

2023年库房工作总结个人(优质9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

库房工作总结个人篇一

一：对库房管理的认识，库房工作在公司管理的一个小部分，对工厂生产、销售等物流的一个中间环节，对整个生产等各个重要地位，公司的一部分资金在银行流动，同时公司的资产的一部分在库房流动，是资金流动的部分实物体现。所以对于自己来说任务重，有一定的心理压力，责任心不容放松。

二：主要工作内容和对自己要求：

自己的协调、配合、服从、团队服务意识。

2，定期和不定期对库房物件进行盘点和整理。

3，尽量做到小配件的数量的准确性。做到繁琐的工作中细致化管理。

4，积极配合生产、采购，财务等的工作，做好出入库单据的及时入财务帐。

5，在自己的职责能力范围内，严格按要求检查供货商供货的质量，做到合格入库。

6，对库房定期进行或达到整理、整顿、清理、清洁、素养、

安全等6s科学化管理。

7、做到选 进先出、对库房出现的物料过期、有损、物料的短缺，积极主动汇报，反映情况， 针对生产，做到物料的合理、优化配置。减少浪费，和占用资金。

三：工作中遇到的问题

因为个人原因和公司的发展当中遇到的问题，我个人应及时提出，相互沟通加以更正、改善和解决。使自己更好的能在公司 发展。

1， 刚开始对物料的不熟产生的问题

对公司 的物料情况不能全方面的了解 ， 因为来公司 时间不长，对新的物料认识有个过程 ， 这样的问题就是当车间，或去工程 工地时，来库房取工具或相应在的配件时，才会发现没有或有的不合要求，会影响生产、安装的进度。

2， 房库的东西不经过我这里自己私自取，拿 到生产车间。这个问题逐步改善。

对于来库房取工具等需要库房这边知晓， 不应该自己私自取，因为这些物料是有规格、数量，同时还一此进不合格的。使用当中是有要求的，数量，每个工程 用的，都 有相应的摆放，同时我这边也能知道库存量是多少，首先考虑是 否 及时采购；有的一些配件可能在已经使用当中存在质量问题，当再次使用，会影响生产，安装、售后等部门，增加了生产成本，同时也浪费不必要的时间。

3， 安装完成后的工具等乱堆乱放，后来经过厂长等开会工作合理安排，得到解决。

库房摆放的物料是尽量合理空间 的，当安装完的 工具等放

进库房，理解大家的辛苦，做到二次使用能及时找到和发配，具体的如胶枪等能及时清理。同时拿回来的工具等也有必要进行清点一下，看是否有损坏的，有损坏的及时修理或再次采购入库，备后来用。

4， 型材料架上各种规格混乱的问题，影响库表数的准确性。

因为各种物料摆放不规范，在库房盘点时，对料的准确性有影响，同时备料时也不方便，有的料在这里，有的料在那里。尤其有的料还是半截料。在利用上产生利用率，产生不必要的浪费。也会产生废料占用空间。摆放应遵循上轻下重、常用的物料放到容易备料的地方等等。

5， 盘点库房数量和生产备料的之间的问题

当月末盘点 应是对做出准确库存报表的要求，为了应对于长期对料数量和准确应和生产备料时间上避免同时进行。

6、有部分供货方的收据信息不全或没有出库

四： 展望示来

块也要求越来越高，同时也对自己是一种挑战和体现自身价值的机。对公司充满信心，我个人将以执著的精神面貌和全身心的精力投身20xx的库房工作中，能为公司的整体利益添砖加瓦感到欣慰。

最后，祝愿大家在新的一年里工作愉快，全家幸福，如意安康

库房：***

20xx年**月**日

库房工作总结个人篇二

一：对库房管理的认识，库房工作在企业 管理 的一个小部分，对工厂生产、销售等物流的一个中间环节，对整个生产等各个重要地位，企业 的一部分资 金在银行流动，同时企业的资产的一部分在库房流动，是资 金流动的部分实物体现。所以对于自己来说任务重，有一定的心理压力，责任心不容放松。

主要负责材料库和型材库的工作，从生产大局来说，激励自己不断学习、顶住压力，树立自己的协调、配合、服从、团队服务意识。

2，定期和不定期对库房物件进行盘点和整理。

3，尽量做到小配件的数量的准确性。做到繁琐的工作中细致化管理。

4，积极配合生产、采购，财务等的工作，做好出入库单据的及时入财务帐。

5，在自己的职责能力范围内，严格按照要求检查供货商供货的质量，做到合格入库。

6，对库房定期进行或达到整 理、整顿、清理、清洁、素养、安全等6s科学化管理 。

7、做到选 进先出、对库房出现的物料过期、有损、物料的短缺，积极主动汇报，反映情况，针对生产，做到物料的合理、优化配置。减少浪费，和占用资金。

因为个人原因和企业的发展当中遇到的问题，我个人应及时提出，相互沟通加以更正、改善和解决。使自己更好的能在企业 发展。

1， 刚开始对物料的不熟产生的问题。

对企业 的物料情况不能全方面的了解 ， 因为来企业 时间不长， 对新的物料认识有个过程 ， 这样的问题就是当车间， 或去工程 工地时， 来库房取工具或相应在的配件时， 才会发现没有或有的不合要求， 会影响生产、 安装的进度。

