

库管 述职报告范文（精选 17 篇）

库管 范文 篇 1

尊敬的公司领导：

在这半年当中在领导和同事的关心、支持下，本人尽职尽责做好各项工作。具体工作总结如下：

一.努力工作，做好本职岗位。

熟悉样品，从开始对库房货物的混淆到后面的了如指掌。掌握出库，入库流程。每天分部门记录好出库单，杜绝先发料后补单的情况。在公司让使用库存对比表与厨房盘点表时，积极主动学习以便更好的完成工作。每月与质检组下市场五六次了解蔬蛋肉禽海鲜价位，以便了解市场行情，方便给供货商定价。每天早上认真负责检查食品质量，确认食品重量，杜绝虚报斤数，以次充好。每月与出纳按时盘点库房、厨房，并填好电子表。经常与前台、后厨沟通，了解酒水或事物的走量和意见。认真做好库房安全防范及仓库卫生工作。实时掌握库存量在库房缺少某物品时，及时给供货商电话送货，以保证餐厅正常经营。

二.岗位之外，服从领导安排。

在这半年期间，多次在餐厅人员紧缺或就餐人员多的情况下，听从餐厅领导的安排。在缺少上早餐的服务员时，早起上早餐，在缺少服务人员时，积极主动去传菜部传菜。在领导交代的其他事情上都尽量及时完成。

三.团结同事，有好相处。乐观向上与前厅后厨打成一片。在工作中，我注意团结同事，宽以待人，和前厅、后厨同事经常沟通，了解餐厅动态。把各个同事当做朋友，相处融洽。

四.工作中存在的问题和不足。

一是工作中出现马虎，不仔细导致库存表个别数据不准确。二是每月入库单因价格待定上交缓慢。三是工作主动性还不够，食品库存量的预见性有待提高。四是食品上架摆放偶有欠缺。五是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。

在今后的的工作中，有公司领导的指导，周总的带领，我相信我们

的工作将会做到更好。请领导放心，我会尽心尽责的工作,以感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

库管 述职报告范文 篇2

时光飞逝,弹指之间,以及来到 xx 年,透视即将过去的八个月,工作的风风雨雨也时时在眼前隐现.作为一个追求进步的人,免不了在年终岁首对自己进行一番盘点,算是对自己的一种鞭策,也作为对公司及领导一个交代.特总结如下:

作为公司员工,爱岗敬业、热爱公司是员工的基本素质之一。只有在这个的前提下,才能做好学习,提高工作效率和质量。仓管工作,首先要做好仓库货物的存储工作,要详细的记录货物的进出以及库存情况。同时还要做好出入库单据的保管工作,以做到查单时有单可依。

站在库管员这个平凡的岗位,要把它做好却不是件简单的事,它在配合车间生产的同时又遵守仓库的.在物料收、发的同时更要确保数量的精准,避免少发、多发、错发的现象,还要保证物料的安全和质量问题,从而做到不浪费公司的财产。很多时候你要扮演搬运工的角色,真正要做好,你得有恒心、细心和耐心,所以说这平凡的岗位有着不平凡的使命。自己也知道肩上的责任之大、任务之重。

对于工作,在外部人看来,他们可能只记得你曾经的一些污点而忽视了那些好的一面,所以关于做得好的部分,自己也很难恭维。对自己来说,在过去的几个月里,对工作一直是保持虚心进取的态度、任劳任怨、听从安排,从而也学到了不少。

当然,初来乍到,难免会有些小差、小错、比如对工作还不够留心、仔细、一些单据没有审视清楚,就对外发料、还有在处理一些工作琐事方面经验不够;在工作中,同事之间的沟通、协调还有待提高,这些都是表现欠佳的方面,不过,前事之鉴,后事之师,我相信以后我会做得更好,杜绝此类事情再发生。

在来年中,我要真正撑握仓库物料的进、出、存工作流程,严格执行仓库内部制度收、发。比如要有规定的领料单据和一些齐全的手续、比如执行先进先出的物料原则,定期对物料进行盘点,作到物料标示明了、清晰,使物品做到顺利周转的作用,真正做到物尽其用,

人尽其才。

或许要有创新，要有提升，上面的根本不够。我们还要有在工作时埋下头去忘我的工作，要能在回过头的时候对工作的每个细节进行检查、核对、总结分析。从怎样节约时间、如何提高效率，尽量使工作程序化、条理化、流水化、从而百尺竿头，更进一步。xx 年是全新的一年，也是挑战的一年，我们将努力改正过去中的不足，把新的一年做得更好，为公司发展前景尽自己的一份力。

