

2023年库房主管工作总结及计划(通用9篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

库房主管工作总结及计划篇一

1. 总则

1.1为规范某__公司(以下简称“公司”)库房管理，加强库存及在借物品管理、明确物品出、入库手续及流程，提高公司资金、物品使用率，保证库房安全，特制定本制度。

1.2 本制度中所指的物品是因生产、工程及研发所需而储存的各种成品、半成品及原材料。

2. 流程

2.1物品入库管理

2.1.1 所有物品购入、退回、测试、样品、借用、归还等，均应经生技科检验合格后入库。

2.1.2 物品入库单由生技科在办理物品入库手续时负责填写。

2.1.3库管员根据生技科物资供应管理专员出具的验收合格后的物品入库单及时核对物品编号、名称、规格型号、数量，最长不超过一个工作日核对完毕，如相符，填写物品入库单实收栏，根据物品入库单登记物料卡及台帐；如不符，则库管员予以拒收并立即告知生技科。

2.1.4 《物品入库单》第一联由仓库存档，第二联送财务科报账，第三联由生技科物资供应管理专责员存档。

2.2 物品出库管理

2.2.1 物品的发放力求先进先出，具体按仓库物资先进先出执行规范进行操作。当面点清数量，核对规格名称，并及时登记处入帐(手工及电脑帐)，做到帐、卡、物相一致，帐、帐相符。

2.2.2 废品库内物资由生产科负责组织处理，库管员严格清点数量或过磅，及时登记入帐，并保留处理清单。

2.2.3 生产、维修及相关人员：领用物品应办理《物品领料单》，一式三联，第一联仓库存档，第二联交财务科入账，第三联由经办人存档。

2.2.4 因特殊情况，由供应商直接发货给使用部门的物品，由生技科及相关部门、人员及时办理入库、出库领用手续，如未及时补办手续，原则不准再由供应商直接发物品给各部门。

2.3 借用物品管理

2.3.1 内部人员借用物品时，应履行借用手续，经主管部门或公司领导批准后可借用(领导授权亦可)。

2.3.2 借用物品期限从发货之日起为三个月，所借物品经生技科检验合格后，方可核销借用账；三个月未能归还，借用人应提出书面申请，经相关领导同意后，可延续再借用三个月；如仍无法归还，由借用部门或当事人按比例承担该物品使用年限的折旧费。

