

关于库房工作心得体会精选 10 篇

库房工作是十分考验耐心细心的，那么库房工作心得体会怎么写呢？今天小编为大家整理的关于库房工作心得体会，这对大家会很有帮助哦，希望大家可以好好利用起来，下面就让我们一起来学习一下吧。

库房工作心得体会精选 1

20__年伊始，转眼间，来公司已经有九个月了，快结束了 20__年的全部工作任务。我

也很荣幸的能够融入了公司的大团体里，作为一名库管，在公司领导和全体同仁的鼓励、支持下，不断的学习和提高，基本完成了各项工作任务。此刻作以下总结

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。所以对于自我来说任务重，有必须的心理压力，职责心不容放松。

二：主要工作资料和工作对自我的要求：

主要负责材料库和型材库的工作，从生产大局来说，激励自我不断学习、顶住压力，树立

自我的协调、配合、服从、团队服务意识。

1，对物料的熟知，纱窗库的各个物料配件认知，分清各个规格，型号、颜色、数量、用途等，

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，进取配合生产、采购，财务等的工作，做好出入库单据的及时入财务帐。

5，在自我的职责本事范围内，严格要求检查供货商供货的质量，做到合格入库。

6、对库房定期进行或到达整理、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，进取主动汇报，反映情景，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。使自已更好的能在公司发展。

1，刚开始对物料的不熟产生的问题

对公司的物料情景不能全方面的了解，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那里自我私自取，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，不应当自我私自取，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，同时我这边也能明白库存量是多少，首先研究是否及时采购;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，之后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，备之后用。

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，有的料在那里，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公司商业秘密的情景下，应当明白供货或外购物料(同时也括一些常用料)，因为库房要了解物料的一些基本情景，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景等

四：展望示来

随着公司规模不断在壮大和品牌的知名度不断提高，根据公司的发展要求，对库房管理这

块也要求越来越高，同时也对自我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 20__的库房工作中，能为公司的整体利益添砖加瓦感到欣慰。

最终，祝愿大家在新的一年里工作愉快，全家幸福，如意安康

库房：___

20__年__月__日

库房工作心得体会精选 2

20__年仓库管理工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，服务生产的效率继续得到提高。为了总结经验，提高自我，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结现将全年工作总结如下：

一、工作回顾：

1、了解各仓管员的所管区域物料摆放后，对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，根据用途品别进行归类摆放，

消除了仓库凌乱不堪的状况，在改善公司形象的同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

2、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物一致，出异常时能做到有帐可查，有据可依。逐步建立起手工帐，电子帐。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，要求他们对仓库货位进行重新编排划分，为新进仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

3、规范了报废品处理流程及盘点后产生的盘盈盘亏系统调整流程，最大程度的避免公司资源浪费，保证了仓库库存的准确性。

二、工作不足

1、处理单据不够及时，物料入库滞后。

2、盘点速度较慢，并且盘盈盘亏率较高。

3、仓库库容库貌没做到位，显得杂乱。

三、20_年工作目标

1、努力提高仓管操作技能水平，争取仓管员每月的工作失误次数1次。储发料不及时率每月0次。

2、物料现场所有标识清晰，明确，要求仓管员备料必须要做到批次管理，先进先出为原则。

3、每一天对所有仓管所管物料库存稽查，要求仓管员的库存信息准确率100%。

4、现场管理与目视化管理的不断完善与维持。时时做好仓库的6S工作，坚持环境整洁，所存放的物料井然有序。

5、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料按《仓库管理规定》执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及营销部能及时了解物料库存情景，对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。

四、需求提议

为在新的一年里更好开展工作，特提出以下几点提议：

1、开展关于《仓储管理》的相关培训，便于增加大家的知识。

2、增加仓储人手。

仓库能在现实情景中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导以及各位同事的大力支持和配合，在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高工作本事和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自我，争取做得更好。

库房工作心得体会精选 3

光阴荏苒，岁月如梭，20_ 不知不觉在指尖悄然逝去，20_ 年迎面而来。回想过去，应对眼前，展望未来!有提高的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。现将工作总结如下：

一、工作总结

1、坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌;为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。经过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并不定期进行自盘;督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