库管 述职报告范文 篇 3

一、几点粗浅体会

（一）高效服务，全力做好客户服务工作

我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

（二）专业学习是做好工作的动力源泉

我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

（三）因势而变，顺势而为，全力做好自己

在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事请教，根本点还是做好自己的本职工作。“天下难事，必始于易；天下大事，必先于细”，从简单的事做起从细节入手。在精细化管理时代已经悄然而至的今天，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。只有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，只有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。

（四）认真负责是做好工作的有力保障

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

（五）心态决定一切

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

二、工作回顾

（一）不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作

我是 xx 年 09 月 10 日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成马士基仓库 100 票入仓的系统操作；完成马士基仓库出入库流程图绘制；组织员工进行马士基系统培训；完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸转自：差异；绘制三运仓库平面草图；参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

（二）对本本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉马士基、三运仓库基本情况，包括库房屋区、货架、货品摆放等；

2、对流程的认识：熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程；QC 流程；增值服务操作流程；异常

处理流程；盘点流程等；

3、对管理的认识：较好地熟悉了 5S 管理；仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节约；人员安排等；

4、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

三、存在问题及计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司 LMS 系统也没有较深入地了解 and 认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好营销工作。决心做好以下几方面：

（一）虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破；

通过制定，做到与时俱进，每天晨会认真学习、总结。当然不仅要学习书上的东西，而且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

1、要坚持个人自学，通过阅读物流专业知识书刊，利用自己的业余时间加强学习。

2、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。

3、虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。

（二）加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

（三）确立目标，不折不扣行动；

（四）大胆思考，小心求证，力求做得更好；

在 20xx 年，我会努力改进，争取做出更好成绩。为了进一步做好工作，为我们向行业先进水平迈进打好基础，积极参加部门培训，从目前情况看培训取得了比较良好的效果。这些培训在提高技能的同时，也促进了大家学习的热情。而把培训的技能应用到工作中去时，工作变得不再枯燥。

随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

库管 述职报告范文 篇 4

我是仓库管理员的，于 20xx 年 12 月 10 日入社，截止今天，将近一年。作为一名仓库管理担当，我的主要工作职责是：担当发行请购单工作、安全库存量、风险库存量的设定；担当月度库存盘点统计；担当公司废旧物资的处理工作。

经过近一年的工作锻炼，我已经在乐星空调系统（山东）有限公司中找到了自己的定位方向和生活目标，在公司领导和同事的关心帮助下迅速成长，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

（一）面对现实，接受挑战

为了迎合公司的快速发展，便捷、高效地管理，20xx 年 7 月公司准备实施的新的 ERP 系统。系统是空白的，需要添加大量的基础信息，我们资材部管理科要负责的是提供准确的资材数量，所以 6 月份的月末盘点的准确性至关重要。

万事开头难，盘点前，我们部长、科长开小会议指导与安排，经过周全的考虑，6 月份的盘点比以往提前 3 天盘点，由我负责做盘点表格。做盘点表是小事，但考虑到这次盘点的重要性，我更加认真仔细的筛选、划分不同类资材，确保盘点的便利性。在盘点过程中，我积极协助各担当，且不放过任何一个死角，保证了数据的准确性。经过盘点、找差异、再确认，最终这次盘点的准确性达到了 98% 以上，结果得到了公司领导的认可。

（二）理清头绪，细化管理

实施新系统后，在我们部门经理的指示下，仓库进行了区位管理。

区位管理的目的是：更好的有序管理仓库近 3000 种资材；方便仓库配送员及时准确的为生产配料以及便于供货商送货时规范放置。

区位管理，看起来简单，做起来就难了。首先要把仓库大体分区，画出仓库管理规划图。接下来就是持久战，坚持每天确认资材的规范摆放，及时记录在哪一个分区哪一个货架第几层，而且对所有资材进行统一规范标识。一个月的努力没有浪费，我们的配料效率更高，我们的管理更加系统。

（三）勤奋工作，规范流程

公司废旧物资的处理，又是一件表面看起来很容易的事，不就是把东西卖了吗？实际上废旧物资的处理和财务密切关联，废旧物资也是有帐的，而且要把这个帐分清楚，所以平时处理时，不能有半点马虎，每一次认真记录，最后统一整理，确保帐与物两清。

