

# 2023年仓库管理心得(通用10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 仓库管理心得篇一

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：“物料”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的职责，我将责无旁贷。

**卫生清洁：**每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

**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。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。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致的原则：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；完成一件工作后要作(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。

以上这些问题，其实都与个人的责任心有关。责任心，是一种工作心态，也是一种工作作风，责任心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但职责大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮忙。

今天用心地重读了《从仓库报表看工作意识》的文章，让我进一步加深了对库管的重要性的工作态度意识的认识，真正理解了库管和财务之间是分不开的。库房发生的业务为财务成本核算提供了准确无误的数据，从这一点来说，库管也是财务的一部分。尤其是文中所阐述的做事的心态让我感触颇深。

每个人都想找到自己喜欢的工作，从而获得成功，但是决定成功的因素很多，其中对工作态度的选择是决定成败的最核心因素。记得我进博亚公司之初应聘的是会计职位，可当时会计岗位不缺员，只好改做了库管。开始时只是抱着试试看的心态被动管理仓库，因为原本心里就不想做库管，只是考虑离家近，上下班较方便才暂且做了起来，但由于库管工作程序复杂，手续繁多，总是采取消极的态度对待工作。随着时间的推移我慢慢喜欢上了库管的工作，逐渐变被动为主动管理。由于自己思想观念和对工作的态度发生了转变，工作起来也变得得心应手了，不仅适应了复杂繁多的程序，还使库管工作迈上了一个新台阶。

当时还不太清楚为什么同一个工作，在我的手里前后的结果却不同，通过学习《从仓库报表看工作意识》这篇文章我才恍然大悟。不同的工作只是分工不同，性质是相同的，自己对工作的态度决定了所采用的工作方式，从而决定了工作的

结果。不同的工作态度，对工作和同事之间关系的处理会带来不同的影响，用积极的心态和消极的心态来工作，产生的工作效率和结果是截然不同的。因为心态决定一切，积极的心态可以帮助自己战胜自卑和恐惧，能克服自己的惰性，挖掘自己的潜能。如果总是抱怨工作太多，人手不够，总把自己的工作看成是在奴隶主的皮鞭下的劳动，那么对工作也就没有了热情，完成任务也将无比艰难。如果乐观接受任务，发自内心地积极主动地去工作，不但可以轻松完成任务，有时还会取得意想不到的成绩。因此，我们要想做好自己的工作，就应该乐观、主动地去接受任务，积极面对并解决所遇到的困难，才能获得成功。

要多和领导、同事进行沟通，如何选择在这种处境中干好工作的方法才是最重要的。总之，无论从事什么职业，处在什么岗位，始终保持积极、乐观、向上的心态，才能更好的服务于博亚，服务于精工。

自己也时常自问：我用优质的服务态度来工作了吗？自己有没有抵触情绪？有没有某件事没完成或者完成的不好？心态是处于什么样的意识下工作？收获了什么样的成绩？得出的结论是：只有调整好心态才能处理好生活和工作中的各种人际关系，才能把压力变为动力，正确对待自己的工作和所处的环境，把对工作的意识作为衡量自己工作品质的考核目标。

总的来说，《从仓库报表看工作意识》这篇文章使我深刻感受到：只要人在工作的同时，把心态变成一种习惯，就能不断地从中积累工作经验，从而更好地应用于将来的工作。今后在工作中，及时、准确地编制各种报表，用清晰、正确的数字来反映自己的工作意识，用积极的心态和责任来对待工作将成为自己所追求的目标。敬业从现在做起，保持良好的心态来工作，坚信工作是“赢在心态，胜在意识。”立足于本岗，提高自身素质，为实现“精品、精细、精兵，快速反应”的管理提升年做出应有的贡献。

## 仓库管理心得篇二

仓库管理和培训是现代物流管理中非常重要的一环。在我大学期间的实习中，我有幸参与了一家大型企业的仓库管理和培训的工作。通过这段经历，我深刻体会到了仓库管理与培训的重要性和挑战，积累了一些宝贵的心得体会。

