

# 仓库年终工作总结范文

## 仓库年终工作总结范文 1

一年来来、以实现“两个确保”为中心、狠抓仓储工作、重视提高职工综合素质。全库干部职工发扬艰苦奋斗的作风、同心协力、真抓实干、圆满完成了各项工作。现将我库一年来的工作总结（范文）如下：

### 一、仓储工作规范开展

为确保储备粮质量安全、实现“两个确保”、我们严格遵守中储粮总公司《中央储备粮管理条例》以及各项规章制度、从领导到职工牢固树立质量第一的思想观念、积极应用现代化、科学化的保粮新方法、规范性的开展仓储工作：

一是做好仓储基础工作。按照我库“周一、三、五卫生日”制度、定期或不定期清扫库区卫生、清除杂物、确保库区干净卫生；

二是严格遵守《粮油储藏技术规范》、每年3月、9月进行粮食品质鉴定、对储粮一年的品质有了总体掌握。每月进仓查虫测水、每一仓布置20—30个抽测点、分表层、上、中、下四层检测、并对重点部位重点检测、发现问题及时分析处理、确保把坏粮苗头扼杀在初始状态。每周五利用粮情电子检测系统检测粮温、并召开仓储例会、分析本周储粮变化情况、制定下一步工作措施、做到了储粮情况明、底码清；

三是坚持“风、雨、雪三查”制度、包仓人在雨前、雨中、雨后、三级动态管理检查、以确保仓顶、门窗不漏雨、仓底不返潮、保证了储粮安全；

四是绘制三温曲线图、全面掌握一年中粮情变化情况、并根据粮情变化、总结工作不足、完善保粮措施、使保粮工作月月有起色、年年有进步；五是根据中储粮总公司仓储规范达标要求、仓外悬挂“ZC”标志、仓号标志、仓内账、卡、簿齐全规范、填写准确。定期打扫仓内卫生、做到“口吹无尘、手摸无灰”、克服人员少、任务重的困难、几次重新整理粮面、做到了“粮面平如镜、工作道直如尺”、仓内美观大方。机械设备专仓存放、摆放整齐、统一编号、并定期保养维护；六是加强药品管理、制定药品库管理制度、严格领用手续、确保了用药安全；七是进一步完善化验室建设。根据需要分别购进了面筋检测仪等先进的粮食品质检测设备、使化验室检测能力进一步提高、结束了不能做品质鉴定的历史、为我库科学储粮提供了可靠数据。

我库广大干部职工、以对党、对人民高度负责的责任心、严格遵守仓储保管制度、规范性、按部就班、有章可循的开展仓储工作。三年来、没有发生一起结露、发热、霉变等坏粮事故、储粮质量好、品质稳定、“一符”、“三专”、“四落实”达标、全年绿色储粮率达到 99%、科保率达到 100%；在定州直属库管理的代储库中连续三年保持红旗单位称号、仓储工作受到各级领导的.充分肯定。

## 二、高瞻远瞩、积极探索科学储粮新方法

做为大型现代化储备粮库、我们不满足现有的保粮措施、在应用机械通风、环流熏蒸、粮情电子检测等储粮措施的同时、积极探索科学储粮新方法、实行“低温储粮、绿色储粮”。具体做法是：

一是用塑料薄膜和 80mm 厚的泡沫隔温板密闭门窗、风道口、保证仓房良好密闭性、减缓了外界环境对储粮的影响；

二是利用冬季低温的有利时机、积极开展机械通风、通风前制定通风计划、24 小时动态监测通风情况、取得了较好的降温降水效果、实现了仓内粮堆的控温。通过开展“低温储粮、绿色储粮”、有效减缓了粮食陈化速度、保持了储粮品质、大大降低了费用开支、现储粮粘度为 6.0、面筋吸水量为 184%、色泽气味正常。

## 三、加强业务学习、提高职工综合素质

粮库要不断发展壮大、就必须培养高素质的专一人才。我们实行“请进来、走出去”。请进来：把有先进保管知识和经验的老师请进粮库、为职工授课、答疑解惑；走出去：到兄弟单位取经、学习先进的储粮经验、为我所用。并积极响应中储粮总公司、省粮局、市粮局的号召、积极参加各种业务培训。12 月份我库 26 名职工参加了市粮局组织的保管中级、高级职称培训。通过实行“请进来、走出去”、激发了职工的学习热情、营造了良好的学习氛围、职工业务素质、综合素质明显提高、为适应粮库发展打下了坚实基础

