

最新医药仓库工作总结与计划 仓库工作计划(实用10篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

医药仓库工作总结与计划篇一

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

货物的有序保管；库存实时反馈；

(1) 库管有人员职责范围不明确，仓库人员缺乏责任感与执行力，仓管的工作职责和工作范围也不清晰明了。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3) 帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4) 货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明

确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码不完整、合理。这样会造成仓库帐面与仓库实物存在偏差，也会加大工作量。

(1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

医药仓库工作总结与计划篇二

仓库管理的目的有几点：

(1) 物料的有序保管；

(2) 库存实时反馈；

(3) 通过仓库的调整使整个erp系统能运转起来，将公司的工作流程及工作状态能实时地系统反映，给管理层决策提供支持。

仓库目前存在几个问题：

(1) 待检区职责不明确。待检区本身的定义只是存放待检物料，原则上已检完的物料不能在待检区过夜，考虑到三楼仓库空间不够，可以临时存放ai加工回来的半成品。但现在待检区经常长时间存有已检完并入库的物料，三楼的帐与物对不上，出现经常到处找料的情况。

(2) 待检区物料检数不细致。对有原厂封条的物料，在忙的情况下待检员不作开封检验，千万生产线上才发现少料的情况。

(3) 帐的实时性差。现仓库有直接库管5名，每人手上都有一本账册，单独作帐，而制造的领料单一般都会涉及所有库管，每张领料单可能会包括四次领料，全部完成后才会交给记帐员作帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4) 物料的摆放规则不明确。对于物料摆放一直没有一个明确的原则，专案成堆摆放的执行也不彻底，出现物料是否上架的判断由每个库管自己来决定。

(5) 仓库的物料编码与研发部的物料编号无法一一对应。根据这几天的专门统计，目前在仓库的库存的物料，有六百多无法确定研发部制定的料号，需要研发部协助处理，工作量将会很大。

仓库管理的目标：

(1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的专案备料、实时库存、呆滞物料状态；

(3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂相关数据；仓库能反映出物料的来料周期、来料的不良率、专案备料进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率、产品制造的损耗比例。

仓库管理目标实现的基础：

(1) 仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来；

(2) 对仓库相关的数据进行采集，尽量多地将工厂各个相关流程上的数据反馈出来。

医药仓库工作总结与计划篇三

针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，对仓库在今后的202x年的工作计划如下：

仓库按计划部提前下发的领料清单对比生产上线时间提前x到x天备料。并在备料的过程中及时反馈物料的欠料情况，为计划，采购，生产等部门解决生产欠料争取前置时间，减少因欠料问题造成的生产被动局面。这项工作目前正在有序地展开。

仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。在x月份之内，仓库要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为-系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档等各环节进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份业务无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作要在x月份内完成。

仓库目前对-的管理处于真空状态。仓库需要从人员配备，业务流程，账目控制，物料控制等方面对-管理进行全面的加强管理。

配备好-仓库的管理人员，制定-仓库的门禁管理、物料收发管理、相关单据的传递与使用等一系列方案。维修好除尘器仓库的大门，将除尘器仓库的门禁管理由行政转交到仓库。

为了配合库存准确率提升，仓库在x月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率连续x到x个月内无实质性的提升的仓库相关管理人员(准确率目前定在-%)进行工资调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，对呆滞品在春节前对现场物料进行一次清理。及时反馈物料信息，为计划、采购、物控工作提供参考信息。与生产部沟通，仓库所有紧固件每月集中发3次料，提升物料的收发效率，同生产一部确定管理方案。

仓库工作计划书

仓库部门工作计划书

仓库个人工作计划书

仓库审计报告

经典仓库租赁合同

仓库租赁合同简易

医药仓库工作总结与计划篇四

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们

把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一丝一毫的差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货（按照先进先出原则），做好记录（包括位置、日期、数量），出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

在工作中，对数据（包括票据数据和实物数据）敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘好像’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

- 一、按公司流程要求操作仓库工作；
- 二、按采购订单及时收货、送检、记卡、入帐；
- 三、按生产部领料计划、领料单及时发货、记卡、入帐；
- 四、按流程要求当天入完当天的帐；
- 五、按流程要求月底盘点，查清盘盈盘亏原因，纠正错误，打印报表。

