

2023年仓库管理日常工作报告总结(模板6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

仓库管理日常工作报告总结篇一

多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：“物料”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，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工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库保管员应尽的职责，我将责无旁贷。

卫生清洁：每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

入库、出库工作：遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致

的原则：没有领料单，不能发放物料；手续不贴合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不可发放；完成一件工作后要作(做)自我检查，以发现问题及时解决；对每一天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

以上这些问题，其实都与个人的职责心有关。职责心，是一种工作心态，也是一种工作作风，职责心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但职责大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮忙。

本人于20xx年11月07号进入xx公司这个大家庭，回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，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。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

a□工作期间主要完成事项：

1) 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，。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，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

2) 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。

4) 为了避免货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

5) 物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

6) 为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

7) 防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。

8) 为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，并在外包装上贴上尾数标签。

9) 下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后才可下班。

11)：为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总□6s□消防安全知识仓储部工作目标等相关学习资料。

12) 现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技是否满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

13)、多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

14)时刻做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

16)为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个人来管控，

19)对于订单物料报欠，请mc对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

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!20xx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。

感谢公司给了我这么一次发展的机会!

感谢领导对我的悉心指教!

感谢同事给我的支持和鼓励!

祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高!

以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激!

仓库管理日常工作报告总结篇二

第一条为使本公司的仓库管理规范化，保证财产物资的完好无损，根据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司具体情况，特制订本规定。

第二条仓库管理工作的任务

- (1)做好物资出库和入库工作。
- (2)做好物资的保管工作。
- (3)做好各种防患工作，确保物资的安全保管，不出事故。

第二章仓库物资的入库

第三条对于采购部购入的货物，保管人员要认真验收物资的数量、名称是否与货单相符，对于实物与货单内容不符的，办理入库手续要如实反映。

第四条对于货物验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象，保管人员有权拒绝办理入库手续，并视具体情况报告主管人员处理。

第三章仓库货物的出库

第五条对于一切手续不全的提货，保管人员有权拒绝发货，并视具体情况报告主管人员。

第四章仓库货物的保管

第六条仓库保管员要及时登记各类货物明细帐，做到日清月结，达到帐帐相符，帐物相符。

第八条保管人员对库存货物要每月月末盘点对帐。发现盈余、短少、残损，必须查明原因，分清责任，及时写出书面报告，提出处理意见，报部门主管人员。

第九条做好仓库与运输环节的衔接工作，在保证货物供应、合理储备的前提下，力求减少库存量，并对货物的利用、积压产品的处理提出建议。

第十条根据各种货物的不同种类及其特性，结合仓库条件，保证仓库货物定置摆放，合理有序，保证货物的进出和盘存方便。

第十一条对于易燃、易爆、剧毒等货物，应指定专人管理，并设置明显标志。

第十二条建立健全出入库人员登记制度。

第十三条严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗工作，保证仓库和货物财产的安全。

第十四条库管人员每天上下班前要做到三“检查”，确保财产货物的完整。如有异常情况，要立即上报主管部门。

(1) 上班必须检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。

(2) 下班检查是否锁门、拉闸、断电及不安全隐患。

(3) 检查易燃、易爆物品是否单独存储、妥善保管。

仓库管理日常工作报告总结篇三

在现在社会，越来越多人会去使用制度，管理制度是实施一定的管理行为的依据，是社会再生产过程顺利进行的保证，

具有权威性、完整性、排他性、可执行性、相对稳定性和公平公正性。下面是小编为大家整理的仓库的日常管理制度范本，希望能帮助到大家！

为使本公司的仓库管理规范化，保证财产物资的完好无损，根据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司具体情况，特制订本规定。

一、仓库管理工作的任务

(1) 做好物资出库和入库工作。

(2) 做好物资的保管工作。

(3) 做好各种防患工作，确保物资的安全保管。

不相符的，办理入库手续要如实反映。

三、对于货物验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象，保管人员有权拒绝办理入库手续，并视具体情况报告主管经理。