2.4 物品退回与归还管理

2.4.1 个人退回借用物品由库管员根据借用手续，核定物品是否一致完好，经生技科核准后办理退库手续、并销账。

2.5 物品报废：

2.5.1 物品报废原因

2.5.1.1 变质的(生锈、霉变、虫啃、鼠咬等)；

2.5.1.2 超过使用寿命的；

2.5.1.3 已不再使用的；

2.5.1.4 在承担运输中损坏的。

2.5.1.5 因无法维修或无维修价值的；

2.5.1.6 生产过程中损坏的。

2.5.1.7 因技术更改升级而造成报废的；

2.5.1.9 借用/试用后，经生技科判定为无法再修品；

2.5.1.10 因计划失误导致采购引起的。

2.6 物品报废流程

2.6.1 库管员统计库存所需报废的物品，由生技科出具检测结果、财务科出具报废物品的价值核准后，予以报废。报废工作按照《某___公司废旧物资管理办法》执行。

应陈列其后。

2.7.2 库管员对于所经管物品的排列以利于先进先出的作业原则分别决定储存方式及位置。

- 2.7.3 遵循7s原则(整理、整顿、清洁、清扫、素养、安全、节约)。
- 2.7.4 未经检验的物品，摆放在指定区域。
- 2.7.5 检验合格的物品，及时入库贮存。
- 2.7.6 换货、报损的物品，区分存放，并单独记账。
- 2.7.7 非货架贮放的物品，不可超高、压线、倒置、重压。
- 2.7.8 禁潮物品应做好防潮措施。
- 2.7.9 易燃、易爆、易腐蚀的物品应分开贮存，单独存放在独立地点或库房，配置当量的灭火器材，并加以明显的警告标识。
- 2.7.10 库房内严禁烟火，不得使用过分发热而可能造成火灾、危险的电器。
- 2.7.11 物品贮放，庞大、笨重物品放下方;轻便、小件物品放上方。
- 2.7.12 物品堆放不宜过于紧密，保留间隙及库房进出通道顺畅。
- 2.7.13 易碎、易破物品须轻取轻放。
- 2.7.14 配套物品应成套存放，以防混乱。
- 2.7.15 每月25号前结账，由库管员将当月物品库存情况发送主管部门。
- 2.7.16 出具盘点报告，出现盘盈或不可避免的盘亏情况，由

库管员呈报生技科、公司领导核准后调整，若为保管不善引起则由保管人员承担相应赔偿责任。

3 附则

3.1 本制度由本公司生技科负责解释。

3.2 本制度自下发之日起执行。

附表：

1、《物品入库单》

2、《物品领料单》

库房主管工作总结及计划篇二

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

库房主管工作总结及计划篇三

医用耗材是指医院在开展医疗工作中使用的一次性卫生材料、人体植入物和专科性材料等，是医院开展医疗工作不可缺少的消耗性医疗器械。随着现代医学技术的发展，各种新产品的开发和新技术的应用，各种新型耗材和器械不断产生，我院采购的医用耗材种类和数量也在不断增加，使得医疗耗材的费用支出逐年增加，因此合理医用耗材采购、配置和“零库存”的优化管理直接影响着医院的经济效益和生存发展，同时也是医院医疗质量管理中的重要环节。

在参观学习上级医院的设备科卫生耗材库房管理后，并结合相关资料的整理，就医用耗材库房管理总结方法，提出我个人的看法及管理措施，报告如下。

医疗设备库房是医疗耗材质量管理的一个重要部门，负责医疗耗材的入库、保管、发放及质量评价等诸多环节，为提高医疗耗材库房的管理质量，可以采用六西格玛方法。

六西格玛(6 σ)概念作为品质管理概念，最早是由摩托罗拉公司的比尔·史密斯于1986年提出，6 σ 管理法是一种统计评估法，核心是追求零缺陷生产，防范产品责任风险，降低成本，提高生产率和市场占有率，提高顾客满意度和忠诚度。

在医疗耗材库房管理中引用这个方法，分为五个步骤即：定义——测量——改进——控制，应用于库房质量管理每个环节，包括人员分配和管理、进货日程安排、发货日程安排、与各科室沟通方式、对账方法、环境布局、管理程序等，优化管理流程。

1、 定义阶段

以调查表形式调查每个科室每周或每月各类耗材使用的数量，及对医疗耗材发货时间、卫生耗材质量、特殊专用耗材供货

的及时性的要求。可以要求每个科室每周提交相应的医疗耗材需求周计划或是月计划，急用的卫生耗材可以及时向采购员反应，及时采购及时出库，更好做到耗材供货的及时度和“零库存”的实现度。

2、 测量阶段

测量是指根据各个临床科室提交的卫生耗材使用周计划或者月计划来计算全院耗材的日消耗量和消耗种类，并根据计算的出的最佳量来进行采购，对于日消耗量最大的一次性输液器、注射器、手套、口罩、胶布、引流管、抽血试管，或者全院临床科室使用量均较大的各类卫生耗材可以采取仓库合理备货，以供临床所需。一些科室专用的卫生材料，如血液净化中心使用空心纤维透析管、dsa使用的穿刺针、检验科试剂等可以根据使用量采购。及时的入库出库，及时的采购可以更好减少库存量，简化库房管理流程，使得“零库存”的实现度最大化。

3、 分析阶段

分析各类导致库存过多，卫生耗材积压浪费的原因。由于临床的需要，我们耗材仓库不得不购买大量应急性卫生耗材，如手术室手术耗材、急诊科、icu抢救耗材，临床医生在使用后发现效果并不好或者没达到理想效果，卫生耗材器械的其他一些功能不完善，导致仓库的货物积压浪费。在购买此类耗材器械前，可以由厂家提供临床试用，如可以让临床科室试用一周或者一个月，临床方面可以提交一个试用报告，根据报告由院领导和专家组商议觉得此类耗材器械的采购决定。当然一些必须急救用品，还是需要仓库长期合理备货的。

