

2023年医院经济责任审计报告 经济责任 审计报告(汇总8篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

仓库管理工作总结 仓库管理制度篇一

- 1、为了保障仓库货物保管安全、提高仓库工作效率和物流对接规范，特制定仓库管理制度，以确保公司的物资储运安全。
- 2、本办法适用于公司市场物流部门。

(一) 货物入库

- 1、收货后，办理入库手续时，仓管员必须对照货物与采购单、提货单所列的型号、数量或规格是否相符；对自己清点的货物进行自检完毕后，将货物与单据交与检验员进行再次检验核查；如发现型号、数量、规格不符，及包装破损的，应做好相应记录，并不迟于次日报送部门主管处理。
- 2、入库货物明细(入库单)必须由仓管员及检验员依次确认货物验收无误后，由检验员把单据交给物流文员及时入库。由系统生成进货单后，交与检验员核对，再由仓管员及检验员同时确认签字认可，做到帐、货相符。
- 3、若仓管员或检验员因工作失误出现货、单不符等问题所造成的经济损失由该仓管员及检验员共同承担。

(二) 货物出库

- 1、仓管员应按照文员提供的出库单认真核对出货型号及数量。
- 3、货物出库时，仓管员及检验员双方须同时在出库单上签字，并交由部门主管统一管理。
- 4、若仓管员及检验员因工作失误导致货、单不符等问题，所造成的直接或间接经济损失均由该仓管员及检验员共同承担。
- 5、发放货物时，要按照先进先出的顺序原则出库。

(三) 货物盘库

- 1、文员：必须在每月月底前2天做好“库存现量表”交与仓管员，并配合仓管员及检验员进行库存盘点，确认库存货物与系统中的数据实际情况后，发邮件通知部门主管。
- 2、仓管员：每月月底前2天进行盘库，仓管员必须对存货进行定期清查，确定各种存货的实际库存量，按照文员提供的“库存现量表”进行库存盘点，与电脑中记录的结存量核对，并存档盘点后的单据。
- 3、检验员：协助仓管员进行每月盘库，检验核查盘库情况。
- 4、盘库完毕确认无误后，仓管员及检验员双方须同时在“库存现量表”上签字认可，并交由部门主管统一管理。
- 3、仓库内不得存放易燃易爆的危险品，并保持仓库环境卫生。
- 4、仓库所有人员不得擅自挪用、转送仓库内的任何物品，其他人员需要到仓库借用货物，必须持有相关部门负责人批准的借条，才能让其借走，该借条由仓库主管保留至货物归还后，交借货人自行销毁。
- 3、严禁在仓库区域吸烟和使用明火，对违反此规定者将严肃处理。

