

2023年医药仓库收获工作总结 仓库实习工作总结收获(优秀5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

医药仓库收获工作总结 仓库实习工作总结收获篇一

又是一年的工作总结，来x已经有20个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，工作总结时光飞逝。

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少xxxx写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。xx的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。热门思想汇报每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，最全面的都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现x总去年对我说的一句话：今日事今日毕！这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了20xx年的遗憾。20xx年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏！

生产部：厂长需花多点时间和管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

20xx年精品，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面！我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的问题上，全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升！

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅！虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好！

伴随着新年的伊始即将临近，最后祝公司在新的一年里业绩蒸蒸日上，生意兴隆，财源广进，在同业中绽放出耀眼的光芒！祝各位同事身体健康，万事如意！20xx年，我们一起努力奔跑！

医药仓库收获工作总结 仓库实习工作总结收获篇二

在挥手昨天的时刻,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,我更加清楚获取不是靠辉煌的方式,而是靠不断的努力,说实话仓库真没有什么成绩可言,就算有那么一丁点儿成绩也难以弥补不足,在迎来掌声和鲜花之时,首先应该是公司及公司高层领导管理有方,是他们兢兢业业的成果,也是他们带着大家走出来的今天,而仓库能在现实情况中不断的改善是离不开几位同事的顶力合作的结果,谢谢你们!

xx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,把新一年的工作做好,为公司的发展前景尽一份力.在未来的领奖台上,那一份荣耀是公司的,是几位同事的.为了公司发展得更加壮大,并跻身于国内先进企业行列,让我们携手合作,创造出辉煌的明天,在此祝各位领导和各位同事身体健康!万事如意!新年快乐!

医药公司仓储部长岗位职责

医药仓库收获工作总结 仓库实习工作总结收获篇三

作为一个仓管,准确地说应该是一个仓库管理员。加上“管理”二字,其实是给我们的肩上加上了“责任”二字。管理,管人也好,管物也好,要有方法,要有目的,要有责任的归属,要有达成目的的时间。

仓管是仓库的管家,权力小但责任大,所以我们对物料就应该就像对待自己家的东西一样,我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责,这也是我作为一个仓管应尽的责任,我将责无旁贷。

一、仓库的常见问题

(2) 物料发放时马虎大意，点错数量，多发，少发，错发，漏发；

(4) 数据录入时发生错误，多做，少做，漏做等。

对于仓库来说，频繁地进出物料，频繁地帐务更新，稍不留神就容易造成帐物不符，但是只要有足够的责任心，认真的工作态度，就一定能将错误率降到最低。当然，任何事情都没有绝对的，我们允许偶尔的帐实差异，但应及时发现，及时找出错误原因，在没有给计划及安装造成误导的情况下，尽快纠错。

在收到单后第一时间要搞清楚单的性质，如果不急，可按顺序来进行发料，如果某一张单特急，必须要按轻重缓急程序来做。

做事要养成一个良好的习惯，做一件结一件，做完一张单，结一张单，清爽明了。帐和物一定要同步走。

养成了良好的习惯，会使我们的工作井井有条，遇事不乱方寸。

日事日毕、日清日高对于仓库来说，十分重要

每个仓管员在每日工作结束时，进行当天的相关账物的自我确认和核查，确保账目的平衡，找出不足、及时改进，第二天才能进步和提高。

我们一直倡导和要求当天的事当天完成。不管你是哪个岗位，不管有多少困难，如果做不到日事日毕，将会由此影响一系列后续工作的进行。当然，我们不提倡加班，不提倡打时间战，所以这就要求我们要提高工作效率。

二、仓管员工作职责

- (1) 准确地做好材料进出仓库的帐务工作。
- (2) 严格按照材质的验收要求做好材料验收工作
- (3) 认真做好仓库的区域规划，材料的分类摆放和保管工作。
- (4) 认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。
- (5) 认真做好仓库发料工作。

三、仓管员应该注意几点事项

(1) 对各类物品方位务必了解详实,做好先入库先出库的(先入先出)的原则,以确保货物周转快!

