

最新中药库房工作心得体会(通用7篇)

我们在一些事情上受到启发后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样我们可以养成良好的总结方法。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

中药库房工作心得体会篇一

2. 发现物品质量有问题，及时报告采购员，通知质检行现场处理；

5. 做好物料报检及跟催；

6. 定期整理送货单和进货单、及时传递进货单；

7. 做好上级临时交办任务；

收集整理送货单等原始凭证。及时传递进货单，装订成册以方便日后查询和问题处理。

3、了解了各种物料的生产厂家，规格型号等信息。学习了用erp平台处理进货单，和采购工单查询计划供货查询等。

经过在整理问题，使光阴如箭，不知不觉中一年春夏秋冬。今天在此作一总结，在年终岁首对自己进行一番盘点。今年年初，由于领导关心，同志们对我的支持，我走上了超市仓库负责人工作岗位。在这一年里，我认真学习，切实提高自己，充实自己，经历了一段不平凡的考验和磨砺。

作为pcb行业，成本是公司的关键部门之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门使用的控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门主管的正确领导

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。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

1. 规范了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。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、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了成本费用的管理，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。

(1) 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指导，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。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将统一核算体现各部门效益。

(1) 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费用，一发现有超标现象，及时查找原因、核对进料单价，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“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发

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。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx年我们将向公司成本精细化管理进军，精细化成本管理需要“确保消耗最小化”、“确保公司效益”、“优化成本管理手段”等，这样，就足以对公司的成本管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的物料，都建立起一套相应的成本归集。并将成本管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使成本监督职能，拓展成本管理与服务职能，实现成本管理“零”死角，挖掘成本活动的潜在价值。虽然，精细化成本管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

中药库房工作心得体会篇二

在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我在较短的时间内熟悉和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面

的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润最大化。

做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我承诺在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、客服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司做出最大的贡献。

为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在xx公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作。

中药库房工作心得体会篇三

时光飞逝，弹指之间20xx年已经过去，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。回顾过去的这一年，在……的正确领导下，我们的工作着重于库房的管理，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！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，创新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。

- 1、认真负责仓库各种物品及配件同，入库、出库、日常卫生等工作。
- 2、做到每月对仓库定期盘点，做到数据材料相符。
- 3、做好物品材料进出仓，正确记载材料进出，对仓库进行不定期检查，完成好上级领导交予的任务。
- 4、做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。
- 5、在工作中能够严格要求，做好仓库的入出库作业、日常保管、仓库清理工作、把好库存数量管理、防止不必要损耗发生、有效利用库存区面积。

工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决问题，这是我还有所欠缺，也是必须改变的地方。

总之一年来干了一些工作，取得一些成绩，成绩只能代表过去，更多的是不足，希望在接下来的工作中，弥补不足，请大家多批评指正。

中药库房工作心得体会篇四

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

仓库保管员个人工作总结

1. 负责各种辅助材料及原材料的入库、出库等工作。
2. 做到对仓库内各种材料的定期盘点,做好帐、卡、货物相符,保证帐目日清月结,一目了然,每月协助财务做好盘点工作。
3. 严格把好材料验收关、按合同或计划的要求,对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验,并做好记录。
4. 合理把好材料出库关。提料单须有主管领导和领料人签字,采用货位编号,做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。
4. 积极配合各级领导对仓库不定期的检查和核对管理工作,完成好各上级领导交予的任务及协调供应商退换货工作。
5. 做到对仓库材料状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续,不会随意操作。
6. 仓库有自己完善的 erp 账套管理系统。正确记载材料进、出、存动态。
7. 定期向单位领导反馈材料的库存情况。如有长期积压、质量损坏、材料过期等问题,也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房,做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距,以便出库通畅。

个人工作总结

时光飞逝，单位库房工作也有好几年头了，作为单位的传统业务部门——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细(敬请期待更好文章：)，作业强度大，体力要求比较高，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，单位部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”□c□货物入出时做好桩脚卡记录（计好箱数和枚数）

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

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

最后每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

时间过得真快，转眼间2014年4月份就要结束，迎来的是5月份新的开始，在这期间回顾这几个月来的工作，并将工作总结如下。

一、 仓库保管员的工作

2、 负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、 配合车间生产

2、 配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，

核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、 配合gmp的认证

- 1、 配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；
- 3、 配合化验中心做好现场核准工作。

四、 负责仓库洁净区的管理和清洁工作

- 1、 做好洁净区空调机组的维护工作；
- 2、 每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；
- 3、 化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；
- 4、 分料后，做好清洁工作及清场记录，并及时做好个人工作计划。

五、 配合其他的工作

- 1、 负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；
- 4、 配合化验中心的取样工作；
- 5、 每月协助财务做好盘点工作；
- 6、 配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保质。

工作总结

在所管辖的区域中分为文具库印刷品、清洁品库、杂品库。

每一个库的领用情况及库品的库存都和库管员的工作态度息息相关。在2014年度，库存量及库存物品无的变化，从文具库分析，在本年度将积压的大刀笔全部发出，一些文具用品在部门领导的干预下，在领用方面有了大的缩减，减少不必要的浪费；

从清洁品库看，积压的清洁品都分别由各个使用部门领出，在本年度末也未造成新的积压也未出现过期的清洁品，由于个别清洁品涨价，清洁品库增加了几种新品，通过跟踪调查质量和用量，新品与原产品用量基本持平，无不正常之处。较之文具库与清洁品库相对比，杂品库和印刷品库在数量、种类、用量上都比以上两个库多。在杂品库里，因酒店客用品比较多，由于客用品到货需一月之久，较难把握库存，由于整箱装货，在验货时比较繁琐，这就考验我们库管的认真和在验收入库时的耐性，在新的一年里希望与采购部协商，将一些货品的每件数量及规格做以调整，以便保持库房的整端性及易于盘存。还有一些杂品类，由于更换厨师，很多物品要做以调整，在以后的工作中应和厨房的厨师及时沟通，调整备货思路，以免造成新的积压和浪费。

