# 库房工作总结范文

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-03-08

*库房工作总结范文（通用12篇）库房工作总结范文 篇1 20\_年即将过去回顾这一年心中感触颇多。经历了从老生产厂房搬迁、整理的忙碌，到对新工作环境的适应;再从erp培训和顺利上线，到对公司接到40台see500k大单的欣喜。。。。。。现就现任...*

库房工作总结范文（通用12篇）

库房工作总结范文 篇1

20\_年即将过去回顾这一年心中感触颇多。经历了从老生产厂房搬迁、整理的忙碌，到对新工作环境的适应;再从erp培训和顺利上线，到对公司接到40台see500k大单的欣喜。。。。。。现就现任工作的岗位职责将20\_年的工作做年终总结报告。

岗位职责：

1. 依据供应商提供的送货单在指定收料区域集中人力，及时对物品进行仔细核对;

2. 发现物品质量有问题，及时报告采购员，通知质检行现场处理;

3.依据送货单上的合同编号在erp系统上查找并核对物品信息后生成进货单。若品名规格不符及时通知采购处理，再给质检员检验;

4.检员检验完成后，把进货单交给库房管理员上货，库房传给登帐人员进行erp系统进货审核;

5.做好物料报检及跟催;

6.定期整理送货单和进货单、及时传递进货单;

7.做好上级临时交办任务;

20\_年工作情况简报如下：

1. 系统外收料共计 370笔，其中不和格返修 63笔、正常收料30笔;

2. erp系统收料共1677笔，其中正常供应商到货收料1622笔、委外收料65笔;

3. 发现到货信息(型号、厂家等)错误并且及时发邮件讨论处理完成共 9笔。处理结果：采购做信息变更。

4. 处理完成收料区物料呆滞问题 共两笔。处理结果：采购及时通知需求人检验。

5. 处理完成中色铜排和意兰可变压器到货因雨淋湿问题各一次。处理结果：按生产所需分拣物料，其余不合格退回返修。

6. 返修品、散热器等到货无标示问题共 4笔。处理结果：与质量、采购开会讨论让采购及时补标示。

7. 意兰可变压器到货包装箱严重损坏共两笔。处理结果：采购通知供应商，质检做检测。

8. 发邮件通知采购处理到货缺货、少货的问题共 13笔。处理结果：采购通知供应商及时补齐。

20\_年工作收获、体会

1、 能及时发现来料问题，主动与质检采购等沟通处理，作业能力有所提高。 2、 及时录入erp系统，报检以保证物品较快供应生产，提高周转效率。收集整理送货单等原始凭证。及时传递进货单，装订成册以方便日后查询和问题处理。

3、 了解了各种物料的生产厂家，规格型号等信息。 学习了用erp平台处理进货单，和采购工单查询计划供货查询等。

20\_年工作中不足

1、 变压器到货无计划未及时通知采购和部门上级导致到货呆滞1次。

2、 到货少料未及时邮件通知采购、部门主管等相关人员导致少料1次。

经过20\_年在对erp系统作业和新工作方法、经验的学习，我感觉自己的工作技能得到了提升，工作有了明确的计划和步骤，行动有了方向。基本做到忙而不乱。在工作中我明白了处理问题的关键是良好的沟通，经过对20\_年工作中不足的分析，我觉得这两次异常不能只以口头通知给采购员，要邮件通知个部门负责人让大家来监督、督促。这样问题才能得到及时有效的处理。

在20\_年的工作中我要在不断研究工作方法、提高工作效率的同时，也要端正态度、及时沟通。还要继续加强作业规范的学习和积极发现、讨论、处理、整理问题，使20\_年的工作再上新台阶。

20\_年我满怀信心，相信在我部门主管和同事们的共同合作之下，我一定能把工作做得更好，把好收货这一道关。

库房工作总结范文 篇2

回顾这一年来的工作，我在公司领导和科长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，提高业务水平。注意政治理论的学习，能够深刻领会党的重要思想的精神实质，身体力行地践行并将其溶合到实际工作中去，并积极向党组织靠拢。由于感到自己现在的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。

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。在担任检验员期间，严把入库粮食质量关。在把握既坚持原则又灵活地处理实际问题的能力上有了长足的进步。当班过磅时能够坚守岗位，保证粮食的及时出入库。对大米厂的出厂产品，总是按时检验，及时出具检验报告，保证了米厂的正常生产。在11月份的续聘调整中，在领导的关心下，担任仓储保管组长。刚好赶上一年一度的冬季仓储安全检查，捡残渣、平粮面、搞卫生，自己主动完成各项工作任务。整整一个月的时间，与同事们一道，放弃了双休日，整天蹲在仓内。功夫不负有心人，在这次检查中，我库获得了一等奖的好成绩。

三、存在的问题和今后的努力方向。一年来，本人能够敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，仓储保管组长对我而言是一个新的岗位，虽然以前在粮校学习的是粮油储藏与检验专业，但还未担任过仓储保管员，许多工作我都是边干边学习，工作效率有待进一步提高;第二，平时工作只想到本科室范围内的事情，对粮库其他科室的工作没有留心了解。

