# 推荐仓库管理的实习报告范文汇编(9篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-02-16

*推荐仓库管理的实习报告范文汇编一作为制造行业，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...*

**推荐仓库管理的实习报告范文汇编一**

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：

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；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。

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。

（1）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。

（2）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。

（3）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。

（1）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。

（2）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。

（1）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。

（2）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。

（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、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

（1）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。

（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的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

（3）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。

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仓库，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仓库管理，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。

（1）因为我们公司仓库场地有限，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。

（2）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，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！

**推荐仓库管理的实习报告范文汇编二**

仓管员是保管实物资产的，其使用帐簿是数量金额式，入库出库要填制单据，是货物验收发放，货物保管等的工作。所以仓管员务必要做好工作计划才行。

一、 保证业务、工作流程的顺利开展

1、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施;

2、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害;

3、20xx年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作;

4、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理;

5、对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品;

6、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

二、发货和努力提高自身的管理

1、协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期;

2、仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能;

3、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答;

4、往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮;

5、努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一;

6、提点小意见：比如希望公司能在包装上有所改装。

**推荐仓库管理的实习报告范文汇编三**

时间过得真快，转眼间20xx年将要结束，我很荣幸能融入这个大团体里、成为这个团体里的一份子，在这不到八个月的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必须会成功!在20xx年来临之际，回顾20xx的工作，具体工作总结整理如下：

1.负责各种辅助材料及原材料的入库、出库等工作。

2.做到对仓库内各种材料的定期盘点，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.严格把好材料验收关、按合同或计划的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4.合理把好材料出库关。提料单须有主管领导和领料人签字，采用货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。

4.积极配合各级领导对仓库不定期的检查和核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调供应商退换货工作。

5.做到对仓库材料状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

6.仓库有自我完善的erp账套管理系统。正确记载材料进、出、存动态。

7.定期向单位领导反馈材料的库存情景。如有长期积压、质量损坏、材料过期等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便出库通畅。

8.坚持好库房的卫生，做到每一天每时都要清扫。

**推荐仓库管理的实习报告范文汇编四**

1. 目的

做好库存物资的标识、搬运、储存、安全、防火、通风、干燥、畅通等的防护工作，确保库存的物资数量准确，质量完好、安全，收发迅速，面向顾客和生产，服务周到，降低费用，加速资金周转。 2. 适用范围

适用于本公司面料仓、辅料仓(包括零配件材料仓)、成品仓的管理控制。 3. 职责

3.1 仓库班长负责本制度的实施和管理。

3.2 分公司/生产总厂负责本制度贯彻过程的检查、监督。 4. 管理规定 4.1 成品仓管理制度

4.1.1 产成品进仓必须按批次填写进仓单，箱面要写清批次、货号、品名、数量，字迹要清楚、端正。

4.1.2 凡是货尾或残次品进仓，均需经过整理，包装表面要写明批次、品名，连同进仓单一起入仓，如未经整理，仓库有权拒收。

4.1.3 成品出仓时，应由业务人员填写出仓单，仓库人员核对清楚货号、品名，方可发货出仓。

4.1.4 外单位自提货物，要有业务员填写“出仓单”，经业务主管签名后才能办理出仓手续。 4.2 原料仓管理制度

4.2.1 根据业务部提供的来料清单对进仓货物进行验收，如数量、颜色、规格等出现问题应及时向有关人员反映。

4.2.2 发料时必须凭生产部门的生产通知单，按批次限额发料，同时核对清楚生产单内所列的颜色、尺码相符才可发料。

4.2.3 对裁割结算后余料退仓，必须认真复核尺寸，对仓存余料该退客户的应做好登记，交业务部处理。

4.2.4 及时做好原料进、销、存记账工作。 4.3 辅料仓管理制度

4.3.1 辅料、包装物料、修理用零件等进仓，必须根据业务部填写的进仓单或来料清单进行品种、色号、规格、数量和外在质量的验收，发现问题及时向业务部、生产、技术质检部反映。