仓储业务主要包括：

一、收货（点数、过称、指导卸货、签送货单，开进仓单、记标识卡）；

二、送检（对原材料仓须报送检验，由检验员检验合格否，不合格退货，合格才入仓）

三、保管（做好防火、防水，质量、日盘点）

五、记账

1、对当日发生的收货、出货入电脑账，打印进仓单、出仓单；

2、收货输入送货单位名称、数量、规格、日期等；

3、出货写明出货单位名称、数量、规格、日期等；

4、日盘点时，注意账、物、卡的数量须保持一致。

六、月盘点

2、月度仓库报表（盘点后不得再发生进货、出货，打印报表交财务部门）

1. 对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2. 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。

3. 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总部，采取相应措施。

4. 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，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损失。

5. 20xx年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、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

6. 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。

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

2. 提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，比如cj12—400/5hs13—1500/39还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

3. 协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所

发货物的周期。

医药仓库工作总结与计划篇五

1、按时上下班每日到岗后，检查仓库情况，把该放的货物放到定点的位置；下班时要关好门窗，切断电源。

2、认真做好仓库的整洁工作每日到勤后，打扫仓库，时刻保持仓库的整洁卫生。禁止在仓库内吸烟，预防火灾。

4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

5、出库要保证准确无误。一定要根据门店订单打印出库单，按照出库单，点齐货物。

6、货品盘点要准时，及时。做到每周小盘，每月大盘。

7、每天要开早会，做一天的工作安排及总结前一天的工作不足。

1、每天早晨准时根据出库单准确的拿货，拿好后必须进行第二次对货才能让货物上车。以免出库货物不准确造成工作效率大大降低。

2、货物送到门店，必须清点。询问是否有转店物品，点好数目上车配送。

3、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

4、对于外来的货物及时点货、保证生产日期新鲜和质量数量准确无误。

1、门店要及时把要货单上传到仓库，不要延误送货时间，影

响整个配送时间。

2、配送到门店的货物，如果有损坏的情况，要找相关人签字核对。48小时之内交与仓库处理。

3、门店要与仓库随时做好交流工作，每日下班前仓库与各店长沟通好次日工作安排。

1、采购要及时把调入仓库的货物信息发给仓库相关人员。如果有差错必须及时处理，以免照成不必要的经济损失。

2、对于“货到票未到”的无价物品，要及时和采购联系，把票据补上。

3、仓库人员要与采购人员及时进行沟通，以便到货的存放。此外还要及时的提出货物不足的通知，以防短缺。

4、仓库内的采购要根据仓库情况及时补货。仓库的运转是直接关系到门店运营的一个很大的体系，每一个工作人员都要认真仔细，明确自己的工作。办公室、仓库和门店都是统一的，都要付出自己的努力给公司带来的利益。