4、严格按照公司规定的作息时间上下班，做到不迟到、不早退、不旷工、不代人打卡；上班时间内不得喝酒(包括午餐时间)，在各自岗位上尽职尽责，不做与工作无关的事情。

5、物流主管必须在每月底,将系统生成的考勤数据发送给人事经理。

6、服从上级的工作安排，并按时保质保量完成上级交待的任务。

8、本公司物流方面实现电脑化管理，所有货物的入库、出库、库存统计直接通过电脑系统完成。输单员必须熟悉并熟练掌握本公司系统的运用，确保物流部门正常运作。

1、物流部主管必须以身作则，不得瞒报虚报物流部发生的任何问题。

3、物流部主管负责物流部所有人员在工作上的安排，所有人员如有异议，必须先遵守，再择时向市场部经理或总经理反映。

4、物流部主管必须根据实际工作情况,随时完善和补充相应条款，并及时报送市场部经理,及抄送总经理备案。

仓库管理工作总结 仓库管理制度篇二

通过建立、健全库房卫生管理制度，加强库房各个环节卫生的管理，特制定本制度。

2. 范围：

本规定适用于公司物流部下辖所有仓库。

3. 职责：

3.1.1负责仓库、物料外包装以及库区相关办公用具的清洁工作的检查、复核。

3.2库房保洁人员工作职责

3.2.1负责仓库、物料外包装以及库区相关办公用具的清洁工作。

4. 具体程序

4.1程序

4.1.1仓库清洁员主要负责仓库、物料外包装以及库区相关办公用具的清洁工作，仓库管理员负责检查、复核，保证仓库卫生环境。

4.1.2仓库周边的环境应保持干净、无积水、无杂物、无污染源。

4.1.4仓库存放物料的外包装应保持洁净状态，每次验收物料完毕，以及当天物料发放工作结束之后，仓库清洁员应及时进行物料外包装和库区的清洁工作。

4.1.5仓库清洁员在清洁工作过程中需注意物料外包装是否完好，如发生严重破损，应当立即告知仓库管理员。

4.1.6仓库清洁员在清洁工作中应戴好相关劳动防护用品，不得使用蛮力，以防止包装破损，注意人身安全。

4.1.7运输工具、清洁工具等应在每次使用完毕后，清洗干净，使之处于随时备用状态，清洁工具需按规定进行定置。

4.1.8仓库清洁员每次使用完清洗池之后，应及时打理该处卫生。

得出现私人或其它物品。仓库内不得吸烟，不得吃食品。

4.1.10 仓库内有相应的防虫、防鼠设备，并严禁在库内投入杀鼠，杀虫的有毒药饵。

4.1.11 库区内物料按类别分区存放，摆放整齐，不得堆放杂物、废弃物。

仓库管理工作总结 仓库管理制度篇三

1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、料废、退回电机、返修电机应分别建账反映。

2、必须严格按mis系统和仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔录入mis系统，做到日清日结，确保mis系统中物料进出及结存数据的正确无误。及时登记手工明细账并与mis系统中的数据进行核对，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。铸件仓管员必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向事业部、财务部反映，以便及时调整。

4、各事业部、分厂必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量，有条件单位逐步实行零库存；仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送各事业部领导及财务人员，各事业部对本单位的各

类不良存货每月必须提出处理意见，责成相关部门及时加以处理。

1、物料进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；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，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

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负责处理。

3、一切原材料的购入都必须用增值税专用发票方可入库报销，无税票的，其材料价格必须下浮到能补足扣税额为止。同时要注意审查发票的正确性和有效性。

4、入库材料在未收到相应发票前，仓管员必须建立货到票未到材料明细账，并根据检验单等有效单据及时填开货到票未到收料单（在当月票到的可不开），在收到发票后，冲销原货到票未到收料单，并开具材料票到收料单，月底将货到票未到材料清单上报财务。

5、收料单的填开必须正确完整，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，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的不含税金额一致。

6、因质量等原因而发生的退回电机，必须由技术部相关人员填写退回电机处理单，办妥手续后方可办理入库手续。

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主任(或其指定人员) 统一领取, 领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料, 行政各部门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; 仓管员应开具领料单, 经领料人签字, 登记入卡、入帐。

2、成品电机发出必须由各销售部开具销售发货单据, 仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货, 并登记卡片。

1、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作, 各相关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, 收付存报表、材料耗用汇总表、三个月以上积压物资报表、货到票未到材料明细表每月27日前上报财务及相关部门, 并确保其正确无误。

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、各事业部因客户需要, 要求在外设立仓库的, 必须报经股份公司主管领导批准后作为库存转移, 并报财务部备案, 其仓库管理纳入所在事业部仓库管理; 外设仓库必须由专人负责登记库存商品收发存台账, 并将当月增减变动及月末结存情况编成报表, 定期进行盘点清查, 每月将各类报表在规定的时间内报送查关事业部及财务人员。

5、仓库现场管理工作必须严格按照6s要求□iso9000标准及各

事业部分厂的具体规定执行。

仓库管理工作总结 仓库管理制度篇四

- 2、仓储原则要遵守，先进先出是基础；
- 3、库存物料常盘点，准确无误最保险；
- 4、合理搬运零事故，物料品质常维护；
- 5、不良物料速清理，不占空间好管理；
- 6、呆滞报废月月清，每月报表需更新；
- 7、sap程序要熟悉，能操会做最省时；
- 8、劝君莫贪小便宜，伸手被捉悔不及；
- 9、规章制度要消化，违章犯规受惩罚；
- 10、岗位技能要具备，职业道德不违背；
- 11、当日工作当日毕，养成习惯争效益；
- 12、沟通协调不可少，抱怨争执不能找；
- 13、整理整顿天天做，工作效率真不错；
- 14、清扫清洁时时行，环境优美好心情；
- 15、人人事事讲安全，平平安安永向前；

