

# 仓库管理系统方案(通用8篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

## 仓库管理系统方案篇一

1、流程、制度、控制卡的制定及完善：为使物料得到合理有效的管控，确保生产按计划进行，并对生产车间的物料损耗状况进行监控，最终达到降低成本的目的，先后制定了《物料管控作业流程》、《物料请购控制作业流程》、《仓库管理制度》、《物料节超管理制度》、《领、发料作业控制卡》、《退、补料动作控制卡》等。

2、日核对，周检查：为使仓库账物卡相符率达到100%要求财务部建立自己的电子账，每天核对仓库送来的各种单据，如领料单、入库单、退料单、补料单等等，并分类汇总，计算出各班组主材、辅材、耗材的领用费用。每周对东西厂仓库账物卡进行抽检，并对不合格项进行处罚，于周例会曝光其抽检合格率，如下20xx年1—12月数据汇总分析。

3、物料节超日核算、日公布：在物料请购、仓库收发料规范的同时对生产车间的物料损耗状况进行监控。由pmc物控员负责对每日各类物料定额的完善和统计。仓库按照物控员提供的已有物料定额发放并记录。财务将统计的物料定额与实际使用计算成金额进行汇总对比，日核算、日公布、月奖励。我们的最终目的就是要把成本意识灌输到每位员工的心目中，让他们从点滴做起□20xx年无论做的好坏至少我们一直在坚持着。如下20xx年1—12月数据汇总分析。

4、成本核算的建立：此项我深感惭愧□20xx年我工作的重点便是成本核算的建立，由于我专业知识欠缺，对产品的各个部件不甚了解，一直未将此建立起来，仅仅依据bom表重新核算了标门和防火门的成本，且核算表格设计不合理，核算时比较费事，但凭一己之力又无法找出更加合理的设计方式，也导致非标门至今仍然无法快速的核算成本价格□20xx年这将是我不容缓要完善和健全的任务，也是我为之努力的目标。

5□erp及内外网的管理：自20xx年正式兼职管理员以来我深感压力和责任重大，工作中不能及时解决遇到的各种问题给大家工作带来了诸多不便，觉知力不够不能及时发现网络上存在的隐患，多次导致场内网络瘫痪致使经销商无法输单，这些我都深感歉意□20xx年网络专业知识学习也将是我工作的重中之重。

6、网络维护专业知识欠缺，内外网络不通时以及电脑受到病毒攻击时不能够发现问题，解决问题。

1、以身作则严格要求仓管员统一物料名称及输写要求；

6、积极配合，努力完成领导交给的各项工作；

7、不断的去学习充实自己，勇于一切挑战。

“雄关漫漫真如铁，而今迈步从头越”新的一年新的挑战，我们将一如既往信心倍增，激情满怀。一份耕耘，一份收获，我相信峭岬山的未来会更加辉煌！最后，衷心地祝愿各位领导和同事们新年快乐！

## 仓库管理系统方案篇二

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，帮助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。

通过一段时间的学习，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小心翼翼，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’‘好像’，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、积极主动、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。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

现在是信息化、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轻松了，相反我们应该存在一种危机感，加强学习，不进步就等于落后，所以，我一直在努力着，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。

#### 成品仓库管理年终工作总结（四）

时光飞逝，转眼间20xx年已快过去了。为把今年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理提供经验和方法。

根据公司要求和项目部的生产实际，对所需要的材料物资做好统计，由项目部领导进行审核后，提报《备品备件计划表》，严格按照公司材料物资申购程序要求，申报和采购需要的材料，并详细注明物料名称、型号、规格、数量等。认真执行低成本高效益的管理方法，购买时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。

规范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。对所有需要的材料物资，严格验收，经材料提报人认真核对：型号、规格、数量、质量，没有问题后，方办理入库手续，如发现所采购入库的物料物资不符合规定要求，则及时办理退、换货手续。通过严格筛选和层层把关的认真管理，杜绝了不符合、不合格和质量差的材料物资入库，使所购买的材料物资起到物尽所用，无有所用，减小了库存和积压现象，做到了降本增效。