首先，仓库管理需要高效的组织能力和团队合作精神。仓库管理涉及到大量的货物进出、存储和分配等工作，需要仓库管理员进行科学的货位规划和灵活的操作流程安排。在实习中，我经常需要处理大量的订单，并按照指定的日期和要求将货物准确地送达给客户。这就要求仓库管理员要具备良好的组织能力，确保货物的准确配送和客户满意度的提高。另外，仓库管理还需要团队合作精神，因为在处理大量订单的同时，还需要与其他仓库员工保持紧密合作，以确保工作的顺利进行。

其次，仓库管理需要高度的责任心和细致的注意力。仓库中存储的货物价值往往是非常高的，一丝不慎可能会导致巨大的损失。因此，仓库管理员在工作中必须保持高度的责任心，对每个环节都要认真、细致地操作。在实习中，我曾经遇到一次差点引发火灾的事故，正是因为仓库管理员的责任心和细致的注意力，才及时发现并处理了问题，避免了潜在的危险。这次经历让我深刻体会到了仓库管理对细节的重视，也激发了我保持高度责任心的决心。

除了仓库管理，仓库培训也是仓库管理和运营成功的重要环节。在实习期间，我参与了一次仓库员工培训活动，这次经历让我感受到了培训对仓库管理的重要性。通过培训，员工们可以了解仓库的运营流程和规范，提高工作效率和质量。在培训中，我亲眼目睹了参训员工们的进步和成长，他们掌握了更多的操作技巧，工作效率也得到了明显的提高。这次经历让我意识到了培训对于仓库管理的贡献，也让我认识到，作为一名仓库管理员，我们需要不断学习和提升自己的培训

能力，以进一步促进仓库管理的发展。

最后，仓库管理和培训需要持续的学习和适应变化。随着科技的发展和物流行业的变革，仓库管理和培训也在不断地更新和改变。在实习期间，我亲身体验了物流信息系统在仓库管理中的应用，这让我深感物流技术的重要性。仓库管理员需要不断学习和适应新的技术和管理理念，以适应变化的市场需求和提高工作效率。此外，仓库管理和培训还需要关注员工的个人成长和职业发展，为他们提供培训机会和晋升通道，以提高员工的工作满意度和忠诚度。

综上所述，仓库管理与培训是现代物流管理中重要的环节。仓库管理需要高效的组织能力和团队合作精神，同时还要具备高度的责任心和细致的注意力。培训则是提升仓库管理和运营的关键，通过培训可以提高员工的工作效率和质量。仓库管理和培训需要持续学习和适应变化，关注技术的发展和员工的个人成长。只有不断提升自己的能力和素质，才能更好地应对仓库管理与培训的挑战，为物流行业的发展贡献自己的力量。

### 仓库管理心得篇三

仓库管理是现代企业中不可或缺的一环，它直接关系到企业的运作效率和成本控制。作为一名仓库管理人员，我深知仓库管理的重要性，并通过参加培训不断提升自己的能力。以下是我对仓库管理与培训的心得体会。

首先，我认为仓库管理需要科学规划与细致管理。在进行库存规划时，我们需要根据企业的需求量、销售量和存货周转率等指标来制定合理的库存数量。根据仓库的实际情况，合理确定货架的摆放和货物的分类。同时，对仓库进行定期的巡检和整理，确保货物摆放有序，避免货物混乱和损耗。在实际操作中，我学会了合理使用仓库管理软件，通过电子化管理提高工作效率。这些科学规划和细致管理的方法使得仓

库的运作更加精细化，提高了仓库管理的效率。

其次，在仓库管理中，团队合作是至关重要的。作为仓库管理人员，我们必须与仓库员工密切配合，确保仓库工作的顺利进行。在日常工作中，我与仓库员工建立了良好的沟通机制，并制定了明确的工作流程。我们形成了相互依赖、相互合作的良好工作氛围。通过团队合作，我们能够更好地应对突发情况，提高工作效率。仓库管理中的团队合作不仅仅需要我们与团队成员之间的配合，也需要与其他部门的协调。通过与采购部门、销售部门等的沟通合作，我们能够根据市场需求进行合理的库存补充，从而提高库存周转率。