仓库管理工作总结 仓库管理制度篇五

对仓库物资的储存、保护、进、出库进行有效的控制。

适用于公司各部门及项目的仓库管理。

3.1 部门及项目经理负责对仓库管理进行监督检查。

3.2 财务管理中心负责对仓库盘点的监盘与记账监督。

3.3 仓管员负责对仓库的物品的进、出管理和帐、物的盘点与记录，并按规定对仓库进行管理。

4.1 物资入库

4.1.1 仓管员和物资使用部门的指定检验人员应对物资进行验收，使用部门检验人员对物资的质量负检验责任，仓管员对经检验合格的物资数量进行核实，开出《进仓单》，由检验人员签字确认后，按指定位置摆放整齐。

4.1.2 仓管员应及时将入库的物资登记到库存物资台帐，保证帐物相符。

4.1.3 对急用物资使用人可经部门经理口头同意后直接拿至现场使用，但使用部门须协助仓管员在1个工作日内办理出入库手续，仓管员及时入帐和销帐。

4.1.4 非经营性的、保质期在三天以内的易变质食品不用入库，但须使用部门验收确认。

4.2 仓库管理要求

4.2.1 仓管员根据物资的性能、品种、型号、用途、重量、包装等特点以及易挥发、易受潮物资的特性和仓库条件，把库存物资分成清洁物资、维修物资、清洁工具、维修工具、待处理物资、不合格物资、危险品等，分区摆放并做好区域标识。

4.2.1.1 待处理物资包括馈赠品、回收再利用品、边角料及发

展商遗留下来的物品等。

4.2.1.2不合格物资包括检验发现的物资、报废物资等。

4.2.1.3危险品包括易燃易爆物品、带毒性药物、药剂，以及强酸强碱等强腐蚀性 化学品。危险品应分区隔离摆放、分类分项进行保管，并设置明显的标识。具体按《危险品管理办法》执行。

4.2.2所有物资应摆放整齐、分类标识，方便领取，包装标识一律向外。

4.2.3应根据仓库内物资特性，配备相应的. 温度计、湿度计等监测工具，设定上下限值，保持仓库环境的温度、湿度适当，环境清洁。

4.2.4仓库内应具有相应的防火、防潮、防盗、防挥发等措施。

4.2.4.1应按规定配备灭火器材，消防设施应功能正常。

4.2.4.2存放危险品的仓库须装防爆灯。

4.2.4.3大型氧气设备等具有爆炸危险的加工维修设备的存放地点离住宅窗户至少30米，离人群聚集场所至少50米。

4.2.4.4乙炔瓶和氧气瓶必须隔离5米存放。

4.3物资出库

4.3.1物资的出库必须凭《物品领用申请单》，经部门或项目经理批准后方可到仓库领用，工程物品还须一并附上《工程维修单》，项目清楚，手续齐全。如有不符，仓管员有权拒绝发放物资。

4.3.2物资要按照“先进先出”的原则发放。对于不是一次性

消耗的物资如油漆、电话线、铁钉、漂白水等，最初使用人填写《物品领用申请单》，由仓管员销账。剩余物资必须存放在剩余物资存放点，剩余物资未使用完之前，不能开封新物资。

4.3.3 急用物资领用人员须在一个工作日内填写《物品领用申请单》交仓管员，并由仓管员销账。

4.3.4 《物资领用申请单》由物资使用人填写，部门或项目经理审批；如是借用物资，归还时需填写归还日期，由仓管员验收入库。部门或项目经理须对整个物资领用合理情况进行监督。

