

最新库房总结报告 库房工作总结(优质10篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

库房总结报告 库房工作总结篇一

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。

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。

即汇报。

可以离开。

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

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。

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。

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

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。

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。

对无误后才可视为入库完毕。

经理审批后到库房领取物品。

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。

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。

视为出库记录有效。

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。

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。

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。

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。

单，物品台帐等单据上注明物品借出。

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。

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。

工作单报行政办公室，在确认工作无误后，库房在库存卡上销帐。销帐

日期为销帐当天。

表报行政办公室备案。

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。

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。

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。

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。

司钥匙管理规定

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。

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。

丢弃，更不得长期丢弃在库房内部。

路设施。

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

选择和使用灭火器。

置避免化学反应造成的失火。

制失火范围与火势。

疏散物资、防爆、防塌、救护等任务。

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) 危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

库房总结报告 库房工作总结篇二

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始至终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足轻重的作用。由于工作的需要，10月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的职责重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、潜力和阅历有限，应对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际状况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地理解了这份挑战。

为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，透过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体

会到团队作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶尔会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不明白的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮忙我，教我如何去做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮忙和引领下，我熟悉了那里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮忙他人。公司的领导都很关心下属，此刻觉得在那里的的工作环境较简单，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来概括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中务必要持续清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际状况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改善和创新计划，实现仓库管理工作的持续改善，实现卓越。

第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；发料时手续不全不配料，特殊状况须经有关领导签批，做到以公司利益为重，爱护公司财产。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。用心配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料；手续不贴合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决；对每一

天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，持续库区的整洁。能正确掌握产品的进、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。

第三，定期盘点，用心配合工作。定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料务必及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，个性是比较重要的原料，力求无误。

一是为各部门带给库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。

二是给采购部带给准确的库存数据，并带给合理化的推荐，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。

三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理；对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。

四是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求务必掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，持续库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。

不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

20xx年工作存在以下不足：

一是仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想；

二是和各部门的沟通还需加强和提高；

三是部分工作不够细致，不够深入；

四是创造性的工作思路还不是很多。

20xx年度的工作计划目标：

1， 仓储管理作业流程到达标准化要求。

2， 库容库貌、现场管理贴合5s标准。

3， 强化仓管员专业知识水平、岗位技能到达中级（结合岗位绩效考核，应知应会程度）。

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， 库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营带给必要的决策依据。

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， 增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作潜力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。

库房总结报告 库房工作总结篇三

一、 办公室方面：在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我们在较短的时间内熟悉和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

二、 财务方面：认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

三、 紧固件方面：从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润最大化。

四、 个人问题：做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我承诺在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、客服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流， 努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司做出最大的贡献。

五、 个人建议：为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

六、 个人期待： 为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在xx公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作 。

库房总结报告 库房工作总结篇四

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；

2.5.1.9 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

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。

2.7.17 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》

库房总结报告 库房工作总结篇五

一、 厂库房保管员的工作

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

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；
- 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；
- 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。

库房总结报告 库房工作总结篇六

时间过得真快，转眼间20xx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。

2、负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。

2、配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。

1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

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。

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；

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。

库房总结报告 库房工作总结篇七

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 etc 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，以自己最大潜力为领导们带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，根据状况整理库房，并用心向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。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，用心争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划[erp]等网络管理做好充分准备。

应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平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状况下，应带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，更就应学会改善不足，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。

库房总结报告 库房工作总结篇八

1、仓库计划

认真负责备货、收货、下送、确保主要库存试剂的充足供应，零星试剂及时上报采购，定期上报库存试剂缺损与积压情况，合理调整、减少新增积压库存。充分发挥后备军的作用。

2、试剂入库

试剂进库时，必须凭送货单检查办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的试剂入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点试剂数量、规格、型号、合格证件等项目，如发现试剂数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的试剂一律退回。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、试剂出库

各类试剂的发出，必须由主任(或指定人员)统一领取，领料员和库管员都应该对试剂的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时办理出库扫码手续，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

4、仓库管理

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原试剂要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，发现试剂失少或

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。

库房总结报告 库房工作总结篇九

一、库房保管员的工作

2、负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

2、配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；

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；
- 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，辅助包材保管员做好日常工作。

库房总结报告 库房工作总结篇十

春天不留痕迹的走远，炎夏的太阳把雨后那仅有的一丝凉意冲散。日子在弹指间毫无声息的流逝，总让我们在没有回首总结的时候才猛然意识到这似水流年。端午的粽香在舌尖留着余香，走过的历程总那么令人难忘。在此将上半年的工作做如下总结，以扬长避短，使库房的管理工作再上一个新的台阶。