第三，培训是提升仓库管理水平的关键环节。在工作中，我参加了各种仓库管理培训课程，不断学习与实践，提高了自己的专业知识和技能。培训内容包括库存管理、货物装卸技巧、仓库安全等方面的知识。通过培训，我深入了解了仓库管理的流程和规范，并学会了更加科学、高效地操作仓库。培训还提供了与其他仓库管理人员交流的机会，通过与他们的经验分享，我不断提升自己的管理水平。从培训中，我学到了许多实用的技巧和方法，这对于我在实际工作中的应用有很大的帮助。

第四，仓库管理需要持续改进和创新。随着科技的迅猛发展，仓库管理也在不断变革。在工作中，我始终保持积极的学习态度，关注新技术的发展和应用。如今，我正在学习物联网技术在仓库管理中的应用，通过传感器的监控，实现对仓库内环境和货物状态的实时监测，从而提高了仓库管理的精确度和效率。此外，我也在不断改善工作流程和技术手段，通过不断创新，提高仓库管理的质量和效益。

最后，仓库管理与培训的心得体会是不断学习与成长的过程。仓库管理需要综合考虑各种因素，需要仓库管理人员具备全面而专业的知识和技术。通过培训，我们可以不断提升自己的能力，并在实践中不断积累经验。同时，通过培训，我们

还能够与其他仓库管理人员交流学习，共同进步。我相信，只有不断学习与改进，才能在仓库管理的道路上不断前行，为企业的发展贡献力量。

## 仓库管理心得篇四

时光飞逝，转眼间20\_\_年快过去了。为把今年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理提供经验和方法。

### 1、材料申购

根据公司要求和项目部的生产实际，对所需要的材料物资做好统计，由项目部领导进行审核后，提报《备品备件计划表》，严格按照公司材料物资申购程序要求，申报和采购需要的材料，并详细注明物料名称、型号、规格、数量等。认真执行低成本高效益的管理方法，购买时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。

### 2、入库

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。对所有需要的材料物资，严格验收，经材料提报人认真核对：型号、规格、数量、质量，没有问题后，方办理入库手续，如发现所采购入库的物料物资不符合规定要求，则及时办理退、换货手续。通过严格筛选和层层把关的认真管理，杜绝了不符合、不合格和质量差的材料物资入库，使所购买的材料物资起到物尽所用，无有所用，减小了库存和积压现象，做到了降本增效。

### 3、材料保管

物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，保持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。随时检查、掌握库存物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。认真做好库存物料清点、统计，及时更新各类台帐，做到账、卡、物相符。积极配合生产需要，按照轻、重、缓、急合理提报材料物资申请计划，严格压缩库存。保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

#### 4、材料发放

严格执行《仓库管理制度》。材料物资的发放，严格审批手续。对所领取、发放的每件材料、物资，须经项目部领导签字确认后，才进行发放，并严格签字手续，询问用途、用量，严防材料物资的浪费和丢失。做好后续跟踪事宜，配合生产及时做好退、补、换工作，保证生产正常顺利开展。

#### 5、仓库管理目标

在总结经验的基础上，也找出了材料管理的不足，下步对仓库材料物资的管理中争取做到以下几点。

(1) 时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

(2) 为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，坚持每月进行一次自盘，做到随时检查和整理，消除隐患，压缩库存避免积压现象。

(3) 加强与各岗位的沟通，吸取好的建议，为生产做好服务，确保生产正常运行。



(4) 严格落实公司的材料物资管理规定，做到账、卡、物相符。

## 仓库管理心得篇五

仓库管理的重要性在企业中是毋庸置疑的，仓库的管理不仅直接影响企业的生产效率和资金运营，更关乎企业的安全生产。然而，近年来，在仓库管理中频频发生安全事故，给企业带来了巨大的经济和社会影响。本文将结合笔者的工作经历，总结几点仓库管理事故的心得体会。

### 第二段：事故原因

事故的原因各不相同，但是归纳起来，我们常见的仓库管理事故多与人员管理、设备维护、物品摆放和环境保护有关。其中，人员管理是关键。员工的操作不规范、安全意识淡漠、培训不足等都可能导致事故的发生。

