

2023年典当员工工作计划 库管员工作总结 (大全6篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

典当员工工作计划 库管员工作总结篇一

短缺物料做到及时请购；来货后清查物料规格数量及送检；经检验合格码放到指定库区，不合格直接退厂处理；根据生产指令仔细核对物料规格数量批次经行发放。若在生产过程中发现有影响成品质量的物料，追踪到具体的批次经行退库手续办理。整个出入退库工作在u8系统中录入，实现帐物卡一致；每月定期盘点，发现盘盈或盘亏现象及时找出的原因并解决。

库房的管理安全是非常重要的。为了保证公司的财产不受损失，我严格遵守岗位安全职责，防止一切不安全的事故发生。按照公司库房的规定，我每天上班时都进库房检查所有房间的物资有无异状，消防用具是否完好，有无不安全因素，库房场地是否整洁。每天下班前，再次进库房检查房间的门窗及电源是否关闭。同时我严格遵守“库房安全防火制度”绝不在库房内违章用电用火及吸烟，更不得让非库房管理人员随意进出库房，每天不定时对所管辖库房记录温湿度情况。

1、用友系统

要完成某一物料入库手续过程繁琐效率低下，首先用友客户端少；其次就是各部门协调不完善，往往入一种物料最短需要半天时间有的更久。

2、库房面积难以容纳繁多的物料

以上仅是公司部分成品所需的盒子，可见相应所需物料之多。库房面积已经超负荷运载，适应不了公司的发展。因此带来的后果可想而知。如：库房面积小，再加上gmp认证考核，不得已将不能体现的物料集中堆放在一起，不能体现的物料太多全部放下都有困难更别提货位货距，有时为了节省空间会把不同规格的物料码放一起，同一规格不同批次码放一起等，物料堆放过高，都会导致日后发货困难，体考多余的小零头用时不好翻，每次发货都要爬上爬下的，严重影响工作效率。最严重的就是如果某种物料在生产过程中发现影响成品质量的要追踪到具体的某一批次，由于节省空间或满足体考所需回头重新去找，很难百分之百一个不漏的找全。

3、帐做的不完善

深受影响最大的就是标签，未按正常的发货数量走，导致现场无法着手准备。像一些物料不能拆包的为了应付gmp不得已没有任何清洁安全的工作环境中经行拆包，一方面影响物料本身质量一方面增加了零碎物料的出现。

4、退货不及时

遇到生产中不合格物料需要退厂时，退厂前期的整理打包工作做完以后等待退货时，采购部门迟迟不能把货物及时退走，有时所退物料要积压两到三个月，一方面区面造成库区面积更加紧张，一方面影响正常的生产物料所需。

5、非库房工作人员私自进入库房

公司部分员工去库房打电话或者吃完午餐去库房遛弯消食，其实这些都是人之常情可以理解，但是要自觉遵守起码的道德标准不要乱仍糖果纸屑，每次我看到后都会捡起来扔到垃圾桶，还是希望公司部分员工以身作则防止类似现象发生。

时间过的真快，转眼20xx年已经过去，迎来了20xx年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才能得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

各类材料的发出，必须由车间主任(或指定人员)统一领取，

领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后方可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题(如受潮、过期)要如实上报，做好仓库盘点工作及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢你们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

典当员工工作计划 库管员工作总结篇二

一年来在公司领导的正确带领指引下，围绕公司年初制定的各项工作计划大纲和其它部门及各镇、园区、局行仓储管理部门的大力支持配合下，以构建和谐企业环境，依据仓储行业新形势下储运的新情况、新特点、新任务结合行业的特殊性，来全面认真落实《安全生产法》《中华人民共和国消防法》《抗洪法》《公安部第61号》令等等国家的法令、法

律和地方条例，认真贯彻和落实“以储为主、储运结合、多种经营、各项服务、全面发展”和“安全、优质、方便、多储、低耗”的仓储方针。认真开展优质服务。通过一年的工作，从以下几个方面来归纳总结。