#### 四、扩建工作

我库二期扩建工作于20\_\_年11月底完工、12月18日通过验收。工程扩建期间、广大干部职工与施工单位团结协作、建立健全工程管理体系和质量目标保证措施、落实岗位责任制、严格资金管理、严把工程质量关、精心组织、精心施工、按时保质完成了扩建工作。目前、我库达到了设计仓容2.35亿斤规模、仓储机械设备、粮情检测等各项配套设施完善、成为现代化大型储备粮库。

#### 五、财务管理

财务工作按照“严格管理、严格制度、严格责任”的要求、加强中央储备粮费用补贴管理、严格规范财务管理制度、坚持购物申报审批制和费用开支“一支笔”审批制、确保了资金的完整和使用效率、保证了扩建工程资金的及时准确拨付、确保了会计数据的安全保密、保证了统计帐、会计帐与保管帐的帐实相符。

#### 六、安全保卫工作

为确保中央储备粮的安全：

一是根据库内实际情况制定了值班、库内巡查、出入库检查、库内防火、安全用电等各项安全制度、并坚持严格落实；

二是贯彻“安全生产、预防为主”的方针、定期开展安全生产大检查、切实消除安全隐患、确保了全年安全生产。

总之、总结一年来来的工作、有成绩、也有不足。10年为我库展开了新的篇章、我们将继续发扬艰苦创业、努力拼搏的工作精神、以求真务实、开拓创新的工作态度、再接再厉、争取更大的工作成绩。仓库年终工作总结范文2

时光飞逝，弹指之间，已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。作为基层管理者，成本是公司关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购瓶箱、到各部门生产的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。以下是今年的仓库工作总结。

## 一、工作中的成就

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发瓶箱差错出现。入库及登帐，检验不合要求瓶源不准入库；做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。合理安排瓶箱在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，随着成套瓶区和回退瓶区堆位划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，保持库区的整洁简洁。

3、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。能真正掌握材料的进、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。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点工作，保证库存报表的每天上交时间和数据的准确性，真实性。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

## 二、加强日常管理工作

1、加强对叉车司机的入职培训，定期维护保养设备，减缓设备的自然磨损，杜绝因人为操作使用和维护保养不当造成事故，监督叉车各岗位操作人员严格按照各种规范操作，对主观因素违反操作规程的人员予以纠正。提升在职叉车司机的安全驾驶意识，防止出现安全事故。

2、按规定时间瓶箱进行盘点，及时核算出各生产班所使用瓶箱情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各生产班存在浪费瓶子现象，积极配合各部门查找瓶损非正常损耗分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。争取做到低成本高效益的管理理念。

3、在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

4、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了对员工的合理安排调动外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

5、加强对叉车司机的驾驶技能培训，和安全责任意识，减少倒瓶率，同时要对包装车间在生产使用塑箱过程监管，严禁把塑箱做其它用途使用，制订塑箱使用管理规定，责任到人，加大对故意损坏塑箱的惩罚力度。

### 三、在仓库管理及数据管理能力上提高

1、为提高物料的管理，对所有进出仓物料必须按仓库管理制度执行，对经销商严格把关回退瓶质量和数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解瓶箱库存情况，对数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

2、加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，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。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放位置的紧缺现象，就能给生产周转瓶箱转运提供了合理空间。

3、重新对仓库库位成套瓶放置进行更有效合理的规划，使成套瓶摆放更加整齐，盘点更加方便，塑造目视仓储管理。

仓库年终工作总结 篇即将过去，在过去的一年里在公司正确领导和员工的积极协助下，库房的管理工作较之前上了一个新的台阶。库房面貌得到了有效的改善，服务于工程项目的效率得到了提高。

一、现将工作总结如下：

1、以整理库房入手，对材料进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的库貌成为库房日常管理的基础工作。

2、建立完整的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。

2、充分发挥工作职能，不断改进工作方法，提高工作效率。

3、协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。

4、按照材料发放规定，保证及时、准确的发放工程及售后等的用料。

5、账目管理，本年截止 11 月末入库金额 293、4 万，出库金额 164、1 万，材料种类共计 490 多项，工程用料记载 11 项（不含售后和其他用料）其中固化 24 万。