医药仓库工作总结与计划篇六

4 配合qc的品质跟踪

5 素材不良交换的跟踪

1 客户订单的跟踪管理

2 生产进度的作成及跟踪管理

3 出货前的准备工作，发货单和装箱单等资料作成

1 协助生产，研发、售后编制物料所需品的计划

3 物料购进时间期限和数量及品质跟踪

4 物料不良或不符，作退货、维修、换货处理

1 在库素材卡上受入发出每日及时更新素材在库贮存状况、保持实物和账簿相符

2 定期不定期提供在库材料的数据

3 会同相关人员进行出货的核对工作确认工作

4 呈交相关者在库品一览表

2 编制各类盘点报表

1 标视清楚及目视管理

2 文件及时分类、登录账簿保持账面整洁、记录清楚并及时归档

3 定期对仓库进行7s(整理、整顿、清洁、清扫、素养、节约、安全)整理、清扫保持地面、部材、货架、包装箱等清洁。

医药仓库工作总结与计划篇七

副总指挥：李建文、李尧春 数据统计：刘佳利

职责：负责指挥、协调和部署工作，执行公司领导确定的有关搬迁工作的要求。

1) 打包、出货：负责将散装的物料进行打包，并按要求码放在卡板上，交给对应的搬运人员。

2) 拉货、摆放：负责将打包、码放好的物料运送至新仓库，并按指挥人员的要求进行有效摆放，遵循先进先出原则（指挥人员）。

3) 每组组长负责该小组搬运物料的全部过程，对打包、出货、拉货、摆放进行全面监控。组织协调好该小组的工作进度，负责与总指挥或副总指挥对接搬迁事宜。

2. 后勤保障组 组长：曾令红 职责：负责准备作业工具或用品，提前通知参与搬迁工作的人员并发放作业用品。负责搬运现场的茶水供应与发放工作。

3. 现场监控与安全组 组长：吕芳善（新）、李尧春（旧）

职责：负责搬运现场的协调和安全指示工作。

二、搬迁前的准备

1. 搬运工具准备：

自有叉车：叉车2台 需外借搬运工具、耗材：叉车3台 拉伸膜 1卷

作业工具分配：原仓库2台、中途转运2台、新仓库1台。

2. 与其他部门、中心、网点协作的准备：

1) . 提前与采购中心（供应商）沟通，仓库搬迁期间尽量不安排送货，紧急物料除外。 2) . 提前对各中心、网点申请的物料进行安排，确保各中心、网点有物料可用。 3) 因各部门在仓库搬迁期间需要抽调人员参与搬迁，请各部门合理安排工作，确保参与搬迁的人员都能准时到达参与搬迁。

3. 库房标记准备：

1) .将新库房对应存放物料卡片挂在铁丝上，以便摆放人员识别。 2) .编写库位（大类、小类都需编写），方便外来人员识别和工作人员摆放、发放工作，不需要进行编号。后期跟进物料及存量的多少合理进行调整。

4. 物料标示、库房标示的准备：

暂定XXXX年 XX月XX日

预计两天内完成搬迁，整理盘点需两天（物料正常发放）

四、搬迁物料顺序

- 1). 所有参加小组搬迁的人员必须在组长的安排下进行工作。
- 2). 搬迁过程需要迅速、有序，各小组严格遵守搬迁指挥组的统一安排。
- 3). 根据搬迁顺序，由各小组组长控制小组的搬迁进度和人员休息。
- 4). 对个别小组出现搬迁进度滞后，由指挥小组进行协调处理。
- 5) 搬迁完成后，归还搬运工具，并由仓库负责人组织相关人员进盘点对账，并出具盘点报告。

六、注意事项

整个搬迁过程需注意作业安全，必须规范操作，按要求操作叉车（最好是熟练人员）。 2. 注意在搬运过程中的物料散落，如出现必须及时整理收集。

3. 所有物料必须按副总指挥的要求摆放在指定位置，不得随意摆放，给后期整理和盘点工作带来困扰。

七、风险控制

1. 提前做好物料发放工作，确保在仓库搬迁期间不影响到物料的正常发放，给各中心、网点快件收发、中转工作带来不便。
2. 搬迁过程中各小组必须服从现场指挥，按部就班、有条不紊的进行物料搬迁工作。各操作环节按物料搬运要求作业，谨防出现混乱局面，造成物料混乱，遗失，搬迁迟缓等情况出现。
3. 搬迁现场由副总指挥、现场监控与安全组监控各项安全事宜，及时发现及时纠正，对不规范的搬迁行为，不安全的叉车操作现象，不能及时改正的，即时调换人员进行搬迁。
4. 全员注意搬迁现场的人身安全、财产安全。全员意识，全员防患。

八、参与搬迁人员名单

李建文 李尧春 刘佳利 钟智培 高 雄 雷云峰 黄宇驰 曾令红 吕芳善.....

九、搬迁工作总结

医药仓库工作总结与计划篇八

二、送检(对原材料仓须报送检验,由检验员检验合格否,不合格退货,合格才入仓);

三、保管(做好防火、防水,质量、日盘点);

五、记账

- 1、对当日发生的收货、出货入电脑账,打印进仓单、出仓单;
- 2、收货输入送货单位名称、数量、规格、日期等;

3、出货写明出货单位名称、数量、规格、日期等；

4、日盘点时，注意账、物、卡的数量须保持一致。

六、月盘点

2、月度仓库报表(盘点后不得再发生进货、出货,打印报表交财务部门)；

医药仓库工作总结与计划篇九

20xx年是公司业务发展、效益增长、扩大规模的重要时期，这对于仓库工作的我来说，也是不断提升进步的机会，上半年里，在公司领导和同事的关心帮助下，本人较好地完成了各项工作，总结起来，主要体现在以下几个方面：

20xx年上半年，为了更好地适应公司的生产、销售需要，我不断改进工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作中的实践经验，以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情况，按照货物类别、型号、库存量以及周转率的不同，对仓库存货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，坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。在此基础上，我积极采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目的生产需要。

学习是进步的推动力。在上半年里，我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，我积极钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作

搞好的新方法、新技术。

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果保持不好，也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。因此，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每天一次小检查，每周一次大检查，一发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。通过这样的方式，我基本上保持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自己创造了良好的工作环境，使仓库达到可视化管理的要求。