3、坚持执行 7S 工作，做好物料的标识和防护;改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作;了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，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。

5、退供应商不良品的及时处理;每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作;对即将断货的物料进行合理追踪, 并与采购、生产等各个部门进取沟通, 确保到料及时。降低生产滞留。20_年悄然离开, 回想自我在这一年的工作, 许多工作还有不尽如意之处, 总结起来存在的不足主要有以下两点:

二、存在的不足以及改善措施:

1、缺乏沟通, 不能充分利用资源;在工作的过程中, 由于今年接触比较多的事物, 比较陌生的地方没有进取向其他同事求教, 造成工作效率降低甚至出现错误, 不能到达优势资源充分利用。在以后的工作中, 我要主动加强和其他同事的沟通, 经过公司这个平台到达资源共享, 从而提高自我的业务水平。

2、缺乏计划性;在工作过程中, 由于缺乏计划性, 工作目的不够明确, 主次矛盾不清, 常常到达事倍功半的效果, 领导不满意不说, 自我还一肚子委屈。在以后的工作过程中, 我要认真制订工作计划, 做事加强目的认识, 分清主次矛盾, 争取能到达事半功倍的效果。

三、20_年工作计划

1、保证工作顺利开展;确保平时的收发业务顺畅, 及时发料, 及时进仓, 保证车间的正常生产, 做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗;在20_年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作, 能够培养仓库人员的多方面本事, 熟悉多的物料, 在其他人员调休的情景下能够帮忙处理业务。发展多面手人员, 作好人员储备, 为以后的工作打基础。

3、健全仓库流程;健全仓库收、发、存、管的业务流程, 使每个人都能够按制度作业仓库流程, 做到任何一个人都能够能够在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划;做好仓库的整体规划, 对物料进行重新分类摆放。

5、建立数据化绩效考核;从帐、物、卡相符程度;报料及时;库容;做账及时等多方面综合员工失误次数, 从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现, 而是以准确数据来确定员工的工作本事。

6、实行 A、B、C、管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符；A、B、C 管理法是将产品分为三大类重点盘点 A 类物资(占仓库资产的 70%)A 类物资具有占资金大数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。重点管理 C 类物资(占仓库资产的 10%)C 类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询 C 类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留。B 类物资(占仓库资产的 20%) 可适当不做重点管理。A 类物资可做月盘点，B、C 类物资可做为季度盘点。

7、员工培训;培训计划，对员工进行 5S、安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，只要求自我做的更好，不断的在提高，自我的本事有限，可是本事是一方面，态度是另一方面。只要认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些都会认识到，我相信我能够做好!