物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝

混和乱堆，保持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。随时检查、掌握库存物料有效期情况，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。认真做好库存物料清点、统计，及时更新各类台帐，做到账、卡、物相符。积极配合生产需要，按照轻、重、缓、急合理提报材料物资申请计划，严格压缩库存。保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

严格执行《仓库管理制度》。材料物资的发放，严格审批手续。对所领取、发放的每件材料、物资，须经项目部领导签字确认后，才进行发放，并严格签字手续，询问用途、用量，严防材料物资的浪费和丢失。做好后续跟踪事宜，配合生产及时做好退、补、换工作，保证生产正常顺利开展。

在总结经验的基础上，也找出了材料管理的不足，下步对仓库材料物资的管理中争取做到以下几点。

- 1、时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。
- 2、为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，坚持每月进行一次自盘，做到随时检查和整理，消除隐患，压缩库存避免积压现象。
- 3、加强与各岗位的沟通，吸取好的建议，为生产做好服务，确保生产正常运行。
- 4、严格落实公司的材料物资管理规定，做到账、卡、物相符。

## 仓库管理系统方案篇三

部门 仓管部管理科基建组

职务 职员

姓名 杨 钦

2017年已经过去，回顾过去一年的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，我严格要求自己，按照公司的要求，去完成自己的本职工作。

一、在工作中要用心做事。事情有大小之分，结果有好坏之别。不同的人做事的目的不一样，有的人是出于兴趣爱好，有的人是为了体现自身的价值。有的人用心做事，有的人认真做事，有的人敷衍了事，成败就在一念之间。在应对做事方面，每个人都要对自己有一个准确、客观、恰当的把握，了解自己的长处，认识自己的不足。对自己要有信心，要有理想目标，要脚踏实地。人生不可能一帆风顺，每一次失败都是成功的开始。遇一事，长一分见识，做一事，增一分阅历。只要我们一步一个脚印，用心做事，耐心平和，不急不躁，就没有克服不了的困难，就没有实现不了的目标。所谓用心做事，就是专心致志、聚精会神，竭尽全力，诚心、热心、耐心做一件事情。用心做事关键在“用心”，不仅要求我们按照规定，认真的把事情做对，还需要我们开动脑筋，发挥悟性和创新能力把事情做好。

二、要不断的学习，提高自身的能力，积累经验。“自强生于力，力生于智，智生于学。”学习是进步的基础，是提高自身能力的重要途径，是做好各项工作的前提，是激发活力、与时俱进的不竭源泉。在学习过程中要做到一是勤学习，只要对工作有利的，都认真去学，挤时间去学；二是勤思考，做到理论联系实际。只学不思是“食而不化”，学了要消化。学习要结合自身工作实践，结合实际工作情况的去思考，去领会；三是勤积累，只要对工作有价值的资料、案例，都要注意积累。只有抓紧学习，才能在学习和工作中不断提高自

己，适应工作需要。

三、工作中要严谨对事，要脚踏实地，不要喊口号。把每一件简单的事做好就是不简单；把每一件平凡的事做好就是不平凡。要做好每一件简单的事，就需要对工作严谨细致。严谨细致是一种工作态度，反映了一种工作作风。严谨细致，就是对一切事情都要认真、负责的态度一丝不苟、精益求精，就是把做好每件事情的着力点放在每一个环节、每一个步骤上，不心浮气躁，不好高骛远，脚踏实地；就是从一件一件的具体工作做起，从最简单、最平凡、最普通的事情做起，特别注重把自己岗位上的、自己手中的事情做精做细，从而做出成绩。

四、积极沟通、做好计划、突破自我。在工作中，不要等待领导安排工作，要做到不论领导是否安排，都能积极主动的去完成自己的工作。当你全力以赴地做好自己的工作的时候，才会得到最高的回报。我认为要提高工作积极性首先要积极主动的与领导沟通，发现问题及时向领导汇报；其次提高自己做事的标准，对我们来说，高标准既是一个锻炼学习的机会，又是一次自我挑战和升华。凡事预则立，不预则废。计划是效率的保证，有了工作计划，我们就不需要再等待主管的吩咐，只是在某些需要决策的事情上请示主管即可，每个人的工作效率就得到了提升。