### 第三段：事故教训

在工作中，我们曾经发生过一起关于叉车倒塌事故。起初，我们都不以为意，只是认为是司机的驾驶技术不够好。后来，在我们对事故场景进行细致的分析之后，我们才发现，原来仓库内的危险物品放置不当，导致了叉车倒塌。这起事故为我们敲响了警钟，让我们认识到仓库管理是一环扣一环的，每道工序都必须认真负责，才能保证仓库安全。

### 第四段：事故处理

事故的处理是非常重要的第一步，既体现了企业的责任意识，也为避免类似事故的再次发生提供了宝贵的经验。当事故发生时，我们第一时间进行了现场排查，追溯事故的根源，并进行整改竟可能避免再次发生同类型事故。在事件处理过程

中，我们也提高了员工的安全教育和培训意识，下发了更为详细的操作规程，以及重新评估了装载能力适合的设备。

## 第五段：结语

基于以上笔者的工作经验和心得总结，我们应该认识到仓库管理事故非常危险和严重，防范事故的发生和处理要极具高度的责任心和意识。同时，企业应该不断地提高员工的安全意识，加强员工对设备和物品的管理和保护，同时确保物品的放置和装载满足规范要求，并经常性地开展安全教育和培训，为仓库管理的安全制定更全面完备的规章制度。

## 仓库管理心得篇六

我于20xx年1月份到蓝天驾校工作，在近10个多月的时间里，通过领导及同事们的支持和帮助，我对自己的工作职责有了明确的认识，对自己的岗位有了更深层次的了解，仓库保管员的工作其实也就是要下好“本位棋”，任何时候，都来不行办点“马虎”，唱不得半点“高调”，来不得丝毫“侥幸”。作为仓库保管员的一员，我深感自身责任重大，以下是我结合工作的一点想法：

### 一、不因事小而不为。

小事是大事的基础，仓库的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，只有小事做好了，大事才能更好地完成。进入仓库工作以来，我深刻体会到这一点。工作中千万不能粗心大意、掉以轻心，这方面我做的还不够，在今后的的工作中应该严格要求自己。

### 二、坚持从学习入手，提高业务能力。

在实际工作中，我发现自己原有的知识和技能已远远不够。工作虽然繁忙，但是仍要增强学习的自觉和紧迫感，向领导

请教，向身边的同事学习，抓住每一次学习的机会，不断扩充知识存量，全面提高业务能力。

### 三、不因事难而怕为。

真正参与到仓库的实际工作中，我才发现经常会遇到很多超出预见、超出职责、难以料理的事情。应该怎么处理这些事情，我也渐渐有了自己的体会：

- 1、要沉着应付，千万不要慌了阵脚。不管事情多么突然、多么紧急，首先要冷静地进行分析，稳定场面后再报告相关领导，并按领导要求协调相关部门，组织力量处理。
- 2、要胸有主见，不能唯唯喏喏。面对急事或发现事件，不能退缩。
- 3、要认真负责，绝不能事过丢手。特别是一时难以处置的问题，不能因为事情已过，就束之高阁，对此，我每天都记工作日志，及时查找出未完成的工作，在“查不落实”中求得落实。

### 四、超前运筹求主动。

凡事预则立，不预则废。仓库工作就是要做到知之在早，思之在先，谋之在前，要有“抢”的意识，在被动中寻求主动，在被动中争取主动，争取为领导及各部门提供超前服务。这是我对自己的要求，在今后的工作中还需要努力提高。

### 五、不因事杂而乱为。

仓库工作头绪很多，任务琐碎繁杂。刚开始接触仓库工作的时候经常会出现事倍功半的效果，时间长了慢慢琢磨出来哪个该为、哪个不该为、哪个是重点、哪个是次要，分清主次急缓，统筹安排，不能乱为。不管事情再多再杂，采用什么

方法解决，都不能忘了工作程序，该请示的要请示，该反馈的要反馈。通过这一段时间的工作，我认识到自己还有许多不足：一是工作主动性不够。工作预见性还有待提高；今后工作需要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力还是需要提高；在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面的知识，做到全面发展仓库管理员！