处理废旧物资的流程既要规范又要明确。资材部负责确定销售订价、称重收款结算业务，仓库保管、门卫保安协助称重。以此规范流程，确保每次废品处理的公正性。

自担当公司废旧物资处理工作起，累计处理废旧物资 128 万元，且每次帐物处理一致，没有任何差错。

（四）坚持学习，与公司共成长

在平时的工作中，领导和同事提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起成长！工作之余，我学习英语、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己。

回首过去的一年仓库管理工作，我成熟许多，也成长许多。在以后的工作中我会致力与仓库管理的规范化、合理化，缩短库存品周转期，提高库存利用率。我也深知一个团队的重要性，只有与销售、财务密切配合才能更好的发挥仓库配送中心的职能。我也进一步领悟了“信赖、热情、挑战”这一核心价值，公司做“永远与顾客同行的企业”，我自己也要做永远与公司成长的个人！

库管 述职报告范文 篇 5

时光飞逝,弹指之间,xx年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁

感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

作为制造行业，成本是公司的关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门材料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。

透视昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化!从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将 xx 年的工作做如下简要回顾和总结：

一、回首

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,给我们一个机会还公司一份满意!我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

不足之处：没有和各部门保持良好的沟通。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库;出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关;ERP 录入不够及时，争取 xx 年改进这一现状。

3、合理安排材料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，保持库区的整洁。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。

不足之处：仓库规划不够合理，xx年将重新进行规划。

4、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。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。每天的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、展望

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库xx年和工作目标：

1、加强费用成本方面的管理。

(1)、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。建立材料领用制度，改变原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

(2)、在原来的基础上细划物料成本的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗,真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。(3)、认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的配合,合理使用各项物料,严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。

2、加强控制基础工作。

(1)、本人从事制造行业也有数年时间，但未真正了解成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司创造更大的效益。

(2)、按规定时间对各部门物料进行盘点，及时核算出各部门所使用物料情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各部门存在浪

费现象，积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

3、加强每月核算与日常管理工作。

(1)、强烈建议各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

(2)、每月统计出各部门使用物料数据，一经发现超标现象,及时查找原因，使用是否合理,及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，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，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，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。

4、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

(1)、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。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对 ERP 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的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。(3)、重新对仓库库位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，盘

点更加方便。

三、仓库提出的建议

1、针对综合原材料仓和综合半成品仓(喷塑、冲床、保护焊、机加车间等)统计人员的一点建议:

目前车间统计员所统计的物料数据,如车间制成半成品、原材料消耗、车间在产品等。从形式上来看,只是仅仅为其车间提供的,而他们的工作范围也只是成为车间算工资的工具而已。我的建议是他们如果能够到我们仓库,直接把他们所统计的物料数据转换成 ERP 数据,这样的话,即减少不必要的工作流程,又能及时确保综合原材料仓和综合半成品仓所有物料的数据准确性,还能为财务、采购等部门提供更及时的物料信息。当然,这并不影响给生产车间提供生产进度所用的数据。这个建议并不是说统计人员归仓库管理,只是互相配合,因为大家都是为生产而服务、为公司而服务!如果公司采取这条建议的话,我会对他们进行一个培训,让其了解物料进出的流程及其如何规范。

2、对生产车间的建议:

希望公司领导能够重视这条建议。

(1)、因为我们公司仓库场地有限,所以大部分物料均在各个车间存放。正是这个原因,车间领料人员(比如总装车间)到别的车间去领取物料时能否叫一下我们一起去或者把领料的数据(物料上基本有标识卡)及时报给我们?

(2)、对于车间用低值易耗品,望生产部领导给予一个硬性规定,我们将按此规定去实施进出仓手续。

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,在挥手昨天的时刻,我们将迎来新的一年,对过去取得的成绩,将不骄不躁,脚踏实地一步一个脚印走下去,对过去的不足,将不懈的努力争取做到最好,我们将会用行动来证明我们的努力,我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式,而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大,并跻身于国内先进企业行列,让我们携手合作,创造出辉煌的明天!xx年,是全新的一年,也是自我挑战的一年,我们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，为公司的发展前景尽一份力。

在此祝各位领导和各位同事身体健康!万事如意!新年快乐!