在接下来2018年的工作中，我将以以上四点作为我的目标去做好每一件事。在工作中严格要求自己，虚心向领导、同事学习，提高自己的工作能力。我坚信在全体员工的努力下公司的美好明天会更辉煌！

上级主管：

部门：

姓名：

日期:

仓库管理年终工作总结

仓库管理工作总结

仓库管理工作总结

仓库管理年终工作总结

仓库管理年终工作总结年终工作总结

## 仓库管理系统方案篇四

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20xx年的新起点上了，又是一个新的开始，物料部仓库管理工作总结。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了20xx[]踏过了20xx[]我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾20xx年所经历的风风雨雨，现对我09年的工作做如下的总结。

20xx看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp[]在出库方面，严格按照各车



间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只，09年收货575025只，较之前增加了25.85%；10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材

料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

无论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕。

20xx年8月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原来的工作职责的基础上将套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之内，对于这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的力量尽可能的去做好。

也许逝去的日子更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同志。太阳照常升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的工作总需要人来做的，团结的力量是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，每天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细，工作量的增加需要我更好的合理安排好时间，每天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计划订单和标签的订单一般都在上午制定，方便下午能及时送货，每天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp。尽管如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输

入erp□以方便采购和计划人员能尽可能准确的了解仓库的库存情况。

20xx年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟□20xx年公司高层高瞻远瞩建设性的对人事进行了更多的调整，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们自身潜力的开发。展望20xx年，我想立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，不管是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。把“6 sigma”作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面提高完善了自己的工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。

从一个什么都不懂的小丫头到现在仓库管理工作，我的成长充满了曲折□20xx年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20xx年取得更大的进步，走的更远！

以上是本人20xx年的工作总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

## 仓库管理系统方案篇五

2. 做好仓库物料的收发存管理，严格按照要求收发物料；

3. 做好仓库各种保管、归档工作。

1. 通过这半年的工作，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。公司的销售业务不断提升，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。

2. 货物的管理方面，在这半年中公司产品的种类不断增加，销售产品也不断增多，作为自己必须保证出货的准确。

1. 对物料管理的有序性、安全性、完整性及有效性负责，

2. 对部品物料的实行分区存放管理，确保库容库貌；定期或不定期向财务部报告部品存货质量情况及物料的分布。

1. 货物进仓，需核对单据。待进仓物品货号、名称、规格型号、数量与单据相符合方可办理入仓手续。

仓库质量管理是保持产品质量的必要条件。仓库虽不直接参与产品的生产过程，但生产由仓库开始，也终止于仓库。

仓库质量管理是提高仓库经济效益和仓库管理水平的有效手段。仓库质量管理能消灭各种事故、差错的发生，有助于降低消耗，从根本上降低库存成本，提高仓库经济效益。仓库管理是科学，而质量管理是科学管库的方法。

服从公司主管指挥安排，做好份内之事：货架商品有移动；

物归原位切莫遗失掉：货架商品有移动；

物归原位切莫遗失掉。

## 仓库管理系统方案篇六

在领导和同事的帮忙和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。时光飞逝，进入公司

工作也已两个多月就到年底了。经过在这几个月的工作锻炼中，得到了很多。在领导和同事的帮忙和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。

作为食品公司的仓库管理员，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，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，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，使每一作业尽量不受影响做到有条不紊。

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及领导对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式。

b□货物堆放不要超高堆放，要注意距离。

c□货物入出时做好记录。

d□对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异。

e□持续仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每一天要清理仓库，清

洁地面，持续卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

每一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，来提升自身的业务潜力。

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，吸取他们的经验。学习仓储保管，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。