四、对于一切手续不全的提货，保管员有权拒绝发货，并视具体情况报告主管经理。

五、仓库保管员要及时登记各种货物明细账，做到日清月结，达到账账相符、账物相符，账卡相符。

六、每月月底之前，保管人员要对当月各种货物“入、出、存”情况予以汇总，并编制报表上报公司总经理。

八、做好仓库与运输环节的衔接工作，在保证货物供应、合理储备的前提下，力求减少库存量，并对货物的利用、积压产品的处理提出建议。

九、根据各种货物的不同种类及特性，结合仓库条件，保证仓库货物定置摆放，合理有序，保证货物的进出和盘存方便。

十、对于有特殊要求等货物，应指定专人管理，并设置明显标志。十一、建立健全出入库人员登记制度。

十二、严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗工作，保证仓库和货物财产的安全。

十三、库管人员每天上下班前要做到三“检查”，确保财产货物的完整。如有异常情况，要立即上报主管经理。

(1) 上班必须检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。

(2) 下班检查是否锁门、拉闸、断电及不安全隐患。

(3) 检查有特殊要求物品是否单独存储、妥善保管。

十四、严格遵守仓库保管纪律、规定，仓库保管纪律内容规定；

(1) 严禁在仓库内吸烟。

(2) 严禁无关人员进入仓库。

(3) 严禁涂改账目。

(4) 严禁在仓库内存放杂物、废品。

(5) 严禁在仓库内存放私人物品。

(6) 严禁在仓库内闲谈、谈笑、打闹。

(7) 严禁随意动用仓库消防器材。

(8) 严禁在仓库内乱放电源，临时电线，临时照明。本管理流程自下发之日起试行。

目的：为加强成本核算，提高公司的基础管理工作水平，进一步规范材料物资和成品流通、保管和控制程序，维护公司资产的安全完整，加速资金周转，特制定本制度。

一、仓管员职责：

1、遵守国家的法律、法规，遵守公司的各项规章制度，保管好公司仓库的库存物资，对所收和发的货物做到数量准确、质量完好、收发迅速、服务周到。

2、负责公司的境内外原材料、辅助材料、低值易耗品及固定资产等货物的收发管理工作，负责公司的各类产成品、半成品以及客户存放品的收发工作，仓管员必须认真填写入库单和领料单，做到字迹清晰并妥善保管，以便日后查阅。

3、熟练掌握各类存货的品名、用途以及货物的存放地点，运用公司erp系统建立原材料、半成品、产成品等明细帐，建立物料卡片，按照仓库的管理流程做到帐、卡、物一致。

4、月末仓库保管员在采购部pmc和财务部的协助下对仓库所有物料进行盘点，编制盘点表，对盘盈、盘亏的物料除合理的、自然的损耗外，其他物料都要进行分析原因并查明原因，在未经过上级批准的情况下仓库管理员绝对不得擅自处理。

5、积极配合采购部、生产部和其他部门的工作，为公司的货物进出提供良好的服务，为公司的成本核算提供真实可靠的资料。

6、仓库内严禁烟火，仓管员要学习和了解基本消防知识，懂得使用消防器材。

7、除领料员和有需要的相关人员外任何人员不得随便进入仓库和在仓库逗留，仓管员要拒绝闲杂人进入仓库。

1、仓库保管员必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类用公司管理系统建立相应的明细账和物料卡片；半成品、产成品也按照类型及规格型号用公司管理系统设立明细账和产品卡片；逾期品、失效品、废料也分别建账。

2、必须严格按公司管理系统和仓库管理制度进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔录入公司管理系统，做到日清日结，确保公司管理系统中物料进出及结存数据的正确无误。及时登记卡片，及时查阅公司管理系统中的数据与卡片进行核对，确保两者的一致性。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

4、仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，仓库管理员对常用的原材料、辅助材料及易耗品的库存数量及时和采购部沟通，做到有效的利用和控制常用物料，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送各事业部领导(生产部□pmc□业务部及财务部)，各事业部(生产部□pmc□业务部及财务部)对本单位的各类不良存货每月必须提出处理意见，仓库保管员根据处理意见及时加以处理。

三、入库管理：

1、物料进仓时，仓库管理员必须凭采购部的采购订单或采购明细、送货单、检验报告办理入库手续；如属回用物资应凭回用单办理入库手续，拒绝不合格或手续不齐全的物资入库。

2、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，

不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员(采购部)负责处理。对于境外来料物资仓管员必须及时与采购部或者报关员沟通，根据相关人员提供的资料进行入库手续。