请学校领导及同事共同督促！

## 仓库管理心得篇七

仓库管理是企业制度化、标准化管理的重要组成部分，其中安全管理尤为重要。然而，在实际操作中，仓库管理事故仍经常发生，不仅影响企业经营，还会给员工人身安全和企业声誉造成影响。经过一次仓库管理事故，我深刻认识到了安全管理的重要性，进一步提高了工作责任感和安全意识。

### 第二段：事故经过

某次，因为工作疏忽，我们仓库管理出现了一起事故，由于库存架没有稳固固定，导致一部分货架随着货物跌落，造成了一定的经济损失，并影响了后续的工作进程。这一次事故，让我更加深刻地认识到仓库管理的重要性和安全管理的关键性。

### 第三段：原因分析

出现这次事故的原因主要是由于我们的安全意识不够强，对于维护货架的基本要求和操作不够规范，导致了货架上的物品掉落，给仓库的正常运作带来了很大影响。同时也意识到在仓库管理的过程中，我们需要不断进行巡查，及时排查并解决存在的隐患和问题。

## 第四段：对策和改善措施

针对这次事故的发生，我认真总结整理，形成了一些对策和改善措施。首先，我们进一步提高了员工的安全意识，定期组织安全培训，确保所有工作员工都掌握了安全标准和注意事项；其次，对于库存架存在的问题要及时拍摄照片进行记录，通过优化和升级维护，保证每一处地方得到及时的整改和标准化操作；其实，不仅如此，我们还将要更加要注重每一个客户的需求，不断优化流程和服务，为客户提供更加安全、高效、优质的仓储服务。

## 第五段：总结

作为一名仓库管理人员，我们需要时刻谨记安全第一的原则，把安全管理工作做到位，更好地保护企业和员工的安全。希望在未来的工作中，我们能够更加严格、稳固、高效的执行安全管理方案，确保仓库的正常运作，为客户提供更加完善的服务。

## 仓库管理心得篇八

从下半年开始，作为公司推行“5s”管理的试点部门，仓储部开始备品备件“5s”管理的改造。在公司的正确领导和各分厂部门的积极配合下，仓储部迎难而上，发扬不怕困难、连续作战的精神，在短短四个多月的时间里整理了数千种、几十万件的备品备件，圆满完成了公司交给的任务。

在此次库房整理过程中，仓储部始终围绕着“一切以生产为重”这个指导思想来工作：重新规划库房布局，制作新货架，并按用途对仓库进行分类，对备品备件进行集中存放，统一管理。并通过“用友”软件等先进手段来协助管理，提高效率。在用软件实时监控的基础上，开创性的推行“零库存”管理模式，把备品备件的需求、计划与使用紧密的结合到了一起，真正做到了备品备件的最大化利用，从而达到了理公

司降低多余库存，节约成本的要求。

成绩只代表过去，在库房“5s”管理体系建成之后，仓储部计划在展开以下几点工作：

1. 提高人员素质，加深员工对“5s”管理的理解，从而更好的胜任新管理模式下的工作。
2. 积极与相关部门合作，继续推动备品备件名称的规范与统一工作，做到“同一个备件，同一个名称”，以使备品备件领用更加准确、方便。
3. 完成仓储部与各分厂、部门的信息共享工作，通过网络使各分厂、部门能够更加快捷、准确的了解库存信息，从而更加合理的制定备品备件采购计划。
4. 加强部门内部、部门之间的交流和沟通，清理、淘汰无效库存，提高库房使用效率。
5. 在成品管理方面，严格按照公司有关规定执行；积极与分厂沟通、学习，尽早把“5s”的管理方法融入其中；并发挥分厂、与国贸之间中转站的作用，配合分厂更好的完成生产任务。

在新的一年里，仓储部会再接再厉，不断进取，争取为公司的生产提供更加优质的服务。

## 仓库管理心得篇九

在仓库管理中，事故是不可避免的。一个严密的管理流程和安全标准是预防事故发生的重要保障。然而，如果发生了事故，对于仓库管理者来说，及时掌握事故原因并总结经验教训，是不可或缺的重要工作。