4.3.2 拆包时，必须核对清楚包内物料，与包面标签所注的品种、颜色、规格、数量是否相符，如有不符，及时向有关部门反映。

4.3.3 按照生产通知单核定的辅料发放量，备好各种物料，以便及时发放到每个班组使用。

4.3.4 做好各种辅料的进、出仓数量的销存帐工作。

4.4 库存物资管理制度

4.4.1 各类库存物资(包括原、辅料及成品、零配件、五金材料)，必须有明显的标识分类，做到帐、卡、物相符;对于原、辅料及成品，还必须由检验和试验状态标识，分区堆放。

4.4.2 库存各类物资之间应留有一定通道和防火通道，坚持先进先出、后进后出的原则。

4.4.3 库存物资应符合分类、整齐、清洁、防污染、防腐烂、防尘、防损、防潮、防火、防燃、防盗、防鼠害的原则，对危及安全的隐患要及时清除，严禁易燃、易爆物品入库。

4.4.4 破损、霉变物资一经发现，应及时报告经办人员查明原因，妥善处理，并作出详细的调查处理报告，报主管经理。

4.4.5 未经保管人员允许，不准其他闲杂人员进入仓库。

4.4.6 不准将无关物资或私人物品存放库内。

4.4.7 任何人不得带任何火种进入仓库，严禁在仓库内吸烟。

**推荐仓库管理的实习报告范文汇编五**

公司仓库管理制度

为了更好地发挥仓库对材料的调配功能，规范公司仓库的材料管理程序，促进本公司仓库的各项工作科学、安全、高效、有序、合理地运作，确保公司资产不流失和各工程项目所需材料的品牌、型号、规格以及质量合符要求，保证仓库材料供应不延误工程项目的进度，较准确做好各工程项目成本决算。特制定本管理制度。

1、为防止公司材料资产流失，公司用于工程项目的一切所购买材料物品(板房所需购买的家私和摆设品，公司能够指定专人验收后交仓库)都务必先入库后才能从仓库领出，禁止不入库直接交工地的做法。没验收人签名，公司财务部有权拒绝报帐。

2、仓库所有物品进行分类建立帐册。可分为:五金交电水暖类、化工(油漆)铝钢材类、板(木)材建材(包括瓷砖)类、手动工具和机具及配件类、日杂防护劳保用品类。

3、仓库所有物品务必根据材料的属性和类型安排固定位置进行规范化摆放，尽可能在固定位置上贴上物品识标以便拿取。

4、仓库务必建立起分类的入库帐本和各工程项目的出库帐本。所有帐目当天发生当天入帐完毕，禁止隔天做帐。

5、与仓库发生各种业务关系的各相关人员务必严格按《仓库管理作业流程》进行办理各种业务，禁止发生各工地主管直接将材料报采购员购买的现象，公司直接授权给采购员购买的工程项目所需材料物品除外(购买回来务必仓库进行验收入帐后再按手续领出)。

6、仓库每季度进行一次仓库清理、整理和资产整体盘点并将盘点状况(包括产生盈亏状况说明)上报公司。盘点时，禁止不对实物实盘，仅抄袭敷衍了事。

7、仓库对所有机具类工具进行登记造表，建立起借用要登记的管理办法。每年清理、整理一次，按可用、在用、废旧、报废状况登记造表上报公司。个性是由于使用寿命极限报废的且属于公司固定资产的机具要及时上报公司财务部销帐。

8、各工程项目竣工正式交付业主或甲方使用后，仓库应在7天内将本工程项目竣工的材料决算表造出并上报公司。

9、做好仓库的安全防范工作。合理摆放消防器具，仓库内及仓库四周5米内属于禁烟区，任何人员不准吸烟，违者一次罚款100元。非仓库管理人员没经许可禁止进入仓库。不听劝告者给予经济处罚。

10、做好仓库物品的安全保护工作。根据材料的性能合理放置各类材料，防止材料变形、变质、受潮等现象发生。要经常检查化工类物品的性能、状态，变质且有危险的物品要及时处理并上报公司。