1、主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的数据登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。

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，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，下半年仓库将集中进行陈旧设备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、根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。下半年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库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。

光阴似箭，岁月如梭[]20xx年已经去[]20xx年已经来。回想着过去，面对着现在，展望着未来。有自我进步提升的喜悦，也有对工作中造成失误及损失的愧疚。在过去的一年里，我们全体仓库人员一起接受客户多元化、单小料杂的挑战。一年过了现用心总结工作当中的利弊、得失；想从过去的教训中吸取经验，为我20xx年的工作做好了充分的准备。

20xx年度我作为仓库主管总结报告如下：

1、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于过去仓管员有些物料没有建卡管理，老的物料卡上没有出入单据号、内容摘要、收发完成后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重订购了一批货仓物资收付卡，完成了对所有物料的收付卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓库区域规划的不明确，做了一个相应的仓库区域规划整改调整。对物料存放区的大面积区域划分进行了相应的细分与标识，以更有利于仓库现场物料管理。其中把电池从原来的位置移到了单独的小库房，把大件仓原用卡板放货的现常用物料按客户放置在货架上、及无送货单物料暂存区。

3、为了避免找不到料，及找料所花费的时间太长，同时提高仓管员的工作效率，要求仓管员对每个客户、每个机型、每个物料都打印了相对应的标示。

4、对仓区域破旧、损坏、脱落部分的斑马线进行了修补，进一步的完善了现场区域管理。

5、针对于所有供应商物料必须贴物料标签，注明物料编码、物料名称、包装数量、生产日期，收货时并要求在包装外箱上贴龙迪仓库月份标，使仓管员在备料过程中通过月份标上日期做到按批次的先进先出管理，在物资收付卡上备注批次使用状况。

6、为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有物料堆码高度不能超过限高1.8米且大件轻物堆高不超过6层，电池堆放高度1.2米且不超过6层，三大件高度不超过1.5米，架子顶层堆放不超过60厘米，并相应要求仓管员对电子料和四大件物料做防静电保护，对已开箱或尾数做防尘密封防护。

7、项目终结仓储进行物料盘查，为了pmc做好及时准确的得到基础信息，为生产编排和客户提供相应的库存数据。所有人员配合对仓存物料进行盘查。盘点卡上要注明盘点时间、盘点人、盘点数量的组成（整箱、整包、整盘的多少再加工尾数多少）。

8、通广、康佳、传佳音的客户审厂期间对仓储所提出的问题点，仓库对这些所提出的问题点在规定时间内进行整改完成，完成事项如下：

a□对每个仓区都安放了温度、湿度仪表，并对温度、湿度、空调、通风排气扇等设备都做了相应点检记录。电子物料能做到恒温控制，其它物料能做到常温控制。电池存放区还张贴安全警告标示和增加灭火器，化学用品隔离放置且粘贴危险性的图示（防火防爆标示）。

b□对于收货区域贴上地面标识，部分物料没有做到要用电脑打印的物料标识管理的，都要求仓管员在一个礼拜内予以补贴完成。并对所有电子料、四大件仓货架接地线与铺防静电胶皮，做到防静电管理。

c□四大件、电子料与导电膜区部分裸露在外的物料用气泡袋或密封胶袋封口存放，其它用纸箱储存的物料必须用废旧的纸盖遮盖住。

d□物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的物料，放于包装箱内封口存放，做到防混、防尘管理。

e□为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，要求所有物料堆码高度都作出相应调整，明确高度和堆层要求。

f□为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者

三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，要求所有小件物料尾数必须用pe袋封存，并在外包装上贴上尾数标签。

总之回想起自己过去的20xx年，这一年的工作里面有很多工作是不尽如意的，总结起来主要有以下两大点：

1、人员执行力低，工作被动，工作效率较低，异常重复出现；观察仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误是不是的产生，有苦劳，也没有功劳。

2、仓库区域划分还是不尽人意，整体区域略显凌乱；没有库存仓位表不利于顺速快捷的找到物料；部分工作不够细致，不够深入，监督不到位；导致物料发错、用错，个别物料帐卡物不相符、数据不清晰，物料跟进不及时，不良物料申报及退货不及时；呆滞物料没有按时申报处理；前加工物料总是有多放少放，转线剩料未当场清理干净的情况。

1、坚持早会制度，做好点名、检查工衣工帽注重整体形象，每天保持开开心心的心情迎接工作。

2、现在工作岗位的竞争激烈，单一的工作技能不能满足部门岗位的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好。多与同事沟通，保持良好的沟通方式，听取好的建议。悉心听取上级领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