4.3.5 周期性采购的物资均实行以旧换新制度，即用旧物资换领新物资，如：硒鼓、墨盒、灯泡、工程工具等。如不能提供旧物资，必须提供情况说明并由部门经理签名确认。

4.4 物资盘点

4.4.1 仓管员对库存物资每月进行一次盘点，并填写《仓库进销存台账》经部门或项目经理审核后，报财务管理中心备案。

4.4.2 仓管员对仓库相关纸质单据要留底并保存完整，包括：预算内/外物资申购单、进仓单、出仓单、物品领用申请单、纸质仓库进销存台账等，以便备查。

4.4.3 对库存时间较长的物资，发现霉变、破损或超过保质期时应及时填写《物资报废申请单》，写明报废原因，由财务管理中心进行价格审定，1000元以下的部门或经理根据实际情况填写处理意见，1000元以上（含1000元）的物资报总经理或授权人审批。属资产类物资需按《资产管理办法》执行。对有保质期要求的，仓管员应提前一个月报部门或项目经理处理。

仓库管理工作总结 仓库管理制度篇六

仓库是企业物资供应体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节，同时担负着物资管理的多项业务职能。它的主要任务是：保管好库存物资，数据准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向客户，服务周到，降低费用，加速资金周转。为有效提高工作效率，明确工作流程，特制定此管理规定。

公司所有聘用的从业人员

4. 对物品管理的有序性、安全性、完整性及有效性负责，对物品实行分区存放管理，确保库容库貌；定期或不定期向财务部报告物品存货质量情况及呆滞积压物品的分布，按要求定期填制提交呆滞报废物品的处理申请表。

5. 做好仓库各种原始单证的传递、保管、归档工作；

6、负责物品的收发、报检、出入库、退货、储存、防护等工作。

7、售后与营销人员在仓库管理员的指示下负责货物的装卸、搬运、包装、物流提货、发货等工作。

1、公司仓库由指定专人负责。

2、采购人员购入的物品必须附有合格证及订购单，收货时要当面点清数目，检查包装是否完好，发现短缺或损坏，应立即拆包核查，如发现实物与入库单数量、规格、质量不符合，收货人员应及时通知仓库管理员处理。

3、库房物品存放必须按分类、品种、规格、型号分别建立帐卡。

4、严格管理账单资料，所有账册、账单要填写整洁、清楚、计算准确，不得随意涂改。

5、严格执行出入库手续，物资出库必须填写出库单（仓库管理员的发货清单）。

6、库房物资未经允许不得外借，特殊情况须由总经理或副总经理批准，并办理外借手续。

7、每月需对库房进行盘点、整理，对帐实不符及时上报，不得隐瞒。

8、严格按照公司管理规定办事，不允许非工作人员进入库房。

9、库房管理要做到清洁、整齐码放、安全、防火、防盗。

10、库房内严禁吸烟，禁上明火，禁止无关工作人员入内，库内必须配备消防设施，做到防火、防盗、防潮、防鼠，相关管理制度张贴于明显位置，禁烟、禁火标识应设置于库房大门外。

11、因管理不善造成物品丢失、损坏，物品管理人员应承担不低于物品价值20%的经济损失。

1、物品到公司仓库后仓库管理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对质量检验合格后，方可入库。

2、物资入库后，需按不同型号、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：配件清、数量清、规格标识清
c 四号定位：按区、按排、按架、按位定位。

3、仓库管理员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发

现误差须及时找出原因并更正。

- 1、仓库管理人员依据内勤出具的发货单如实向发放相应物品，并确认核对物品的型号、规格、数量等。
- 2、仓库管理员根据物品的入库时间必须遵守“先进先出”的仓库管理制度原则。
- 3、当所需物品无库存，应及时与仓库管理员沟通及时订购。
- 4、任何人未办理出货手续不得以任何名义从仓库内拿走物资，不得在货架或货位中乱翻乱动，仓库管理员有权制止和纠正其行为。
- 5、三包件要做好相应的标识与说明，仓库管理员应及时通知内勤与订购单位沟通处理相关问题。
- 7、仓库管理员在验收物品在入库验收时如有不符由内勤人员联系供货商处理。
- 8、仓库对已入库的配件、设备进行分区分类摆放，不得随意堆放，如有特殊情况需在当天内完成。
- 9、仓库对不合格的物品放在指定的退货区，由仓库管理员和供货商协商沟通确认退货手续相关事项。
- 10、仓库的物品的出库依据是仓库管理员的“发货清单”进行确认相应的配件。设备。
- 12、仓库管理员对采购来的不良物品需要及时通知内勤人员，并由内勤与供应商协商解决。
- 13、对于不良物品不可以办理出入库用续，退货物品的处理，需严格按照“退货通知单”进行操作。