3、对于境外客户自来物料，无论是原材料还是成品或半成品，业务部都必须及时清点并做相应记录清单，由仓库摆放到统一位置，后加工领按需求领取。

4、收料单的填开必须正确完整，字迹清晰，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致，如属票到抵冲的，应在备注栏中注明原入库时间，收料单上必须有保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

5、仓管员必须见到品质部相关人员检验合格后方可办理入库手续。因质量等原因而发生的退回材料，必须由品质部相关人员填写退回材料处理单，并通知采购部处理，仓管员不得私自处理任何物料。

四、出库管理：

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间指定人员统一领取，领料人员凭车间主管或计划员开具的流程单或相关凭证(领料单)向仓库领料，所有物料只有经主管领导批字后方可领取，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；领料员必须在领料单上签字，仓管员应根据开具的领料单登记入卡、入帐。

2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据(出货单、报废单)，仓库管理人员凭盖有财务发货印章或销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记卡片。

b□来料加工出货，印刷完工后，由qc判定全检或抽检并点好数量，

移交印刷部打包或装箱，由印刷部负责入仓，仓管员再次确认物品名称及数量，通知业务部开具销售发货单据(出货单、)，仓库管理人员凭盖有财务发货印章或业务部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记卡片。

五、报表及其他管理：

1、仓管员在月末结账前要与生产部□pmc□业务部和财务部做好物料进出的衔接工作，各部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

2、必须正确及时报送规定的各类报表：收发存报表、材料耗用汇总表、三个月以上积压物料报表，每月30日前上报财务部及生产部□pmc□业务部，并确保其正确无误，并对报表数据的正确性负责。

3、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、老化、变质或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

4、仓库现场管理工作必须严格按照6s要求□iso9000标准及公司的具体规定执行。

一、物资的验收入库

1、物资到公司后库管员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点，经使用部门或请购人员及检验人员对质量检验合格后，方可入库。

2、对入库物资核对、清点后，库管员及时填写入库单，

3、库管要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库。

a)与合同计划或请购单不相符的采购物资。

b)与要求不符合的采购物资。

4、因生产急需或其他原因不能形成入库的物资，库管员要到现场核对验收，并及时补填“入库单”。

二、物资保管

1、物资入库后，需按不同类别、性能、特点和用途分类分区码放，做到“二齐、三清、四号定位”。

a)二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。

b)三清：材料清、数量清、规格标识清。

c)四号定位：按区、按排、按架、按位定位。

3、库存信息及时呈报。须对数量、文字、表格仔细核对，确保报表数据的准确性和可靠性。

三、物资的领发

1、库管员凭领料人的领料单如实领发，若领料单上主管或总经理未签字、字迹不清或被涂改的，库管员有权拒绝发放物资。

2、领料人员所需物资无库存，库管员应及时通知使用者，使用者按要求填写请购单，经总经理批准后交采购人员及时采购。

5、以旧换新的物资一律交旧领新;领用的各种工具均要上工具卡，并由领用人和组长签字。

四、物资退库

1、由于生产计划更改引起领用的物资剩余时，应及时退库并办理退库手续。

2、废品物资退库，库管员根据“废品损失报告单”进行查验后，入库并做好记录和标识。

五、仓库卫生

2、不允许员工在仓库门口吃早餐，违返者罚款50元、

六、出货

2、如果真的有特殊情况、必须提前通知、

七、仓库罚款

1、一旦被仓库罚款其他人不须插手、如有发现加倍罚款、给予通告批评

一、防火

1、所有进入仓库人员，严禁在仓库内吸烟，严禁携带火种及易燃易爆物品。违者每人每次处罚100元。

2、每个仓库最少配备一台干粉灭火器和1个水桶。所有灭火器材，要求摆放地点固定且容易找到，对于违规摆放灭火器材的保管员，每人每次处罚50元。

3、每个仓库配备的灭火器材主要供本仓库备用，必须存放在本仓库内，灭火器不得对外借出，更不得随意与其他仓库或

部门调换。

一旦公司出现火情，任何保管员都不需请示领导、都必须携带自己的灭火器积极参与灭火救援。救援结束后，必须将灭火器带回仓库，并认真检查，灭火器需要补充药液或需要维修的必须立即报请仓库主管，仓库主管也必须主动检查、维护灭火器。违反规定，每人每次罚款30元。

