

库管工作总结

库管工作总结 1

20__年库房管理工作自我鉴定

时间流逝，转眼 20__即将过去，在过去的一年里，我们依然存在着诸多不足。只有认识了自己的不足，才能更好的为今后的工作作一个更好的借鉴。回顾 20__年的工作，本人在 20__年的工作重点依然是以管理法兰、管件、阀门为主，另外因公司人事变化，增加了部分设备的管理。在本人的管理范围内，存在着以下不足：

一、物资管理不到位

主要体现在：

1、物资混放、分散堆放现象严重。虽然在前几次的整改中，规划出了阀门存放区及法兰管件存放区，但区域内物资存放依旧存在凌乱现象，相同规格型号物资分散堆放，与其他型号物资混放，这主要体现在大件阀门与大件法兰管件管理上。原因是前期的整改不够彻底，大件物资一旦堆放成片，较难再次整理；部分物资在领用之后，空出的位置又存放入其他型号新进物资，致使混放；部分设备备件及维修回来的阀门与新进阀门混放也是其因之一。

2、可再利用阀门堆放凌乱。根据公司制度要求，各生产车间必须将可再维修利用的废旧阀门统一退回库房统一存放待维修，因此，库房需对该类阀门做好管理。由于库房空间因素，这方面的工作成了库房管理的弱项之一，本人只能对于废旧阀门作简单的手工辅助账，混放处理，尚不能根据规格型号、是否报废与待维修等项目进行规范管理。再者，与其他相关部门对部分物资的报废处理工作进度迟缓，加大了对可利用物资管理的难度。

3、物资标识不明朗。这主要体现在法兰管件的管理方面，法兰管件多为钢制件，原有标识为钢印或人工喷漆，在经过一段时间的存放之后，其表面会产生锈蚀，从而蚀掉了钢印或喷漆，给管理工作带来了诸多不便。因此，在20__年的工作中，重新制作了纸质标识，但在这一年里，由于工作量问题及法兰管件的型号众多等因素，导致原来的所做的标识脱落或丢失，未能及时补充，使得法兰管件在领取的过程出现诸多的问题。如领取一种规格型号物资，却登记成了另外一种相近或其他的物资。

二、账目管理清晰度不够，账实有出入

账目管理作为物资管理的重心，出现账实不符的现象主要责任在于个人对业务技能的熟悉程度。我公司库房账目管理目前主要以电子ERP管理系统及手工辅助账两种方式进行。在本人管理范围内，亦存在盈亏现象，这主要集中表现在：

1、部分法兰、管件账实不符。主要因素为同一物资未能集中存放，盘库时出现漏盘或重盘现象；库管员对法兰管件诸多规格型号

不熟悉，在领料过程中，相近型号的物资容易混淆记录并作账面处理，以致造成账实不符；随机备件与后进物资混合堆放造成账实不符。

2、手工辅助账不够清晰明朗。主要体现在各车间、施工单位退回的物资上，一些物资因使用过或其他原因导致不符合上账要求而没有进行上账，对于该部分物资，库房虽然建立了相应的手工辅助账，但未能健全，对该类物资未能进行账内物资区分堆放，造成账实不符。

20__年伊始，库房工作除恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取能改善20__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年工作计划和目标：

一、转变思想，加强业务技能的学习与实践

20__年至20__年，公司处于建设期间，库房作为特殊的服务部门，所面对的群体众多，因此工作量巨大，是以要求库房人员分管协作，造成了目前库管员尚停留在物资分管期间，工作中出现自扫门前雪的情况。但如今，我们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，作为一名合格的库管员，不能只是熟悉片面业务技能，我们要转变自己的思想，加强自身的业务技能的学习，提高自己的业务水平。是以，我们必须要从自己分管的范围内走出来，全面熟悉公司库房所有的各项对外业务。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。

二、加强库房管理的力度

1、严格执行公司库房管理制度，防止收发材料差错出现；定期对仓库进行盘点，做到帐、物相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘存工作，把误差控制在有效的预计范围内，保证库存数据的准确性，真实性。

2、定期对库房进行整理，清除库房凌乱状况，为后续物资清查工作奠定基础，干净整齐的库容库貌将成为仓库管理的基础工作。

3、协同相关部门，对库房内长期积压物资及报废物资进行处理，对可利用，可回收的物资进行定点堆放，并建立健全相应手工辅助账目，完善相关工作业务手续。

总之，库房管理能在现实情况中不断的改善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。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。