3、制定年度培训计划，加强对本部门职员的培训学习，使其真正掌握物料进、出、存的工作流程，让他们真正发挥仓管员作用，使物料周转流动环节畅通，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合pmc和客户，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节约原材料，处理调走部分呆滞物品，并改善仓库仓位的紧缺现象，合理利用空间。

4、通过培训、每天稽核、现场传授提高仓管员的操作技能水平，对每项要求下去的工作，要跟进去检查，每天至少要计划一半的时间用在对仓管员的工作稽核和现场传授上；争取将每一个仓管员每月的工作失误次数降低到0次。

5) 坚持每天对所有仓管所管物料库存保证稽查到三次，要求仓管员的库存信息卡、物准确率a类物料达100%□b类物料达99%□c类物料达98%。对每个仓管员发料不及时投诉控制在每月1次。

6) 当天的帐及时完成，务必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按仓库管理制度执行，对供应商严格把关来料数量。为确保pmc□生产部及客户及时了解物料库存情况，时时更新来料汇总日报表。确保数据的准确性与及时性。

7) 仓库现场管理与目视化管理要不断完善与维持。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□20xx年我将建立仓库库位表，每周将对库位表定时更新，所有货架、区域都贴上相对应的物料库位对照表，做到不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。对仓区物料所有标识清晰，明确，要求仓管员备料一定要做到批次管理（先进先出）。所有物料必须收料送检前做好月份标识与物料入库3日内做好电脑打印物料标识，对于物料标识上现在存在没有做到电脑打印物料编号管理的加以更换，对于目前供应商所送物料没有在物料标签写上料号的给予一提醒，二拒收的原则进行收料。

8) 督促仓管员在工作当中一定要做到物资收付卡管理，所有物资收付卡必须按照标准流程去操作，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处罚措施，制定一些仓库内部管理规定来开展部门领导的管理工作，以及执行力。

9) 为了使仓库物料做到帐、卡、物三者相符，将这列为对仓

管工作的重点考核指标，要求仓管员每个月对管理的物料进行一次自盘，自盘过后，对仓管不上报盘点差异并没有把差异原因找出来的100%承担物料价值□20xx年每月的自盘中，增加一项交叉盘点（仓管员之间进行互盘），以便增加仓管员对所有物料的认识与了解盘点完成之后一定要上交盘点差异报表。

10) 为了加强对收货物料状况的掌控，所有供应商送货由售收货员签收并打印来料到货送检单，按客户做好来料汇总表，收货员负责跟进iqc对来料到货送检完成的状况，及时将状况更新在来料汇总上，每日下班前将更新的来料汇总表发邮件生产管理部的同事或将文档设置成共享状态。

11) 生产车间退料不及时，根据要求在结单两天内各车间需把该退的物料退到仓库，超时退料的将严格按制度执行。不管是良品还是不良品退料，退料时都需按退料流程操作，先将所退物料没有把不同物料区分开来，贴物料标签把物料编码、品名规格、数量、机型号写上，再送iqc检验签名盖章。

使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。针对前加工物料多放少放□a.对放配件（说明书、服务清单、保修卡、电池、耳机、数据线、充头、皮套）人员实行定位定岗，固定天天做一样的事，不随意更换人员岗位□b.开线前召集员工，告知工位物料的辨别，所要生产的数量，每个工位按样对照备料或加料□c.备料时要将原标签和实物对照后放入各工位的固定样板袋中，收线清尾时将实物放入最后一个包装盒或回归物料原包装箱中□d.开线前最少1小时内拉长要做好每2pcs产品首件送到iqc处检验确认用料的正确性，便于备料；开线生产时再送2pcs产品到iqc处检验确认，预防批量性错误□e.按要求数量备料，将说明书、电池、耳机、数据线、充头都按下达要求数量备料入筐□f.针对配件（说明书、服务清单、保修卡、电池、耳机、数据线、充头、皮套）工位人员随卡板标一同标示，便于责

任追溯。（纸张大小和原来一样如图）：

总之，仓库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，在挥手告别昨天的.时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，要保持不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印地走下去，对过去的不足，要坚持不懈地努力争取做到最好，用行动和结果来证明我们的努力，人争一口气、佛争一柱香，我非常清楚获取不是靠敷衍或蒙骗的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更好更加壮大，并跻身于手机装配加工知名企业行列，让我们一起携手合作，一同创造出辉煌的明天[]20xx年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我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，为公司的发展前景全力以赴。