二、总结的工作体会如下：

1、仓库管理是公司管理的一部分，必须放在整个管理中，这样才能相互协调，事半功倍

2、仓库管理务必以事实为依据，以规定为准绳，要有良好的职业素质和职业操守

3、仓库管理必须有一套制度来规范使仓库管理持续健康发展，避免朝令夕改而出现原地打转的局面

4、规范的管理不仅能提高仓库的管理，也是对公司员工物质数量意识和工作程序意识的强化，这也反过来促进仓库的管理，使之进入良性的循环

三、存在的问题及工作计划

辞旧迎新之际，首先要完成好库房的搬迁工作，做好新库房的整理工作

1、对自己在工作中存在的性格急躁，工作方法中有时不得要领等问题也要端正态度，努力积极改正，

2、克服库房库位不足的问题，尽量保证库房摆放的合理性

3、牢固树立以“工程项目”为核心的理念

4、积极学习，提高工作效率

5、积极配合各部门的工作

面对领导和同事的期许，我相信有领导的支持和同事的帮助，我一定能把工作做的更好。仓库年终工作总结范文 3

## 一、工作岗位

作为仓库文员，我的主要职责是处理出库订单的相关文件，并进行车费、货款的跟踪，同时负责退货处理、业务礼品和样板管理等仓库流程账务。除此之外，我还承担其他一些琐碎而繁杂的任务。在我的工作中，我时常面临着大量任务的压力，需要细心、耐心地完成各项工作。对于这些琐碎的流程事务，我始终保持高效和准确的态度。无论是整理出库资料、追踪车费与货款，或者是妥善处理退货及管理业务礼品和样板，我都积极配合团队合作，确保工作按时完成。尽管我的工作可能显得琐碎，但我清楚地认识到它们对仓库运营的重要性。通过我的努力和专注，我确保仓库流程的顺利进行，为提供优质服务 and 准确交付产品做出了贡献。

## 二、工作内容

出库跟单：每天按时更新销售出库报表，及时掌握货品的进出情况。与厂长保持密切沟通，了解生产方面的情况，并细致记录。及时跟踪采购部门的货品情况，对于无法及时出货的情况，立即向业务部门反馈。整个货品跟踪过程有条不紊，提前做好出库记录，确保品种和规格准确无误。然而，在这个跟单过程中，常常感到被人误解，这种被误解的感受非常辛酸。我理解，这也是成长中不可避免的一环。所以，当自己感觉被误解时，我会学着去理解他人。

车费跟踪：老实说，在这方面我曾经因为粗心而付出了巨大的代价。刚开始时，由于我的管理方法不正确，我没有按时记录支出的款项，甚至还出现了数错钱的情况。可是当需要核对账目时，发现钱数对不上，只能自己补上缺少的金额。从此之后，我意识到每件事情都需要一个克服困难的过程，也深受教训。现在，我会详细记录每一笔进出款项，清楚地知道自己携带了多少公款。我会仔细核对每一份报销，确保金额准确无误。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，赠送礼品是不可或缺的一个环节。我在业务送礼方面变得更加熟练，并积极配合这一需求。我注意到我们需要重新定制公司的宣传册，并希望每次赠送的高级商品规格都能保持统一。但是每次打包高档礼品时，我发现很多规格都是临时决定的，而没有固定的标准。因此，我建议我们在选择礼品时要

考虑到它们的耐久性，比如雪菊容易滋生虫害，且损耗较大。因此，我们应该选择那些不容易滋生虫害的礼品。

样板管理：这一年的.工作中，我发现自己在管理方面存在一些不足之处。特别是在仓库管理方面，缺乏一个完善的制度和良好的配合。仓库团队似乎对于留底货物的重要性没有形成共识，他们常常认为某些货物没有必要保留备用。每次出货都需要我和厂长亲自提醒并确保留底，否则就会事与愿违。因此，我个人建议将留底的管理职责交给仓库团队中的某个成员全权负责，减少中间环节，让流程更加高效。请您修改以上内容，以确保原创。谢谢！

### 三、个人年终评价

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现\_总去年对我说的一句话：今日事今日毕！这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了20\_\_年的遗憾。20\_\_年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏！

### 四、对其他部门建议

生产部：厂长需花多点时间和管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：因为公司的业务规模不断扩大，我们决定招聘一名新员工加入采购部门进行培养。然而，由于货源不及时，客户对货物的催促越来越频繁，为了赶上生产进度，我们不得不经常前往托运部门自提货物。这无疑增加了运费的开支，同时也导致了生产部门的加班增多，时间紧迫，产品备货质量受到影响。因此，退货数量增加了，还需要进行重复的发货，从而造成了大量的运费支出。

业务部：根据客户需求，我们将灵活调整送货时间，并考虑生产部门的产能情况。如果日程允许，我会亲自前往仓库检查货品的生产质量和效率，以更好地了解客户的货品质量问题。

20\_\_年，我对未来充满期待，渴望在工作中取得更大的突破，更多时间投入到管理工作上！我希望在接下来的一年里，在工作计划和问题处理上都能做到全面考虑，并对自己严格要求，力争成为一位能够独当一面的人。同时，我也期待薪资有所提升！