采购前要先分析计算各临床科室之前几周或几个月内每种卫生耗材器械的使用量和领用量，平衡数量后再进行采购也可以和好后地降低库存成本，实现“零库存”最大化。

对于发货时间的优化，可以采用一周两次，如周一接受各个临床科室提交的耗材器械需求计划，周二根据计划计算分析采购量，周三周四发货，周五整理出库记账对账。当然可以根据临床科室需求更合理的安排发货领货方式和日期。

4、改进与控制阶段

改进是指寻找最优化过程输出方案，降低过程的缺陷。控制，是指在此阶段贯彻最优化解决方案，确保流程稳定。

首先是库房人员的管理，要加强业务学习和先进管理理念与模式的学习，提高自身专业技术水平。

充分利用各类信息，准确收集临床使用耗材品种数和特殊耗材器械的品种数及消耗量，制定合理采购计划，可以采用“少吃多餐法”，即每次采购量减少，而增加采购次数，这样可以减少库存量，增加卫生耗材器械的使用量，降低库存的积压浪费，使“零库存”最大化最优化，最大限度降低库存成本。

最后是对库房环境的改善，增加通风，雨季的除湿，及时的清理清洁，并做好防虫、防霉、防火、防盗的工作。

库房主管工作总结及计划篇四

边工作边熟悉，每天都是新的体验，每天都有不同的工作职责的学习。在这段试用期的时间里，我边了解着公司，边了解这着公司。对于一个经验并不是太足的员工来说，一切都要从基础的地方学起。这让我在一开始的时候感到非常的困扰，但是也同样感到非常的幸运。困扰自己没办法在工作上做的非常顺利，幸运自己能从基础了解这个公司，了解这份工作。

一、自我提升

作为一名新手加新人，我在开始埋头工作之前，先对公司的各方面都深入的了解和学习，认识各部门的情况和负责人，并对公司的规定和情况仔细的研究。

之后我勤于对工作进行了解和熟悉，在进行工作的同事也积极的向同事们请教。作为新人，哪怕是在公司的基础老员工都会比我更加的了解公司，所以在平常休息时的闲聊中都能学到不少。

在这样的学习下，我也感到自己虽然提升很快，但是学到的却过于杂乱，为了能更好的整理自己的理解，我也会花时间去分析整理自己知道的东西。

二、在工作中

在工作中我作为新人自然还有很多不明白的地方，但是我也在努力的做好。像是公司的后勤以及基本的安全工作方面，我都在尽自己的努力做到。而在那些还不熟悉的规划以及计划的制定上，我多数还是先去请教其他人的意见总结后作为参考。

对于行政主管，我因该咱工作上做的更好，更加的准确才行。现在经验不足是我的难题，这需要我更加的努力，不断的去追赶上本该有的知识储备和经验才行。在之后的工作中我也会努力的提升自己。

三、总结

现在虽然已经基本上熟悉了自己的工作，但是我知道还有很多不足的地方，之前的工作有很多地方也很粗糙。我会在转正后的工作中不断的努力提升自己，让自己能成为一名合格的行政主管！

库房主管工作总结及计划篇五

xx年，在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作的始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序；结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准；与此同时，还对库区建设进行了改造：仓库照明电路改造后为公司降低了能源消耗，节约了成本；仓库设备也进行了改造，从而消除了设备运行过程中货物吊篮滑轮跑偏，钢丝绳磨架的安全隐患；库区消防系统的建设完成和消防设施的配套落实，为库区防火能力的提高奠定了基础；对库区暖气、环卫系统的改造，进一步改善了公司办公环境；仓库分区、货物分类、管家婆的使用及台帐、标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的5s标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。对货物堆码，分拣拆包无标准，造成的二次包装物的损耗，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为98%以上。