库房工作心得体会精选 4

回首今年的工作，有与同事的联手攻关艰辛，也有遇到困难和挫折的惆怅，时间过得飞快，不知不觉中，充满期望的一年伴随着新年伊始而即将来临。

现就本年度相关工作作出如下总结：

一、虚心学习

在最短时间内熟悉自我所管物料的规格以及所属供应商的区分，尽快熟悉公司内部的操作流程。

二、心系本职工作，落实工作职责制

努力配合各部门完成的入库和出库工作，争取更加完善仓库管理制度，对于本人工作中的失职勇于承担职责，并杜绝再次出现类似失职事件的发生。

三、加强检查仓库内部的安全设施，确保所管的物料的防尘、防潮以及防盗工作，每一天对当天进出物料进行抽盘，确保常用物料的账目与实物的准确率到达 95% 以上。

四、总的看来还有存在不足的地方，亟待我们去解决的问题，主要表此刻以下方面：

1、仓库收发料区大门，时常处于敞开状态，原材料仓内置为良品、

不良品以及报废料的放置区，来料未经检验，可列为不明状态物料，若将其放置于材料仓不太妥当。

2、仓库办公室为仓管人员办公之地，非仓库人员却随意进出仓库办公室，还曾出现办公文具被损坏现象。

3、材料仓非仓库人员随意进出，让人感觉就像菜市场一样，完全无视仓管员的存在，若送货员搬货进仓都有仓管员随行。

4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为 20% 。

5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找适宜包材很多浪费时间。

五、下一步打算

针对本年中存在的不足，为了更加完善管理制度，做好新一年的工作突出，作出以下几个方面。

1、严格执行仓库管理制度，禁止非仓库人员随意进入仓库。

2、加强仓库物料账目管理。

3、库存样机必须配包材入库，节省仓库和业务的工作时间。

4、系统内存在一个物料多种编码的情景，对于不使用的物料编码进行删除整改。

5、库内呆滞料和报废品过多，很多占用库存且不美观，及时处理增加空间利用率。

6、财务应加大对仓库数据的监控。

六、个人认为给予改善的相关方面

1、生产退料过于频繁，导致有时仓库办公室人满为患。

提议在生产部购置针式打印机一台，打好单据后到仓库退料或者领料：除了急需出货的物料，其他物料一天退料 2 次。

2、生产退料不写生产任务订单号

提议生产退料必须写明该物料的所属订单号。

3、生产领料实物编码和数量与单据上的物料编码和数量不一致

提议生产任务订单领料必须由 PMC 开出的生产领料单并有 PMC 签字的单据方可发料，若一个 BOM 的同类物料有多种编码，必须有工

程下发的更改通知单。

4、生产领料和业务发货、采购到料无计划

生产当天要使用的物料，PMC 应提前 4 个小时打出领料单给仓管员备料并把物料放置发料区；

业务当天需要发的货物必须在当天生成发货计划表通知仓库和生产部，计划表必须包含发货时间，精确到分。

采购必须提前一天告知仓库当天到料计划和数量，便于仓库安排存储空间。

5、成品往往是先出库后入库，成品机入库单无相关人员签字。

成品必须先入库再出库，否则财务无法预算成本。生产根据发货计划表的发货时间提前入库，入库单必须有生产主管、PMC 以及品质检验员签字方可生效，仓管员确认手续齐全到生产部确认入库数量以及产品规格，根据由财务审核的出库单将货物交给发货员。

6、调拨单的含义的误解。

调拨单的作用分为仓库与仓库之间的调拨和仓位与仓位之间的调拨，而不是部门之间的调拨。对于目前生产领用不算调拨，调拨出良品，调拨回不良品完全不贴合调拨单的根本使用意义。

提议取消部门之间的调拨单，生产订单领料超领必须有生产主管和 PMC 以及财务签字方可生效，品质领料采取领料单而非调拨单，且该单据有品质主管签字，业务领取样品机必须有销售样品领取单，且有业务经理签字。

7、职责制度不到位

生产超领以及业务样品借料有多少未归还仓库是由财务成本会计核算，生产任务单下发多少，欠料多少，订单成品入库多少应由 PMC 进行跟踪，采购订单物料到货多少，退货多少以及补退货多少应由采购进行跟踪。目前我司要求以上都由仓管员跟踪完全属于职责过度。仓管员的职责是凭单领料，凭单发料，保管物料的外在品质以及物料的物帐卡一致。

8、业务样机领取频繁

样机很多是一种机子一天领出或者归还多次，业务回复业务部没

机领取频繁，二则便于客户参观。

9、先入库后检验这个完全不贴合正规流程

正规系统都有品质部这个模块，品质检验后系统会自动入库，仓管员再根据系统入库单打出纸质单据，作为入库依据交由财务。

10、相关整体流程

材料入库流程：供应商快递送货—仓管员确认采购订单号、规格型号以及数量、物料编码—仓管员在系统品质模块进行来料登记填写—品质收到送检信息后到待检区检验送检物料—检验完毕（合格和特采系统会自动入库并生成入库单，拒收直接退货）—仓管员根据入库单打出纸质单据并将检验好的物料入仓归位。

生产领料流程：

1、生产任务单领料：**PMC** 提前 4 小时打出生产任务领料单交由仓管员把物料放置于仓库发料区内—领料人根据领料单确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

2、非正常领料：领料人打出领料单—部门主管、**PMC** 签字—仓库备料（备料时间至少 5 分钟）—领料员确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

3、生产超领：生产打出超领单—**PMC**、成本会计签字—仓库备料—领料人员确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

生产退料流程：生产整理出需退仓物料—在品质模块填写送检登记—品质确认状态—品质开出检验报告（检验报告必须包含物料规格以及编码、供应商）—**PMC** 和部门主管签字—仓库确认签字。