这一年里，非常感谢各位领导给予我这个平台，让我有机会与大家共同进步和提高。感谢每一位同事在过去的一年中对我的工作充满热情地帮助和关心。也要特别感谢我们的行政主任，在日常工作中给予我指导，她的言传身教使我受益匪浅。虽然我还有很多经验不足和能力欠缺，但我坚信勤能补拙。我将更加勤奋学习，积极与同事们沟通交流，相信明天会更美好！仓库年终工作总结范文 4

与此同时，在去年的基础上，对台帐进行了更进一步的细化，还对库区环境进行了改造，仓库分区、货物分类、台帐、标识等工作严格按照仓储管理标准化，科学化理念实施。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任分工的落实，得到了全面提升。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合采购部、质量部完成货物入库验收工作，积极配合财务部对库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性；

工作态度也有了提升。同志的勤劳好学，周到细致。同志的认真负责，任劳任怨，同志的敬岗爱业，默默奉献，都为即将过去的20年的仓库管理工作作出了努力。仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误，上半年因没有建立有关生产领用原料方面的及时有效的领料记录清单，未能实现当天库据结算，在缺乏和其它部门的沟通下，造成帐物对应数据不符；下半年在有关领导的帮助支持下，仓库对这项工作进行了改进，建立了生产和领用

帐目，实现了当天领用当天知，当天领用当天结的工作制度。通过几个月来的实践证明其对仓库管理的规范是明显、积极、有效的。

随着D型砖生产任务的完成和公司办公楼的新迁，大量的生产模具及物品拥入仓库，使库区显得有些脏乱。标识卡片也待更进一步完善。许多工作也待于加强、落实。可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的。

1、要继续加强专业知识，产品知识，职业技能的学习，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。

2、加大对库容库貌、现场管理的整理力度，使仓库变成清洁，整齐之地。

3、认真完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为企业经营提供必要的决策依据。

4、强化有效沟通意识。认真听取意见，克服本位思想，做好服务，创建和谐。

总结的目的是为了更好的工作，因此，在今后的工作中，要对公司规定的各项制度无条件执行，并善于继承对经过实践检验、符合工作实际的经验一以贯之的坚持。学习业务知识、提高业务水准。加大对所辖区域的现场管理，一步一个脚印，扎扎实实的做好各项服务，努力使工作再上一个新台阶。

建议：

1、重启总经理信箱或称建议箱，以便和员工进一步沟通。

2、对仓库现有模具进行一次评、鉴定，对废旧模具进行处理。

一可以增加库容，二可以变废为宝。仓库年终工作总结范文 5

时光飞逝，我进入英特储运科工作有一年多了，在自己的努力和同事们的帮助下，已经成为一名合格的药品保管员，并初步掌握第三方物流的基本知识和要求。

记得 20\_\_年夏日炎炎的 9 月，刚从学校毕业的我，成为一名新员工进入英特，深感欣喜。刚来储运科，被分配到第三方物流系统纳入员的工作，接触“第三方物流”这个新名词十分生疏，脑子里出现好几个疑问，什么是“第三方”、什么是“物流”、什么是“第三方物流”，在郑师傅的带领下，了解一些仓储的管理和流程，知道“第三方物流”就是物流劳务的供方、需方之外的第三方去完成物流服务的物流运作方式。我的工作系统纳入员，就是要把进货，销售，进退，销退都纳入电脑的系统，接触这个系统的时候，感觉这个流程的每一部操作都很烦琐，但后来在信息部韦师傅耐心的指导下，对这个系统整个流程有了解，慢慢地也能独立操作并认真做好每天的台账和每月的报表。那时，“第三方物流”刚刚建立，要进行 gsm 验收，刚来的我，只是从书上了解药品经营质量管理的大致规范，并没实际操作过。在质检科刘经理以及师傅们开会培训中，体会到每一个细小环节都要做到。最后在大家的努力下 gsp 顺利通过。

20\_\_年12月底，储运二科保管员缺人，我服从领导安排接收中成药保管员这个工作。开始，对每个药品的规格、产地都不熟悉，还好有装卸工小韩师傅在，一边发货一边跟我讲该药品的规格和产地，在空余时间我也去仓库走走看看，熟悉下药品。渐渐地也熟悉我管的外用和针剂以及医疗器械的规格产地。每一票货发好，都要进行系统点单，有时业务员开票批号没有按照先近现出原则，就要在点单前选择批号，在其他保管员的指导操作下，能够独立操作。