针对前期货物出库配送效率不高的情况，对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际情况，出台了各岗位详细的绩效考核标准，并严格加以检查、实施。抓落实的结果就是；进出货物装卸车及时，基本无压车现象，作业开始时间都能在核定的15分钟以内实施；进出货物严格遵循先进先出原则，进行办理出库发货，并按轻重缓急分拣货物，时间消耗都在45分钟以内；加强配送车辆管理的同时，还对各配

送车辆的油料消耗进行了核算，制定出了单车油料考核标准加以实施。仓库货物码放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致；过去那种打号笔、胶带、喷漆、包装箱、袋等乱放现象也得到了有效控制。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。工完料尽场地清的意识已经深入人心，并贯穿于整个仓储管理作业过程。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合采购部完成货物进库验收工作，及时处理货物及包装破损问题；积极配合财务部对库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性；积极配合销售和门市，在规定时间内，保质保量完成货物出库的分拣、复检、包装、配送作业任务，服务满意基本无投诉；特别是在货物装卸量大，缺少装卸工，人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，圆满完成了装卸任务，其中11月份完成装卸11200件，创下了月历史记录。仓库在完成本部门任务的同时，还担负着公司后勤服务、环境卫生等诸多事务性工作，给公司整体运营起到了不可低估的作用，树立了公司是我家的良好形象。工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都取决于态度的转变。针对仓库员工知识结构低、缺乏仓储管理专业技能等情况，充分利用公司抓管理，促发展的契机，结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技能，通过面向行动的学习，进行道德、素质、技能等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、推委扯皮、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将带来量变，余爱平同志的勤劳好学，薛兴发同志的认真负责，白敬宇同志的任劳任怨，王志平同志的敬岗爱业，曹军海同志的热情主动，冯艳东同志的周到细致，黄龙德同志的默默奉献，都是这种变化的具体工作表现。而有效的沟通，热情的服务也使的仓库同事、部门间协调能力都得到了加强。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。

1、因装卸工的缺少，造成仓库管理员的岗位职责划分不明确，

再加上工作态度上的被动性，从而导致责任心不强，所以出现问题较多。如接收货中的数量短缺、串货错发、货物丢失、装卸货物不及时，配送延误等。责任心的大小，源与责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化(包括规章制度、绩效考核、竞争机制、薪酬管理、奖罚标准、成本观念、时间管理及自我管理等的)认知度。

2、传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力低下问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。如，票据的流程管理，安全库存的合理性，采购进货的审批，调货价格的审查，盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。

3、部门、岗位间协作接口部位的责任共性，引发的失误和错误：如，进货的验收由采购部协助仓库共同完成，对发生的数量、包装规格错误；货物出库过程中仓库管理员与点货员串货错发产生的错误，相关责任难于具体化，增加了管理成本和难度。通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对转型时期的企业改革，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新矛盾和问题，是摆在我们每一个人面前的课题。

1，仓储管理作业流程达到标准化要求。2，库容库貌、现场管理符合5s标准。3，员工专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。每月组织进行一次知识测试和劳动技能竞赛。4，专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。5，库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为企业经营提供必要的决策依据。6，仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。7，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。公司整合后的关键就是沟通融会，要强化

有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划，谋定而后动，因此，我们必须根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

库房主管工作总结及计划篇六

20_年即将过去回顾这一年心中感触颇多。经历了从老生产厂房搬迁、整理的忙碌，到对新工作环境的适应；再从erp培训和顺利上线，到对公司接到40台see500k大单的欣喜。。。。。。现就现任工作的岗位职责将20_年的工作做年终总结报告。

岗位职责：

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；

20_年工作情况简报如下：

3. 发现到货信息(型号、厂家等)错误并且及时发邮件讨论处理完成共 9笔。处理结果：采购做信息变更。
4. 处理完成收料区物料呆滞问题 共两笔。处理结果：采购及时通知需求人检验。