4、仓库主管必须对仓库所有干粉灭火器统一编号，统一造册，建立“管理责任制”，明确灭火器所属仓库和责任人，并于每月15号例行检查，查看灭火器内药品是否过期失效，检查灭火器是否损坏、能否正常使用。每个灭火器筒体上粘贴“检查记录单”，记录责任人姓名，由仓库主管每月15号填写检查结果。凡需更换或维修的灭火器，必须在发现当天报告总经理。违规一次，处罚仓库主管50元。

5、仓库主管每月必须组织全体保管员学习防火知识，对新入职保管员进行防火知识培训，让所有人员懂得出现火情时如何尽快找到灭火器，如何使用灭火器，如何救火，如何自救。违规一次，处罚仓库主管50元。

6、仓库人员要有极强的防火意识，要树立“预防为主”的思想，特别是仓库主管，要时常巡视仓库每一个角落，及时排查火灾隐患，督促仓库防火措施落实。

二、防水防潮湿

1、保管员应经常关注自己仓库的屋顶、墙壁、窗户、大门、排气口等部位是否存在漏雨、进水隐患，应特别检查仓库墙壁和地面是否潮湿。发现隐患，必须立即报告仓库主管，要求维修或防护。

2、每天下班离开之前，必须锁紧仓库所有门窗以防止雨水。

3、遇到大雨或持续下雨，应保持24小时值班检查制度，防止雨水渗漏和门口雨水倒灌入库。

4、面粉、调料等容易潮湿物品，必须脱离地面上架堆放。堆放成品和箱皮时，必须先在地面铺垫废箱皮，以防潮湿。

三、防盗

1、所有仓库，必须人走落锁，即使是在上班期间短暂离开仓库，大门也必须落锁，严禁大门敞开而无人值守。每天下班离开之前，必须锁紧仓库所有门窗。违者每人每次处罚30元。

2、仓库大门钥匙，必须专人专管，即由仓库主管或仓库主管指定人员管理。严禁随意代管，严禁复制钥匙，严禁把钥匙随意分发或随意摆放在桌面。放假超过7天时，由仓库主管负责把所有仓库大门粘贴加盖公司公章的封条。

3、为分清责任，成品仓库必须严格按照交接班的有关规定执行。同时，成品库严格执行进入成品仓库须知之一切规定。

4、盗窃行为认定：未办理出库(即出库单)手续而被带出仓库大门，即构成盗窃行为。内盗行为，按盗窃物品价值的10倍但最低罚金不低于500元的标准处罚。内外勾结的盗窃行为，可加重处罚。对所有盗窃行为，公司保留诉诸法律解决的权利。

四、防毒害

1、所有进入仓库人员，严禁携带有毒有害有异味物品，违者每人每次处罚100元。这在成品库、面粉库、调料库特别重要。

2、仓库在计划灭鼠灭四害之前，必须制订详细的操作方案和实施步骤，特别列明所用毒药名称、数量、毒杀时间等，并报请总经理批准后实施。

3、严禁宠物类动物进入仓库。

五、防过期变质

1、对于有保质期要求的物品比如面粉、调料、味精等，必须贯彻“先进先用”的出库原则，即先入库的先出库，先到达的先使用。保管员要对每批物品的保质期做到心中有数，严防超过保质期而变为废品。

2、对于保存条件有特殊要求的物品比如酵母，仓库主管应指定专人专库保管，该保管员应每天实地检查冷库温度、湿度等指标，关注冷库机器设备运行是否正常，发现问题立即向仓库主管汇报解决，严防变质腐败。仓库主管也应经常对上述物品和存放指标抽查、过问，并立即解决有关问题。

3、成品仓库在日常发货时，也必须贯彻“先进先发”的发货原则，即先入库的先发货，生产日期在前的先发货。保管员要对每批成品的生产日期做到心中有数，必须在成品即将到达保质期的前两个月以书面形式报告仓库主管，请求处理意见。严防超过保质期而变为废品。

