

库房安全心得体会 库房工作总结(通用8篇)

心得体会是对所经历的事物的理解和领悟的一种表达方式，是对自身成长和发展的一种反思和总结。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

库房安全心得体会 库房工作总结篇一

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，这样一来才

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。

库房安全心得体会 库房工作总结篇二

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责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。

2.7 库房管理

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. _ 配套物品应成套存放，以防混乱。

2.7. _ 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。

2.7.17 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》

库房安全心得体会 库房工作总结篇三

20_年，在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、货物收发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

1、 建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序；

2、 仓库重型货架的引进，布局的变化，通道的减少，提高了库房

的容积率。

3、 库区消防器材的更换完成，为库区防火能力的提高奠定了基础；

4、 仓库分区、货物分类、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。

5、 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。

6、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。

7、对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返供应商货

物进行了一定清理，并建立了相应的残次品区，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。

8、如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为

99%以上。

9、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，提出了更加合理的改进措施，并严格加以检查、实施。抓落实的结果就是：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；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；过去那种记号笔、胶带、包装材料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。

10、 在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合各销

的大力支持下，圆满完成了装卸任务。

11、 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5s管理等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、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，游成林同志的认真负责，杨本亮同志的任劳任怨，董义军同志的热情主动，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。仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。收发货不按流程执行，人为制造问题；保管中的编号不符，防范不严，数据不实等都有错误发生。货物堆码不标准，库容存量超标压力；帐卡、帐物对应数据不符；作业流程的不畅；部门协调不力；执行力低下；本位主义思想及公司传统影响等问题。

20_年存在的主要问题：

的流程管理，安全库存的合理性，工作中掺杂私人感情，货物摆放的随意性，盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。

2、 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，进货的验收由多人唱号，一人记录共同完成，容易发生的数量、货位错误；货物出库过程中多人备货打包串货错

发漏发多发产生的错误，相关责任难于具体化，增加了管理成本和难度；出库单据多人经手、传真通知造成漏发。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。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。对当前出现的问题和错误，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位职责；坚持三不放过原则（1、不查清不合格的原因不放过2、不查清责任人不放过3、不落实改进的措施不放过），规章制度面前人人平等，奖罚分明；继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度，施教于心，心系于业；继续加强专业知识，产品知识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。

仓库20_年度的工作目标：

1， 新库房搬迁工作，库房区域划分，根据出入库频率重新划分货

位，提高出入库效率。

2， 仓储管理作业流程达到标准化要求。 3， 库容库貌、现场管理符合5s标准。

4， 员工专业知识水平、岗位技能达到中级（实施岗位绩效考核，

之内。

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, 建立有效沟通执行标准。各部门工作的关键就是沟通融

会, 要活中的诸多细节, 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, 我们的工作也应该更完善以为客户服务为中心, 来为客户提供更快捷、高效、优质的服务。真诚做人、专业做事, 是我们秉承的理念, 尽我们的全力去满足每一个服务细节的要求, 给我们一个机会还客户一份满意! 我们会一如既往, 无微不至地做的更多更好。

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。

库房安全心得体会 库房工作总结篇四

1. 库管员必须合理设置商品的明细帐簿和台帐。

2. 财务部门与仓库所建帐簿及顺序编码必须相互统一、相互一致。

3. 仓库保管员对当日发生的业务必须及时登记手工明细帐。

1. 物料入库时, 库管员必须凭送货单、检验单办理入库手续, 杜绝只见发票不见实物或边办理入库边发货。

2. 入库时库管员必须清点物料的种类、数量、规格型号，做到“三清”（数量清、类别清、规格型号清）。

3. 物料入库后，需按不同类别、规格型号摆放整齐。库房需保持干净整洁。

1. 库管员根据商品部的配货单出货。

2. 每日下午18：00库房必须将当日出库统计单上交财务。

1. 每月盘点一次，盘点期间不发货。

2. 对常用或每日有变动的物料随时盘点，在盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

对残货、次货能修理的尽量修理，不能修理的退回厂家，并及时做好残次品台帐。

库房安全心得体会 库房工作总结篇五

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 and 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，对工作进行具体谋划，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。

库房安全心得体会 库房工作总结篇六

你们好！

一：认真加强工作专业知识学习，不断提升自己的工作沟通和协调能力和异常情况处理。

努力学习工作中的经验，注意各项公司规定，谨慎行事。虚心向有经验的老员工请教，通过他们对工作的热诚和积极来规范自己工作态度。

2. 在工作实践中不断学习，提升自己的应变能力。不懂的地方向领导同事多请教，及时检查，总结，把自己塑造成坚强有毅力. 务实有基础的部门 接货员。

3. 积极参加公司. 外贸部门系统和本部门组织的职业职能综合素质培训，认真听课吸取课程中有利于工作的好教材，以备于在工作中可以灵活运用，让自己的基础更加扎实，工作就会越做越顺心。