在20\_\_年10月，我们保管员对新系统的做了数据采集，把采集来的数据整理后纳入电脑。11月份仓库的搬迁，在新特药和中药的同心协力下，短短2天内，把九堡库区所有的商品都搬到康桥，把每个商品整理地有条不紊，做好盘库的工作，并能在第二天不影响业务的情况下正常工作。忙完仓库搬迁的工作，大家又在为20\_\_年1月的gsp验收做准备，规范地做好药品不合格台账以及医疗器械的销售退回台账和不合格台账，整理并堆垛药品。在质检科刘经理的按照gsp的规范去执行每一个细节，在大家的努力下gsp也顺利通过。

新环境，新系统，gsp认证过后，双休日大家都在为新系统的操作进行培训。春节期间，大家放弃了休息时间，进行系统切换，把现有库存的药品、数量、批号等纳入电脑并做好盘库工作。节后，新系统顺利进行。大家对新系统、流程，都不是很熟练，难免会有差错产生，但都及时地更正。

由于第三方物流人员有所调动，我又被分配到这个工作，由于这个工作已有一年多没做，有所生疏，在空余时间请教项杰一些系统操作以及一些工作要求，做了每月的报表。最近，我加班加点，和同事完成了整个物流的流程冷链的流程，得到了领导的好评。

在今后，我会更努力的工作，对内，及时做好入库、出库的系统流程以及手工台账和每月的报表，对外，和委托单位做好交流。我相信，经过大家的努力，网络的宣传，第三方物流的委托单位以及业务量一定会增长。仓库年终工作总结范文 6

## 一、仓库设置

1、公司设置库存商品库存，由专人进行管理，仓库管理人员负责商品的收入、发出和保管工作，不得兼办采购工作。

2、仓库管理人员对保管物品应分类或分批堆放，以便清查盘点，做好防潮、防霉工作，价值较大的，还应有相应的安全措施。

## 二、采购货物验收程序

1、仓库管理人员对外购的物品应做好验收工作，按照合同和发票上载明的规格、数量、质量等要求与实物进行核对，开具“入库单”。“入库单”应载明收入物品的名称、规格、供应商、数量等内容，经仓库管理员、入库人、签字方为有效。“入库单”一式三联，交财务部、仓库、入库单位各一联。

2、货物验收入库后，仓管员应及时将货物归类叠放整齐，尽量做到每箱货物有标牌。（注明生产日期、保质期）。

3、及时做好手工台账和财务系统台账。

4. 每天下班前，应及时将当天的'入库单和出库单送交财务入账。

### 三、货物发放程序

1、公司各部门领用商品货物时，应先填写领用申请单，由部门经理审核同意后到仓库办理领用手续，填制“出库单”，及时将“出库单”财务联交财务部作相应账务处理。

2、发放货物时，始终坚持“先进先出”原则，并检查商品在库存期间是否有毁损情况或过期现象。

3、及时做好商品出库的手工台账和财务系统台账，避免少记或漏记现象发生。

### 四、退、换货程序

1、物品发生退换，需经部门经理批准，开具“红字”入库单冲减库存，做好台账工作。（注：用负数就代替入库）。

### 五、盘点

1、每月末和年终了，由财务部监督仓库管理人员对库存物品进行清查盘点，编制盘点报告，并与财务记录进行核对，如发生盘盈或盘亏存货，及时查明原因后报财务部和总经理作相应处理。

2、仓库应设立库存物品明细账，对存货按不同名称、规格、型号等进行记录，及时登记收入和发出的数量，结算账面库存，并经常与实物核对。仓库年终工作总结范文 7

一年来，在公司总的指挥下，团险部全体同仁积极领会总公司工作意图和指示，在市场竞争日趋激烈的环境下努力拓展业务，为完成公司下达的任务指标而努力，现将总结如下：

#### 一、员工管理、业务学习工作：

1、年初按公司总公司工作意图，在团险部内部人员重新进行配置，积极调动团险业务员和协保员的展业积极性。

2、制定符合团险实际情况的管理制度，开好部门早会、及时传达上级指示精神，商讨工作中存在的问题，布置学习业务的相关新知识和新承保事项，使业务员能正确引导企业对职工意外险的认识，以减少业务的逆选择，降低赔付率。

3、加强部门人员之间的沟通，统一了思想和工作方法，督促部门人员做好活动量管理，督促并较好地配合业务员多方位拓展业务。

4、制订“开门红”、“国寿争霸”赛业务推动方案，经总公司批复后，及时进行宣导、督促全体业务员做好各项业务管理工作。

5、制订20\_\_年团险业务员的管理和考核办法，并对有些管理和考核办法方面作了相应的调整。

#### 二、意外险方面工作：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。  
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/266225225213011003>