六、安全用电与节能

1、只有公司专业电工才可对仓库电路、电器进行安装、改建、维修、更换、调试，所有仓库保管员不得实施以上操作。

2、电工和仓库管理人员之外的任何人，不得随意操作仓库电器。

3、保管员不得随意在仓库临时插装大功率用电器，比如取暖电器、烧水器等，严防用电火灾隐患。

4、节约用电是每个员工的基本义务。严禁浪费电能。

七、仓库环境卫生

- 1、每天打扫仓库卫生，经常保持地面、墙壁、门窗、货架、货位、工具、桌椅的整洁干净。这在成品库、面粉库、调料库尤其重要。
- 2、经常清理仓库内的废品杂物，及时发现老鼠等四害隐患。
- 3、经常整理仓库物资，及时归类归位。货物摆放要逐步做到“分库存放，分区管理，分类摆放，上架编号”。既要防止货位浪费，同时注意预留消防通道。

一、目的

通过制定仓库的管理制度及操作流程规定，指导和规范仓库人员的日常工作行为，对有效提高工作效率起到激励作用。

二、适用范围

仓库的所用工作人员

三、职责

仓库主管负责仓库一切事务的安排和管理，协调部门间的事务和传达与执行上级下达的任务，培训和提高仓库人员行为规范及工作效率。

仓管员负责产品的收料、入库、发货、退货、储存、防护工作。

四、仓储管理规定

1、货品入库

- (1)需严格按照“收货入库单”的流程进行作业。

(2) 物流司机将“客户送货单”给到仓库后，仓库需安排装卸，搬运到制定区域内。

(3) 仓库收货时需要求物流司机给“客户送货单”，没有时需追查，直到拿到单据为止，仓库人员有追查和保管单据的责任。

(4) 仓库收货时需按采购单收货，否则拒绝收货。

(5) 仓库人员与物流司机共同确认送货单的数量和实物，如不符由物流司机联系供货商处理，并由物流司机在送货单签字确认实收数量。

(6) 仓库对已入库的产品进行分区，分类摆放，不得随意摆放。

2、产品出库

(1) 按照产品出库单、产品赠送单、产品调拨单、现金单、预付款单的流程进行操作。

(2) 仓库出库产品的原则是同一产品做到先进先出。

(3) 仓库任何人员都无权给没有办理相关手续的原材料出库。

3、退厂产品处理

(1) 需严格按照“退厂产品通知单”进行操作。

(2) 质量问题的产品需要及时上报

4、产品报废

(1) 严格执行“报废单”进行操作

(2) 发现仓库库存产品不良时及时处理或通知上级主管部门处

理。

(3) 需要区别分开库存产品报废、产品不良的、客户退回的报废产品，并且分开保管。

五、货物管理

1、产品在收货、点数、入库、搬运、摆放、归位、存放、储存、发货过程中遵守安全原则，做到防损、防水、防蛀、防晒等安全措施。

2、每天检查货物信息，如发现储位不对、帐物不符、品质问题及时反馈和处理。

3、保持货物的正确标示，由仓管负责，对于错误标示及时更正。

4、货物的单据、帐交到财务。每月的单据由其分类保管好，原则上单据保管2年，在此期间不得销毁。做到帐、物、一致。

六、货物的盘点

1、仓库货物盘点由财务、仓库以及主管部门拟定盘点计划时间表和盘点流程。

2、盘点过程中需要其他相关部门予以配合。

3、盘点时保证做到盘点数量的准确性、公正性，严禁弄虚作假、虚报数据。盘点过程中严禁更换不同的盘点人员，以免少盘、多盘、漏盘等。

4、盘点分初盘、复盘，但所有的盘点数据都需盘点人员签名确认。

七、仓库的安全、卫生管理

- 1、仓库每天都对仓库区域进行清洁整理工作，清理掉不要、不用的东西和坏的东西，并将仓库内的产品整理到提定的区域内，达到整洁、整齐、干净、卫生、合理的摆放要求。
- 2、对仓库内货物摆放做出合理的摆放和规划。
- 3、仓库卫生可以在仓库空闲的时间进行。
- 4、仓库内保持安全通道畅通，不可有堆积物，保证人员安全。
- 5、仓库内严禁烟火，严禁非仓库人员非工作需要进入仓库。
- 6、仓库内的规划区域要有明确标识
- 7、上下班关闭窗户及锁上仓库门。
- 8、做好及时检查物货，如有异常或者安全隐患及时处理和上报。

