

库房年终总结个人 库房工作总结(精选9篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

库房年终总结个人 库房工作总结篇一

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。

库房年终总结个人 库房工作总结篇二

一、仓库管理员要有强烈的责任心，熟悉工程材料的使用范围。

熟悉材料规格型号及用途。

二、仓库管理员要做到三勤二清，帐物相符。三勤即：勤盘点、

勤计划、勤清洁；二清即：帐清、物清。

三、建立三单一表制。入库单、出库单、领料单、月报表。

四、施工人员领取材料、工具应凭工程主管签字的工程材料单、

工具领用卡办理。无单、无卡、无签字的不得办理领用手续。

五、施工人员领取材料时，未经仓库管理员同意不得随意进入库

房。进库人员不得吸烟和携带火种，违者重罚。

六、购进材料入库前仓库管理员应根据材料购入计划，核实型号、

数量、价格后办理入库手续，填制入库单。对于和计划不符的材料、工具，仓库管理员有权拒收。

七、车间、工地回库工具由仓库管理员亲自检验后方能办理入库。

八、仓库管理员应随时检查常用材料、工具的库存情况，除

必备

材料、工具外，尽量减少库存量，努力做到零库存，以减少公司流动资金的占用量。

九、 易损工具、刃具的新领由工程主管签字领取，工程进行中的

情扣除其职务工资。

十、 仓库现存设备工具要保证完好，以备随时供应施工现场的使十一、

十二、

十三、

十四、

主管负责人签字，方可履行补领材料的手续。

十六、 搞好料具码放工作，做到料具进库合理码放。分类近堆、十七、

十八、

十九、

二十、

堆高堆集中、堆放整齐，实现规格条例化，方便取存，减少场内二次搬运。对于进库的料具要加强“四验”（验规格、验品种、验质量、验数量）。在验收中发现数量短缺、损坏、质量、品种与施工要求不符，要拒收入库。“四验”合格后方可办理入库手续，同时把单据交财会人员核验付款。料具管

理员要经常督促检查领料、保管、使用、消耗等，应达到收好、发好、管好、用好料具的要求。料具要做到“十不”的要求。即不潮、不锈、不霉、不变、不冻、不坏、不腐、不混、不爆、不错、无丢失、无损坏。建立料具台帐和原始作凭证保管细则。

库房年终总结个人 库房工作总结篇三

20xx年，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。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

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。

二、工作能力和具体业务方面

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。

三、存在的不足

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。

四、20xx年工作计划

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。

库房年终总结个人 库房工作总结篇四

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》

库房年终总结个人 库房工作总结篇五

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够提升我们的书面表达能力，是时候写一份总结了。如何把总结做到重点突出呢？以下是小编整理的库房管理员年终工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理 etc 知识，以求不断提高自身素。

- 1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。
- 2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。
- 3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。
- 4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。
- 5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，

不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划[erp]等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志们的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

1.库房管理员辞职信

- 2.库房管理员辞职申请书
- 3.库房管理员辞职信范文
- 4.医药库房年终总结
- 5.食堂管理员年终工作总结
- 6.库房工作总结ppt范文
- 7.医药库房工作总结
- 8.仓库管理员年终工作总结

库房年终总结个人 库房工作总结篇六

一、 厂库房保管员的工作

2、 负责所有原辅材料、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、 配合以上各厂房屋库车间的领料工作，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、 负责库房洁净区的管理和清洁工作

- 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。

五、 配合其他的工作

- 1、 负责中药材外加工所需材料的入库, 领料工作及相關记录;
- 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、 配合厂房库房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。

库房年终总结个人 库房工作总结篇七

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。

- 1、 每天清点库存发货后的库存实数并对账。
- 2、 保证成品入库登记的准确, 并认真的做好记录。
- 3、 做好产品破损和预报损的记录。
- 4、 认真做好财务改革后的用友录入, 必须保证用友录入的及时性和准确性。
- 5、 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工作做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对仓库管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力的提高。

1、对于采购和生产的产产品，认真核实货物实数与采购购进数量相对应。

2、对于发出的货物做好清点。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，每天要求仓管人员按时清扫仓库地面，在这一年中尽量做好仓库整体的保洁工作。

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！

在这一年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。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，使自己的能力的不断提升，把工作做的更好，更专业！

库房年终总结个人 库房工作总结篇八

时间过的真快，转眼20xx年就要过去，我们即将迎来新的一年。回想过去、面对现实、展望未来。有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。过去的一年里，在公司领导的正确领导

和支持下，库房管理的工作，取得了很大的进步。从开始建厂时的凌乱、随意的管理，走一步看一步的工作心态，到如今标准化的操作流程，积极努力解决问题的的工作态度。使整个库房的管理工作相比起步阶段，明显上升一个新的台阶。库房面貌得到了有限的改善，服务于公司生产的效率得到了提高！

回首过去一年，现将工作总结如下：

- 1、及时收发物料，并定期进行盘点；对所管辖的原、辅料及时进行收发整理，并定期进行自盘，安全快速卸柜，合格物料及时清点进仓，及时做好账务处理，确保帐、物一致，使账务做到日清月结。
- 2、合理安排物料在仓库的存放次序；按物料种类、规格分区堆码，不得混合乱堆、遵守先进先出的标准，保持库区整洁，规范。
- 3、半成品的收发存；半成品片材数量大，易破损，问题多，不好管理。物流作为中转环节，需有细心、有耐心、多沟通，核对好数量、规格、外观等，对接好前后工序，服务于生产，以生产过程能够高效顺利运行为最终目的。
- 4、成品发货运输；做好产品出、入库工作，成品完工入库需及时联系销售，争取第一时间发货，保证发货准时性。和采购、销售积极沟通，合理安排车辆，保障公司利益不受损失。
- 5、建立完整的手工保管账，电子台帐，确保账目完善清晰、账物相符，使通过账目，能准确掌握物资库存及收发货情况。

库房年终总结个人 库房工作总结篇九

一、完成库位调整工作

xx年上半年，为了更好地适应公司的生产、销售需要，我不断改进工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作中的实践经验，以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情况，按照货物类别、型号、库存量以及周转率的不同，对仓库存货进行了合理有序的库位调整，力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式，坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

二、科学控制库存物资

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。在此基础上，我积极采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目公司的生产需要。

三、坚持学习，提高业务水平

学习是进步的推动力。在上半年里，我在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合能力和理论水平。并且，我积极钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

四、保持整洁的库容库貌

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果保持不好，也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。因此，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每天一次小检查，每周一次大检查，一发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。通过这样的方式，我基本上保持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自己创造了良好的工作环境，使仓库达到可视化管理的要求。

六、下半年工作计划

1. 主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的数据登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。
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，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，下半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。下半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。