1、货物的品质维护：货物在收货、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、防火等安全措施。

2、仓库管理员定时检查货物信息，如发现储位不对、帐物不符、质量问题及时反馈和处理。保持货物的正确标示，对于错误标示及时更正。

3、货物的单据、物、帐由仓库管理员把电子档和手工单据一同交到财务。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。

1、由于销售或售后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、报废物资退库，仓库管理员人员根据“报废损失报告单”进行查验后，入库并做好记录和标识。

2、盘点过程中需要其他相关部门予以配合，需入库和发货统一按内部盘点安排操作。

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。

1、仓库应编制平面定置图，将物资合理布局，合理存放，禁止混放、倒塌和包装破损，妥善保管，杜绝积压，反对浪费，及时提供相关信息。

2、仓库做到通风、干燥、清洁、安全，防尘、避光、远离火源、热源防止产品损坏变质。

- 3、有色金属上货架，保持通风，非金属及电器材料，应分品种、规格、型号存放，摆设合理。
- 4、做好物资的标识管理，包括产品标识及监视和测量状态标识，严防误用。
- 5、对于长期库存（既超过质保期限的库存物资）在电脑帐及手工帐中做好标并及时及通知财务部。
- 6、非工艺损耗或其他原因而产生的物品多余，仓库管理员必须及时配合售后做好退库工作，退货需查清余料原因，核对材料的应余数，及时办理退库手续及入帐。
- 7、对于残余的物品或不满包装的材料根据实际包装情况，进行封口或封箱处理。

十

- 1、仓库每天都对仓库区域进行清洁整理工作，清理掉不要、不用的东西和损坏的东西，并将仓库内的物品整理到指定的区域内，达到整洁、整齐、干净、卫生、合理的摆放要求。对仓库内货物摆放做出合理的摆放和规划。仓库卫生可以在仓库空闲的时间进行。
- 2、仓库内保持安全通道畅通，不可有堆积物，保证人员安全。仓库内严禁烟火，严禁非仓库人员非工作需要进入仓库。
- 3、仓库内的规划区域要有明确标识（如：配件摆放区、安全通道、储气罐摆放区、空压机摆放区、除垢机摆放区、维修区、机油存放区、消防设施摆放区等），其中物品摆放区内要分类存放，且有清楚的标识。
- 4、上下班锁上仓库门。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。仓库内需要高空作业时做好安全防

范。

(一) 遇到紧急情况如失火及突发性天灾时应及时联络值班领导，及时采取相应的措施。

(二) 灭火使用泡沫及干粉灭火器（易燃物品需使用泡沫灭火器）。

仓库管理工作总结 仓库管理制度篇七

仓库管理确实一件极其繁琐的事情,无论是从物资的种类还是数量,都是数以千计。以下是本站小编整理的资料,仅供参考,欢迎阅读。

(一)拒绝伪劣药材入库是突出药品质量的关键;

(1)以次充好,凡发现在包装内混装一些有质量问题的药材,不得入库。

(2)以假乱真,把一些假药混在包装内,拒绝入库。(3)一经鉴别是伪品药材,不得入库。

(二)认真识别药材品种好坏,验收时,有下列之一者,不得入库:(1)打开药材包装件,发现药材品质太差;(2)药材太湿,含水量偏高;(3)发现药材已经开始虫伤、发霉;(4)药材混杂,杂质太多;(5)药材包装件内含泥沙石太多;(6)药材已经枯废、变色或发现质变。

