部门（精益的管理与物流成本的降低，物流成本在上年基础上减控10%）

4、成品库FIFO管理系统功能提升，现已经完全取消手工记录，系统中功能需进一步改进，提高工作效率和数据的准确性。

5、帐务管理（JDE系统）数据精准，进出库操作及时性，确保销售占击无差异。

>（2）、劣实基础，拓展思路，优化物流管理

1、根据实际操作需求，不断更新操作流程式，控制库存周转期，提高仓库利用率。

2、寄存与直发产品发运跟踪，对每天的发运情况信息反馈相关部门，控制已销产品滞留期。

3、完善直发流程的管理，针对每个直发经销商的要求和特点做好备忘档案，在每次发运时按客户的需求做好我们的工作，保障用户满意度。

>（3）、人员管理

1、实行民主管理，让每一位员工参与到管理工作中，提出不符合实际工作建议，好的给予表彰，不好的给予激励，营造一个良好的团队工作氛围，促进仓储与物流工作上新的台阶。

2、以示范岗、示范员工带动班组管理，采纳员工合理建议，调动员工积极性

3、组织员工定期开展劳动竞赛，提高员工岗位操作技能，抓基础，劣实基层工作，练好基本功

**出入库岗工作总结17**

自今年进入本公司以来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，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。

>一、自觉加强学习，努力适应工作。

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，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，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。

>二、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。

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。

>三、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。

>四、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。

1、由于刚接手工作不久，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。

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。

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。

**出入库岗工作总结18**

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接受挑战，逐步成长的一年。借此次总结的机会我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。现将这一年的工作总结如下：

>一、工作回顾及感想：

回想这一年多来的工作，内心不禁感慨万千，做为主管一个部门的中层领导，平时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。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

以下是工作期间主要完成事项：

1、为了仓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，更是老的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，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及时的找到所需物料。

3、对各仓区域破旧，损坏，悼落部分的斑马线进行了全部更换，进一步的完善了现场管理。

4、在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，只收五天的物料。特别是大批电子材料与包装用料，开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量达到在仓储库存能力允许的前提下最大限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

5、从11月4号开始，针对于所有供应商物料必须贴我司要求的物料标签，并在标签上要求用四种颜色来做色别管理，使仓储在备料过程中通过季度标签做到批次管理（先进先出）。

6、为了避免在拉货过程中防止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的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。

7、针对于11月27号客户昆盈审厂期间对仓储所提出的问题点，仓储于12月5号之前对这所提出的问题点在规定时间内进行整改完成，完成事项如下：

a、危险区域安全警告标示，化学仓危险性的图示（骷髅头标示/防火标示），粘贴。

b、仓储平面示意图进行修改，增加秀出安全出口，安全通道。

c、仓储工作信息管理看板中秀出先进先出管理办法。

>二、工作当中的不足之处示例如下：

A、在处理异常事情时，和下面的仓管员以及各部门相关人员没有保持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

B、对供应商物料进仓数量没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够，ERP录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

C、对于ERP系统中出现的异常跟进处理效率太低，甚至有些异常事情反应一次后，相关人员没有及时处理后，对于后续的跟进完成，没有做到位，不了了之，等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

D、仓储规划还是存在缺陷不合理，电子料区规划了一部分标贴物料，五金物料。安全出口的主通道宽度规划（80CM）不够，在行政部的正确引导下，于12月22号对安全出口的主通道进行了重新规划，从原来的80CM增宽到180CM。

E、从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月，在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号，结存数没有及时填写，卡上书写不清晰，乱涂乱画现象发生，管理执行力不够！

F、盘点速度较慢，提供物料数据有待提高，差异出具不准确，对差异进行调帐后，在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