1、认真做好发文通知，今年共计15份，要求各镇、园区、局行仓储管理部门，接到通知后及时告知仓库有关精神和要求。做到及时、迅速布置好工作要点，落实情况等。

2、做好日常督促检查工作，如：元旦、春节、防台防汛、高温、安全生产月等等。业务部在和各镇仓储管理部门密切配合下，对仓库进行检查，在多次检查中，累计出动检查人员131人次，检查仓库237库次，发出安全隐患整改意见书52份，检查中查出问题694条(包括口头意见)，及时消除安全隐患19个，通过检查，有效地确保了仓库的安全，为安全生产提供了保障。

3、根据国家气象局上海市防雷检测中心的要求，对各镇(乡)、园区、局行、仓库的避雷针(带)在年初雷暴雨来临之前发文告知，帮助联系上海市气象局防雷检查站对全区所属仓库450根避雷针(带)在四月底之前进行了全部检测，通过检测及部分检测维修后，都符合了国家要求的安全标准。

4、请宝山区税务局税务四所老师，对公司所属仓库的主任、财务人员进行了《中华人民共和国税收征管法》的培训，对专用发票的开票、申报、纳税，更规范化，参加培训共计22人次。

5、请区劳动培训中心，对储存危险化学品仓库的从业人员进行安全生产知识教育及危险化学品的安全技术培训，通过培训知识，熟练掌握各岗位的操作方法，经培训考核：53人次都取得了合格证书。

6、做好“五优”仓库的申报和初评及总评工作，为进一步贯彻

“五优”管理工作，加深“安全、优质、方便、多储、低耗”的仓储十字方针，今年组织了二批以“五优”仓库主任和镇(村)大型仓库主任主要负责人的外出考察学习、取经，共计62人。通过公司对申报仓库的初评总评□20xx年度九只仓库被评为宝山区仓储系统“五优”仓库，在我区仓储业以点带面起到了良好的榜样。

7、认真贯彻《中华人民共和国防洪法》和《防汛条例》，进一步落实“以防为主、有备无患”，坚持防汛工作“安全第一、常备不懈、以防为主、全力抢险”的方针，做好防台、防汛工作，要求储存危险化学品的仓库，及仓库面积在4000m²以上的单位建立防台、防汛抢险队伍，按“抓早、抓好、抓实”的要求，各单位从自身实际出发，确保组织、人员、物资三落实，全面布置好各项防台、防汛的工作。在我们组织了检查，检查出动人员83人次，检查仓库96库次，查出问题174条。

8、六月份“安全生产月”是全国的安全月，根据市区有关职能部门的通知要求，围绕主题“安全发展、国泰民安”的活动。通过各镇仓储管理部门的积极配合下，在安全生产月活动中，出动检查人员38人次，检查仓库49库次，发出安全隐患整改通知书10份，检查中查出问题62条。在这次安全生产月活动中，各仓库结合自身实际利用仓库广播，黑板报，拉横幅，张贴宣传标语等各种宣传方法，营造气氛。活动中，共计悬挂横幅56幅，出黑板报67版(块)，张贴宣传标语327条，宣传图片156幅。

9、目前在宝山区仓储公司注册的仓库63只，其中镇办仓库3只，村办仓库39只，队办仓库10只，联营仓库5只，私营仓库6只。总营业面积120万平方米，其中建筑面积60万平方米，场地面积54万平方米，其它(包括办公用房)6万平方米。仓库规模。4000平方米以上的仓库46只，4000平方米以下的仓库17只。仓库储存类别。普通货物储存仓库45只，危险化学品储存仓库18只。