二：优化工作流程。

1. 建议车间退料要及时，因为我有发现班组退料有纰漏，总是退一半(或一打半)到仓库，留一半(一小半)在车间;其中还有退料交接不清楚，有时候车间的同事，把退料拿到仓库找个地方随便一放就走了，我们仓库管理员也不清楚……特别是有近地外协不合格的材料，仓库管理员和采购员都跟我讲好了，可以退外协了，有时候整理到最后的时候，却发现少了一、两个，或十几个，要花一些精力到处去寻找，而且要到处找，到处问，有的是在仓库的某一处，可有的在班组找见的(没退完的)，这样无厘头的，真的很费时。

2. 车间退料不认真，我见到过车间退料到仓库要么一个袋子里装有各种小的零部件，其中还有车间退料是这样的，他们把bay51-q个个零部件还装在一起就退给仓库管理员，甚至和仓库吵嘴了……我希望同事之间都和气点，大家都各在不同的工作岗位，希望相互理解;把零部件组装在一起拿来退是不好的，我们仓库各个零部件都有分开归属的物料位置，如果

车间班组同事在退料之前就把他们组装好的物料，一一拆卸好，再交给我们仓库管理员，这样的话退料清楚明了，仓库管理员也会欣然接受，大家都好，也会及时的把个零部件放会规范的位置，这样有利于提高了效率。

3. 领导提到我接货超额，在这事上我声明一下，因为我对车间生产计划和采购计划事先都不知道，.....一般远方的外协给我们公司提供的物料都是通过各个物流或快递过来的，物料到我们公司后，我接到物流或快递的电话，到指定的地方，认真准确地提取货物，一般物流和快递公司的托运人交货到我手里都只管货物的件数，对于包装箱里面的货物的物料名称，规格型号，数量与附带的送货清单一致，托运负责人都不负责的，我就认真准确的. 接取托运人转交给我的货物，然后安全地把货物带到我们部门的待检区，再一一拆开各个包装箱，对照货物清单，整理好物料，一一摆放整齐，在把货物清单叫到采购员手中，让采购员开出送检单给品检，检验到的各种物料，检玩后，我再对照送检单上物料名称，型号规格有品检签合格”的，我及时入库，看到送检单上有品检签不合格的物料，我就会及时的把不合格物料及时拿出来，放到不合格区，再及时的采购员，让他们及时知道，及时通知外协，和外协好好协商。以上的小三点，属下不才，望领导采纳后，好好带动我们。

三：这一季度，我的工作领导和同事们的关心和支持下，渐渐地充实了一些工作经验，但距公司及领导和同事们的要求，还稍有不够，我会在努力上进的，我也明白，工作业绩是做出来的，要有不怕苦，不怕累，有责任心，有工作精神，想尽一切办法，尽最大的努力把工作做到顺利完成任务，在以后我也会时刻谨记，要不断地加强学习来提升个人的综合素质和工作能力，为适应公司快速发展付出更多努力。

总结，以上是我，我也特别想借这个机会，感谢领导. 同事对我的热心帮助，精心指导和对我处事不足地方的包容，同时还鼓励我，使我能渐渐地熟悉，有信心地做好这份工作，适

应工作，融入华荣，有益的经历成长。

库房安全心得体会 库房工作总结篇七

一是在年初一接手仓库管理工作就立即从整理仓库入手，根据用途品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善公司形象的同时也为后续物资清查工作奠定了基础。此后，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二是在仓库人事调动以后，全力组织仓库人员摸清仓库物资基础，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修改与完善。逐步建立原材料纸质帐册、电子帐册，半成品纸质帐册、电子帐册。基于这项工作的完成，给予采购部门工作的很大支持，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臻完善清晰也逐渐开始更好的服务财务部门的工作。

三是启动本年度的工作重心，逐步实施仓库改革。xx年9月初《仓库改革方案》获得通过，紧接着《仓库管理暂行规定》，《关于完善〈仓库管理暂行规定〉的若干补充细则》。和《关于认真落实〈仓库管理暂行规定〉进一步加强仓库管理工作的通知》等一批文件相继出台并实施。在这些文件的框架指导下，仓库管理工作更加规范化程序化。同时这些文件也随着公司和仓库的发展不断的修订与完善，力求与时俱进。

值得指出的是仓库改革的同时，不仅仓库本身的管理得到提高，整个公司人员尤其是车间工人对物品数量意识和工作程序意识得到了很大强化，这也反过来促进了仓库的管理。

第一，仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。

第二，做仓库管理工作必须以事实为依据，以《规定》为准绳。要有严格的职业操守和良好的职业素质，这也是我们招聘新人的重要依据。

第三，做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，不能因为人员的流动而改变，杜绝一朝天子一朝臣的现象，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展，而不能出现原地打转或兜圈子的局面。

库房安全心得体会 库房工作总结篇八

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，有一定的心理压力，责任心不容放松。

二：主要工作内容和工作对自己的要求：

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，积极配合生产、采购，财务等的工作，做好出入库单据的及时入财务帐。

5，在自己的职责能力范围内，严格按要求检查供货商供货的质量，做到合格入库。

6，对库房定期进行或达到整理、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，积极主动汇报，反映情况，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 的物料情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在的配件时，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这里自己私自取，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， 不应该自己私自取，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，同时我这边也能知道库存量是多少，首先考虑是 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，后来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，备后来用。

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，有的料在这里，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

库房：***

20xx年**月**日