在下一年里，自己决心认真提高业务工作水平，为公司的发展贡献自己的力量。我想应该努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习储藏专业知识。加强对粮食行业发展脉络、走向的了解，加强对同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，注重与相关科室及同事的工作配合，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

库房工作总结范文 篇3

xx年是公司业务发展、效益增长、扩大规模的重要时期，这对于仓库工作的我来说，也是不断提升进步的机会，上半年里，在公司领导和同事的关心帮助下，本人较好地完成了各项工作，总结起来，主要体现在以下几个方面：

一、完成库位调整工作

xx年上半年，为了更好地适应公司的生产、销售需要,我不断改进工作方法，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，结合公司实际情况，按照货物类别、型号、库存量以及周转率的不同，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。

二、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，我积极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。

三、坚持学习，提高业务水平

学习是进步的推动力。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能力和理论水平。并且，我积极钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

四、保持整洁的库容库貌

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果保持不好，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。因此，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每天一次小检查，每周一次大检查，一经发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。通过这样的方式，我基本上保持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自己创造了良好的工作环境，使仓库达到可视化管理的要求。

六、下半年工作计划

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，下半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。下半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。

库房工作总结范文 篇4

库房管理制度

一、仓库管理员要有强烈的责任心，熟悉工程材料的使用范围。

熟悉材料规格型号及用途。

二、仓库管理员要做到三勤二清，帐物相符。三勤即：勤盘点、

勤计划、勤清洁;二清即：帐清、物清。

三、建立三单一表制。入库单、出库单、领料单、月报表。

四、施工人员领取材料、工具应凭工程主管签字的工程材料单、

工具领用卡办理。无单、无卡、无签字的不得办理领用手续。

五、施工人员领取材料时，未经仓库管理员同意不得随意进入库

房。进库人员不得吸烟和携带火种，违者重罚。

六、购进材料入库前仓库管理员应根据材料购入计划，核实型号、

数量、价格后办理入库手续，填制入库单。对于和计划不符的材料、工具，仓库管理员有权拒收。

七、车间、工地回库工具由仓库管理员亲自检验后方能办理入库。

八、 仓库管理员应随时检查常用材料、工具的库存情况，除必备

材料、工具外，尽量减少库存量，努力做到零库存，以减少公司流动资金的占用量。

九、 易损工具、刃具的新领由工程主管签字领取，工程进行中的

易损工具、刃具领取，要严格以旧换新制。丢失的易损工具、刃具由仓库管理员填制单据，工程主管要负一定的责任，酌

情扣除其职务工资。

十、 仓库现存设备工具要保证完好，以备随时供应施工现场的使十一、

十二、

十三、

十四、

十五、用。如有损坏应及时修复，或添加设备工具。报修、添加设备工具须及时报后勤主管负责人，由负责人报公司，要有书面材料。废旧物资的处理，应由主管经理批准，二人以上方可处理。仓库入库，原则上不接受现场采买的工具、材料。如遇特殊情况，须有主管经理的签字方可办理手续，无计划单入库的工具、材料由仓库管理员自负。施工人员所领用的设备、工具要爱惜。如恶意损坏、丢失，由直接责任人按折旧后价格赔偿。根据施工部位，施工进度的安排。库房管理员按照工程部门下达的工作令号材料定额，限额发放材料，并履行领料手续。耗材手续和退料手续，每月把工作令号，限额发料单按工程归类报财会人员，以便财会人员进行单项工程(产品)核算。严格执行限额领料制度，监督材料合理使用，减少消耗避

免浪费，注意增产节约。对于施工中因失职、粗心大意造成材料浪费者，按材料损失价的50%进行赔偿。材料浪费后要写明工作令号，损失材料，责任人交财会人员，然后由

主管负责人签字，方可履行补领材料的手续。

十六、 搞好料具码放工作，做到料具进库合理码放。分类近堆、十七、

十八、

十九、

二十、

堆高堆集中、堆放整齐，实现规格条例化，方便取存，减少场内二次搬运。对于进库的料具要加强“四验”(验规格、验品种、验质量、验数量)。在验收中发现数量短缺、损坏、质量、品种与施工要求不符，要拒收入库。“四验”合格后方可办理入库手续，同时把单据交财会人员核验付款。料具管理员要经常督促检查领料、保管、使用、消耗等，应达到收好、发好、管好、用好料具的要求。料具要做到“十不”的要求。即不潮、不锈、不霉、不变、不冻、不坏、不腐、不混、不爆、不错、无丢失、无损坏。 建立料具台帐和原始作凭证保管细则。

库房工作总结范文 篇5

通用库房管理制度

1、库房必须由专职库房管理人员进行相关出、入库的管理工作。其他人员未经

公司准许不得进入库房或者代管库房管理的一切相关事宜。

2、库房管理人员必须配合财务人员每年对库房所有库存以及出入库明细根据

年、季、月度库房报表进行核查。同时如实填写库房年终盘库报表，并上报总经理。

3、每天到岗必须认真核对前一个工作日的出入库状况与结余状况。发现异常立

即汇报。

4、每天下班前对库区门窗进行检查，确认防火，防盗的安防措施没有问题了才

可以离开。

5、库房物资出入库每天进行结算。并填写出入库结算单。每月进行一次库房月

度核查，填写月度盘库表。每季度配合行政办公室进行季度核算，填写季度盘库表报行政办公室以及财务办公室备案。每年配合行政办公室以及财务办公室进行年度总盘库，填写年终盘库表上报总经理审查后，在库房、行政办、财务三方备案。