10、做好仓库协会第四届三次登记编册、存档情况并做好服务工作和会费到位工作，今年的会员单位共计55户。也为成功举办第四届第三次协会、年会的顺利打好基础。

11、积极做好定额发票的换版工作，在工作中听到仓库对2元面额发票在日常的使用中觉得不方便，我们能及时向领导汇报并做好由原来的2元调整为5元的过渡期更换工作。

12、今年仓储公司1月至12月30日结算经营情况: (1)20xx年1月至12月30日开票10500万元 (2)20xx年1月至12月30日税金565万元。

1、在与有关镇仓储管理部门的日常工作上有待加深沟通，进一步做好相互间的工作配合。

2、信息缺乏，如:某仓库发生意外事故后公司不能在第一时间掌握相关的信息材料，故造成被动局面。

3、仓库习惯性违章较多如:电线老化、乱拉电线、违章作业，车辆进出不戴防护罩、商品混放、保护措施不到位、违章指挥、只抓经济、忽视安全，仓库普遍存在我行我素。

4、在日常管理上，缺乏长效管理，员工的日常业务知识有待进一步加强，要不断掌握业务管理水平，提高自身素质及才能维护公司形象。

5、作业棚内商品存放过夜较普遍，在检查中发现还有个别仓库有混放现象及超经营范围的储存商品。

一年过去了，又迎来新的一年，为了把今天的工作做得更好，回顾昨天的成绩和不足，是非常有意义的。我们在按照公司年初制定的年初计划大纲上，根据不同的季节，有时间、有阶段、有效地做好发文告知及做好日常督促检查管理工作，平时在仓库的管理督促上认真贯彻《中华人民共和国消防法》

《安全生产法》《公安部(第61号)令》《中华人民共和国防汛条例》《中华人民共和国职业病防治法》等有关法律、法规和地方条例。做好宣传工作，完成了公司交给的各项工作任务，在业务部全体工作人员的努力下，取得了较好的成绩，各项工作完成得比较出色，所以一年来无任何上报事故，只有团结一致认真对待每项工作，树立“敬岗、务实、开拓、创新”的精神，以人为本，全面提高岗位工作能力和岗位技能的整体素质，增强优质服务意识。遇上难题时，大家齐心协力想办法，出主意，克服困难，才能有效收获，总之，围绕企业的宗旨：“服务、协调、帮助、指导”，和企业精神：“团结拼搏、求真务实、高效优质”。制定目标及搞好凝聚力工作是关键。

1、积极认真落实公司制定的各项工作计划，不折不扣地做好仓库安全保卫工作，抓好仓库的主任、财务、“五优”、特殊工种等一系列培训工作，做到有计划、有时间、有节点。

2、进一步加强学习业务知识，不断提高业务管理水平，帮助仓库多做一些实事和解决困难，在工作中要以礼待人，办事以及时、方便、优质等服务来提高公司在外的形象和信誉。

3、认真落实发票的使用规定，照章办事，强化管理，积极做好每月一次的开票、结算及应收款催缴工作。

4、积极完成公司制定的各项经济指标，发挥凝聚力工程，在日常工作中不断寻找新的经济增长点，力争把各项经济指标和管理目标做到更上一层楼。由于目前是经济市场，顾我们不仅要在日常工作中以优质服务与仓库沟通好，而且要寻找新的经济增长点，在激烈的市场竞争中我们要摆正自己的位置，练好基本功，对每项工作做到认真、兢业、并且克服困难，同舟共济，树立企业新形象，为仓储公司的生存做出新的贡献。

典当员工工作计划 库管员工作总结篇三

库管员始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳，积极进取的工作作风。写好总结也是工作之一。今天小编就为大家整理库管员年工作总结范文，希望对大家有所帮助。

1、请验

生产物资少于安全库存时负责对原材料（内包材和外包材）的请购工作。

2、到货

请购物资的到货处理，主要是协助送货人将物资整齐码放在待检托盘上，然后清点物资的数量、规格，清点完毕签收；根据到货物资的数量规格写请验单（分别送交qc和qa）以及在u8系统上做到货单。

3、入库

配合qc对物资进行抽样检验，检验合格发合格报告单；物资不合格在不影响产品质量的前提下做让步处理或退厂家。在物资合格的前提下，签收物资合格报告单在u8系统里做入库，根据物资入库单手写一份原材料入库单用于采购报销和财务结账。对合格的物资从待检区运到合格品区，整个的入库环节算是做完了。

4、出库

依据生产领料单进行发货工作，发货过程须认真仔细看好领取物资的数量规格，尤其是规格一个字母都不能错，刚来公司的时候我就是因为cmv—m48t和cmv—g48t混淆而发错货物，因及时发现错误才导致酿成大错。经过一段时间的熟悉这种低级错误再也没有发生过。发货过程中还需特别注意根