在本部门领导的支持及帮助下，积压了几年并占用了库房很大面积的积压印刷品已经被各使用部门领走，这样减轻我们的工作量，也增大库房使用面积，减少库存。从这点上也给我们敲一警钟，促使我在以后工作中，在印刷品的库存及使用量上严格控制把关，做到及时和领用部门沟通，在物品用量，种类配置上主管及时汇报，避免新的积压，也准备在以后的工作中当一种印刷品将近用完准备补仓时，及时询问领用部门有无更改或取消之处，把工作做的更加细致，完善！

2014年01月

工作总结

岁将末，也为我这一年工作做一个总结：

一、从我个人来说，根据公司的销售策略和产品组合的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房产品，做好产品的组合拆分，做好北京下达的每一项任务。

二. 通过这一年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自己的思想，化压力为动力。公司的销售策略不断提升，所以自己的能力必须提高，才能适应公司人才的需要，使自己的工作能力提高。

三. 货物的管理方面，在这一年中公司产品的种类不断增加，出售产品的组合也不断增多，作为自己必须保证出货的准确：
1. 每天清点库存发货后的库存实数并对账，2. 保证组合拆分的准确，并认真的做好记录。3. 做好产品破损和预报损的记录。4. 做好产品生产日期的准确记录，对临期产品，准确及时的上报。5. 认真做好金蝶的录入，必须保证金蝶录入的及时性和准确性。6. 做好库存实数的记录，对短货的产品，及时呈报，保证货物能按时发出。

虽然我在这一年中某些地方做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对库房管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力提升。

四. 货物的出入库管理：1. 对于采购和调拨的产品，认真核实货物实数与采购调拨数量相对应。2. 对于发出的货物做好清点，认真的装配和封箱。做好货物发出的完好性，减少退回和破损数量。3. 对于库存的货物，做好防潮，和清洁工作，货物必须整齐的放在托盘上，每天按时清扫库房地面，在这一年中做好库房整体的保洁工作。

五. 配合其他的工作：这一年的工作中，在自己的工作完成的同时，也得向其他员工进行沟通，有困难的地方，大家一起解决，只有这样，才能形成完整的工作流程，不但使自己的

知识丰富，而且使自己的工作更轻松，完成的更完美！

这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能；

交流，了解，吸取经验；

学习仓储保管，装配作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，使自己的能力提升，把工作做的更好，更专业！

xx库房□xxx

x年x月x日

;

中药库房工作心得体会篇五

在加入肆拾玖坊之前，我是在小拇指工作，非常感谢李总对我的认可，推荐我来肆拾玖坊，但同时也告诉我说虽然都是财务的工作，但相比小拇指来说具有非常大的挑战，面对的客户也是来自各行各业的。后面我经过深思熟虑之后觉得这份工作不仅对我来说是份挑战，同时对于我的业务技能及专业性也能有提升。

一、财务基础工作，收取款项后登记银行日记账核对银行余额，然后在系统进行每笔款项的核销。日常财务报销、工资的发放、费用核算，办公用品的采购，编制每月及全年的各种报表。发票的领取、开具。每月整理所有发票及报销凭证，抵扣税额后交由财务公司报税做账。每周梳理一次股东的欠款明细，逐个联系回款。做好资金调度，及时准确无误的支付各类款项。

二、库房管理及各库房之间的调拨。库房到货时，核对入库数量、入库品种，检查货物是否完好无损，登记入库。并安

排好各个品种的摆放位置，以利于取货出库。每个月月底进行盘库，核对账上品种及数量与实际是否一致。将各库房的盘点数据进行汇总，上报总部。

三、及时登记好每次培训及酱香之旅参加人数数量，定期跟总部核对使用数量及剩余名额数。为每期参加人员购买意外险。

四、配合各同事之间做股东支撑服务。

五、门店工作，每周周末值班时所有股东及进店客户的接待及销售工作。营业款的核对，报税及工商年检工作。

以上是我对自己主要工作的一个回顾，也是我自己工作职责的一个梳理。有很多不足之处，对于总部的一些政策也了解的不是很透彻，股东服务上也有很多的不到位。新财年，再继续完成好财务基础工作及不足之处的改进之外，希望自己能在销售拓展的能力上有所突破，尽自己最大的努力公司发展做出更大的贡献。

中药库房工作心得体会篇六

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。所以对于自己来说任务重，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己的要求：

主要负责材料库和型材库的工作，从生产大局来说，激励自己不断学习、顶住压力，树立自己的协调、配合、服从、团队服务意识。

- 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, 用心配合生产、采购, 财务等的工作, 做好出入库单据的及时入财务帐。
- 5, 在自己的职责潜力范围内, 严格按照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, 用心主动汇报, 反映状况, 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。使自己更好的能在公司发展。

1, 刚开始对物料的不熟产生的问题

对公司的物料状况不能全方面的了解, 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己私自取, 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，不就应自己私自取，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，首先思考是否及时采购；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，具体的如胶枪等能及时清理。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

四：展望示来

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

最后，祝愿大家在新的一年里工作愉快，全家幸福，如意安康。

中药库房工作心得体会篇七

本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

这一年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对工作具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。