(三)仓储保管员的职责

(1)对于验收合格的药材,保管员要过称计量入库。

(2)要认真填写验收入库单(包括:品名、重量、产地、入库日期)。(3)保管员对每件入库的药材,要有状态标志(包括:

品名、重量、产地、入库日期)。

(4)在入库验收单上，要有采购员、保管员、质检员签字，才能作为入库凭证。

(5)中药材入库后，保管员必须按仓库的严格管理要求，按药材的分类间隔，分类码堆，堆放必须整齐划一。

(6)要负责做好仓库通风排气，设备的开放，保持库房空气流通，地面干燥。

(7)严禁在仓库吸烟，在通道上堆放杂物。

(8)严禁携带非工作人员入内和亲戚朋友聚会，不得从事其它娱乐活动。

(9)上班时不得迟到、早退和串岗，发现不在岗者，视为旷工论处。(10)经常检查仓库药材有否变化情况，发现问题要向生产主管部门负责人报告，及时处理。

(四)对原药材仓库的防护与保养

(1)要保持做好仓库的通风排气的启用。

(2)要经常清扫仓库，保持良好的卫生习惯。

(3)要经常检查药材的变化，特别细、贵重药品的保管和翻晒。

(4)对生虫、霉变的药物(含糖类、淀粉类、油脂类)，严加管理和做好防范措施。

5、加强对毒性药材的管理，防止意外事故发生。

(5)做好防鼠工作，装好防鼠设施工具，严防药材鼠咬，耗损。

(6) 做好日常药材进出的消耗账，账、物要符。

(7) 做好仓库日常生产原始记录。

1. 提高工作技能操作，责任心与责任感，保证工作效率
2. 各分仓理清和改善管理操作流程，使仓库环节更加顺畅
3. 合理堆放，缩短物资周转周期
4. 做好仓库物资的“三防”工作，妥善保管仓库物资，避免损失
5. 及时上报和传递库存信息，合理消化呆料库存
6. 加强物资回收工作(机配件、电器类等)，已经执行
8. 叉车的合理调配使用，露天防护材料的充分使用
9. 杜绝办公设备个人业务，关闭不必要的网络软件及娱乐功能等
10. 推行电子政务，尽量以电子邮件形式代替纸类公文
11. 充分利用打印机墨盒，打印纸等办公耗材用品以及相应的劳保用品(包括手套、袖套、围裙等)
12. 爱护企业公共财产，根据现有使用设备是否可以用新型节能产品替换

1 严格和规范仓库进出(人员、物资)管理

其权限;实行进出登记。建议明确仓库钥匙的管理人，以杜绝进出和吃饭下班不锁门之现象。

1.3 以后发料较多时建议两人一组，既可提高效率，发挥团队作用，又可相互监督，防止发错物料，搞错数量。

2 完善相关制度

2.1 当前仓库的定位和业务与以前多有不同，仓库程序文件仍沿用以前版本。很多业务牵涉广深两地，沟通协调较以前相对困难。建议发挥大家的力量，集思广益，提出解决方案，以便适应新的形势。

2.2 有些流程或规定，仓库程序文件没有进行明确，没有进行细化，使大家操作起来不明就里，或各持己见，导致效率不高或出错。或拿历史、惯例说事儿。建议完善这部分流程。

2.3 有些时常发生的业务，仓库程序文件根本没有提及，操作时各自为政，出现问题又相互推诿。建议综合大家的意见，进行一般性的规定。

3 明确分工(责任)，加强合作(团队)