八、仓库人员的工作态度及作风

- 1、仓库工作人员应该培养良好的工作态度和作风，形成良好的工作习惯。
- 2、仓库工作人员要求做事细心，认真，负责，诚实，有良好的团队意识及职业道德。
- 3、对于上级下达的任务要按时按质完成。

仓库管理日常工作报告总结篇四

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人

都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮忙了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一丝一毫的差错。

透过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货（按照先进先出原则），做好记录（包括位置、日期、数量），出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都留意翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的. 仓库管理人员。

在工作中，对数据（包括票据数据和实物数据）敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘仿佛’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

在管理工作过程中，我虽然工作认真、用心主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管

理人员。我还期望得到同事们和领导们的批评和指导。

此刻是信息化、自动化时代，有许多的体力和脑力劳动都转眼间变得模式化简单，但是这并不代表我们的工作简单了，相反我们就应存在一种危机感，加强学习，不进步就等于落后，所以，我一向在努力着，学习着。我相信，在不久一段时间内，我们的仓库管理将更加高效、精准、协调。在以后的工作中，我将以此为努力的方向。

仓库管理日常工作报告总结篇五

1 .物品抵达白酒仓库后，仓库管理员根据清单上的名称、数量进行核对、库存管理，使用部门或申请人和检验人员通过质检后，可以入库。

2)入库物资核对、库存管理后，仓库管理员立即填写入库书，经使用者、仓库管理员、财务科逐一进行会计核算。

3、仓库管理要严格把关，有下列情况时，可以拒绝检查或入库：

一)未经总经理或部门负责人批准的'采购；

二)与合同计划或者采购申请不一致的采购物资；

三)不符合要求的采购物资。

二、物品的保管

1 .物品入库后，为了实现“二齐、三清、四号定位”，需要按照不同的种类、性能、特征和用途将区分代码分类放置。

a)二齐)物资配置齐全，库容整洁有序。

b)三清)物品清、数量清、规格标示清。

c)四号定位：按区、列、架、位置进行定位。

仓库管理日常工作报告总结篇六

大家知道吗?越来越多人会去使用制度，制度一般指要求大家共同遵守的办事规程或行动准则，也指在一定历史条件下形成的法令、礼俗等规范或一定的规格。下面是小编为大家整理的公司仓库日常管理制度5篇，希望能帮助到大家！

一、物资的验收入库仓库管理制度

1、物资到公司后库管员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点，经使用部门或请购人员及检验人员对质量检验合格后，方可入库。

2、对入库物资核对、清点后，库管员及时填写入库单，经使用人、货管科主管签字后，库管员、财务科各持一联做帐，采购人员持一联做请款报销凭证。

3、库管要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库。

a) 未经总经理或部门主管批准的采购。

b) 与合同计划或请购单不相符的采购物资。

c) 与要求不符合的采购物资。

4、因生产急需或其他原因不能形成入库的物资，库管员要到现场核对验收，并及时补填“入库单”。

二、物资保管仓库管理制度

1、物资入库后，需按不同类别、性能、特点和用途分类分区码放，做到“二齐、三清、四号定位”。

a) 二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。

b) 三清：材料清、数量清、规格标识清。

c) 四号定位：按区、按排、按架、按位定位。

3、库存信息及时呈报。须对数量、文字、表格仔细核对，确保报表数据的准确性和可靠性。

三、物资的领发仓库管理制度

1、库管员凭领料人的领料单如实领发，若领料单上主管或总经理未签字、字迹不清或被涂改的，库管员有权拒绝发放物资。

2、库管员根据进货时间必须遵守“先进先出”的仓库管理制度原则。

3、领料人员所需物资无库存，库管员应及时通知使用者，使用者按要求填写请购单，经总经理批准后交采购人员及时采购。

4、任何人不办理领料手续不得以任何名义从库内拿走物资，不得在货架或货位中乱翻乱动，库管员有权制止和纠正其行为。

5、以旧换新的物资一律交旧领新；领用的各种工具均要上工具卡，并由领用人和总经理签字。

四、物资退库仓库管理制度

1、由于生产计划更改引起领用的物资剩余时，应及时退库并办理退库手续。

2、废品物资退库，库管员根据“废品损失报告单”进行查验后，入库并做好记录和标识。

第一章总则

第一条为使本公司的仓库管理规范化，保证财产物资的完好无损，根据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司具体情况，特制订本规定。

