

# 最新仓库监控方案 仓库监控系统方案(模板8篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 仓库监控方案 仓库监控系统方案篇一

物流仓库作为物质资源的存储和转运，在经济生产中发挥着重大的作用。仓库有以下几类：粮库、油库、金库、物资库等。所谓仓库，其里面存储物品的都是关系国计民生的物资，有民用物资、有企业生产物资、有生产用物资、有危险品物资、有军队物资等。仓库内除有上述所指的生产物资外，还有大量的设备、财务等各种设施。每天在库区进行工作的人员、车辆流动相当频繁，其安全防范工作单靠保安人员的巡逻是不够的，须同时通过在仓库内的相关重要场所设置防盗防范系统，才能达到实现其仓库的综合管理和安全防范的综合目的。计算机技术、网络技术、多媒体技术的成熟与发展，为仓储管理、安全防范自动化提供了强有力的技术支持。目前来说，仓库安防系统一般由闭路电视监控系统、门禁系统(ic卡开门)、周界监控系统、考勤管理系统、报警控制系统以及数据处理系统结合在一起，充分利用先进的计算机技术和控制手段。使它能通过音频、视频以及红外线、震动等传感器实时监控对所有仓库的开门、取物、检修、人员移动等的监控，又能对防区内的警报信号立即处理或自动上报，达到自动报时、鸣号、布撤防等控制。下面为您推荐两种仓库安防解决方案。

仓库综合安防系统解决方案

查及出入口管控、哨位监管、入侵探测、身份识别与认证、电子地图、显示与报警等，形成一套数字化、智能化、网络化的安全技术防范系统，满足仓库安防的需要。

## 仓库安防系统功能

### 1、周界入侵报警

仓库安防系统可在复杂天气环境中(例如雨雪、大雾、大风天气)全时精确的对出入口、重要区域及四周围墙划定的警戒区实施监控。当发生异常情况时，系统会实时发出警报信息、跟踪目标运行轨迹并自动录像。将传统的视频监控有人值守转变为无人值守，事后录像追查转变为有效的预防和制止，提升了管理的安全系数。

### 2、重要物品定位管控

当设置在监控区域中的物品被盗或移动时，仓库安防系统将迅速发出报警信息并自动录像。有效解决了外部非法人员偷盗或内部管理人员监守自盗问题，最大限度地降低了责任事故的发生概率。

### 3、烟火检测

通过视频图像自动识别火焰和烟雾，并标明烟、火位置。自动输出与其它应急系统的开关量联动信号。

### 4、多种传感器接入与报警

仓库安防系统可实现对温湿度、烟感、门禁、红外对射、感应电缆等多种传感器的接入及报警管理，并可与视频图像进行联动与复合。

### 5、可视在线电子巡查

设置电子巡查计划，包括：时间、路线、人员；对巡查过程自动记录并录像；结合智能卡进行身份识别与认证；自动分析巡查漏检事件；事后查看巡查录像检查巡查人员及巡检过程。

## 6、库门智能管控

仓库作为存储物质资源的设备，在生产中发挥着重大的作用，具体来说，仓库有以下几种：粮库、油库、军械库、物资库等，这里面存储的有的是关系到国计民生的物资，有的是危险品，有的是军队的重要物资，有的是企业的支柱产品。

每一个仓库的安全必须要给予充分保障。有的仓库离管理中心距离比较远，有的仓库多而分布比较分散，有的仓库周围地形比较复杂，在这种情况下，有线的监控系统的施工难度很大，经济费用高，容易被破坏。基于以上情况，无线远端图像监控系统应运而生。

针对仓库的无线监控系统主要是解决以下问题：

1. 仓库的大门正在被人破坏，第一时间报警；
2. 有人试图从窗户里爬进，第一时间报警；
3. 时刻监控仓库里的情况，如果有人闯入报警；
7. 仓库的安防都要由防爆的标准限制，用于监控的每个设备必须进行防爆处理。

### 系统组成

远端点：传感器、摄像头、巡航云台

《仓库监控系统方案》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 仓库监控方案 仓库监控系统方案篇二

20xx年是公司发展史上不平凡的一年，对于物管科来讲更是具有里程碑意义的一年，通过企管、财务、审计及各专业部门的大力支持与配合，物管科全体同事齐心协力，克服重重困难，顺利完成存货编码梳理、合理库存修订、物资清盘、仓库现场整理等基础管理工作，为物资共享平台的建立与实施奠定了基础。10月份计划上线成功运行，意味着物资管理工作掀开新的一页，达到了物资基础管理规范、稳步提升的目的。