6、库房盘点的相关规定

1) 月度库房盘点必须由库房管理员、物业经理根据当月出、入库单据对库房

现有库存进行核对，并由库管员填写月度库房盘点表，与出入库单据共同递交物业经理签字，再交行政办公室对数据进行核查签认。最后将有库管员、物业经理、办公室主任签字的月度库房盘点表复印三份分别交库房、行政办公室、财务进行存档。

2) 季度库房盘点必须由库房管理员、物业经理以及办公室主任根据本季度月

度盘库表、出、入库单据存根对库房现有库存进行抽查，并由库管员填写季度库房盘点表，与出入库单据共同递交物业经理、行政办公室主任签字，再交总经理对数据进行核查签认。最后将有库管员、物业经理、办公室主任签字的季度库房盘点表复印三份分别交库房、行政办公室、财务进行存档。

3) 年度库房盘点前两天，物业经理、财务、办公室主任对库房进行封库。然

后由库房管理员、物业经理、办公室主任以及财务人员根据全年季度、月度盘库表、出、入库单据存根对库房现有库存进行全面核查，并由库管员，物业经理共同填写年终库房盘点表，与出入库单据共同递交行政办公室主任、财务主管签字，再交总经理对数据进行核查签认。最后将有库管员、物业经理、办公室主任和财务主管签字的季度库房盘点表复印三份分别交库房、行政办公室、财务进行存档。

7、日出入库结算。

1) 库房物品必须一物一卡，每出入一件都应登记在卡上

2) 入库物品要先由物业经理会同财务对供货商采购物品的单价、数量、质

量、品牌、型号、规格以及总价格进行核查，数据报总经理签字后，在

物业经理的监督下，由供货商与库管进行入库交接。

3) 库管员在入库前，应认真核对供货商提供的物品清单。对单价等相关资

料进行复查。然后分类归库，并填写入库单和物品接收单，由库管，供货商、物业经理共同签字。入库单和物品接收单分别交由库房、行政办公室、财务、物业经理以及供货商保管，作为物品核对依据。

4) 所有入库必须在供货物品清单、物品接收单、入库单以及储存卡完全核

对无误后才可视为入库完毕。

5) 物业各部门领取物品应由部门主管填写物品申领单，将申领单上报物业

经理审批后到库房领取物品。

6) 申领单必须写清所申请物品的专业名称、型号、数量、使用地点、用途、

申请部门、申请人等详细信息。物业经理在核对工作单与申领单真实无误后才可以批准领用。

7) 领用人员持申领单到库房，交由库管审查申领单无误后，填写物品领用

单，库管按照申领单提取物品，提取物品的同时在物品库存卡上销帐。并出具出库单。库管在零用人在出库单的领用人上签字后方可将物品交给领用人。

8) 所有出库必须申领单、物品领用单、出库单和库存卡完全对应无误才可

视为出库记录有效。

9) 每日出库和入库均应在库房管理记录上做详细记录，记录包括出入库物

品的名称、品牌、型号(规格)、领用(入库)时间、使用地点、领用人、领用人部门、物品供货商，单价、单品全价、所有领用物品当日入库金额和出库金额、经手库管员姓名以及记录填写人签字。

10) 库房管理记录、申领单、物品领用单、出库单、供货物品清单、物品接

收单、入库单在每周末最后一个工作日下班前两小时报办公室主任签字审核。

11) 在库存卡的基础上建立物品管理台帐。物品管理台帐属于库房辅助管理

台帐。台帐综合汇总记录库存卡的记录。对库存物品的单价、数量、质量、品牌、型号(规格)、物品总金额和出入库情况进行详细记录。库房管理台帐在盘库时作为辅助资料。每季度由物业经理和办公室主任对管理台帐进行抽查。