11、做好材料价格的保护工作。禁止私自将公司的材料底价和材料供应商有意图告诉竞争对手或与公司不相关的人员。

12、严把材料预定和报买关。材料员要认真审查仓库所交之要购买的材料，详细注明所需材料的品名、等级、规格、数量、色质、到货期限(必要的也可提交样品、示意图和材料店名)等交采购员，防止采购员误买、错买、多买、少买，以至造成公司损失。

13、认真做好材料采购工作。采购员要认真审阅采购单的采购要求(不明白问清楚材料员)，严格按采购要求按时将材料购回仓库，避免工程材料长时间不到位而延误工程进度。购买材料尽可能应对代理商，有利于做好退货工作以减低公司损失。购买材料的总体原则为:货比三家，同等材料优质价便服务好者中标。

14、严把材料验收标准关。仓管员要仔细对照采购定单及参考样品认真核实送到仓库或工地材料的品名、等级、规格、产地、单价、数量、性能、质量和期限等。确保入仓的材料合符要求。如材料不合要求或货不对板就应不予验收签名，并将状况及时通报采购员。

15、仓库人员、材料员及采购员务必定期总结材料工作方面的问题。涉及材料价格问题应将状况及时通报设计师和预算员或公司，预防公司向准客户报工程预算价时严重底于市场致使公司受损。

16、第12、13、14条的相关人员要有高度的工作职责心，造成公司严重损失者，公司将追究当事人职责。

17、仓库人员应及时将公司办理材料退货的详细状况报给公司财务部，避免公司遭受经济损失的现象发生。

18、仓库应做好各工程项目完工后的剩余材料安放保管工作，以便于以后搞好售后服务工作。

**推荐仓库管理的实习报告范文汇编六**

在20xx年仓库管理中，发现仓库还是有许多地方需要改善工作流程。所以在20xx年仓库工作中，应该吸取20xx年的工作经验。改善仓库管理的不足。所以20xx年工作计划如下：

一、目标计划

1、仓库收货与出库等问题：在20xx年仓库管理中，仓库员在收货时会发生收错货、少收货、退错货、找不到退货物料等情况。仓库员在发货时会发生没填库存卡减量、没写领料日期等问题。

改善目标：改善仓库员的收货方法和放置方法，改善供应商货以次充好的情况，改善物品的存储方法使之细化。督促仓库员的平时工作情况，主管抽点收货数量。督促仓库员平时发货情况。检查出库单据正确情况。

2、仓库物料放置方法：在20xx年仓库管理中部分货架区域已经达到目标要求。部分区域还需要改善，例如：暂存物料货架、旧工服装箱货架还需要改善放置方法。 改善目标：层次摆放分明、摆放高度统一、箱内数量统一、每包装数量统一、每把或每捆数量统一、叠放整齐等。

3、仓库摆放等问题：在20xx年仓库管理中，物品摆放位置比较随意，盘点时找起来不方便。没有任何规律可循。 改善目标：建立电脑货位与现有货物定位图，改善随意罢放习惯，做到盘点时间短，出库物品容易找到。

4、消防安全通道与环境卫生问题：在20xx年仓库管理中。消防安全检查中有发现的问题，货架有灰尘。改善目标：移动物品时要及时还原，通道物品或商品要及时转移，放置货架保管，每天坚持检查并登记巡查情况，有异常及时上报。

二、工作计划

1、员工培训：平时工作中，发现仓库工作人员在收货、入库、发货的过程中，总有一些很常见的问题，但又经常发生。所以要定期做好员工培训工作。定期总结工作中的问题，分析问题的产生和解决方法。讨论这些问题产生的过程，提醒员工同样问题不要犯再第二次。

2、区域划分管理：现在仓库区域管理还是没有达到目标，所以年仓库区域管理要重新整理，并把物品摆放到更为合理的区域摆放，方便存放和管理。改善个别区域老是存放已满而另外区域则空无一物的情部分，大小物品摆放方法，前后顺序也应整理清晰。