5. 处理完成中色铜排和意兰可变压器到货因雨淋湿问题各一次。处理结果：按生产所需分拣物料，其余不合格退回返修。
6. 返修品、散热器等到货无标示问题共 4笔。处理结果：与质量、采购开会讨论让采购及时补标示。
7. 意兰可变压器到货包装箱严重损坏共两笔。处理结果：采购通知供应商，质检做检测。
8. 发邮件通知采购处理到货缺货、少货的问题共 13笔。处理结果：采购通知供应商及时补齐。

20_年工作收获、体会

- 1、 能及时发现来料问题，主动与质检采购等沟通处理，作业能力有所提高。
- 2、 及时录入erp系统，报检以保证物品较快供应生产，提高周转效率。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。

20_年工作中不足

- 1、 变压器到货无计划未及时通知采购和部门上级导致到货呆滞1次。
- 2、 到货少料未及时邮件通知采购、部门主管等相关人员导致少料1次。

经过20_年在对erp系统作业和新工作方法、经验的学习，我感觉自己的工作技能得到了提升，工作有了明确的计划和步骤，行动有了方向。基本做到忙而不乱。在工作中我明白了处理问题的关键是良好的沟通，经过对20_年工作中不足的分

析，我觉得这两次异常不能只以口头通知给采购员，要邮件通知个部门负责人让大家来监督、督促。这样问题才能得到及时有效的处理。

在20_年的工作中我要在不断研究工作方法、提高工作效率的同时，也要端正态度、及时沟通。还要继续加强作业规范的学习和积极发现、讨论、处理、整理问题，使20_年的工作再上新台阶。

20_年我满怀信心，相信在我部门主管和同事们的共同合作之下，我一定能把工作做得更好，把好收货这一道关。

库房主管工作总结及计划篇七

1、五金库

我们现有的五金库库房得到了一个相对合理的规划，将我们家具所用的五金工具都划分好了摆放的地方，玻璃也有自己独立的玻璃房，里面的卫生也达到了一个很好的标准。对于五金的用量也有一个相应的记录。但是不足的地方是：各种五金的摆放地方没有一个很好的标示，库房的管理没有一个详细的规程。

2、板材库

以前我们的板材都是放在大院里面的，虽然有雨布的遮盖，但是我们的板材也还是难免会遭到日晒雨淋，使许多的板材都报废了，无法使用了，这样无形之中就给我们造成了不必要的浪费，这也就是相当于提高了我们的生产成本。现在，我们有了我们的板材库，地方虽然是小了一点，但是我们也必须利用好，将我们所用的板材在里面有条不紊地摆放整齐，从而减少我们的浪费。

3、成品库

我们的成品库虽然比较紧缺，由以前的四个小成品库房变成了两个，使我们的成品存放空间不足。而且我们的入库工作也没有得到一个很好的完善，有时候因为生产的原因我们的成品没有即使办理入库手续。对于出货这一块，我们的记录是相当有效的，所以在这方面就应该继续去发扬。

4、综合大库

我们的大库房的占地面积虽然挺大的，但是里面由于有其他的存放物品，占用了部分的地方。但是我们也没有得到一个很好的统筹规划，使我们的大库房里面有浪费的空间。当我们整理之后，往里面入库存放的物品没有一个很合理的安排，所以就比较难保持满意的效果。

- 1、在各个库房上都作好各种标示，大到库房的位置、名称，小到库房里面的各种材料、五金都做一个详细明显的标示。以达到一个谁看谁都明白的效果。
- 2、对各种原材料都做一个详细的用量、库存量的调查，合理地调整我们的库存，在不耽误生产的情况下，节约我们的库房空间。
- 3、在各种库存的原料、五金的最临近用完的那部分物品上做好标记，当使用到该物品的时候就会有一种提示的效果，说明该物品需要请购了。
- 4、对成品这一块，要及时地安排好出货时间，货物生产出来后要及时通知下单人员，尽量不要造成库房的库存过多。
- 5、将大库房的物品合理地安排，调整。对从里面存、取物品都有一个很好的要求，以保持其的整洁。
- 6、合理地制订好库房的管理规程，从规程去约束自己的工作，从规程去要求我们的员工保持我们的库房的完善、整洁。