库管 述职报告范文 篇 6

时光飞逝,弹指之间,xx年已接近尾声,回首过去的一年,内心不禁感慨万千...时间如梭,又将跨过一个年度之坎。

作为制造行业,成本是公司关键之一,对成本管理水平的要求应不断提升,对采购原材料、到各部门材料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。

*昨天,工作的风风雨雨时时在眼前隐现,但我们却必须面对现实,不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作,还要能在回过头的時候,对工作的每一个细节进行检查核对,对工作的经验进行总结分析,从怎样节约时间,如何提高效率,尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化!从而在百尺杆头,更进一步,达到新层次,进入新境界,开创新篇章为了更好地做好今后的工作,总结经验、吸取教训,必将有利于自己的前行。

回首过去,是为了更好地面向未来。为了总结经验,发扬成绩,克服不足,现将xx年的工作做如下简要回顾和总结:

一、回首

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,给我们一个机会还公司一份满意!我们会一如既往,无微不至地做的更多更好。

不足之处:没有和各部门保持良好的沟通。

2、能严格执行公司仓库保管制度,防止收发材料差错出现。入库及时登帐,手续检验不合要求不准入库;出库时手续不全不发货,特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重,爱护公司财产,不监

守自盗。

不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关；ERP 录入不够及时，争取 xx 年改进这一现状。

3、合理安排材料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，保持库区的整洁。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。

不足之处：仓库规划不够合理，xx 年将重新进行规划。

4、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。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。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、展望

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在 xx 年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库 xx 年工作计划和工作目标：

1、加强费用成本方面的管理。

(1)、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。建立材料领用制度，改变原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

(2)、在原来的基础上细划物料成本的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗,真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。(3)、认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的配合,合理使用各项物料,严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。

2、加强控制基础工作。

(1)、本人从事制造行业也有数年时间，但未真正了解成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司创造更大的效益。

(2)、按规定时间对各部门物料进行盘点，及时核算出各部门所使用物料情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各部门存在浪费现象，积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

3、加强每月核算与日常管理工作。

(1)、强烈建议各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

(2)、每月统计出各部门使用物料数据，一发现有超标现象,及时查找原因，使用是否合理,及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，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，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，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。

4、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

(1)、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。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对 ERP 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的紧缺现象,还给生产周转提供了合理空间。(3)、重新对仓库库位进行有效的规划,使物料摆放更加合理,盘点更加方便。

三、仓库提出的建议

1、针对综合原材料仓和综合半成品仓(喷塑、冲床、保护焊、机加车间等)统计人员的一点建议:

目前车间统计员所统计的物料数据,如车间制成半成品、原材料消耗、车间在产品等。从形式上来看,只是仅仅为其车间提供的,而他们的工作范围也只是成为车间算工资的工具而已。我的建议是他们如果能够到我们仓库,直接把他们所统计的物料数据转换成 ERP 数据,这样的话,即减少不必要的工作流程,又能及时确保综合原材料仓和综合半成品仓所有物料的数据准确性,还能为财务、采购等部门提供更及时的物料信息。当然,这并不影响给生产车间提供生产进度所用的数据。这个建议并不是说统计人员归仓库管理,只是互相配合,因为大家都是为生产而服务、为公司而服务!如果公司采取这条建议的话,我会对他们进行一个培训,让其了解物料进出的流程及其如何规范。

2、对生产车间的建议:

希望公司领导能够重视这条建议。

(1)、因为我们公司仓库场地有限,所以大部分物料均在各个车间存放。正是这个原因,车间领料人员(比如总装车间)到别的车间去领取物料时能否叫一下我们一起去或者把领料的数据(物料上基本有标识卡)及时报给我们?

(2)、对于车间用低值易耗品,望生产部领导给予一个硬性规定,我们将按此规定去实施进出仓手续。

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,在挥手昨天的时刻,我们将迎来新的一年,对过去取得的成绩,将不骄不躁,脚踏实地一步一

个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们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，为公司的发展前景尽一份力。

在此祝各位领导和各位同事身体健康!万事如意!新年快乐!

库管 述职报告范文 篇 7

光阴荏苒，在忙忙碌碌中送走了 3 年，这一年对本人来说还是收获颇多，首先是自身业务的提高，其次是与部门之间的沟通比以前相对顺畅。当然这些进步与公司领导的帮助和关心是分不开的。

优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。在马上要到 20xx 年了，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大,作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释：“PE 管材、PVC 管材、管件等”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，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，产成品可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何仓库内非生产浪费、破坏和盗窃物料的行为，库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对物料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司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管应尽的责任，我将责无旁贷。

在今后的工作中要不断学习提升库管的知识。使自己时刻保持一个清醒的头脑，坚持踏踏实实做人，认认真真做事，不断积累工作经验。要反思自己的工作的不足和失误，也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

仓库保管员工作期间主要完成事项:

- 1.负责仓库各种产成品及配管件的入库、出库等工作，日常卫生

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/71500220022012010>