

服装库管工作总结(通用5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

服装库管工作总结篇一

a□品名、规格：入库的货物是否与相关单据的品名、规格一致。

b□数量：明确出入库货物的'计量单位，货物进出仓前应严格点数或过磅处理□ c□品质：进仓货物，只有接到质检部相关书面签字的验收证明方可入库，确保做到不良品不投入生产或不流向市场。

d□凭据：做到单据不全不收，手续不齐不办。入库要有入库单据及检验合格证。

2、质检部检验应根据分管物资的特性，按不同规定办理。

3、设备、备件的质检工作由设备部、采购部共同开箱检验，验证合格后由设备部统一管理，使用说明书以及相关的技术说明材料资料等由设备部收集、整理后归档。

4、化工原材料等由质检部检验签字后，方可入库。

5、入库物料验收合格无误后，由仓管员核对入库单、检验员检验签字、仓库主管复核签字才有效。

6、办理稳妥后的入库单由保管员、采购部、财务部、供应商各保存一联记账。

7、物料验收后一段时间内若发现问题，仓管员应立即通知采购员与供货单位交涉，办理退货，由采购员负责追加经济损失。

8、按数量计算的物料，通过全数的方式逐件进行数字验收，按实有数量验收；按重量计算的物料，应通过过磅员签发的过磅单为准（空、重车分别过磅）；按长度或m³计量的物料应丈量或量方。

9、下列情况应严格把关，不准验收：

1) 无公司领导批准采购的。

2) 与合同订货单计划不符的。

3) 违反公司规定、采购员工作标准，没按规定进货渠道采购的。

4) 质量不合格的。

10、公司自制的半成品、器具、配件的入库由制造部门填写入库单，检验员检验合格后方可入库。

11、待验收物料，不合格物料，仓管员应妥善保管，并督促抓紧处理，手续应健全。

12、物料因生产急需或其它原因不便入库，而直接送到现场，仓管员要亲自赴现场办理入库和办理收发材料手续。

服装库管工作总结篇二

1、物品入库严格把好验收关，对物品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库物品不符，迅速反映给有关人员，采取相应措施。

2、物品出库把好复核关，对于出库物品，仓库必须严格按照学校规章制度凭证发货，对教师的所要货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成收到货物不相符的损失。

3、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、编制客户畅销物品的储存计划，保证师生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物品适当的墙距、垛距、分层。物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、仓库会根据物品性质和仓储条件，对储存的物品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证物品在仓库全年无事故，对师生提供一流的服务。

1、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。

2、加强对物品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对学校所用物品的了解，对客师生所咨询的问题所提必答。

3、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。

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

20xx年是全新的一年，也是挑战的一年，我们将努力改正过去中的不足，把新的一年做得更好，为学校发展前景尽自己的一份力。

服装库管工作总结篇三

这是一个创意弥足珍贵的时代，这是一个不断颠覆前者的时代□xx正在努力摆脱她作为大众生活用品的形象。转而去承载更多艺术创造的内涵以及赋灵性的色彩和看似不经意的各种搭配方式来烘托出不同场合中的穿着方式所营造出的效果□xx在时尚的轮回中重拾经典的魅力、优雅、高贵、性感、神秘…那些时代烙印中不灭的永恒。此刻显得越发充满魅力，重新唤起我们对经典女人味的崇尚。

- 1、树立xxx专卖店的公众形象，赢得广大顾客的关注度
- 2、通过开业活动树立迪赛尼斯品牌形象，提升品牌知名度。
- 3、通过开业活动加强迪赛尼斯专卖店的影响力，为后期销售打下坚实的基础。

4、通过独特的活动形式，吸引公众视线，提高传播效果。

- 1、热爱时尚，追求品味的都市新贵族。
- 2、对生活及时尚有一定见解的中上层人士。
- 3、年龄在28—45岁的都市女性。

1、凡开业期间全场88折。

- 2、开业期间凡进店购物满888元可获赠xxxx尊贵vip卡一张。
- 3、购物满400送100元代金券一张，满800送200元，以次类推。
- 4、凭邀请函顾客可获得xxxxx送出的纪念礼品一份。
- 5、开业当天dc精彩时装秀。

1、在开业当日举办一场别开生面的时装秀，邀请xxxxx总及经理为开业剪彩，给应邀嘉宾及目标消费群视角和听觉带来的全新感受，直接而形象地展现xxxx品牌的魅力和品位。