8、 过年过节休假超过三天或者年终库房结算期间库房采取封库措施。

9、 封库程序。

1) 封库前各部门提出紧急备用物品，由部门主管上报到物业经理。由物业

经理到库房领取物品出借单。(物品出借单包括物品名称、物品单价、

物品型号[规格]、物品数量、申借部门、申借日期等信息)由物业经理

统一填完后报总经理批准，然后到库房领取物品。

2) 物品借出除不在库存卡上销帐以外，手续与物品领用一样，仅是在出库

单，物品台帐等单据上注明物品借出。

3) 所有物品借出单据与物品出借单领出后全部上报行政办公室，由办公室

主任签字后，分别由库房、物业经理、行政办公室存档，并上报总经理备案。

4) 库房封库结束后，各部门应将借出物品还回。换回物品在物业经理监督

下填写入库单并在管理台账上添回入库数量。与入库手续不同的是，在还回物品的单据中填写物业\_\_部门外借还回的字样。入库单由物业经理

签字，并报办公室主任。在核对借出单与还回物品出具的入库单无误后，物业经理、办公室主任均在借出单后填写物品一还回字样，与还回物品入库单交总经理批复后由库房归档。

5) 如借出物品因封库期间已因工作使用，须在还回物品时填写出库单连同

工作单报行政办公室，在确认工作无误后，库房在库存卡上消帐。销帐

日期为销帐当天。

6) 无论任何原因封库，均要在封库前进行库房盘点，并出具盘点表。盘点

表报行政办公室备案。

7) 库房盘点结束后，由物业经理带领安保部主管与库管共同对库房进行放

火、防汛、防盗的安全检查，然后共同将库房门锁上。在库房门锁上贴注有封库时间(年月日)、封库人姓名与公司全称的封条。

8) 封库结束后，钥匙由库管、物业经理和安保部主管共同将钥匙带到物业

办公室钥匙柜，将库房钥匙放入专有抽屉，并在钥匙管理记录上注明封库管理字样。钥匙管理记录须由库管、物业经理和安保部主管同时签字。

9) 年终盘点封库需进行盘点时，由办公室主任会同财务、库管共同领取库

房钥匙，并共同在钥匙管理记录上签字。钥匙使用记录上需注明年终盘库。

10) 封库期间因工作需要紧急领取物品时，须经总经理同意后才可临时开启

库房门。临时开启库房门须库管(或办公室主任)、物业经理、物品领

用部门主管同时到场。

11) 封库期间领用物品依然要按照物品出入库制度执行。填写相关票据。

12) 封库期间领用物品的票据与工作单复印件同时交库房备案。

10、 库房管理人员同时负责公司钥匙库房的管理工作，相关工作参照执行公

司钥匙管理规定

11、库房紧急情况应急预案。

1. 库房失盗应急预案：

1)库房管理人员发现库房被盗后，不得进入失窃现场，应通知安保部调派

人员保护现场，同时立刻通知总经理库房被盗。

2)在总经理、物业经理、办公室主任、安保部主管的带领下，库管在尽量

不破坏现场的前提下进入库房。通过库房管理台帐，初步判断失窃物品、 物品价值以及总损失金额。

3)同时安保部应立即启动治安管理应急预案，在组织人员保护现场的同

时，向当地公安机关报案。

4)在初步确定失窃物品与损失的前提下，库管按照发现时间、发现时具体

状况、失窃物品金额等情况做书面的事情经过。原件上交公安机关，复印件由公司备案。

5) 案件调查期间，库管人员应全力配合公安机关调查取证。

2、库房防火应急预案：

1) 库房物品应分类排放。危险品、易燃易爆物品应开辟专区进行存放。

2) 库房应为独立的防火分区，针对不同的库存物品配备相应的灭火器。

3) 库房应整洁通风，安装性能良好的排风设备。电路布局平整，库房内部

线路一律不许有接头，危险品库所有电器设施应采用防爆电器元件。

4) 非危险品库房不得存放油漆、汽油等易燃易爆物品。

5) 进入库房人员一律不得带打火机等引火物进入库房。

6) 危险品库的废料、垃圾应按照北京市环境治理规定进行处理，不得随意

丢弃，更不得长期丢弃在库房内部。

7) 库管员每天下班前应彻底检查库房设施，关闭所有无人时不得开启的电

路设施。

8) 安保部每年要配合库房对灭火器等安全防火设施进行检查，全年检查不

小于两次。灭火器每年做一次压力检测。对于不合格的灭火器应立即更换

9) 库房管理人员进行安全防火培训，达到可以针对不同性质的火灾正确的

选择和使用灭火器。

10) 库房管理员必须可以正确了解库存物品的性能，以便正确的安排库存位

置避免化学反应造成的失火。

11) 发生物品失火，库管人员应立即通知安保部，同时采取有效措施尽量控

制失火范围与火势。

12) 库房失火，安保部人员应立即赶到现场配合进行报警、救人、切断电源、

疏散物资、防爆、防塌、救护等任务。

13) 如有失火事故发生要做到三不放过：一原因不清不放过;二责任不查清

不放过;三全体人员没有吸取教训不放过。

12、 危险品库管理：

1) 危险品库设于安全位置，与其他房屋之间有一定距离，采用混凝土

构筑防爆墙。

2) 危险品仓库内的道路采用防爆混凝土路面，在建筑结构上要按相应

的建筑规范设计，充分考虑防爆、泄压、防火、防雷、降温、消除

静电等安全的需要。

3) 库内的照明应尽可能地采用自然光，库房内使用的电气设备等必须

采用防爆式电机、开关和照明灯;仓库要配备温度计。

4) 危险品库必须配备足够数量的二氧化碳、泡沫灭火器、砂箱等消防

器材;必须有通风设施。

5) 危险品库实行专人管理，专人装卸，非危险品库的人员或未经许可

的人员严禁随便进出库房，无阻火器车辆禁止驶入危险品库区内。

6) 危险品库内的工作人员必须按《人员培训管理规程》的要求接受化

工安全，防火灭火知识的培训，并要学会各种消防器材的使用方法。

7) 险品库内严禁穿铁钉鞋上岗及用铁器敲击，严禁带打火机、火柴入

库及吸烟，库区内不准使用电钻，电焊机等。

8) 危险品库内使用的工具应当使用非金属材料或有色金属如铜、铬等

做成，若用黑色金属则应镀铬、镀锌。

9) 危险品应当分类存放，化学性质、防护、灭火方法相互抵触的危险

化学品，不得在同一仓库或同一储存室内存放，堆垛之间的主要通

道应有安全距离，不得超量储存。

10) 遇火、遇潮易燃、易爆或产生有毒气体的危险品，不得在露天、潮

湿漏雨和低洼容易积水的地方存放。

11) 受阳光照射易燃易爆或产生有毒气体的危险品和桶装、罐装等易燃

易爆液体、气体应当在阴凉通风地点存放。

12) 危险品应由部门指定专人领取，领料人员一律在危险品仓库大门外

领取，未经允许，不得进入库房内领料。

13) 仓库保管员根据“领料单”核对品名、规格、数量，到规定存放地

点搬运，并将物料送到库区外交给领料人。

\_) 发放设备，只许专职的仓库保管员操作，操作者在发放时，要精力

集中，在搬运过程中严禁撞击，滴漏;库内禁止用铁轮车运输。

15) 在高温季节要实行定时收发料，即上午十点以前，下午四点以后;