库房：

年 月 日库管工作总结 2

仓管员工作总结和工作计划 仓管：仓储部门的职能：三个字：
收 管 发

1、收：供应商进料数量验收进料品质验收是否合格(不合格退给供应商)入库入帐表单的保存与分发；

2、管：(保证账物卡一致致)仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清。

3、发：生产命令或领料单、出仓单准备物料发放物料物料交接

帐目记录。

4、月底盘点(25号起)，交月报表。

5、做账：按进出仓记录做好账目记录.. 步入社会已经有两年了吧，但是现在的我，想问题不像当初那么简单，多想多做是我们现在年轻人的作风. 所以我想挑战自我。 本人除了有一定的工作经验外，还有牢固的理论基础在这两年的工作中，使我积累了丰富的的工作经验，也学会了很多学校里没有的知识与管理技能。

本人做事认真负责，具有很强的责任心和进取心，在性格方面，本人积极向上，乐于与人沟通，拥有现代年轻人的自信和亲和力，同时却不失为一个坚强的男孩，遇到困难不会轻易退缩，能够不断地完善自己，地改进自己.

仓管员工作职责

- 1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。
- 2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。
- 3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。
- 4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。
- 5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。
- 6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。
- 7、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭工地主管签名的领料单进行发放；材料必须送至仓库门____接(重物品除外)；先进仓的.料先发，旧废料根据实际情况合理利用。
- 8、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务；工地完工的剩余材料及时回收仓库保管。

9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。

10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。

11、有责任提出仓库管理的合理建议。

12、认真配合各工地做好各项材料管理和保护工作。库管工作总结 3

这一年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将 20__ 年仓库管理工作总结如下：

一、工作回顾及感想。

自今年 3 月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9 月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

二、自觉加强学习，努力适应工作。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，

现已基本胜任本职工作。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

四、坚持定期整理仓库。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

五、认真做好每月的对账工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

六、存在的不足

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、20__年工作计划

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，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，为公司的发展作出自己应有的努力。

库管员个人年度工作总结与自我评价

本人是一家国内企业的仓库保管员，在这家公司服务了四年，从一个什么都不懂的毕业生到现在四年仓管经验的“老人”，我感谢公司对我的培养，感谢同事们在工作上对我的帮助。回想自己的学生生涯，好像就在眼前。

转眼，一年又已是尾声，也总是试着回想着每一天的每一点。这一分分的时光，伴随着一点点真挚的付出，用汗水凝聚着这一年的光阴，体会的依然是一种成长的转变。

一月到十一月，每天的盘点，每天的进出货，每天的工作都细致到极处，力求达到一个完美。根据库区的实际情况，制定了自己的盘点计划，每天保证盘点 400 行以上，一星期内保证对库区所负责商品的全部盘点到位，将安全隐患降低到最小化，来保证库房商品的安全。库房工作，我认为最基础也是最重要的一项就是盘点。商品的安全，对商品型号的熟悉，对商品库存的了解以及商品码放的位置，都在盘点中得到实际收效。便于日常的商品发货核对，以及日常商品进货的合理码放。将盘点落实到实处，才是重中之重。

不管是平时的发货，还是厂家进货，退厂，滞销机的清理等等，都应根据流程去严格要求。我们需要在工作中找到一种合理的方法，我不是说我已经做到了什么程度，我只是在遵循这样的一种方式，努力地学习，努力地改进，努力地使自己的工作达到更高的要求。

二零一一年，库房的工作，依然同于往年，尽心的完成上级领导交予的每一项任务，将每一项工作都尽可能的做到细致认真。不敢评说自己的完美，只希望能得到领导的认可。这一年，我们经历了五一、十一等大型促销活动，经历了人员短缺、工作量日益剧增、公司切换等等。我带领着我仅有的一名仓管员，每天坚守在自己的岗位上，发挥着那仅有的一点光和热，兢兢业业，勤勤恳恳。尽心的使自己更加完美，使工作更优秀。

五一促销前期，按时保证商品的正常入库，坚决落实收货标准，不良品绝对不允许进入库房，保证库房内商品的完好，从而更有效地控制残次品的生成。加班加点的不辞辛苦，来保证将每一件商品

的顺利出库。

五一促销过后，是一种平淡，也是对日常工作的检验，我们一如往昔，在平淡中体现出一点真，用这一点真来体现出一种执着。这就是我负责的库房。

转眼间十一促销活动就开始了，这又是一次考验，而这样的考验在过去的一年中，这已经不是第一次了，我依然是那个我，还是那样的认真和负责，还是那样的严格要求。而十一的促销也算是历年来最累的，晚上九点下班，早上八点到岗，十一促销的十八天，折磨人，也锻炼人，所以这个十一，很累，但是我依然觉得，我又一次的证明了自己，我也许不是最强的，但是我还是那个很努力的我。

就是这样，十一促销过去了，迎来了十一月，十二月，还有未来的元旦。又还是一样的工作，就这样的，每一个循环之后的天黑，每一个循环之前的天明，在每一个天明与天黑之间，努力着，勤奋着。一年也就如此过来了。一年也就又到了此时，写总结的时候了，而我写了这么多，虽烦乱，但很真挚。