3、物料准确率：仓库现有整理方法还是没有达到仓库准确率的目标值。在20xx计仓库整理应做到商品类、办公用品类、工服类等，零散物品都要用纸箱装好，整箱存放。箱外写上数量，并备注多少包、多少个。以此类推来进行整理。并做仓库员工互相抽盘工作。确保仓库每个物料的准确性。

**推荐仓库管理的实习报告范文汇编七**

1、物资到公司后库管员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点，经使用部门或请购人员及检验人员对质量检验合格后，方可入库。

2、对入库物资核对、清点后，库管员及时填写入库单，经使用人、货管科主管签字后，库管员、财务科各持一联做帐，采购人员持一联做请款报销凭证。

3、库管要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库。

a)未经总经理或部门主管批准的采购。

b)与合同计划或请购单不相符的采购物资。

c)与要求不符合的采购物资。

4、因生产急需或其他原因不能形成入库的物资，库管员要到现场核对验收，并及时补填\"入库单\"。

1、物资入库后，需按不同类别、性能、特点和用途分类分区码放，做到\"二齐、三清、四号定位\"。

a)二齐:物资摆放整齐、库容干净整齐。

b)三清:材料清、数量清、规格标识清。

c)四号定位:按区、按排、按架、按位定位。

2、库管员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并更正

3、库存信息及时呈报。须对数量、文字、表格仔细核对，确保报表数据的准确性和可靠性。

1、库管员凭领料人的领料单如实领发，若领料单上主管或总经理未签字、字据不清或被涂改的，库管员有权拒绝发放物资。

2、库管员根据进货时间必须遵守\"先进先出\"的仓库管理制度原则。

3、领料人员所需物资无库存，库管员应及时通知使用者，使用者按要求填写请购单，经总经理批准后交采购人员及时采购。

4、任何人不办理领料手续不得以任何名义从库内拿走物资，不得在货架或货位中乱翻乱动，库管员有权制止和纠正其行为。

5、以旧换新的物资一律交旧领新;领用的各种工具均要上工具卡，并由领用人和总经理签字。

1、由于生产计划更改引起领用的物资剩余时，应及时退库并办理退库手续。

2、废品物资退库，库管员根据\"废品损失报告单\"进行查验后，入库并做好记录和标识。

**推荐仓库管理的实习报告范文汇编八**

1、目的：为了保障仓库货品保管安全、提高仓库工作效率和物流对接规范，制定仓库管理制度，确保本公司的物资储运安全。

2、范围：针对物流部仓库和理货区。

3、内容：

3、1、严格遵守公司和部门各项规章制度。

3、1、1、严格按照公司规定的作息时间上下班，做到不迟到、不早退、不旷工、不罢工、不代人打卡;上班时间内在各自岗位上尽职尽责，不串岗、不做与工作无关的事情。

3、1、2、非物控室和仓管室员工不得进入仓库，因工作需要的其它人员经请示上级同意后，在仓管员的陪同下方可进入仓库，任何进入仓库的人员必须遵守仓库管理制度。

3、1、3、非物流部员工不得进入理货区，因工作需要的其它人员经请示上级同意后，在理货员的陪同下方可进入理货区;物流部配送人员在进入理货区后，及时完成各配送线路的包装箱交接清点和单据签收工作，任何进入理货区的人员必须遵守仓库管理制度。