### 一、团队建设稳步提升

#### 1、积极响应、认真培训，员工操作技能小有提升

20xx年，物管科紧跟公司培训步伐，年初，结合物管科员工现状，进行差异化的识别，选出分管岗位的操作优秀工、熟练工、新员工及转岗员工，并据岗位特性进行差异化培训，部门通过“内部帮扶”“老员工授课”等形式进行了技能提升的督促，为避免流于形式，半年一次进行总评，针对每次活动及时奖惩，保证了培训效果的有效性。

下半年，根据公司培训方案要求，部门培训进一步的调整，以实践为主的“区别式”培训从实际出发，减轻员工负担，提升培训效果，员工操作技能得到不同程度的提升。在技工考评中有11人获得技工资格，并在6月份厂区培训评比获得第一名的好成绩。

#### 2、基层管理人员素质稳步提升，影响和带动了团队。

为切实做好部门人员管理，部门重点增加了对基层管理人员的管理指导，从主操作到班长，通过培训交流、现场指导、谈心等多种方式，在班组管理上给予管理方法的指导，并就管理工作中出现的问题进行案例分析，及时为基层管理者提

供资源的支持，使基层管理人员得到锻炼，独挡一面的能力得到提升，两名班长均走上了管理岗位。

### 3、用心交流，营造氛围，稳定员工队伍

到员工中，发现员工在工作和生活中遇到的困难，并及时帮助解决，促进部门人员的相互了解，达到对公司认可的目的。通过部门管理人员的用心付出，物管科人员稳定，人员流失率有去年的1.99%下降到今年的0.63%。良好的工作氛围，稳定了员工队伍，为全年工作任务的完成奠定了坚实的基础。

## 二、内部管理进一步规范

1、职责明确、细化分工是做好工作的前提□20xx年通过对部门基层管理人员职责的进一步细化，部门重担大家挑，人人肩上有指标，保证了全面工作的顺利完成。

### 2、从实际出发，完善内部考核，提升员工工作积极性

员工最关心的莫过于奖惩了，奖惩的合理性是员工工作积极性的源动力□20xx年，物管科在员工绩效考核的修订上共调整了三次，每次都是充分征求大家意见和建议，在尊重员工的基础上与实际工作相结合，突出重点，考核的修订与完善充分调动了员工的工作积极性。

### 3、现场管理进一步规范，

为规范仓库管理，我们对各仓库进行统一规划和调整，经过一周加班加点，在物管科全体同事的共同努力下，备件仓库物资存储达到区域明确、类别清晰、摆放规范、标识齐全，并以此为样板，带动其它物管科的现场标准提升。并根据仓库特性，对于原料成品仓库现场的各项标准进行细化，把所有标准日常化，并持续落实，得到审核专家和客户的一致好评。

## 1、 存货编码梳理工作逐步完善，为物资共享奠定了基础

物资存货档案是物资的身份证，唯有保证其准确性和唯一性才能进行识别、区分和确认。由于前期没有统一的管理规范，u8系统存货编码混乱，每期项目增加一套编码，受增加编码人员业务水平的影响，一物多码、多物一码的现象比较严重，对于查询与物资共享带来难度，8月份，物管科牵头，对u8系统所有存货编码进行了全面的梳理，共计识别完成45603项(其中：识别有效编码20xx5项(45%)，停用24068项(53%)，拆分或合并项1560项，需业务完成后停用860项)。编码的梳理为物资共享奠定了基础。

## 2、 库存物资清盘与识别，全面核定有效库存

为达到降低物资库存，减少库存资金占压，提高资金利用率的目的，9月份对仓库存货进行了全面、细致的盘点，一方面验证账务管理的准确性，另一方面对随机配件、暂存物资进行一次细致的梳理，按物资状态进行了全面的识别和细致的区分。通过单总统一调度，经过各专业部门的全力配合，共计识别在账超合理库存物资3509万元，确认处理2527万元；识别帐外物资403万元。

## 3、 erp系统升级，实现计划上线管理，做好物资控制的源头

20xx年，通过各物管科汇总跟踪的计划有21211项，平均每月1767项，庞大的材料计划量核定是一件非常头疼的事情，计划提报数量的合理性、规格型号的规范性、员工掌握的熟练性都影响和制约着计划提报的准确性。通过erp系统升级，用料计划模块的使用，实现了物资需求平衡，根据各部门需求、在平衡现有库存的基础上实现材料计划的请购申请，并对计划的订单、入库及领用情况进行全程跟踪，真正实现了按需采购、合理领用、资源共享的目的。有效的避免重复采购，真正把好物资控制的源头。自10月底实施以来共平衡库