7、对自己的工作每天都做一个合理的总结记录，这样一来可以保证库管那些琐碎的工作得以圆满完成，促使自己每天更进一步。

库房主管工作总结及计划篇八

下半年公司产成品库存急剧上升，为了解决库存量过大的问题，在运营部的协调下，对成品库物资区域进行了重新规划、合理调整，向易发、易收、易看、易点的堆放方式推进。将成品库存发结构改为立体化结构，增强了库房的可视化管理，坚持货物先进先出原则，加强仓库货物收发科学化管理。

今年物资管理科要求各保管员将帐卡物的统一做为重点学习目标，逐步提高账物准确度，提高保管员的工作积极性，提升工作效率。20xx年erp系统的实行，对库存的实时掌控起了很大作用，让操作者对物资库存量能够及时掌握及时调整。20xx年将账物准确作为全年的首要目标。

库容库貌是仓库管理质量的最直接体现，如果保持不好，会对存储物资造成不利影响。公司的仓库多、物资数量大、空间有限，这就需要库房经常对物资进行规整，对场地进行清扫，也是为保管员自己创造良好的工作环境，使仓库更容易达到可视化管理的要求。

学习是进步的推动力。在做好本职工作的同时，坚持学习，努力提高自身的综合能力和理论水平。各库房保管员之间要相互学习、相互进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新办法、新点子，更好把库管工作开展下去。

1. 货物的入库和出库。进一步完善货物入库和出库的程序，做好货物入库和出库的数据登记，力求做到有据可循，有单可查，提高物资管理水平。

2. 停用、淘汰、报废物资的整理工作。随着公司的不断发展，

淘汰的物资会接连出现，仓库将对这类物资和产品的清理工作严格按照公司规章制度执行，确保公司资产的完整、不流失。

3. 明年将重点抓好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、物资摆放、单据数据工作等方面进一步强化，力求使仓库日常管理工作更加规范、标准。物资管理科将此目标努力实现。

库房主管工作总结及计划篇九

1. 负责库房各种物品的入库、出库，日常卫生等工作。
2. 对库房物品定期盘点，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. 严格把好验收关、按到货单的要求，对已到货物应立即进行外包装、数量、重量、质量检验，并做好到货记录。
4. 合理安排物品进出库，领用单必须有部门经理和领用人签字。采用分类分部门摆放，做到先进先出原则，堆放整齐、摆设合理。
5. 配合部门主管对库房的检查核对管理工作，完成好上级领导交予的任务及协调各部门多余物品退回工作。
6. 对库房物品状况有明确标示。一切凭有效单据及时办理相关流程手续，不会随意操作。
7. 库房每种物品都有存量卡，正确记载物品进、出、存动态。
8. 定期向部门主管反馈库存物品情况，如存量过低、长期积压、质量损坏、过期等问题。
9. 按照公司的政策合理化利用库房，做好货物之间的墙距、

柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

10. 对库房每月进行清洁大扫除，并对物品做好防潮、防火、防盗工作。

11. 做好各种入库物品规格的分类，对有明确标识、标准垛码的易碎物品，分层、散装放入货架摆放好。

12. 配合好各部门临时紧急需求，当接到采购部或其他部门的到货通知，认真做好备货工作。

13. 做好各部门之间的协调工作，未能及时发放的物品，及时与使用部门电话沟通，让使用部门领导保持有个良好的心情，理解我们的工作。

做为仓储部门的一员，我认为仓储部的职能：

2、管：（保证账物卡一致致）库房物品要物清、帐清、质量清、用途清

4、月底交月报表

5、做账：按进出仓记录做好账目记录明年工作计划

1. 主要是货物入库与出库。进一步完善货物入库及出库程序，做好货物入库和出库的数据登记，力求做到有据可寻，有票可查，大力提高物资管理水平。

2. 陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧淘汰的设备较多，明年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据。

3. 根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。明年将继续

做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

总之两个多月来，干了一些工作，工作中仍然存在着很多的不足，在新的一年里，我一定不断提升自己能力继续努力工作。

以上为本人的20xx年度的工作总结，有些欠缺的地方，还请公司领导批评指正。谢谢！