感谢公司给了我这么好的一个平台和一次发展的机会！感谢上级领导对我的悉心指教！感谢同事们给我的帮助、支持、鼓励！

谢谢你们！

最后祝公司在新的年里生意兴隆，订单多多，龙迪更上一层楼，取得更好的业绩！

医药仓库工作总结与计划篇十

- 1) 提前计划注入配型的新鲜血液（已基本完成）；
 - 2) 计划人员到位，重新分配。摆好饿虎扑食的架势迎接挑战；
 - 3) 量化工作内容，合理布置表单，对接发展需求。
- 1) 划定作业范围、制定岗位制度、明确操作流程；

2) 确立绩效考核制度和分配标准;

3) 目标完成细则

a□ 出库、入库、盘点、包装点数发货完成率100%，数据准确率100%，数据及时

b□ 正品、在制品、不良品、废品分拣率98%，时效率98%，发货及时率99%。

c□ 与相邻部门的协调协作满意度98%，客户、合作商满意度98%。

仓储年度工作安排与目标仓储要做到定期或不定期的盘点，做到mrp□(物料清单)与库存数据的百分之百的准确，准确核对出、入库单证，与驾驶员、领料员按物料清单办理交接手续，事后要及时将相关数据保存于电脑，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；物料出库按指令作业，提前计划并将所发货物整理汇集好后拖至待发区域，同时把好复核关。对于出库物料，仓储必须严格按照公司发货流程发货，对书面发货单上的所发货物逐项复核，清晰地移交给驾驶货员或收货员，以免造成收到货物不相符的损失。做到数据精准、信息无误，有单可查，有据可询，职责明加强物料控制工作，提升物料管理水平。

当天(最迟到第二天9:30)分类整理在坏检、中检、成检现场的正品、不良品及废品，及时送达指定区域堆放，以保证检验作业区域的动态仓储容量，(需要检验部门勤杂工：分缸分色分订单、每层标签同方向、堆垛整齐不紧靠、单证完整移交清)。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品按分类区域放置、建账管理，对呆滞品物料每月进行一次上报，建议每100天清理一次。及时反馈物料信息，为销售、生管、采购、品控、生产等工作提供参考信息。与生产单位进行沟通，

尽量使用jit模式（即just in time及时），从而降低企业仓储。仓储会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房。物料出库按照生产领料单或销售书面指令原则办理（只需提前一天，以便有序安排出库；应急单按应急单流程开具书面应急销售出库通知单，仓储部及时安排并跟踪运输情形。注：对开出的应急销售出库通知单需查明原因并纳入绩效考核。）。对储存的物料安排适宜的场所，合理堆码，妥善安置。注重操作安全，保证物料在仓储全年无事故。

1) 加强对仓储主管、统计人员、仓管人员、勤杂工的培训、管控、引导及考核，不断增强团队战斗力与凝聚力。

2) 每月培训或开会二次，并作好部门会议记录。

1) 本部门内员工与其它部门人员协调有困难时，由仓储主管及时协调其它部门主管，如还不成，则上报本部门再上一级经理协调，原则上平级协调才更有利于管控和协同作战。增强团队战斗力与凝聚力，减少摩擦力，增进友谊和积极性。

2) 统计人员归仓储部管理，不受其它部门主管调配。如遇特殊情况，必须经仓储部经理同意报人事部备案方可调动。

3) 统计人员除完成仓储部门分配的任务外，必须协助完成圈定的对应部门的数据统计工作，包括产能产量、正次品统计汇总工作。

1) 按时上下班。每日到岗后，检查仓储情况，把该放的货物放到定点的位置；下班时要关好门窗，切断电源。

2) 认真做好仓储的整洁工作。每日到勤后，打扫仓储，时刻保持仓储的整洁卫生。禁止在仓储内吸烟，吃食物，预防火灾，严防盗窃。

3) 继续完善细化仓储管理流程，使入库堆放及备料发料的作

业更规范，更快捷。

5) 加强岗位技能知识学习，提升自身工作能力。加强思维理念学习，提高素质、拓宽思路；在自觉与不自觉中营造时兴文化。

6) 强化工作职能，服务物料仓储工作。做好仓储管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符。

7) 职责明确，任务到位，责任到人。

面对刘总和韩总的信任及同事的期许，我满怀信心，相信在各部领导和朋友们的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的时兴人。