如果室温超过35℃，必须立即采取降温措施

16) 工作完毕应检查安全，沾有有机溶剂等危险品的抹布、棉纱等严禁

随意乱扔;车间领取的危险化学品应存放在车间指定地点

库房工作总结范文 篇6

时光飞逝，弹指之间，20\_年不知不觉中从指间逝去，20\_年迎面而来。回顾过去，有进步的喜悦，亦有工作失误中的愧疚。即将过去的一年是我们库房全体人员齐心协力,奋力开拓的一年,更是每个库房成员接受挑战,逐步成长的一年。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。20\_年终总结报告如下：

20\_年，在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、货物收发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

1、 建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序;

2、 仓库重型货架的引进，布局的变化，通道的减少，提高了库房

的容积率。

3、 库区消防器材的更换完成，为库区防火能力的提高奠定了基础;

4、 仓库分区、货物分类、标识建设的完成，标志着仓储管理标准

化，科学化进程的全面启动。

5、 仓库现场管理的5s标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂

物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。对货物堆码，分拣拆包无标准，造成的二次包装物的损耗，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。

6、 货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，

得到了全面提升。

7、 对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返供应商货

物进行了一定清理，并建立了相应的残次品区，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。

8、 如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为

99%以上。

9、 对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际

情况，提出了更加合理的改进措施，并严格加以检查、实施。抓落实的结果就是：进出货物严格遵循先进先出原则，进行办理出库发货，并按轻重缓急分拣货物，时间消耗都在45分钟以内;仓库货物码放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致;过去那种记号笔、胶带、包装材料等乱放现象也得到了有效控制。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。工完料尽场地清的意识已经深入人心，并贯穿于整个仓储管理作业过程。

10、 在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合各销

售部门完成货物进库验收工作，及时处理货物及包装破损问题;积极配合运行财务对库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性;积极配合各销售部门，在规定时间内，保质保量完成货物出库的分拣、复检、包装、出库作业任务，服务满意基本无投诉;特别是在货物装卸量大，人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事

的大力支持下，圆满完成了装卸任务。

11、 工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都

取决于态度的转变。针对仓库员工知识结构低、缺乏仓储管理专业技能等情况，充分利用公司抓管理，促发展的契机，结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技能，通过面向行动的学习，进行5s管理等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将代来量变，游成林同志的认真负责，杨本亮同志的任劳任怨，董义军同志的热情主动，都是这种变化的具体工作表现。而有效的沟通，热情的服务也使的仓库同事、部门间协调能力都得到了加强。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。收发货不按流程执行，人为制造问题;保管中的编号不符，防范不严，数据不实等都有错误发生。货物堆码不标准，库容存量超标压力;帐卡、帐物对应数据不符;作业流程的不畅;部门协调不力;执行力低下;本位主义思想及公司传统影响等问题。

20\_年存在的主要问题：

1、传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力低下问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。如，出入库单据

的流程管理，安全库存的合理性，工作中掺加私人感情，货物摆放的随意性，盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。

2、部门、岗位间协作接口部位的责任共性，引发的失误和错误：如，进货的验收由多人唱号，一人记录共同完成，容易发生的数量、货位错误;货物出库过程中多人备货打包串货错发漏发多发产生的错误，相关责任难于具体化，增加了管理成本和难度;出库单据多人经手、传真通知造成漏发.通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新矛盾和问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题和错误，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位职责;坚持三不放过原则(1、不查清不合格的原因不放过2、不查清责任人不放过3、不落实改进的措施不放过)，规章制度面前人人平等，奖罚分明;继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度，施教于心，心系于业;继续加强专业知识，产品知识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。