存且避免重复采购1xx7项材料计划，合计减少金额191万元。

#### 4、 职能整合使物资共享最大化，实现存货额的持续降低

通过10月份公司对物资管理职能的调整，物资管理整合使物资共享最大化，全公司的物资统一调配使用，实现存货额的持续降低，12月底存货余额6976万元，比9月底下降509万元(其中抵账392万元)，比年初降低945万元。

#### 5、 规范操作、合理分工，实现人员配置最大化，为下一步物资管理提升夯实基础。

(1) 对所有帐外物资全部录入u8系统，并对出入库流程进行评估、整合、规范。完成部门人员u8系统权限调整，并规范了存货档案的管理工作。

(2) 通过各物管科工作和人员现状的评估，对部分人员进行整合，从一厂、物管科抽掉老员工到xx物管科，逐步实现新老员工搭配，实现人员配置最大化，为下一步物资管理提升夯实基础。

#### 1、 部门管理存在诸多缺憾，管理标准需规范、统一

通过两个月对分管物管科的深入了解，发现在诸多工作中存在不一致，同样的一份制度，由于执行人员的理解不同，部门跟踪不一致，导致结果差异较大，11月份对各物管科进行摸底检查发现，在落实《外协加工(维修)管理规定》中xx物管科在收货后未及时开具收条，经查实，由于人员交接传达错误所致，随即进行了整改，其次还有很多不一致的工作方式，如u8操作、验收标准、重量、计量、部门考核等方面都存在差异，需要在下一步工作中逐步规范、统一，提高各项管理标准。

#### 2、 人员流失造成账目频繁交接，操作不规范造成账实不符

12年xx物管科：定员18人，全年调入28人，调离5人，离厂25人，人员与账目频繁更换与交接、甚至员工旷工，账目管理中中断，造成账实不符，通过12月份对xx物管科盘点，清盘并进行账务处理物资168万元(其中帐外物资盘盈130万，形态转换38万)。

3、 内部监督体系还需进一步完善，监督力度不够

估，针对性的采取防范措施，确保物资存储的安全。

4、 个人两点不足：

一是：业务熟悉程度不够，工作效率低

新岗位、新工作、新流程，岗位的调整，工作内容的转换，特别是对于erp系统升级后，虽然计划上线成功运行，但对于库存模块的最大化使用上还存在诸多不足，因为是新业务，运行时间较短，对我个人而言，无论是计划控制上，还是在各部门的培训指导上，基本保持在勉强运行中，操作不熟练，业务熟悉程度不够，造成工作效率较低，需要在下一步工作中强化自己的业务技能，拓展业务范围，真正的用好erp为生产服务。

二是：思想固化，责任心不强

作为从事物资管理工作的一名老员工，自己没有主动的去争取条件，只是局限在自己的小圈子里，片面的认为只要管好自己的一亩三分地，不让领导费心就可以了，定位底，思想固化，责任心不强是最直接的表现。今年物资体系规范与提升让我看到自己的不足，成绩的取得得益于单总亲自安排与调度，得益于各部门的配合和支持，作为从事物资管理工作最久的一名老员工，自己深感惭愧，借此总结机会进行深刻剖析，也接受大家监督，利于我今后工作的改进与提升。



20xx是物资管理基础工作规范的一年□20xx□必将是物资管理体系稳步提升的一年，我一定不辜负领导的厚望，带领物管科的同事们，树标准、练技能，提高工作效率；充分发挥物资网络共享平台的作用，努力降低库存资金占压，实现资源共享最大化。

最后忠心的祝愿公司明天会更好，祝在座的各位身体健康，心想事成！

我的总结完毕，谢谢大家！

## 仓库监控方案 仓库监控系统方案篇三

20xx年上x□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忙下，较好地完成了上x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年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

x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，具有强烈的职责感和事业心。用心主动学习专业知识，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。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货状况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一天入库和出库的数量。

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

2、收货状况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要

核对准确。如有多或是少的状况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每一天出库、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x的来的工作，虽然取得了必须的成绩，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必须差距。一方面，由于个人潜力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在必须的差错；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，上报状况不够及时。