3.1 明确自己的职责，加强能动性，工作按时按质按量完成，力争提前。

3.2 充分发挥团队精神，加强合作。发现漏洞和问题，不论是谁的，立即反馈，及早解决。

3.3 工作中相互帮助，相互支持，达到共同提高。

4 沟通及时，确保信息畅通和准确

4.1 收料，发料准确及时。定期盘点和随时抽盘相结合，有差异认真分析原因，并提出有效改进措施。

4.2 单据及时入账，日清月结，信息及时传递，异常及时向上级反应和跟进。

4.3 库存信息(数量、库位、状态)及时更新，做到电脑准确、尽可能全面地反映出仓库状态。

5 完整记录，规范记录

5.1 单据和存卡填写规范，工整，完整，存根分类妥善保管，做到查找方便。

6 区划明确，标识清晰，摆放整齐

6.1 按领导要求做好仓库的区划标志，包括区域线，区间号。

6.2 货架，纸箱，物料盒都做好相应库位、编码、状态标识。

6.3 每周抽一定时间进行库容改善，整理物料，检查存卡。逐步达到库房整洁，物料状态清晰，数量准确，摆放整齐、科学、有序。

7 有法必依，合理执法

7.1 按照公司制度和仓库流程办事，不偷工省事，不违规操作。

7.2 敢作敢当，敢说敢为，敢于向不良惯例(违反规定或不符合程序)开刀。

8 强化责任意识，提高服务意识，为塑造仓库良好、负责任的形象尽力。

8.1 加强自我管理，工作主动、负责;不推诿，敢担当。

8.2 事情做对还要做好，工作不以“完成”为目的，以做“做好”为最终目的。

仓库管理工作总结 仓库管理制度篇八

仓库管理规定为了更好地发挥仓库对材料的调配功能，规范公司仓库的材料管理程序，促进本公司仓库的各项工作科学、安全、高效、有序、合理地运作，确保公司资产不流失和各个工程项目所需材料的品牌、型号、规格以及质量符合要求，保证仓库材料供应不延误工程项目的进度，较准确做好各工程项目成本决算。特制定本管理制度。

- 1、为防止公司材料资产流失，公司用于工程项目的一切所购买材料物品（板房所需购买的家私和摆设品，公司可以指定专人验收后交仓库）都必须先入库后才能从仓库领出，禁止不入库直接交工地的做法。没验收人签名，公司财务部有权拒绝报帐。
- 2、仓库所有物品进行分类建立账册。可分为：五金交电水暖类、化工（油漆）铝钢材类、板（木）材建材（包括瓷砖）类、手动工具和机具及配件类、日杂防护劳保用品类。
- 3、仓库所有物品必须根据材料的属性和类型安排固定位置进行规范化摆放，尽可能在固定位置上贴上物品识标以便拿取。
- 4、仓库必须建立起分类的入库账本和各工程项目的出库账本。所有账目当天发生当天入账完毕，禁止隔天做帐。
- 5、与仓库发生各种业务关系的各相关人员必须严格按《仓库管理作业流程》进行办理各种业务，禁止发生各工地主管直接将材料报采购员购买的现象，公司直接授权给采购员购买的工程项目所需材料物品除外（购买回来必须仓库进行验收入账后再按手续领出）。
- 6、仓库每季度进行一次仓库清理、整理和资产整体盘点并将盘点情况（包括产生盈亏情况说明）上报公司。盘点时，禁止不对实物实盘，仅抄袭敷衍了事。

7、仓库对所有机具类工具进行登记造表，建立起借用要登记的管理办法。每年清理、整理一次，按可用、在用、废旧、报废情况登记造表上报公司。特别是由于使用寿命极限报废的且属于公司固定资产的机具要及时上报公司财务部销账。

8、各工程项目竣工正式交付业主或甲方使用后，仓库应在7天内将本工程项目竣工的材料决算表造出并上报公司。

9、做好仓库的安全防范工作。合理摆放消防器具，仓库内及仓库四周5米内属于禁烟区，任何人员不准吸烟，违者一次罚款_____元。非仓库管理人员没经许可禁止进入仓库。不听劝告者给予经济处罚。

10、做好仓库物品的安全保护工作。根据材料的性能合理放置各类材料，防止材料变形、变质、受潮等现象发生。要经常检查化工类物品的性能、状态，变质且有危险的物品要及时处理并上报公司。

1、做好材料价格的保护工作。禁止私自将公司的材料底价和材料供应商有意图告诉竞争对手或与公司不相关的人员。

2、严把材料预定和报买关。材料员要认真审查仓库所交之要购买的材料，详细注明所需材料的品名、等级、规格、数量、色质、到货期限（必要的也可提交样品、示意图和材料店名）等交采购员，防止采购员误买、错买、多买、少买，以至造成公司损失。