G、月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

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。

**出入库岗工作总结19**

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于我本人工作的整体效果还是较为满意的，在此过程中虽也出现过一些主观意识的错误，但在项目部各部门的帮助下，没有造成过大的损失，鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取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）健全基础管理制度。我们积极制定符合本部门的管理规章指导，建立了一套完善且行之有效的的物资管理制度，包括物资的目标管理制度、例如原材合格率要达到100等各项目标制度。建立物资供应商绩效考核制度，对于优秀的供应商我们积极上报公司入档。

（二）加强物资计划管理。施工项目物资计划是根据施工情况积极加强物资需求计划控制，做到提前落实，提前准备，避免因物资供应滞后的问题发生。我们积极加强与施工现场与技术人员的沟通，认真按照工程备料单以及施工进度组织物资的调入与采购。

（三）把好物资采购关。物资采购是物资管理的源头，是保证整个物资管理过程质量的关键部分没供应资质的供应商不使用，没合法经营的供应商不使用，没供应能力的供应商不使用，充分保证原材的质量，单价，运距的最优化，从而提高单位的综合效益。并对材料供应商进行定量考核，不达标供应商我们及时给予清退。

（四）严格物资入库验收。在物资入库验收时向供应商索取合格证和出厂检验报告，认真核实采购外观质量，数量并及时通知实验与质检人员对物资进行检验，对不合格物资严禁入库。对于大宗地材一律进行过磅称量

面对领导及同事的期许，我相信在领导和同事的帮助与支持下，一定能把工作做得更好，成为一名合格的物资管理人员。

**出入库岗工作总结20**

一年来，我一直严于律己，我的观念就是：要做，就一定要做到。我相信我能做到。在进仓库以来，我一直坚持着以身作则，严格要求自己，乐于服从领导的安排，工作积极主动、认真负责，建立起积极的心态，以乐观的态度去解决一切困难。还记得刚进来的时候，困难就是作息时间，每天上班都要上的很晚很晚，开始很不习惯，搞的每天上班的时候都无精打采的，但我一直坚持去改变，去把自己的生物钟调整好，面对压力也决不轻言放弃，现在我做到了，也做好了。

记得有那么一句话：学历代表以前，能力代表现在，努力代表以后。这句话让我懂得，不管以前有着怎么样成绩，只有不断学习才是最重要的，以后有多高的成就，就看我今天付出了多少的努力。所以我不断去努力，不断去吸收新的知识和技能，不懂的我就问老同事，虚心向他们求教，我知道只有学的更多，懂的更多，才能在原有的基础上不断的去超越自我，才能在残酷的社会竞争之下有着自己的一席之地，才能够去做我想做的事。在下一个年度，我要不断的加强自身的个人修养，自觉提高思想觉悟，利用闲暇的时间来学习工作上的新知识和先进的工作方法，努力达到每一项工作的要求，树立一个良好的形象。

今年是我第一次离开家乡在外面闯荡，每逢节假日的时候，我都好想好像家，很多时候都怕自己坚持不下去，幸运的是还有着那么多可爱的同事陪伴着我，陪着我在一起渡过了一个又一个的节假日，给我留下了难以忘怀的记忆。感谢你们，感谢你们陪伴着我，没有你们的支持和陪伴，我可能做不到那么好。虽然我们彼此之间都有过真吵，但争吵并没有让我们感情淡化，反而更让我们知道友谊的珍贵，更加懂得珍惜。就是有时候我脾气不好会发火，也希望你们多多体谅，我会努力做好，让我们成为一个坚实的团体，一起学习，一起努力，一起超越自我。

总而言之，回首过去的一年工作生涯，单位陪伴我走过了一个很重要的一个阶段，让我养成了一个良好的学习、生活习惯，也让我懂的了很多，最后再衷心感谢我的领导和同事们，因为有了你们的陪伴，我才能够将工作做的那么顺利，也因为有了你们的帮助和支持，我才能迈向下一个台阶，希望在在一年度，我们能做的更好。