第二条仓库管理工作的任务

(1)做好物资出库和入库工作。

(2)做好物资的保管工作。

(3)做好各种防患工作，确保物资的安全保管，不出事故。

第二章仓库物资的入库

第三条对于采购部购入的货物，保管人员要认真验收物资的数量、名称是否与货单相符，对于实物与货单内容不符的，办理入库手续要如实反映。

第四条对于货物验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象，保管人员有权拒绝办理入库手续，并视具体情况报告主管人员处理。

第三章仓库货物的出库

第五条对于一切手续不全的提货，保管人员有权拒绝发货，并视具体情况报告主管人员。

第四章 仓库货物的保管

第六条 仓库保管员要及时登记各类货物明细帐，做到日清月结，达到帐帐相符，帐物相符。

第八条 保管人员对库存货物要每月月末盘点对帐。发现盈余、短少、残损，必须查明原因，分清责任，及时写出书面报告，提出处理意见，报部门主管人员。

第九条 做好仓库与运输环节的衔接工作，在保证货物供应、合理储备的前提下，力求减少库存量，并对货物的利用、积压产品的处理提出建议。

第十条 根据各种货物的不同种类及其特性，结合仓库条件，保证仓库货物定置摆放，合理有序，保证货物的进出和盘存方便。

第十一条 对于易燃、易爆、剧毒等货物，应指定专人管理，并设置明显标志。

第十二条 建立健全出入库人员登记制度。

第十三条 严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗工作，保证仓库和货物财产的安全。

第十四条 库管人员每天上下班前要做到三“检查”，确保财产货物的完整。如有异常情况，要立即上报主管部门。

(1) 上班必须检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。

(2) 下班检查是否锁门、拉闸、断电及不安全隐患。

(3) 检查易燃、易爆物品是否单独存储、妥善保管。

为使本公司的仓库管理规范，保证财产物资的完好无损，

根据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司具体情况，特制订本规定。

一、仓库管理工作的任务

(1) 做好物资出库和入库工作。

(2) 做好物资的保管工作。

(3) 做好各种防患工作，确保物资的安全保管。

二、对于入库的货物，保管人员要认真验收物资的数量、名称是否与货单相符，对于实物与货单内容不相符的，办理入库手续要如实反映。

三、对于货物验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象，保管人员有权拒绝办理入库手续，并视具体情况报告主管经理。