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下x工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，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。始终持续良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、用心进取的工作作风。

## **仓库监控方案 仓库监控系统方案篇四**

在最短时间内熟悉自己所管物料的规格以及所属供应商的区分，尽快熟悉公司内部的操作流程。

努力配合各部门完成的入库和出库工作，争取更加完善仓库管理制度，对于本人工作中的失职勇于承担职责，并杜绝再次出现类似失职事件的发生。

每天对当天进出物料进行抽盘，确保常用物料的账目与实物

的准确率达到95%以上。

1、仓库收发料区大门，时常处于敞开状态，原材料仓内置为良品、不良品以及报废料的放置区，来料未经检验，可列为不明状态物料，若将其放置于材料仓不太妥当。

2、仓库办公室为仓管人员办公之地，非仓库人员却随意进出仓库办公室，还曾出现办公文具被损坏现象。

3、材料仓非仓库人员随意进出，让人感觉就像菜市场一样，完全无视仓管员的存在，若送货员搬货进仓都有仓管员随行。

4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为20%。

5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找合适包材大量浪费时间。

针对本年中存在的不足，为了更加完善管理制度，做好新一年的工作突出，作出以下几个方面。

1、严格执行仓库管理制度，禁止非仓库人员随意进入仓库。

2、加强仓库物料账目管理。

3、库存样机必须配包材入库，节省仓库和业务的工作时间。

4、系统内存在一个物料多种编码的情况，对于不使用的物料编码进行删除整改。

5、库内呆滞料和报废品过多，大量占用库存且不美观，及时处理增加空间利用率。

6、财务应加大对仓库数据的监控。

1、生产退料过于频繁，导致有时仓库办公室人满为患。

建议在生产部购置针式打印机一台，打好单据后到仓库退料或者领料：除了急需出货的物料，其他物料一天退料2次。

2、生产退料不写生产任务订单号

建议生产退料必须写明该物料的所属订单号。

3、生产领料实物编码和数量与单据上的物料编码和数量不一致

建议生产任务订单领料必须由pmc开出的生产领料单并有pmc签字的单据方可发料，若一个bom的同类物料有多种编码，必须有工程下发的更改通知单。

4、生产领料和业务发货、采购到料无计划

生产当天要使用的物料pmc应提前4个小时打出领料单给仓管员备料并把物料放置发料区；业务当天需要发的货物必须在当天生成发货计划表通知仓库和生产部，计划表必须包含发货时间，精确到分。采购必须提前一天告知仓库当天到料计划和数量，便于仓库安排存储空间。

5、成品往往是先出库后入库，成品机入库单无相关人员签字。

成品必须先入库再出库，否则财务无法预算成本。生产根据发货计划表的发货时间提前入库，入库单必须有生产主管pmc以及品质检验员签字方可生效，仓管员确认手续齐全到生产部确认入库数量以及产品规格，根据由财务审核的出库单将货物交给发货员。

6、调拨单的含义的误解。

调拨单的作用分为仓库与仓库之间的调拨和仓位与仓位之间的调拨，而不是部门之间的调拨。对于目前生产领用不算调拨，调拨出良品，调拨回不良品完全不符合调拨单的根本使用意义。

建议取消部门之间的调拨单，生产订单领料超领必须有生产主管和pmc以及财务签字方可生效，品质领料采取领料单而非调拨单，且该单据有品质主管签字，业务领取样品机必须有销售样品领取单，且有业务经理签字。

生产超领以及业务样品借料有多少未归还仓库是由财务成本会计核算，生产任务单下发多少，欠料多少，订单成品入库多少应由pmc进行跟踪，采购订单物料到货多少，退货多少以及补退货多少应由采购进行跟踪。目前我司要求以上都由仓管员跟踪完全属于责任过度。仓管员的职责是凭单领料，凭单发料，保管物料的外在品质以及物料的物帐卡一致。

样机很多是一种机子一天领出或者归还多次，业务回复业务部没有专门放置样品的柜子，建议业务部购买几个样品展柜，一则避免样机领取频繁，二则便于客户参观。

正规系统都有品质部这个模块，品质检验后系统会自动入库，仓管员再根据系统入库单打出纸质单据，作为入库依据交由财务。

材料入库流程：供应商/快递送货-仓管员确认采购订单号、规格型号以及数量、物料编码-仓管员在系统品质模块进行来料登记填写-品质收到送检信息后到待检区检验送检物料-检验完毕（合格和特采系统会自动入库并生成入库单，拒收直接退货）-仓管员根据入库单打出纸质单据并将检验好的物料入仓归位。