据批号先进先出，发货过程中发现质量问题及时和采购协商。发货完毕依据原材料领料单及时在u8系统上做调拨处理。

5、退库

生产对多领取的物资及不能用于生产的物资（坏的）进行退货处理，认真仔细的把退货物资码放到货位上，根据退货单在u8系统里做退货处理，对于不能用于生产的物资做了退货处理后还要做一个调拨（调拨到不合格品库）然后填写不合格物料确认表申请报废。

6、盘点

盘点物资要精准、认真、耐心。每月26日为结账日，26日之前的单据需全部在系统里做完，盘点数量和系统数量有误差时找到原因及时处理。把物资领料单及入库单据交由财务结账。

7、温湿度记录

每天都要做好温湿度记录及虫鼠害记录，若发现温湿度超标和虫害及时做好处理工作，月底把记录表交由设备保管。

8、gmp认证

配合做好各车间gmp认证所需大量的调帐工作；做好仓库gmp认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到帐目一目了然，达到帐、卡、物一致；做好仓库洁净区的管理和清洁工作。

这就是我做库管的日常工作，经过一段时间的磨合和熟悉我对自己平时收发货工作都较满意，唯一不足之处就是在我收深圳金灿华的板子时，天地华宇司机态度相当恶劣，难不成我不点清数量规格就签收，出现情况谁来负责；货物由待检

区运到二楼合格品库时会因那个上下坡受到阻难，有好几次货物都卡在哪里不能动，费时费力影响工作效率；夏天来了每次进库房发货都很闷热，虽然有制冷设备但是制冷效果不理想，每次在里面发货出来都是一身汗；还望有关部门予以解决。

“做一名优秀的包裹库房管理员”是我现行本职工作的追求目标，自肩负库管员这个重任以来，我始终保持清醒的头脑，勤勤恳恳、踏踏实实的态度来对待我的工作，在现行岗位上任职以来，严格执行包裹库包管理条例，全面贯彻“安全第一、预防为主”的方针，强化安全生产管理，在所长的正确领导下，局长和班长的信任与支持下，很好的完成了本职工作，赢得了好评。

包裹库房管理看似是一项简单的工作，但真正的想干好却不容易，需要极强的工作责任心，不仅要干好内部工作，还要做好对外服务，两都缺一不可，相辅相成。

内部工作中，首先要说的就是每天上、下班的邮件交接工作，“交接验收”是邮政三项基本制度的第一条。每天上班前我要做的第一件事就是，打开库房的门按照包裹库房合拢本清点包裹件数，件数一致后盖名章接收。而下班后，则是统计好今天的进口和放出数量后得出结存量，到库房清点实物，两项数据一致后才能离开。

其次，就是转窗投邮件的交接。原来投递进口的普包和快包都是由营业来进行开拆工作，但现在快包改为由投递自己开拆了，一些投递员无法带出投递的和投递不出去的包裹就要转交营业窗口投递，这样也存在一个每天的转窗投邮件交接工作。我就得按照投递给的转窗投邮件交接清单，逐件核对包裹号码、接收专号和收件人姓名，确保邮件信息和数量无误后再往包裹合拢本登记，确保下班时邮件的平衡合拢。

说起邮件转窗投，这里面还有一问题，那就是由于投递刚接

手这项工作，只知道个大概流程，好多事情都不太明白就找到我询问，我当然是知无不言，热情相助，还提供了快包的接收专号供他们使用，以便形成工作的连续性。但是没想到东西转过来的时候还是存在一些问题，那就是他们接收专号贴得那面都有，这样一来就对我们摆放包裹造成了困扰，一般这接收专号都是贴在包裹比较小的一个面上，有利于包裹的上架和码放，于是我及时找到了有关负责人，跟他说明利害关系，他也欣然接受，顺利的把问题解决了。