(2) 账目要分清,可以每周做抽盘,每季度作大盘点. (3) 不要闲杂人等进入仓库区,也不得在库区吸烟,要注意安全! (4) 货物按分类摆放,让人一目了然! (5) 帐物相符,先进先出
衡量一个人工作的成绩方法可以有很多方面,但衡量一个仓管员,仅这一点(帐物相符与不符)就可以决断出你的优劣。某某人缘好,勤力,有效率,但都不能掩盖由于库存不准确所带来的后果。做仓库,库存数据是我们的生命线,仓库是一个中转部门,或者说是一个服务部门,他和一个公司整体的数据运作都有着密切的关联。

要做好一个仓管员,一定要细心,出入账一定要记得清楚有条理.经常与仓库保持联系,了解库存情况,对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”,有计划、有步骤地安排好日常工作。

四、仓库该如何管理

1、入库验收:

在物料正确的前提下,入库时要把好三关:

- (1) 数量关：入库时要点清数量；
- (2) 质量关：对来料质量进行检验和控制；
- (3) 单据关：单据不全不收，手续不齐不办。

2、保管：

- (1) 摆放科学：摆放合理、整齐、标志鲜明、方便存取
- (2) 确保质量：防尘、防潮、防损害、防跌落
- (3) 确保安全：防霉变、防损、防呆滞、防报废
- (4) 帐、卡、物相符

3、自我监督

- (1) 对日常的账与物要做到确认再确认，以确保一致；
- (2) 完成一件工作后要作（做）自我检查，以发现问题及时解决；
- (4) 有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说xxx等一下xxx□
- (5) 工作主动，而不是被动等待安排；

4、要做好倉管工作，要求倉管工作人員有良好的職業道德：

- (1) 热爱公司，热爱本职。
- (2) 一贯举行诚信做人，尽职尽责的行为准则。
- (3) 树立兴我荣，衰我耻的责任感和使命感，一切维护和服从公司的利益。

(4) 强烈的责任感和良好的修养。

(5) 具有较强的责任心和责任感。

(6) 切实做到“三实”、“四严”、“三个一样”。三实：做诚实人，说实话，做实事。

(7) 四严：严格的要求，严密的组织，严肃的态度，严明的纪律。

(8) 三个一样：黑夜和白天一个样，领导和领导不在一个样，有无检查一个样。

五、端正态度，提高效率

我一直信奉一句话：要么不做，做就要做好。好是什么，对于一个仓管员来说，好是自己做出来，别人评价的。自己一天到晚心浮气燥，自我感觉飘飘然，结果不仅不被大家认可，反而给部门工作，相关部门工作造成麻烦拖后腿，这本身就是一个心态问题。

态度决定一切，我们无法选择我们的父母，但可以选择自己的职业（工作）。三百六十行，行行有人干；三百六十行，行行出状元。既然我们不是做总统的料，既然没有满腹经纶，做不了思想家，既然现在没有足够的本钱去做一个老板，既然现阶段还没有找到更好的职业，那么就要清楚且理性的告诉自己，我是一个仓管员，只有彻底给自己一个准确的定位，工作才会踏实，才会出成绩，才会被大家认可。

有人说我一天到晚卖力的干，工作认真，从不偷懒，而我得到了什么？我可以告诉你，总有一双眼睛会看见的，至少你持之以恒的良好表现后，这双眼睛会看见的。不用举多遥远的例子，在仓库就有这样的人，就是因为持之以恒，踏实肯干，在取得成绩的同时，也得到同事及领导的认可，这就是

最好的说明。

肯干，在干的过程中，提高自己的业务水平，想办法，找技巧，进一步提高效率。提高效率本身意味着降低了劳动强度，减少了工作时间，这不仅有利于物料的快速流通，同时有利于提高部门的良好形象。

除了以上几点，做一个仓管员还要吃苦耐劳，还要时刻注意整理自己的工作现场，在物料搬运过程中要轻拿轻放，要有自我保护意识和安全意识，工作中团结互助，工作后互相交流等。