仓库20\_年度的工作目标：

1， 新库房搬迁工作，库房区域划分，根据出入库频率重新划分货

位，提高出入库效率。

2， 仓储管理作业流程达到标准化要求。 3， 库容库貌、现场管理符合5s标准。

4， 员工专业知识水平、岗位技能达到中级(实施岗位绩效考核，

应知应会程度)。每月组织进行一次知识测试，加强员工培训。 5， 专注时间管理。分拣、复核、包装、出库时间控制在30分钟

之内。

6， 仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考

核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7， 建立有效沟通执行标准。各部门工作的关键就是沟通融会，要

强化有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。 8， 加强服务意识。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客户服务为中心，来为提供客户更快捷、高效、优质的服务。真诚做人、专业做事,是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个服务细节的要求,给我们一个机会还客户一份满意!我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

总结的目的是为了更好的计划，谋定而后动，因此，我们必须根据公司及仓库的实际情况，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进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

库房工作总结范文 篇7

我于20\_年5月开始到公司上班，被公司安排到物资供销部库管员这个重要而又光荣的岗位上。从来公司的第一天开始，我就努力把自己融入到公司部门这个团队中。不知不觉已经半年多了，现将这半年来的工作情况做一个总结回顾，期望以此为基础，继往开来，在未来的工作中更进一步。这半年来我主要从以下几个方面入手，迅速的进入工作状态。

一、熟练业务：

进入这个新的岗位，非常注意向部门领导及老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司及部门的情况，较好的融入到了我们部门的团队中。

二、接手库房明细账：

在接手部门物资库的明细账后，通过向部门领导及同事的请教、学习。在最短的时间内熟悉了台账的方法、要领。目前已熟练的掌握了公司物资明细台账，为公司及部门领导的决策提供第一手资料。

三、库房物资整理归类：

在熟悉库房明细台账的同时，在同事的协助下，对库房物品进行分类整理，归类、清点。做到库房物资摆放整齐、帐物对应、整洁卫生。

四、熟练掌握库房出入库程序：

1.到货：物资的到货处理，主要是根据供应商的物资清单，清点物资的数量、规格，清点完毕签收。

2.入库：物资合格的前提下，根据物资入库单手写一份物资入库单。对合格的物资进行入库分类、码放、清点。

3.出库：依据生产领料单进行发货工作，发货过程认真仔细核实领取物资的数量规格，同时还特别注意根据批号先进先出的原则出库。发货过程中发现质量问题及时汇报部门领导。

4.退库：对生产相关部门或公司建设单位多领取的物资和不能用

于生产的物资进行退货处理，认真仔细的把退货物资码放到货位上，做好记录。

五、库存盘点 ：

不定期对库房中的物资进行盘点。精准、认真、耐心清点每一件物资，做到帐物相符，心中有数。 盘点数量和系统数量有误差时找到原因并及时处理。

六、业务学习：

经常通过各种渠道及方法学习物资库房管理的相关知识，不断的充实自己，提高自己。并且在工作中，善于思考，理论结合实践，有效的提高自己的工作水平及工作效率。发现问题及时查找原因，能解决的就解决掉，不能解决的就及时汇报部门领导，同时提出自己的意见参考。通过业务理论知识的学习以及实际的工作实践，在每天的工作中不断的提高自己的业务能力和综合素质。

关于我们目前的状况，我提一点看法：(自己补充，也可不要)......总之，经过半年多的试用期，我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，与人为善，力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份绵薄之力。

库房工作总结范文 篇8

某\_\_\_公司库房管理制度

1. 总则

1.1为规范某\_\_\_公司(以下简称“公司”)库房管理，加强库存及在借物品管理、明确物品出、入库手续及流程，提高公司资金、物品使用率，保证库房安全，特制定本制度。

1.2 本制度中所指的物品是因生产、工程及研发所需而储存的各种成品、半成品及原材料。

2. 流程

2.1物品入库管理

2.1.1 所有物品购入、退回、测试、样品、借用、归还等，均应经生技科检验合格后入库。

2.1.2 物品入库单由生技科在办理物品入库手续时负责填写。

2.1.3库管员根据生技科物资供应管理专责员出具的验收合格后的物品入库单及时核对物品编号、名称、规格型号、数量，最长不超过一个工作日核对完毕，如相符，填写物品入库单实收栏，根据物品入库单登记物料卡及台帐;如不符，则库管员予以拒收并立即告知生技科。

2.1.4 《物品入库单》第一联由仓库存档，第二联送财务科报账，第三联由生技科物资供应管理专责员存档。

2.2物品出库管理

2.2.1物品的发放力求先进先出，具体按仓库物资先进先出执行规范进行操作。当面点清数量，核对规格名称，并及时登记处入帐(手工及电脑帐)，做到帐、卡、物相一致，帐、帐相符。

2.2.2 废品库内物资由生产科负责组织处理，库管员严格清点数量或过磅，及时登记入帐，并保留处理清单。

2.2.3生产、维修及相关人员：领用物品应办理《物品领料单》，一式三联，第一联仓库存档，第二联交财务科入账，第三联由经办人存档。

2.2.4因特殊情况，由供应商直接发货给使用部门的物品，由生技科及相关部门、人员及时办理入库、出库领用手续，如未及时补办手续，原则不准再由供应商直接发物品给各部门。