第二段：仓库管理事故的原因

事故的发生原因多种多样，最常见的包括人为操作失误、设备设施故障、意外天气等突发因素。其中，人为操作失误是重要的事故发生因素。例如：操作工人没有按标准化操作程序进行操作，使用了不合适的仓储工具或操作设备和设施损坏，这些都会导致意外的发生。

### 第三段：仓库管理事故应急处理

万无一失是不存在的，所以当事故发生时，仓库的工作人员应迅速反应。他们需要及时采取措施，以控制损失和将事故的影响降到最低。比如有人受伤了，那么立刻要及时报警救护。重要设备和设施受损的情况下，当场暂停操作，进行维修。不要想着让已经受损的设备小修，等它严重失控，无法控制时，对于仓库较高的损失是无法估量的。因此，在事故的应急处理中，不应存在任何怠慢，以保障人员的生命安全，减轻仓库损失。

### 第四段：总结经验教训

在仓库管理事故后，总结经验教训是及时防止同样错误再次发生的关键。经验总结是非常重要的，它可以使工作人员更好地认识到问题背后的原因，找到事故的根源，加强安全意识，改进工作流程，防止类似的事故再次发生。

### 第五段：建立完善的管理制度

建立完善的管理制度是防范事故的最根本措施。仓库管理者应制定一系列较为完善的管理程序，明确各个管理层次的职责，建立完备的信息记录和反馈机制。并且，要保证员工在操作前经过培训，让他们更熟悉工作流程和使用设备。建立密切的仓库安全隐患排查机制，对设备进行定期维护保养，并进行安全检查。

结论：

在仓库事故管理中，及时应急处理、总结教训以及建立科学完备的管理制度，是事故管理的重要举措。同时，工作人员应该加强安全意识，不断提升专业操作技能，确保安全生产。

## 仓库管理心得篇十

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、工商管理知识，以求不断提高自身素。

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我，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，以自我最大本事为领导们供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，根据情景整理库房，并进取向5s管理靠近。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自我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，进取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情景下，应供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，更应当学会改善不足，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。

如何做好自我工作。这其实是一个很不好说的话题，因为每一个人的工作范围和工作职责有所不一样。现就我的工作——仓管来谈一下自我的体会。

即必须要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀……仓库十二防。按照先进先出；上轻下重，

上小下大；定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，让各个兄弟部门及领导每一天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表供给给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

对每一种物料的数据都要严格的控制，使其与帐目一致，为了到达这一点必须要做到以下几个方面：

(2) 做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，并且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和职责人，这样以后就不会出现数据上的差异。

(3) 入库要有必须的程序，待新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情景下再进行入库工作，并且与仓管一齐核对物料的品种名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

(4) 发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。

有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其时在库的摆放位路、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门入库以便及时出货。

由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会出生产安排互相冲突，这时仓管就有职责有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

此刻的企业大都要求自我能到达5s标准，导入iso9000系统，虽然我们暂时仍未实施这些系统程序，但我们要严格用这些系统的要求来检验自我的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条有序，干静整洁。要到达这样的标准并不是说做就能做到的，而是要把职责落实到个人，把仓库划成片区分给个人，每一天下班之前用上十分钟来清理自我的职责区域，各负其责，各司其职，做到“人人有事做，事事有人做”，长期坚持，效果自不用说。

任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门研究，争取让自我所做过的产品或事情让下一工序部门做起来更容易更顺手，比如进入仓库的物品如果部门能够在栈板

上摆放整齐，那么入库人员在进入电梯之时就会更简便更容易，产品不易掉到地上，也就更好的保护了我们的产品品质。如果回收来的旧包材仓库能够在车间摆放整齐或及时入库，车间就会显得更整洁有序。

每一天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨日工作中的失误，找出原因，想法改善，以便下次不至重犯。提出昨日在工作中发现了什么问题，利的表扬，弊的丢弃，以便扬长避短。一个工厂的前进过程也能够说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改善的过程。对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改善，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的改善，我们的公司自会蒸蒸日上。