2， 房库的东西不经过我这里自己私自取， 拿 到生产车间。 这个问题逐步改善。

对于来库房取工具等需要库房这边知晓， 不应该自己私自取， 因为这些物料是有规格、 数量， 同时还一此进不合格的。 使用当中是有要求的， 数量， 每个工程 用的， 都 有相应的摆放， 同时我这边也能知道库存量是多少， 首先考虑是 否 及时采购； 有的一些配件可能在已经使用当中存在质量问题， 当再次使用， 会影响生产， 安装、 售后等部门， 增加了生产成本， 同时也浪费不必要的时间。

3， 安装完成后的工具等乱堆乱放， 后来经过厂长等开会工作合理安排， 得到解决。

库房摆放的物料是尽量合理空间 的， 当安装完的 工具等放进库房， 理解大家的辛苦， 做到二次使用能及时找到和发配， 具体的如胶枪等能及时清理 。 同时拿 回来的工具等也有必要进行清点一下， 看是否有损坏的， 有损坏的及时修理或再次采购入库， 备后来用。

4， 型材料架上各种规格混乱的问题， 影响库表数的准确性。

因为各种物料摆放不规范， 在库房盘点时， 对料的准确性有影响 ， 同时备料时也不方便， 有的料在这里， 有的料在那里。 尤其有的料还是半截料。 在利用上产生利用率， 产生不必要的浪费。 也会产生废料占用空间。 摆放应遵循上轻下重、 常用的物料放到容易备料的地方等等。

5, 盘点库房数量和生产备料的之间的问题。

当月末盘点 应是对做出准确库存报表的要求 , 为了应对于长期对料数量和准确应和生产备料时间上避免同时进行。

6、有部分供货方的收据信息不全或没有出库。

(1) 这个问题是如果不涉及企业商业 秘密的情况下, 应该知道供货或外购物料(同时也括一些常用料), 因为库房要了解 物料的一些基本情况, 规格, 数量等以方便对于新的员工在使用时加以注意, 以减少不必要的麻烦 。

(2) 一些涉及长期供货商定期的凭证, 有备可查, 因为工作上难免发生丢失可能性小的情况等。

随着企业规模不断在壮大和品牌的知名度不断提高, 根据企业的发展要求, 对库房管理这块也要求越来越高, 同时也对自己是一种挑战和体现自身价值的机。对企业充满信心, 我个人将以执著的精神面貌和全身心的精力投身20xx的库房工作中, 能为企业的整体利益添砖加瓦感到欣慰。

库房工作总结个人篇三

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》

库房工作总结个人篇四

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。

库房工作总结个人篇五

一、 厂库房保管员的工作

2、 负责所有原辅材料、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、 配合以上各厂房屋库车间的领料工作，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,领料工作及相关资料;
- 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。

库房工作总结个人篇六

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年的各项工作总结如下,敬请各位领导提出宝贵的意见。

这一年来,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，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。

库房工作总结个人篇七

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、

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

11、库房紧急情况应急预案。

1. 库房失盗应急预案：

人员保护现场，同时立刻通知总经理库房被盗。

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。

时，向当地公安机关报案。

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。

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：

构筑防爆墙。

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。

采用防爆式电机、开关和照明灯；仓库要配备温度计。

器材；必须有通风设施。

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。

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。

库及吸烟，库区内不准使用电钻，电焊机等。

做成，若用黑色金属则应镀铬、镀锌。

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。

湿漏雨和低洼容易积水的地方存放。

易爆液体、气体应当在阴凉通风地点存放。

领取，未经允许，不得进入库房内领料。

点搬运，并将物料送到库区外交给领料人。

集中，在搬运过程中严禁撞击，滴漏；库内禁止用铁轮车运输。

如果室温超过35℃，必须立即采取降温措施

随意乱扔；车间领取的危险化学品应存放在车间指定地点

库房工作总结个人篇八

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。

库房工作总结个人篇九

时间过的真快，转眼20xx年就要过去，我们即将迎来新的一年。回想过去、面对现实、展望未来。有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。过去的一年里，在公司领导的正确领导和支持下，库房管理的工作，取得了很大的进步。从开始建厂时的凌乱、随意的管理，走一步看一步的工作心态，到如今标准化的操作流程，积极努力解决问题的的工作态度。使整个库房的管理工作相比起步阶段，明显上升一个新的台阶。库房面貌得到了有限的改善，服务于公司生产的效率得到了提高！

回首过去一年，现将工作总结如下：

1、及时收发物料，并定期进行盘点；对所管辖的原、辅料及时收发整理，并定期进行自盘，安全快速卸柜，合格物料及时清点进仓，及时做好账务处理，确保帐、物一致，使账务做到日清月结。

2、合理安排物料在仓库的存放次序；按物料种类、规格分区堆码，不得混合乱堆、遵守先进先出的标准，保持库区整洁，规范。

3、半成品的收发存；半成品片材数量大，易破损，问题多，不好管理。物流作为中转环节，需有细心、有耐心、多沟通，核对好数量、规格、外观等，对接好前后工序，服务于生产，以生产过程能够高效顺利运行为最终目的。

4、成品发货运输；做好产品出、入库工作，成品完工入库需

及时联系销售，争取第一时间发货，保证发货准时性。和采购、销售积极沟通，合理安排车辆，保障公司利益不受损失。

5、建立完整的手工保管账，电子台帐，确保账目完善清晰、账物相符，使通过账目，能准确掌握物资库存及收发货情况。