

最新库房的工作总结 库房工作总结(精选6篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

库房的工作总结 库房工作总结篇一

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》

库房的工作总结 库房工作总结篇二

20xx年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，

核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

库房的工作总结 库房工作总结篇三

一、做好“进销存”工作

2、销：根据客户的需求开单，产品型号，批号需一致。根据出库单出货。

3、存：保证产品帐目与实务一致，（并做好进出库记录）、库存不足的产品根据销量备货。并每月月底盘点。

二、做好日清月结，拒绝糊涂账

库房管理，账目十分重要。我每天及时、准确的使用录入产品入库出库情况，每月及时核对账目，确保帐目清楚，帐物相符。并登记应收、应付账簿以及库房的温湿度记录表。

三、统计好各医院高值耗材销量报表、以及业务员季度销量统计表。

四、每月初第三个工作日上午上传强生“缝线、补片、吻合器”销量、以及销售单、发票扫描件。

五、做好内勤方面的各项工作：

1、厂家、及供货商的资质管理。

2、定期查看四川药监采购与监管平台是否有新订单，以便及时处理。

3、订购公司所需产品，追踪产品到货状况。

4、发货到区县的产品，隔天要确认到货状况，确认送货单是否收到。

六、工作中存在的问题和不足：

1、发货到区县的产品，客户未见销售单，没有及时补单，导致公司损失。

2、统计表格中出现马虎，不只细，导致统计表个别数据不正确。

3、对一些工作关系处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。

在今后的工作中，有公司领导的指导，我相信我们的工作将会做的更好。请领导放心，我会尽心尽责的工作，以感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习机会。

库房的工作总结 库房工作总结篇四

x年10月，我加入了x[]记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每天收发登记一下备件。所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。但是，现实与理想的差距非常巨大，我的美好想法很快就像肥皂泡一样破灭。刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序非常多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我曾经想放弃。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每天有很多繁琐的事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都必须执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。那段日子，每一天精神都很紧张，特别的累。

但是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢上了这份感觉，融入了这份工作。它让我感到既有压力，又有动力，既有成功之处，又有不足的地方。每天收到从不同地方发来的备件，我就很高兴、很兴奋，因为想到这些备件都是用来解决用户机器故障，让用户机器可以恢复正常使用的，而我作为库房，起到了一个非常重要的管理这些重要备件，不让它们出现问题的作用。看到工程师用我所管理的备件以最短的时间、最快的速度为用户成功修复设备时，我就

很开心，这让我深深的感受到了自己的'成就感和责任感。

好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣，怎样更好地完成这样一个简单而又复杂的过程，正是考验一个人的工作能力的最好体现！

我很感谢我的经理和同事，因为当我遇到困境时，是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我，让我一直走到了今天。我更感谢公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长，我很幸运，能在金牌服务网经历过这种锻炼，这让我在以后的道路中能轻松面对各种困难。所以，我想说，作为***x的一个员工，我感到无比骄傲和自豪！

库房的工作总结 库房工作总结篇五

一、仓库保管员的工作

- 1、配合部门同事负责仓库缸配件上油、防锈及除锈工作及各项记录工作；
- 2、配合部门同事负责仓库缸配件的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作及记录。各类材料的发出，采用先进先出法。
- 3、配合部门同事负责手动压机配件的入库、出库工作。
- 4、配合缸装配车间的领料工作，及时填写货位卡，核准现场物料等。发现问题及时汇报，改正。
- 5、做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查

盘点，并做到账、物、卡三者一致。

6、仓库现场工作必须严格按照5s要求

1、配合同事负责仓库收货员的工作。物料进仓时，仓库管理-员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库。

2、入库时，仓库管-理-员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致。

4、物料进仓后，应及时下转。

二、sap系统操作

1、学习仓库migo收货及退货。

2、学习sap常用的事务代码

三、配合其他的工作

1、柱塞及拉杆的入库，领料工作及做好相关记录；

2、进口物料的开箱入库、领料工作及做好相关记录；

3、协助同事做好盘点工作；库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

4、配合保管员做好出库、退货、搬运工作。仓库是学校首先

要认识自己, 摆正自己的位置, 有思想, 不断进取、严格要求自己, 提高自己的职业知识水平。

年关将近, 又到了铺天盖地写总结的时候, 为济世救人, 笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来, 希望能给各位同仁以启迪。

要点一:篇幅要够长

要想做到篇幅长, 除了下苦工夫狠写一通外, 还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上, 尽量拉大行间距, 但不可太过, 否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二:套话不可少

如开头必是“时光荏苒, 2004年很快就要过去了, 回首过去的一年, 内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉, 更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三:数据要直观

如今是数字时代, 故数据是多多益善, 如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说, 还能几个字或半句当一句, 在纸面上大量留白, 拉长篇幅的同时, 使总结显得很有条理。需要注意的是, 一定要层层排序, 严格按照隶属关系, 不要给领导留下思路不清晰的印象。

库房的工作总结 库房工作总结篇六

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，总让我们在需要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

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！