上半年工作回顾□ xxxx年上半年，库房全体人员团结一致、克难攻坚，按照集团公司“内抓管理堵漏洞、外拓市场增效益”的工作方针，紧紧围绕为公司生产服务大局，在公司主管领导及物资处领导的带领下，脚踏实地、任劳任怨、细心操作，管理制度不断完善，业务技能持续提升，库容库貌初步改善，服务效率快速提高。上半年积极配合采购部完成货物进库验收工作，共累计入库物资700余项次，出库物资1200余项次，特别是在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，积极推进库房的5s管理工作，树立了公司是我家的良好形象。

我们的做法是：

库房是公司的一个形象窗口，仓管员的精神风貌和服务质量非常重要。我们通过认真贯彻集团及公司文件、会议精神及

各项规章制度，进一步提高库房员工的大局意识和服务意识，使库房员工都能达到出满勤、干满工、不迟到、不早退，严守劳动纪律，努力钻研业务，同时积极参加公司组织的植树、清理下水沟等活动，提高团队意识、整体意识，使库房的战斗力和凝聚力大大得到提高。半年来，库房员工都能达到不论昼夜、不论风雨雪、更不论工作的时间内外，确保物资领用的及时顺畅，满足生产需要。

为了更好的服务于生产部门,加强物资管理力度，不断改进工作方法，上半年我们库房重点对货物存放进行了调整、消除以往凌乱不堪的局面。按照货物类别、型号、物资的轻重、库存量以及周转率的不同，对库房物资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,坚持货物先进先出的原则，加强了库房货物的科学化管理。这项工作从四月份开始,协调组织外厂来实习员工和在分厂的大力帮助和支持下一直有条不紊的进行着,预计此项工作会在7月底前完成，在提升库房形象的同时也为5s的推行奠定了基础。

随着公司的不断发展，尤其是去年公司大修计划采购的失误，使库房进货数量猛然增多，工作量也随之增大，很多物资由于没有场地合理存放导致变质和变坏，给公司的财产造成了很大损失。在新一任公司领导班子的英明领导决策下，使我们更加认识到提高采购计划准确率更为重要，我们库房通过加强对物资采购计划的监控，积极采取有效措施和科学的方法，努力让进入库房的货物有序存放，对库房内每一项物资进行最低和最高库存量的设置，按照仓储存货数量，合理利用库房，降低库存，加快资金周转率达到降低成本的目的，同时尽可能满足各分厂部门的生产需要。

学习是进步的推动力。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。并且经常与库房各保管员交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把库房管理工作搞好的新办法、新点子。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。我们库房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，同时加强道德、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，库房的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将带来量变，像周建凡同志的勤奋好学、勇于进步，刘丽双同志的任劳任怨、认真负责，王君同志的敬岗爱业、热情主动，张凤阁同志的周到细致、默默奉献，都融入到了库房日常的工作中。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了库房团队的协作精神和凝聚力。

1、建议库房外地坪尽快打完并建个库棚，确保不能淋雨的物资保管到位。

2、增加货架，将部分轻拿易放的物资(如小电机、小减速机 etc)上架存放。

存在的不足：

1、出库过程中的串货错发、保管中的编号不符、数据不实等都有错误发生。由于个别仓管员工作责任心不强，造成库房部分钥匙丢失一次，给库房物资的安全造成极大隐患；浇注料发错，给公司造成两万多元的经济损失。这些本不该发生的事件，给我们时刻敲着警钟。

2、由于库房面积小、货架少，不符合合理规范、归类物资摆放的要求，造成很多物资货物堆码不标准，没有上架及重叠摆放的现象再加上由于去年的进货计划性不强，盲目购进物资造成的库存货物积压现象。

3、物资出入库的程序做的不够认真细致，部分物资没做到见票发货，打借条的现象发生很多。

4、废旧入库回收再利用的问题还待解决。要进一步探索研究

交旧领新和修旧利废的管理办法。

1、仓储管理作业流程达到标准化要求。

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，部分陈旧淘汰的设备较多，下半年年库房将集中进行库存陈旧设备的清点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. 根据库房的管理要求，做好库房的管理工作。下半年将继续做好库房的日常管理工作，力求使库房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。

4、积极推进公司的5s管理活动，达到环境优美化工厂的要求。上半年工作，离不开公司各级领导的关怀和指导、离不开库房全体员工付出的辛勤劳动和汗水，在此深表感谢和敬意。虽说我们做的不是最好，但我们一直在努力。我们会一如既往的团结在公司领导周围，爱岗敬业、众志成城，共同谱写天瑞集团更加灿烂辉煌的明天！