3、认真做好材料采购工作。采购员要认真审阅采购单的采购要求（不明白问清楚材料员），严格按采购要求按时将材料购回仓库，避免工程材料长时间不到位而延误工程进度。购买材料尽可能面对代理商，有利于做好退货工作以减低公司损失。购买材料的总体原则为：货比三家，同等材料优质价便服务好者中标。

4、严把材料验收标准关。仓管员要仔细对照采购定单及参考样品认真核实送到仓库或工地材料的品名、等级、规格、产地、单价、数量、性能、质量和期限等。确保入仓的材料符合要求。如材料不合要求或货不对应，不予验收签名，并将情况及时通报采购员。

5、仓库人员、材料员及采购员必须定期总结材料工作方面的问题。涉及材料价格问题应将情况及时通报设计师和预算员或公司，预防公司向准客户报工程预算价时严重低于市场致使公司受损。

6、造成公司严重损失者，公司将追究当事人责任。

7、仓库人员应及时将公司办理材料退货的详细情况报给公司财务部，避免公司遭受经济损失的现象发生。

8、仓库应做好各工程项目完工后的剩余材料安放保管工作，以便于以后搞好售后服务工作。

1、各工地主管（水电和油漆主管）接新工地图纸后认真审阅，根据工地工程预算情况和实际工程进度需求，提前5天列出材料需求计划单，此单注明材料的品牌、规格、型号、数量，包括性能、状态、颜色（如果是非常用的材料，需设计师提供样板或材料采购的店名）等提交仓库。

2、仓库接各工地材料需求计划单后，立即核查库存情况，决定是否购买或购买量。如需购买，开出订购单，报材料员审核。

3、材料员根据订购单认真审核（包括到工地实际测量数量等）并与工地沟通后，提交订购单给采购员进行采购或通知供应商送货。

4、采购员（供应商）在接单_____天内必须按订购单的要求

将材料购回送到仓库。

5、材料到仓库后，仓管员必须严格按定单要求点数验收、入库、入账。如不能确定验收标准的材料，应及时通知材料员和工地主管到场验收以确保材料有效。

6、材料进仓时，仓管员要按规定放好并及时通知工地到仓库领材料。仓管员根据各工地开出的领料单的数量发货给各工地并做好项目账目。

1、准确地做好材料进出仓库的账务工作。

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。

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口交接（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。

2、认真配合各工地做好各项材料管理和保护工作。

仓库管理工作总结 仓库管理制度篇九

1、库存商品要进行定位管理，其含义与商品配置图表的设计相似，即将不同的商品分类、分区管理的原则来存放，并用货架放置。仓库内至少要分为三个区域：第一，大量存储区，即以整箱或栈板方式储存；第二，小量存储区，即将拆零商品放置在陈列架上；第三，退货区，即将准备退换的商品放置在专门的货架上。

2、区位确定后应制作一张配置图，贴在仓库入口处，以便于存取。小量储存区应尽量固定位置，整箱储存区则可弹性运用。若储存空间太小或属冷冻（藏）库，也可以不固定位置而弹性运用。

3、储存商品不可直接与地面接触。一是为了避免潮湿；二是由于生鲜仪器吸规定；三是为了堆放整齐。

4、要注意仓储区的温湿度，保持通风良好，干燥、不潮湿。

5、仓库内要设有防水、防火、防盗等设施，以保证商品安全。

6、商品储存货架应设置存货卡，商品进出要注意先进行出的原则。也可采取色彩管理法，如每周或每月不同颜色的标签，以明显识别进货的日期。

7、仓库管理人员要与订货人员及时进行沟通，以便到货的存放。此外，还要适时提出存货不足的预警通知，以防缺货。

8、仓储存取货原则上应随到随存、随需随取，但考虑到效率与安全，有必要制订作业时间规定。

9、商品进出库要做好登记工作，以便明确保管责任。但有些商品（如冷冻、冷藏商品）为讲究时效，也采取卖场存货

与库房存货合一的做法。

10、仓库要注意门禁管理，不得随便入内。