2.3 借用物品管理

2.3.1 内部人员借用物品时，应履行借用手续，经主管部门或公司领导批准后可借用(领导授权亦可)。

2.3.2借用物品期限从发货之日起为三个月，所借物品经生技科检验合格后，方可核销借用账;三个月未能归还，借用人应提出书面申请，经相关领导同意后，可延续再借用三个月;如仍无法归还，由借用部门或当事人按比例承担该物品使用年限的折旧费。

2.4 物品退回与归还管理

2.4.1 个人退回借用物品由库管员根据借用手续，核定物品是否一致完好，经生技科核准后办理退库手续、并销账。

2.5 物品报废：

2.5.1 物品报废原因

2.5.1.1 变质的(生锈、霉变、虫啃、鼠咬等);

2.5.1.2 超过使用寿命的;

2.5.1.3 已不再使用的;

2.5.1.4 在承担运输中损坏的。

2.5.1.5 因无法维修或无维修价值的;

2.5.1.6 生产过程中损坏的。

2.5.1.7 因技术更改升级而造成报废的;

2.5.1.8 己购物品，在生产时发现为不良，经采购人员与供应商协商不可退换的;

2.5.1.9 借用/试用后，经生技科判定为无法再修品;

2.5.1.10 因计划失误导致采购引起的。

2.6 物品报废流程

2.6.1库管员统计库存所需报废的物品，由生技科出具检测结果、财务科出具报废物品的价值核准后，予以报废。报废工作按照《某\_\_\_公司废旧物资管理办法》执行。

2.7 库房管理

2.7.1 按现有库房面积，规划平面图，分别按料号次序摆放，并将各物品型号、规格用标签纸列示于物品前，各项物品对

应陈列其后。

2.7.2 库管员对于所经管物品的排列以利于先进先出的作业原则分别决定储存方式及位置。

2.7.3 遵循7s原则(整理、整顿、清洁、清扫、素养、安全、节约)。

2.7.4 未经检验的物品，摆放在指定区域。

2.7.5 检验合格的物品，及时入库贮存。

2.7.6 换货、报损的物品，区分存放，并单独记账。

2.7.7 非货架贮放的物品，不可超高、压线、倒置、重压。

2.7.8 禁潮物品应做好防潮措施。

2.7.9易燃、易爆、易腐蚀的物品应分开贮存，单独存放在独立地点或库房，配置当量的灭火器材，并加以明显的警告标识。

2.7.10 库房内严禁烟火，不得使用过分发热而可能造成火灾、危险的电器。

2.7.11 物品贮放，庞大、笨重物品放下方;轻便、小件物品放上方。

2.7.12 物品堆放不宜过于紧密，保留间隙及库房进出通道顺畅。

2.7.13 易碎、易破物品须轻取轻放。

2.7.\_ 配套物品应成套存放，以防混乱。

2.7.\_ 每月25号前结账，由库管员将当月物品库存情况发

送主管部门。

2.7.16年中、年末，仓库会同财务科、生技科对物品进行盘点，查实物品的料号、品名、规格及型号，核对物品数量是否与账面一致，并随时接受主管部门及财务科人员的抽查;

2.7.17出具盘点报告，出现盘盈或不可避免的盘亏情况，由库管员呈报生技科、公司领导核准后调整，若为保管不善引起则由保管人员承担相应赔偿责任。

3 附则

3.1 本制度由本公司生技科负责解释。

3.2 本制度自下发之日起执行。

附表：

1、《物品入库单》

2、《物品领料单》

库房工作总结范文 篇9

XX年，在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序;结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准;与此同时，还对库区建设进行了改造：仓库照明电路改造后为公司降低了能源消耗，节约了成本;仓库设备也进行了改造，从而消除了设备运行过程中货物吊篮滑轮跑偏，钢丝绳磨架的安全隐患;库区消防系统的建设完成和消防设施的配套落实，为库区防火能力的提高奠定了基础;对库区暖气、环卫系统的改造，进一步改善了公司办公环境;仓库分区、货物分类、管家婆的使用及台帐、标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的5s标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。对货物堆码，分拣拆包无标准，造成的二次包装物的损耗，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为98%以上。