产成品或者半成品入库流程：生产开出入库单—在系统品质模块填写生产成品送检登记表—品质检验开出出货报告并签字—**PMC** 和部门主管签字—仓管员确认数量，规格以及外箱标识是否齐全—确认无误签字。

产成品出货流程：发货员开具销售出库单—财务审核并签字—仓管确认手续齐全将货物交由发货员—发货员确认产品型号以及数量并

销售退货流程：客户退货—业务文员确认退货型号以及数量—开具销售退货单—财务审核并签字—业务文员携销售退货单以及客退品交给仓库—仓库确认型号和数量签字。

11、呆滞料处理方法

(1)工程确认能用于公司其他产品的物料优先使用。

(2)对于市场上存在价值且我司无法使用的物料，进行与其他公司或者供应商进行换料或者折价出售

(3)对于市场上无法回收的物料进行就地报废。

(4)呆滞料放的时间长不但不会增值只会贬值，且大大占用空间利用率，且其外箱灰尘过多，给客户参观带来不美观的视觉，并非库存过多就证明生意越好，相反，库存越多，越体现出公司的周转率低，公司效益的不好。

12、注意事项：

个人系统账号密码属于保密，除持有者明白外任何人不得知晓，防止他人栽赃，若持有人自我泄露，造成的后果由持有人承担。

库房工作心得体会精选 5

时间过得真快，转眼 20_ 年即将过去，在工作的这段时间里我也学到了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学必须会成功!作为一名仓管员，我十分清楚自我的岗位职责，也是严格在照此执行。在 20_ 年来临之际，回顾 20_ 年的工作具体总结如下：

- 1.负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。
- 2.做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。
- 3.严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。
- 4.协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到“先进先出”原则。
- 5.做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行

6.在工作中能够严格要求自我，所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

7.仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每一天要清理仓库，清洁地面，坚持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

8.加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每一天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想经过工作学习能有更大的提高。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我必须会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

祝：公司生意兴隆，财源广进！

库房工作心得体会精选 6

回顾来到公司管理仓库半年多的工作历程，既有失败的痛苦，也有提高的喜悦。经过总结，我们记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和提高，这样能够使我们更加时时激励自我，坚持更好的水准。经过总结，部门间交换、分享相互的长处和短处，经验和教训，感受着团队的温暖，从而收获关切和期望；经过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改善。

在公司领导的正确指挥、各部门的进取协助配合下，仓库的各项工工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程程序；结合公司经营实践，完善了库存单据据管理和库存数据的规范管理；与此同时，还对库区建设进行了改造，仓库分区、货物分类、标识建设的完善，标志着仓储管理标准化进程的全面启动。异常是仓库现场管理的严格要求，较好的改变了

杂乱无章的现象。对货物堆码，分拣备货标准细致化，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展。货物的收、整、发、存管理工作，伴随着岗位职责制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，不良品，返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应区域，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为 95% 以上。

放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，进取配合完成货物进库验收工作，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性;在规定时间内，保质保量完成货物出库的包装、配送作业任务，服务满意基本无投诉;异常是在公司面临严峻的形式下，动员全体员工轮休时缺少搬运工，全体员工充分发挥进取主动性，在其他部门、同事的大力支持下，圆满完成了 59 变速箱 20_ 年的配送任务。

仓库工作的提高是显著的，然而，也存在许多问题和错误。接收货中的数量短缺、货物包装破损;出库配送中的串货错发、交接不明、货物丢失;保管中的编号不符，防范不严，数据不实等都有错误发生。货物摆放不标准，59 变速箱计划性不强，导致的库存货物积压、呆滞现象;库容存量超标压力;、帐物卡对应数据不符;作业流程的不畅;执行力低下。

20_ 年存在的主要问题:

1、因叉车司机的流动性较大，造成仓库货物摆放混乱，再加上频繁更换叉车司机，从而导致叉车工技术不够熟练、对货物落点不熟悉，所以出现安全问题较多。如，操作不当叉翻货物、碰伤人、叉坏工位器具、装卸货物不及时，配送延误等。职责心的大小，源于责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化(包括规章制度、绩效考核、竞争机制、薪酬管理、奖罚标准、成本观念、时间管理及自我管理)的认知度。

2、传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力

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/296154030211010125>