1、生产任务单领料□pmc提前4小时打出生产任务领料单交由仓管员把物料放置于仓库发料区内-领料人根据领料单确认物

料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

2、非正常领料：领料人打出领料单-部门主管□pmc签字-仓库备料（备料时间至少5分钟）-领料员确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

3、生产超领：生产打出超领单-pmc□成本会计签字-仓库备料-领料人员确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

4、生产退料流程：生产整理出需退仓物料-在品质模块填写送检登记-品质确认状态-品质开出检验报告（检验报告必须包含物料规格以及编码、供应商□-pmc和部门主管签字-仓库确认签字。

5、产成品或者半成品入库流程：生产开出入库单-在系统品质模块填写生产成品送检登记表-品质检验开出出货报告并签字-pmc和部门主管签字-仓管员确认数量，规格以及外箱标识是否齐全-确认无误签字。

6、产成品出货流程：发货员开具销售出库单-财务审核并签字-仓管确认手续齐全将货物交由发货员-发货员确认产品型号以及数量并签字。

7、销售退货流程：客户退货-业务文员确认退货型号以及数量-开具销售退货单-财务审核并签字-业务文员携销售退货单以及客退品交给仓库-仓库确认型号和数量签字。

（1）工程确认能用于公司其他产品的物料优先使用。

（3）对于市场上无法回收的物料进行就地报废。

（4）呆滞料放的时间长不但不会增值只会贬值，且大大占用空间利用率，且其外箱灰尘过多，给客户参观带来不美观的

视觉，并非库存过多就证明生意越好，相反，库存越多，越体现出公司的周转率低，公司效益的不好。

个人系统账号密码属于隐私，除持有者知道外任何人不得知晓，防止他人栽赃，若持有人自己泄露，造成的后果由持有人承担。

## 仓库监控方案 仓库监控系统方案篇五

一、库房管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使库房凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为库房管理的基础工作。

二、全力组织库17咳嗽泵清库房物资，并在此基础上对库房库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

三、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以的形式转交给部。

四、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

五、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不贴合的状况，务必与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

六、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件(排、螺丝、手柄等)，并由收货方签字认可。

七、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时

办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

八、常用材料及元器件到达最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

第一，在以后的工作过程当中，库房要加强与各部门的有效沟通，为库房工作的顺利开展创造有利局面。

第二，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，在以后的工作中要更加精益求精，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

回顾年的库房管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，库房管理工作还很重，个性是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态持续下去。

在年里，我们的工作计划如下：

1、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每一天持续朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

2、为了库房保管员的工作能做到帐、卡、物一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成对所有物料的存卡管理。

3、为了提高工作效率，避免库房保管员在备料过程中存在找不到元器件或找料时间太长，要求库房保管员按工程摆放物料。

4、坚持按制度办事并不断创新工作格局，使库房管理工作再上一个新台阶。并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善。

5、用心配合供应部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节俭原材料，处理部分呆滞物品，并改善库房物品和堆放的紧缺现象，带给合理空间。

6、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对供应商严格把关来料数量。为确保部、部及部能及时了解物料库存状况，确保数据的准确性与及时性。

总之，库房能在现实状况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导的。在挥手昨日的时刻，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。

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。

## 仓库监控方案 仓库监控系统方案篇六

2、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。

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。

1、配合做好了各车间gmp认证所需超多的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

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。

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，辅助包材保管员做好日常工作。

7、库房管理年终工作总结

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。

作为一个库房管理人员，在这我对库房保管做了以下诠释：“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，而库房就是放钱的口袋。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，这也是我作为一个库房管理人员应尽的职责，我将责无旁贷。

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，负责库房的日常卫生及各项记录做到无杂物。

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，不能发放；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”，预防库房材料的丢失和破坏。

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。库房管理人员是库房的管家，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。

## 仓库监控方案 仓库监控系统方案篇七

时光飞逝，弹指之间□20xx年的工作已基本结束，我作为基层的一名成品管理员，在公司和生产经营部的领导的正确领导下；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，车间提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面作了应尽的责任。

一、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，我的工作也应该更完善以为生产销售服务为中心，来为生产销售提供更快捷、高效，优质的服务。实实在在做人做事，是我秉承的理念，尽我的全力去满足每一个生产细节的要求，只要有销货的车到厂，不论何时我们都会按时按量完成。确保了20xx年顺利地完产品发货工作。