还有就是包裹的催领、退转和逾退工作。包裹的催领看似是一件平常小事，但却关系到邮件能不能被收件人收到的大问题。因为我不止一次在工作中遇到这样的问题：用户是拿着催领单来取包裹的，一问才知道用户根本就收到过包裹单，究其原因有很多种，可见催领的重要性。

催领分为两次，一次催领和二次催领。一催一般为按地址发催领单，而二催为打电话或挂号信。我个人认为二次催领是很重要的，一旦这次没能及时催领包裹很有可就要逾期退回了，这对于收件人不能不说是一个损失，除非收件人确实不想要这件东西。因此上一般遇到二催的情况，我是有电话的尽可能达到直接跟收件人对上话，跟对方说明情况，催促对方赶快来取包裹，免得因此耽误时间造成包裹的退回。

退转和逾退工作也是库房管理的一部分。每次对于投递交给我的转包，我都是按照单子从库房里找到包裹，认真核对无误才进行操作，对于单子上贴有多次改寄批条的包裹，出于对用户的负责，我都尽量跟用户进行沟通，看能不能来直接把包裹取走，一方面是免得包裹寄来寄去，对包裹负责；另一方面也是减少用户的等待时间，对用户负责。而对于到了期没有取的包裹或是投递批有原因无法投递的包裹，我也是仔细核对，避免出现差错。

一次，投递交给我一个包裹单，批注退回原址，我仔细一看批注的原因是地址不详，又看了看单子上的地址确实挺笼统

的，就想给退了，可是仔细一看上面留有收件人的电话，出于一种责任心，我便拨通了电话，跟收件人取得了联系，他此时也正在焦急的等待中，跟他说明情况后便去找投递负责人及相关投递人员交涉，由他们再跟收件人联系，最终的商量结果是由收件人自己到邮局来拿单子取包裹，也因此避免了一次无谓的退包。

内部工作固然很重要，但对外服务更是重中之重，毕竟邮政是服务行业。包裹的领取是需要带证件的，如果是领还需双人证件方能领取，这都是有规定并印在包裹单后面的，但是用户大都急于领取包裹，或想当然的认为只要拿着包裹单就能领取，而没有带证件，还有就是代领的只拿了一个人的证件，这时候我都会耐心的跟用户解释规定和做用户的工作，说明利害关系，不能为其领取包裹不仅是对包裹，也是对用户的负责，绝大多数情况下都能得用户的理解，这样就做到了既执行了规定，又没引起用户的不满。此外，我还会在用户领取包裹后提醒用户核对包裹和临柜开拆，以避免出现问题造成麻烦，在用户开拆后，我还会主动再帮用户找袋子或打包装带便于用户拿走等等。

虽然自上任以来取得了一定成绩，但于领导要求还存有一定差距，在接下来的工作中，我将严格按照上级领导的要求和指示精神，进一步踏踏实实努力工作，完善工作中存在的不足，做好内在工作和对外服务工作，做一个优秀的包裹库房管理员！

""

典当员工工作计划 库管员工作总结篇四

1、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。

2、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主管。

3、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。

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。

典当员工工作计划 库管员工作总结篇五

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，还要能在回过头的時候，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。

1、能严格执行公司仓库保管制度，防止卸货时有差错入库卸货前卸货时一定要按配件种类、规格、等级分区摆放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正保证配件的进、出、存的工作流程，一律不准配件入库；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、积极配合管理部和财务部。我们将积极配合有关部门定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、数三者相符。

没有和各部门保持良好的沟通。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xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，总之要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，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！

xx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，为公司的发展尽一份力。

典当员工工作计划 库管员工作总结篇六

时间过的真快，转眼20xx年已经过去，迎来了20xx年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的任务，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在任务中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的任务，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下

了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的任务中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累任务经验，只有这样才能得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职任务的同时，也要反思自己任务上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

1仓库计划

2材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

3材料出库

各类材料的发出，必须由车间主任（或指定人员）统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢掌握每一道关。

4仓库管理

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及

需要报废处理时，必须经领导核查批准后才可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题（如受潮、过期）要如实上报，做好仓库盘点任务及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把任务圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢你们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项任务。要自觉地做好每一项任务，就必须正视自己的任务，无论任务是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份任务，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！