2、充分发挥活动优势，邀请湖南分公司xx总及xx经理现场助兴，从而提高品牌的知名度和美誉。

3、品牌文化季刊和形象广告带（vcd碟片）的附带宣传推广：

4、通过往政府机关、大型企业、事业单位有消费能力人发邀请函（500份）并标明开业当天凭邀请函在店铺领取精美礼品一份。

dc时装秀

1、主题背景（时光交错的旅程）尺寸待定

2、舞台搭建、灯光、音箱、模特6名、时间安排等（由模特公司提供）

3、走秀的五个小主题

（1）时光交错的旅程（大主题）

穿越时光隧道，寻找往昔的能量，在静待中挖掘创意，在创意中重获新生。世界纷繁变化，时光在流转中沉淀下经典的

永恒，如同智慧之河的宝藏，在时光交错的旅程中，让我们再次寻找。

如此珍贵的财富成为我们在创造的灵感源泉，经过魔术变幻的创意游戏之后，历史的经典在我的手中再次重获新生，散发出更加夺目的光芒。

□2□grunge风尚

怀旧的车轮回到90年代，一度以颓废破败为美的年代，就想grunge本意所指，如泥土与汽油混合的外观。厌倦了极度精致优雅的都市年轻人，开始打破固有观念，寻找一种原始质朴甚至破损的感觉，试图建立一种不完整的、残缺的美，在不完美中发现完美，重新树立新一代的审美观。

（3）神秘花园

为了目标，我们一路匆匆向前，有多少美好传统被我们遗忘？在这个季节，重拾传统精神成为新的时尚，就想英国那些古老的深宅大院，那些丰茂的神秘花园，埋藏了无数的精神宝藏等待我们去挖掘。继承并不意味着怀旧，在时代的步伐下，新的继承是尊重、学习并重组利用，以现代的角度结合出全新的效果。

（4）都市部落

自然是我们的灵感宝库，我们拥抱自然，就想波西米亚人一样四处采集宝藏，经过现代工艺的加工打磨，让原始的宝藏就想砖石一样闪闪发光，我们对待自然的膜拜不再仅仅是对造型、图案的简单模仿，而是更进一步探索自然，我们获得的将是一种更深入的内在精神——一种有机会，自由的、多元的生活。

（5）新古典主义

时光倒转，曾经的经典经历时间的考验，传承下唯美的瞬间，优雅的古典女性帅气硬朗的宫廷风格成为灵感，古典主义的重现却将其演绎的更加年轻摩登，呈现出完美的时尚新貌。

（6）摩登天空

将性感成熟与叛逆完美融合，展现80年代摩登风格的完美缩影。时至今日，在经济低迷的天空下，让完美重新把玩曾经的疯狂经典，体验辉煌时期的美好，以不顾一切的豁达与乐观心态忘却烦恼，勇敢迎接未来挑战。

服装库管工作总结篇四

1、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

2、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

3、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

4、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

5、靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“我要干”。为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境；其次，积极主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求；要不断强化

服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开本店。

6、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决。

现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们华东店。

1、加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理；

2、对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；

3、树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

4、加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工的工作热情，逐步成为一个优秀的团队。

上半年的工作已经完成了，对于下半年的销售工作计划如下：

一、切实落实岗位职责，认真履行本职工作

千方百计完成区域销售任务；努力完成销售中的各项要求；积极广泛收集市场信息并及时整理上报；严格遵守各项规章制度；对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感；完成其它工作。

二、明确任务，主动积极

积极了解达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。

三、努力经营和谐的员工关系

善待员工，稳定员工情绪规划好员工在店的职业生涯发展。由于区域市场萎缩、同行竞争激烈且价格下滑，认真考察并综合市场行情和信息反馈，激发销售热情。同时计划认真学习知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质。

服装库管工作总结篇五

本站后面为你推荐更多服装工作计划！

1、服装厂计划员岗位职责

5、做好订单的评审、生产前的打样安排、确认、生产各环节的进度物料供应、工艺组织布置、品质状况跟踪落实，依据生产计划的完成情况、采购物资供应情况，合理调整生产计划达成出货要求。

2、服装厂计划员岗位职责

1、根据销售定单制订后续一系列计划，如：面辅料采购、加工厂等；

2、跟踪计划的到位情况，及明反映各种问题；

3、生产车间的数据核对。

4、完成上级领导交待的其他任务。

3、服装厂计划员岗位职责

3、及时调整生产计划，保证重大项目的供货，对于可能出现的问题及时反馈。

4、服装厂生产计划员岗位职责

- 1、根据物料需求计划，对面料、辅料、样衣全过程进行跟踪。
- 2、在生产过程中，出现物料等相关问题进行沟通与协调。
- 3、确保物料供应准时，以保证货期的实现。