针对前期货物出库配送效率不高的情况，对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际情况，出台了各岗位详细的绩效考核标准，并严格加以检查、实施。抓落实的结果就是;进出货物装卸车及时，基本无压车现象，作业开始时间都能在核定的15分钟以内实施;进出货物严格遵循先进先出原则，进行办理出库发货，并按轻重缓急分拣货物，时间消耗都在45分钟以内;加强配送车辆管理的同时，还对各配送车辆的油料消耗进行了核算，制定出了单车油料考核标准加以实施。仓库货物码放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致;过去那种打号笔、胶带、喷漆、包装箱、袋等乱放现象也得到了有效控制。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。工完料尽场地清的意识已经深入人心，并贯穿于整个仓储管理作业过程。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合采购部完成货物进库验收工作，及时处理货物及包装破损问题;积极配合财务部对库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性;积极配合销售和门市，在规定时间内，保质保量完成货物出库的分拣、复检、包装、配送作业任务，服务满意基本无投诉;特别是在货物装卸量大，缺少装卸工，人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，圆满完成了装卸任务，其中11月份完成装卸11200件，创下了月历史记录。仓库在完成本部门任务的同时，还担负着公司后勤服务、环境卫生等诸多事务性工作，给公司整体运营起到了不可低估的作用，树立了公司是我家的良好形象。 工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都取决于态度的转变。针对仓库员工知识结构低、缺乏仓储管理专业技能等情况，充分利用公司抓管理，促发展的契机，结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技能，通过面向行动的学习，进行道德、素质、技能等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、推委扯皮、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将代来量变，余爱平同志的勤劳好学，薛兴发同志的认真负责，白敬宇同志的任劳任怨，王志平同志的敬岗爱业，曹军海同志的热情主动，冯艳东同志的周到细致，黄龙德同志的默默奉献，都是这种变化的具体工作表现。而有效的沟通，热情的服务也使的仓库同事、部门间协调能力都得到了加强。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。

仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。接收货中的数量短缺、货物损坏，包装破损;出库配送中的串货错发、交接不明、货物丢失;保管中的编号不符，防范不严，数据不实等都有错误发生。货物堆码不标准，进货计划性不强，导致的库存货物积压、呆滞现象;库容存量超标压力;帐帐、帐物对应数据不符;作业流程的不畅;部门协调不力;执行力低下;本位主义思想及家族传统影响等问题。而XX年存在的主要问题：

1、因装卸工的缺少，造成仓库管理员的岗位职责划分不明确，再加上工作态度上的被动性，从而导致责任心不强，所以出现问题较多。如接收货中的数量短缺、串货错发、货物丢失、装卸货物不及时，配送延误等。责任心的大小，源与责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化(包括规章制度、绩效考核、竞争机制、薪酬管理、奖罚标准、成本观念、时间管理及自我管理等)的认知度。

2、传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力低下问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。如，票据的流程管理，安全库存的合理性，采购进货的审批，调货价格的审查，盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。

3、部门、岗位间协作接口部位的责任共性，引发的失误和错误：如，进货的验收由采购部协助仓库共同完成，对发生的数量、包装规格错误;货物出库过程中仓库管理员与点货员串货错发产生的错误，相关责任难于具体化，增加了管理成本和难度。通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对转型时期的企业改革，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新矛盾和问题，是摆在我们每一个人面前的课题。

对当前出现的问题和错误，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位职责;坚持三不放过原则，规章制度面前人人平等，奖罚分明;继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度，施教于心，心系于业;继续加强专业知识，产品知识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。仓库XX年度的工作目标：

1，仓储管理作业流程达到标准化要求。2，库容库貌、现场管理符合5s标准。3，员工专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。每月组织进行一次知识测试和劳动技能竞赛。4，专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。5，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，为企业经营提供必要的决策依据。6，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。7，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。公司整合后的关键就是沟通融会，要强化有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划，谋定而后动，因此，我们必须根据公司及仓库的实际情况，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进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

库房工作总结范文 篇10

时间过得真快，转眼间20\_年4月份就要结束，迎来的是5月份新的开始，在这期间回顾这几个月来的工作，并将工作总结如下。

一、 仓库保管员的工作

1、 责仓库大库(原辅料区.阴凉库)、危库、剧毒品库、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、 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，并及时做好个人工作计划。

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;

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，辅助包材保质。

库房工作总结范文 篇11

为了加强成本核算，提高公司基础管理工作水平，进一步规范商品流通、保管和控制程序，维护公司资产的安全完整，加速资金周转，特制定本制度：

一、 库房日常管理：

1.库管员必须合理设置商品的明细帐簿和台帐。

2.财务部门与仓库所建帐簿及顺序编码必须相互统一、相互一致。

3.仓库保管员对当日发生的业务必须及时登记手工明细帐。

二、入库管理：

1.物料入库时，库管员必须凭送货单、检验单办理入库手续，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边发货。

2.入库时库管员必须清点物料的类别、数量、规格型号，做到“三清”(数量清、类别清、规格型号清)。

3.物料入库后，需按不同类别、规格型号摆放整齐。库房需保持干净整洁。

三、出库管理：

1.库管员根据商品部的配货单出货。

2.每日下午18：00库房必须将当日出库统计单上交财务。

四、盘点：

1.每月盘点一次，盘点期间不发货。

2.对常用或每日有变动的物料随时盘点，在盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

五、退货：对残货、次货能修理的尽量修理，不能修理的退回厂家，并及时做好残次品台帐。

库房工作总结范文 篇12

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—11月份的工作，主要有以下几条：

一、 厂库房保管员的工作

1、 负责仓库大库(原辅料区.阴凉库)、危库、剧毒品库、冷库、中药材库及阴凉库等库房的日常卫生和安全工作及各项记录;

2、 责所有关原辅材料、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、配合以上各厂房库房车间的领料工作，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、 完成了库房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、 负责库房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;

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、 配合厂房库房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。

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！