3、1、4、所有人员不得携带能够容装手机或配件的包装物品(如手提包、纸袋等)进入仓库和理货区，因工作需要携带，在出仓库时必须接受仓管员或理货员的检查。

3、1、5、任何人员不得在仓库和理货区内吸烟。

3、1、6、仓管员、理货员不得将水杯、饭盒、零食等东西带入到仓库或理货区，更不得在仓库或理货区内吃东西。

3、1、7、服从上级的工作安排，并按时保质保量完成上级交待的任务。

3、2、严格执行仓库的货物保管制度。

3、2、1、仓管员严格按照“iso9000”和“6s”的标准要求，规范仓库货物管理。

3、2、2、仓管员、理货员必须全面掌握仓库所有货物的贮存环境、堆层、搬运等注意事项，以及货品配置(包括礼品等)、性能和一些故障及排除方法。

3、2、3、理货员对所有入库货物的质量进行严格检查和控制。

3、2、4、贮存在仓库的货物，按照货物的品牌、型号、规格、颜色等分区归类整洁摆放，在货架上作相应的标识，并制作一个《仓库货物摆放平面图》，张贴仓库入口处。

3、2、5、同类型的货物，不同批次入库要分开摆放，发放货物时，要按照先进先出的顺序原则出库。

3、2、6、严格遵照货物对仓库的贮存环境要求(如：温、湿度等)进行贮存保管，定时对货物进行清洁和整理。

3、2、7、保证仓库环境卫生、过道畅通，并做好防火、防潮、防盗等安全防范的工作，并学会使用灭火器等工具，每天下班前必须检查各种电器电源等安全情况。

3、2、8、仓管员按照财务要求及时地记录好所有货物进出仓的账目情况，每天做好盘点对数工作，保证账目和实物一致。

3、2、9、仓管员、理货员不得挪用、转送仓库内的任何物品，其他人员需要到仓库借用货物，必须经过本部门负责人在借条上批准后才能让其借走。

3、2、10、仓库、理货区、包装箱及其它贵重物品的专柜锁匙由各组长保管，不得转借、转交他人保管和使用，更不得随意配制。

3、3、严格执行货物进出仓库规程。

3、3、1、严格执行仓库的货物进出仓的运作流程，确保仓库区域的货物的贮存安全。

3、3、2、理货员在收发时请参照《理货规程》。

3、3、3、仓管员在接到理货员入库通知时，按照入库单与理货员做好货物清点交接工作，并在入库单上签字确认。

3、3、4、仓管员在接到理货员出库通知时，按照调拨单与理货员做好货物清点交接工作，并在要求理货在调拨单上签字确认。

3、3、5、仓管员、理货员必须按照进出仓流程做好各项交接工作。

**推荐仓库管理的实习报告范文汇编九**

为加强仓库管理,特制定本规定：

1. 未经允许任何人不得进入仓库;

2. 不得在仓库内吸烟，做好防火、防潮、防盗、防尘工作，以确保货物安全;

3、仓管员应对仓库的储备情况熟悉掌握，如有储备不足要及时报告

给专职文员;

4、严格按配送公司划分为合格品存放区，不合格品存放区;做到产

品的有序摆放;

5、根据订货单以及对方的送货单查验货物，如有差异应及时反映给专职文员，如无误填写入库单;

6、货物发放严格执行先进先出;每星期检查一次分库库存报表余额，以便调剂发货;

7、根据文员的发货单，先开单、后发货，仔细检查所发产品的数量、型号用专用胶带打包并贴好货运面单;并填好发货记录单;

8、仓库严格按单出库，如有不符，仓库与配送点核实后必须即时办理补单、补货手续;

9、不论什么情况，配送点必须按总仓出库单入库，遇货运公司丢失货物，仓库应及时与货运公司联系，确认后将所丢失的货物另行出库补给配送点;

9、对各配送点的退货要对单清点，并分类入库;退库要求2人清点，填好退库单后交文员进行跟踪;

10、每天做好库存日报表后必须核对库存,确保帐实相符;如有不符必须当日查清;

11、报表准确性由经理核查;

12、每月26号盘点一次，由经理安排专人进行实地盘点;

13、订单要求每天发出，遇不发单时仓库必须通知配送点。每星期六为盘点日;

14、如货物丢失，按货物零售价的70%由仓管员赔偿;

15、单据、报表按月封箱保存半年;

16、统一的退货地址：厦门市湖里区枋湖村 方婷收 0592-8286146

17、仓管员如离职必须提前一个月书面报告经理，经公司同意办理交接手续后方可辞职;

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！