**出入库岗工作总结21**

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。

**出入库岗工作总结22**

岁月如梭！20xx年不知不觉的过去了，在这整整一年的工作中，经过领导的栽培和各部门同事的相互配合中以及自身的不断完善中，对于物资的进出库工作的总体效果，还是比较满意的！现将自己一年工作做简要总结。

>一、强化工作职能，服务物资仓储工作。

1、对工厂生产订单合同单进行单号编制并填写好合同定单！全年总订单合同746份，合作单位69个，其中新增客户达43余！

2、及时编制采购计划，协助采购员做好物资的相应质量及数量的验收工作。对材料入库严格按照验收程序执行，发现问题及时汇报，立即整改。全年累计材料采购入库验收单322份，采购金额733379元，采购品种多达200多，材料合格率达到90%以上！

3、对厂成品做好出入库登记，严格按照产品出库手续办理出库！

4、物料帐目管理，每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、物、资金对口。仓库物料品种达到600多种，全年累计领料单1860多份，总耗用金额766759元！

5、做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，定期对仓库内进行打扫清洁。

>二、工作中存在的问题今后计划

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，做事毛躁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）抓学习，不断提高专业知识和全面素质提升。提高工作效率使工作再上个新台阶！

（二）对于物料采购方面要进行更严格采购计划编制，对时间、数量、规格进行全面规划以杜绝物料过剩、到位不及时、型号差异的问题！

（三）加强对产成品入库出库及时到位统计，使之出入品一目了然！

面对领导期许，我满怀信心。在20xx年将不断提升自我，完善工作中的缺陷，把工作做得更好。

**出入库岗工作总结23**

首先很感谢各位\*\*能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的工作总结，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在\*\*和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章\*\*。

>一、以情服务、用心做事。

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向\*\*、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自己\*\*的是公司，对处理\*\*\*\*的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

>二、遵守\*\*、敢抓敢管。

xxx施工期间，我按\*\*、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的\*\*、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

>三、任劳任怨、孜孜不倦。

对\*\*的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的`标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的xx人，能在xxx这个大舞台上展示自己，能为xxx的辉煌奉献自己的一份力量。

——仓库的出库管理\*\*3篇

**出入库岗工作总结24**

新的一年即将来临，旧的的一年也即将过去，对这一年的工作我也回顾了很多，发现作为一名仓库管理员的辛苦和要学的东西依旧很多，那对这一年的工作的总结如下：

>一、工作回顾

（一）不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作。

我是20xx年xx月xx日进入工厂，也是我踏入社会工作的第一天。应对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在工厂领导合理安排岗位和同事的帮忙下，很快便对工作业务有了必须掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成xxx仓库100票入仓的系统操作；完成xxx仓库出入库流程图绘制；组织员工进行xxx系统培训；完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异；绘制三运仓库平面草图；参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情景，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

（二）对本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉xx、xx仓库基本情景，包括库房库区、货架、货品摆放等；

2、对流程的认识：熟悉xx仓库的进出库操作流程和系统流程、xx仓库的操作流程和系统流程；QC流程；增值服务操作流程；异常处理流程；盘点流程等；

3、对管理的认识：较好地熟悉了5S管理；仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节俭；人员安排等；

4、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

>二、几点粗浅体会

（一）高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，仅有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

（二）专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到提高。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地提高，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

（三）因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情景和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，进取和同事讨论改善方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

**出入库岗工作总结25**

时间一晃在xx国际物流有限的海运生活就快过去了。首先，很感谢领导能给我这样一个机会，让我能进入xx国际物流有限项目工程部担任客服一职。

这周是我入职的第七个星期，在这段期间，领导和同事们都给予我很大的帮助和支持，他们的热情和关心，让我很快的能融入这个大家庭，对于之前这六周的工作，我做了如下总结。

了解和初步掌握海运系统和大件部系统的使用，熟悉订舱、打印配舱回单、报关单证派送等环节，熟悉硬件设施的使用。初步掌握和了解大客户的要求，做到耐心服务于客户，有问必答，有事必解决，给予客户及时的回复，在领导和销售的指导下，修改语句，注意用词，让客户感觉到我们十分优质的服务。