二、能严格执行公司仓库保管制度，防止入库发货差错出现。入库及登帐，一天一完成，一天一报表，给公司及业务员提供及时准确的产品动态库存状况。

三、合理安排成品纸在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、用户分区堆码，不得混合乱堆，随着五月份秉信公司检查及仓库成品良品区和不良品区堆位以及安全通道的划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，安排上车人员每天清扫仓库，保持库区的整洁。

四、积极配合财务的要求。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符，能真正掌握产品的入、出、存的工作流程，及时清算出该冲库的产品误差（复卷或回槽），做好便签帐便于到月调整产量。

五、配合高会计搞好生产经营部的核算工作。搞好每月的凭证审核及出勤天报表工作。

六、自五月一日以来，公司购进一台人脸考勤机后，本人抽时间做好本公司的人员录入工作，每月进行一次考勤统计，查找违章违纪人员。

七、服从领导安排，认真完成领导布置的各项工作。

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。今年还经常出现一些诸多问题，年初因本人工作不合理安排，致使出现多日不报动态卡的不良情况：在检查凭证时也不能按时上交致使需要徐会计催交的情况：在出库之时由于多车同时装货我当时没有严格检查导致出规格与实物不符给公司带来不少负面影响，本人受到了应有的惩罚，下半年通过自己认真细致的工作，没有出现同类事故。

## 一、继续加强日常管理工作。

加强对上车人员的沟通，督促操作人员严格执行《行车安全操作规程及仓库堆放管理有关规定》进行安全操作；确保操作人员的人身安全，杜绝因人为操作不当造成事故，监督上车各位操作人员严格按照各种规范操作。

## 二、物料保管工作：

1. 入库：对每件物料检查和核对（有些药材缺少了要加挂，包装只针对铝膜瓶子等内包材）生产厂家合格证，按批号堆放整齐，不同品种和批号的物料间要空开一点，并索要同批号的厂家质检报告书后报送检，放置黄色待验状态标示牌。检验合格后换上绿色合格状态标志牌，放置物料货位卡和检验报告书，通知质检科贴绿色合格证。
2. 在库：根据仓库物料台帐填写物料货位卡：发料后根据最新库存修改（或通知修改）台账后抄写物料货位卡；台帐修改后（根据写完限额领料单后的最新库存）重写物料货位卡。
3. 确保台帐，物位卡，实物库存一致。

## 仓库监控方案 仓库监控系统方案篇八

作为xx收费站仓库管理员，一年来，通过认真学习仓库管理知识，采纳大家对仓库管理提出的诸多宝贵意见和建议，在站长和同事们的相互帮助、积极配合下，较圆满的完成

了xxxx年度xx收费站的仓库管理工作。

对于仓库管理的工作，目前能做到库存帐目和实物相符，库位设置安排基本合理，能准确接收和提取物品，保持仓库通路和清洁，以及库房的安全。

现将本年度仓库管理工作总结如下：

根据所需要采购的物资核对库存量，根据库存情况填写申购单，并详细注明物资名称、型号、规格、数量等，报负责人后进入采购程序。

所有物资经验收后，做好物资规格、数量的核对，如无异常则进行填单入库，并按类型分类上架存储，并及时填写物料登记卡；如发现物料不符合规定要求，则及时通知采购人员进行退、换货手续。

对仓库所有物料负保管之责。物料堆放整齐、分类摆放，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。按规定预留通道、挂好物料登记卡。随时掌握所控物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。清点好物料数量，认真、及时做好台帐，做到账、卡、物相符。按时、准确上报各种数据报表。

根据日常使用需求量，准确、及时地发放站区所需物料，并由使用人员签名确认。

平时对库存个别物料进行定期或不定期清查，年终实行全面盘点，确定各种库存物料的实际库存量，并与物料登记卡、台帐中记录的数量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因，并制作盘点表，按时审查核对。

年终即将来临，在认真做好年终盘存的同时，要提前对下一

年度的仓库管理工作做好准备，制定出详细的工作计划，在新的一年里能把这份工作做得更好、更出色。我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取较好地完成各项工作任务。

通过这几年在单位的仓库工作，看到了周围同事们敬业的工作态度和融洽的工作气氛，让我感受到能在这个集体中工作是件愉快的事情。对于即将到来的新一年，我将把工作做得更仔细，把握得更牢靠些，配合站长做好收费站的后勤工作。