总的来说，由于本人工作经验不多，潜力还有欠缺。虽然敢打敢拼，能胜任本职工作，但主要还是由于“强将手下无弱兵”，受益于身处这样一个优秀的团队，在鞭策中得到了磨砺。今后在工作中，需要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，生活上更严格自律，学习上加强财经专业素养，在上级的正确领导下，坚决贯彻落实上级指示精神和工作部署，努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为我们这个光荣的群众、辉煌的事业做出应有的贡献。

## 仓库管理系统方案篇七

时间过的真快，转眼年已经过去，迎来了年新的`开始。此刻回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自我不明白的情景，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自

我配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自我留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自我的本事，使自我时刻坚持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，仅有这样才会得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自我工作上的不足和失误、也是今后应当时刻注意和逐步改善的。

## 1仓库计划

## 2材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

## 3材料出库

各类材料的发出，必须由车间主任（或指定人员）统一领取，领料员和库管员都应当对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢掌握每一道关。

## 4仓库管理

仓库内要坚持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后才可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题（如受潮、过期）要如实上报，做好仓库盘点工作及及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只期望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感激那些曾指导和帮忙过我的领导和同事们，多谢您们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自我的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应那里的环境，要用进取的态度去完成领导交给的每一份工作，使自我在普通的岗位上发挥自我的光和热！

## 仓库管理系统方案篇八

在忙碌的生活中被送走了4年，在xx收获了很多。当然，这些收获离不开公司领导的帮忙和关心。

优秀的企业需要优秀的团队。作为这个团队的一员，为这个团队的成长贡献自我微薄的力量，是我义不容辞的职责。在即将到来的xx年，我将继续以饱满的热情投入到自我的工作中，为公司的发展贡献自我的力量。

现在站在仓管员的位置上，感觉自我的负担和职责都很大。作为库管员，我对库管员做了如下解读：聚乙烯管、聚氯乙烯



管、管件等。包罗万象的客观存在，但那只是它的表现形式。其实材料就是钱，物化的钱，仓库就是装钱的口袋。库管员是仓库的管家，权力不大，责任却很大，所以对待物资就像对待自己的东西一样，相信每一个库管员都会做到。这是保护公司利益，对公司利益和形象负责，这也是我作为仓库保管员的职责，我会责无旁贷。

1、负责仓库内各种材料的入库。严格检查验收，根据来料要求及时检查来料的外观质量和数量，严格按照公司的来料制度，及时将来料记录保存在数控和台账上。入库时检验手续不达标，不允许入库。

2、合理的材料出库。出库材料由质量部检验合格后发放。货物分发后，可以装载。销售和运输的材料应与发货人或发货人当面清点清楚。出库手续由主管领导、财务、发货人或发货人签字确认出库。交付手续不全，特殊情况必须经相关领导签字认可。关注公司利益，爱护公司财产。

3、入库材料要及时记账，入库材料要有紧急盘点时的记录。产品状态标记清晰。所有相关nc账户应及时办理，凭有效凭证，不得随意操作。仓库有自己的材料记账。正确规范和记录材料的出入库和结存数量。负责仓库物料的定期清仓，做到账、料、卡一致。积极配合财务部门做好库存盘点、盘亏处理和账户调整工作，确保库存报表的交付时间和数据的准确性和真实性。

4、合理安排仓库内物料的存放顺序。合理规划和利用聚氯乙烯和聚乙烯管道的储存场地。应做好标准堆放和标记记录。管件应按产品类型、规格、等级堆放，不得混杂、混杂，以保证壁距、堆距、货灯距，便于顺利交货，保持库区整洁。它能真正掌握材料进出和存放的工作流程，采用货位编号，实现材料先进先出有序堆放和合理装饰。同时也真正达到了物尽其用，人尽其才的功能。

5、做好库存和销售材料的安全保护工作，严格遵守员工的安全责任，防止不安全事故的发生。每周对材料仓库及其存放地点进行一次安全检查和清洁工作，仓库材料应防晒、防火、防盗。销售出库物资和转运物资必须要求托运和转运车辆做好物资保护，防止公司财产损失。