从审核报关单开始，在经理的帮助下，协助客户完成报关单据的准备，校验单据的正确性，在以前的里没有这样的审单，虽然这样的工作比较繁琐，但是也可以从审单中学习到很多知道，例如HS归类，基本注意的事项等，以便更好的开展后续报关工作。陪客户前去散货港区视察货物情况，这是自毕业一来第一次去到港区学习，了解了货物的吊装，并配合客户做好货物出运准备的各项工作。

虽然入职xx国际物流有限没多久，却已经学到了之前工作中没有接触过的新知识，新事物，在领导和同事的帮助下，我相信能更好的投入到未来的工作中，不断的掌握，不断的充实自己，为更好的服务于客户做准备。

**出入库岗工作总结26**

时间流逝，很快的xx年就这样结束了，在xx年的工作中，我们得到了更大的发展，我们医院乔迁新址，我们医院的发展得到了质的飞跃，同时我们医院护理部的工作也取得了很好的发展。这些都是我们一直以来不断努力的成果!总结xx年的工作，特写出一下xx年的工作年终总结：

>一、定期检查考核，提高护理质量

质量管理是医院永恒不变的主题，定期进行检查考核，是提高护理质量的保证。为了提高护理质量，护理部在总结以往工作经验的基础上，对各科室护理台帐重新规划，重新制定了切实可行的检查与考核细则，每月重点查，每季度普遍查的基础上又进行不定期抽查、互查，共检查近xx次，合格率95%以上。在基础管理、质量\*\*中各科室护士长能够充分发挥质控\*\*小组成员的作用，能够根据护理部的工作安排做到月有计划，周有安排，日有重点，月底有小结。

在基础护理质量管理上，严格执行护理操作规范，加强检查，确保落实。护理部坚持每周两次护理质量检查，对于检查中存在的不足之处进行详细地原因分析，并通过深入细致的思想教育，强化护理人员的服务意识、质量意识。制定切实可行的改进措施。及时改进工作中的薄弱环节。

在环节质量上，注重护理病历书写的及时性与规范性。xx病历书写规范，内涵质量较高，被评为优秀护理病历。

在安全管理方面和消毒隔离方面，内科、内干科、感染性疾病科、骨科、外科、儿科、五官科、急诊科、输液室、手术室、供应室、严格把关，从点滴做起，全年安全达标、消毒隔离工作符合规范国，无差错事故发生。

全年各科基础护理合格率达到90%以上。健康教育覆盖率达到100%，在急诊药品管理中，各科室抢救药品及器械都能处于应急备用状态，完好率达到100%，全年无差错事故发生，工作中的一些小疏忽均被通过各种途径查出，通过\*\*学习讨论，落实改进措施，将不安全因素扼杀在朦芽状态。提高了护理质量。

>二、加强思想教育营造“务实高效，团结奋进”的工作氛围

在思想教育形式上，充分发挥各科室优秀护理人员的模范带头作用，不定期\*\*各科室进行学习，强化职工的法律意识、服务意识和质量意识，加强基础护理质量、环节质量、终末质量的全面管理。一年来，涌现出一大批先进人物和典型事迹。xx两位老护士长能以自己的实际行动和出色的工作来感染和引导职工，数十年如一日忘我工作，视病人如亲人，用优质的护理服务向人民交上一份满意的答卷。xx一直勤勤恳恳、尽心尽职，在\*凡的岗位上实践着一个白衣天使的誓言，深受病人好评。在年轻护士长的队伍中，xx等能严格要求自己，以其优良的工作作风，顽强的工作精神努力做好病区的管理工作和后勤保障服务，用爱心和强烈的责任心为临床一线提供全程优质护理服务，成绩是肯定的。门诊服务台

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！