四、对于一切手续不全的提货，保管员有权拒绝发货，并视具体情况报告主管经理。

五、仓库保管员要及时登记各种货物明细账，做到日清月结，达到账账相符、账物相符，账卡相符。

六、每月月底之前，保管人员要对当月各种货物“入、出、存”情况予以汇总，并编制报表上报公司总经理。

七、保管员会同财务人员对库存货物每季季末盘点对账。发现盈余、短少、残缺，必须查明原因，分清责任，及时写出书面报告，提出处理意见，报公司总经理。

八、做好仓库与运输环节的衔接工作，在保证货物供应、合理储备的前提下，力求减少库存量，并对货物的利用、积压产品的处理提出建议。

九、根据各种货物的不同种类及特性，结合仓库条件，保证仓库货物定置摆放，合理有序，保证货物的进出和盘存方便。

十、对于有特殊要求等货物，应指定专人管理，并设置明显标志。

十一、建立健全出入库人员登记制度。

十二、严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗工作，保证仓库和货物财产的安全。

十三、库管人员每天上下班前要做到三“检查”，确保财产货物的完整。如有异常情况，要立即上报主管经理。

(1) 上班必须检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。

(2) 下班检查是否锁门、拉闸、断电及不安全隐患。

(3) 检查有特殊要求物品是否单独存储、妥善保管。

十四、严格遵守仓库保管纪律、规定，仓库保管纪律内容规定；

(1) 严禁在仓库内吸烟。

(2) 严禁无关人员进入仓库。

(3) 严禁涂改账目。

(4) 严禁在仓库内存放杂物、废品。

(5) 严禁在仓库内存放私人物品。

(6) 严禁在仓库内闲谈、谈笑、打闹。

(7) 严禁随意动用仓库消防器材。

(8) 严禁在仓库内乱放电源，临时电线，临时照明。

本管理流程自下发之日起试行。

一、总则

仓库是公司物料供应体系的一个重要组成部分，是公司各种物资周转储备的环节。主要职能是：保管好库存物资，做到数量准确、质量完好、确保安全、收发迅速，配合公司提高营运效率。

二、物资验收入库存

1、物资入库存，仓库员要亲自同交货人交接手续，核对清点物资名称，数量是否一致，按物资交接单上的要求签字，应当认识到签收是经济责任的转移。

2、物料入库存，要如实填制“入库规格单”，一式三份，做到货单相符，一联仓库员存根，作为仓库实物账，其余一联交财务部，一联交客户服务部。

三、物料的储存保管

1、仓库物料必须按类别，在合理安全可靠的前提下在固定位置堆放，注意留通道，做到整齐，成行成列，过目见数，检点方便。

2、库内严禁火种，严禁吸烟，非工作人员不得进入库存内。

3、仓管员要认真做好仓库安全工作，作业时注意安全，经常检查仓库，认真做好防火、防潮、防盗工作。

4、物料保管，仓管员一律不准擅自借出。

- 5、仓管员要爱护物料，并注意物料清洁干净。
- 6、每月必须对库存物料进行实物盘点一次。财务人员予以抽查或监盘，并由仓管员填写制盘点表，一式三份，一联仓库留存，一联交财务部，一联交客户服务部，以保证财务账、仓库实物账和实物相符合。

四、仓库物料的出库

- 2、仓管员必须按送货单发货，遇到特殊情况要向领导请示。
- 3、仓管员在发料时，必须清洁物料才出仓。
- 4、仓管员发料要立即填制出仓单，一式三联，一联仓库留存，一联交财务部，一联交客户服务部，便于减数工作。

一、总则

- 1、为了确保生产秩序，保证生产车间各项工作顺利开展，营造良好的工作环境，促进本厂发展，结合本厂生产车间实际情况，特制定本制度。
- 2、本制度实用于本厂全体人员，具体包括车间管理人员及作业人员。

二、人员管理

- 3、全体车间人员必须按要求佩带工牌，不得穿拖鞋进入车间；
- 6、车间人员如因特殊情况需要请假，应按厂请假程序向各级主管申请，得到批准方可离开。
- 7、工作时间内，倡导全体人员说普通话，禁止拉帮结伙。

三、作业管理

1、车间严格按生产计划排产，根据车间设备和人员精心组织生产；

6、车间人员下班时，要清理好自己的工作台面，做好设备保养工作。最后离开车间要将门窗，电源关闭，若发生意外事故，将追究最后离开者的责任以及生产主管的责任。

7、车间人员严格按工艺规程及产品质量标准进行操作，擅自更改生产工艺造成品质问题，由作业人员自行承担 responsibility。

四、生产现场物品摆放及清洁卫生

1、原材料直接放置到生产现场的，仓管员必须按规定的`位置并摆放整齐，标示清晰；各生产现场原材料保管和适用，由该现场直接管理人员或该工序直接操作使用员工直接保管和维护，不得随意放置物品。

2、生产现场均为设定作业区，员工不得随意到非作业区作业，特殊情况需要借用场地，应请示批准。

3、包装好的产品应放置在暂放区内，标示明确，以便检查验收及转序寻找，搬运方便，防止在使用型号，规格时拿错。

4每日在清理现场时必须将不能回收的废物及时放到垃圾桶或外面的垃圾堆里，现场清理余料时，将有用的余料清理出来，能及时合理分配使用。

5、若在清理现场时，发现价值较高或良性物品，从重处罚。

五、工程技术人员(出模师)评审

2、工程技术放样品评审合格后，投入生产，未将生产资料传达给相应的部门一次罚款100元。(例如:效果图，模板，模板

台帐，材料清单，工艺流程，以及技术指导性文件等)