马上迎来的二零一一年，我们要做的准备就是以同样的精神状态去迎接，还是那一如既往的态度，还是那样的自我完善，就这样在属于自己的岗位上力求做出更多的价值。

所以根据以往的工作，制定以下几点计划：

- 一、对盘点进一步保持以往的风格，周详细致，求真务实。
- 二、在收货放面，更全面更细致，以及进货商品码放还需加大力度，克服一些不良因素带来的影响。

三、发货时严格验货，做到认真及时准确。

四、在库区卫生清扫方面，做到保证库区无杂物，商品码放整齐，型号与品牌归类还需要更细致。

五、对库房各项登记表做到及时填写，认真准确。

六、与同事搞好关系，做到团结同事，真诚相待，互帮互助。

七、积极配合安保对库房防火防盗方面的安全隐患进行排查。八、对领导交予的各项工作，做到少言多做，任劳任怨，努力完成。九、配合领导使物流的各项工作更上一个台阶。

以上便是我在二零一二年的计划，而这些计划也许终将赶不上变化，但是我希望，我会用我的努力来应对未来发生的一切变故。我更希望未来的二零一二年，有更好的发展和转变。而未来的一切，伴随我的，永远是我的努力和执着。

在新的一年里我将努力学习，增加物流知识，总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一处使、心往一处想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢你们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真，努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己

的光和热!库管工作总结 4

时光飞逝,弹指之间 20__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 20__年的工作做如下简要回顾和总结:

一、回首 20__

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、能严格执行公司库房保管制度，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20__年改进这一现状。

3、合理安排材料在库房内的存放次序。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：库房规划不够合理，20__年将重新进行规划。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对库房产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好库房

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 20__

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在 20__年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的库房 20__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、在库房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，使其库房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，并改善库房物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

(3)、重新对库房屋位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。

三、库房提出的建议

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库房，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库房管理，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)、因为我们公司库房场地有限，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，库房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!20__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。

库管工作总结 5

转瞬间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的三个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，主动向上的团队。特殊感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而拥有过朦胧，首先，在原材料仓库的三个月来，生疏了原材料入库流程，生疏了接受应用先进先出的原材料出库流程

在此期间，每当遇到问题时，同事们都会急躁的讲解，我觉得他们很热忱，在他们身上我也学到了不少东西。请领导放心，我会尽心尽责的工作，虽然我学历不是高，但我会努力，实习期间，担当了仓管的基本职责，参预了出入库管理、订购管理、目视化管理、5s 管理、先进先出管理和看板管理等工作活动。对每一项的理解：

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解平安库存，周转库存，最高存量，选购批量，严密跟进每一款物品的进销存，准时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾选购周期及选购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解选购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第三：5s 管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序洁净的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必需养成一个好习惯，每天坚持做好，日清日洁，5s 的素养对此有特殊大的关怀。

第四：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的方法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。库管工作总结 6

我在_学校快两年了，到学校任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在学校找到了自己新的定位方向和生活目标，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

20_年_月我到_学校接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时_学校不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，

通过这些努力后，整个_学校仓库进入良性循环。

二、理清头绪，细化管理

每日库存报表都由我一人负责!所以在学校一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理:从新设计制定_学校管理规范,严把出库、入库和在库三个方面管理,参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理,每天抽盘,每周小盘点,每月配合财务大盘点,作到账目清晰,账实相符。经手货款无一差错,体现了一名财务人员的严谨和细致,近段时间来,账实相符基本达到100%,实现无库损!与学校同事紧密配合,做到库存的'结构合理。紧盯各物品流动,认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位,先后做出《进销存明细帐》,固定资产表格,物品物资表格,物资申购汇总表格等,有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理,对工程类办公类清洁类固定资产类等主要产品项实施重点管理,在做申购汇总表时减小在库物品的再申购,努力降低其库存量,对小品项等实行简单控制,改方案实施做到了重点与一般的结合,降低了库存,加速了库存周转率。

三、进行信息化

随着学校业务的连年增长,工程部需求物资够大,日发货收货量也进一步扩大,在_学校领导的重视下,实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑,可以准时看到库存明细!该举措大大方便学校领导和员工的查询,加强与各部门之间的信息交流,整个20_年不良库存下降基本至零!

四、坚持学习,与学校共成长

在仓库的这段期间我更加明白了学校领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是校长亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说学校在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与学校一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在学校各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!库管工作总结 7

时间过的真快，转眼 20__年上半年已经过去，迎来了下半年新的开始。现在回想我这上半年的工作，心中有许多感慨。

工作中要做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才会得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

1、仓库计划

认真负责备货、收货、下货、确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时上报采购，定期上报库存货物缺损与积压情况，合理调整、减少新增积压库存。充分发挥后备军的作用

2、材料入库

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/876103141241010203>