明天的你、我、他，通过奋斗或许将成为经理□boss□但今天，我们从一个仓管员做起，从小事做起，既然做了，就把它做好吧！

医药仓库收获工作总结 仓库实习工作总结收获篇四

新的一年即将到来,回顾这一年来的工作,我做为一名xx仓库的管理员,在公司领导的正确领导下,完成了公司下达的各项任务,现对今年的工作总结如下。

1、完成了仓库顺利交接□x年初,我开始接管x仓库管理工作,当时仓库x实物与帐本都比较乱,为了尽快完成交接,我在督促原x仓库管理员列好帐目的基础上,加班加点建立健全了代理商铺货帐本,x仓库帐本以及各类报表等。2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份,公司开展全员大营销活动,每天员工放号量都特别大,领x的人特别多,作为一名x仓库管理员,保证足够的货源是应尽的职责,最初人手少,只有我一个,每天都要到公司提货,每次提货都是四五十部,要搬好几次才能把x从东风路地下室里搬出来,常常把衣服弄的很脏,为了保证足够的货源,三个月来没休过一天班,有力的完成了x后勤保障工作。

3、发展了部分cdma集团用户。七月份, 积集响应公司领导指示, 利用工作之余, 积集发展cdma业务, 那些日子经常中午不回家, 随便在班上吃点就出去跑集团用户, 也不顾天气多么热, 先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户, 为联通发展做出了贡献。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从x仓库交接过程中得到的, 由于干x仓库管理工作, 首先要对x的型号及性能要熟悉, 当时我对x接触不多, 几乎是一张白纸, 我就下定决心, 一定要干好, 结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来, 我一直都是忙忙碌碌, 从没因苦与累而退缩过, 实践证明, 我所管理的x几乎没有出现过漏洞□x实物与帐目相符, 随时随地接受领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙, 不顾家, 取得家里人的理解, 争取全家人的支持也是干好工作的前提, 这也算是我的一点收获。当然, 取得以上几点经验微不足道, 也有许多让我深思和检讨的地方, 在日常工作中, 我还缺乏积极主动性, 这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。新的一年, 我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业, 以脚踏实地工作态度, 尽职尽责地做好本职工作, 不断提高、完善自己的工作能力, 把上级交给的各项工作做的更好。

注塑部实习结束, 公司安排我去仓库实习。刚开始不太懂实习顺序, 慢慢在仓库工作才懂。仓库在任何公司都是至关重要的一环, 这一点不能错。

熟悉仓库管理中自己不擅长的产品是目前最基本的任务, 是让自己适应工作要求, 提高工作效率的需要, 是能够随时进入其他部门的基本工作技能。其实仓库的工作很简单, 但是

简单的工作也有复杂的地方，因为仓库无非就是收割、储存、发货。复杂，因为储存方式、原材料、产品分类等等。

收货是这项工作的首要任务。发错货乱账会给后续工作带来很大压力，损害公司利益和形象。所以一定要看好实物，注意材料数量准确，保证第一个环节100%正确；另外，还要了解当天入库的货物，多关注仓库的信息，确保仓库是否有足够的库存。

单纯的拣货、包装、发货，似乎没有什么技术含量，会给人一种平淡的感觉。但既然公司安排自己负责这个岗位，那就是公司对我们的信任，给了我们学习的机会。所以我们要怀着一颗感恩的心去完成工作，尽自己最大的努力去完成，不断提高效率。

仓库里的所有工作都不是靠捷径或者一蹴而就就可以完成的，很多看起来都是小事，但是小事联系在一起，支撑着工作流程的顺畅和正确。

在仓库实习期间，对仓库存在的问题也有一定的了解。第一，在仓库管理方面，仓库有自己的操作流程，但是公司的仓库管理等部门在实际操作中并没有按照仓库制度进行操作管理。第二，各部门和仓库之间的合作不够默契，存在很大的合作问题。第三，仓库中存放的一些物料没有对应的物料卡片和物料编号，不方便仓库管理员进出仓库，也不方便物料管理。

所以我认为仓库管理一定要坚持既定的管理方法，程序步骤要按照仓库运营管理规定，任何步骤都不能跳过，无论是内部仓储还是供应商仓储。要做好工作，就要遵守既定的工作规则。打破规则很容易打破平衡，很难做好工作。

不管在哪个行业，哪个岗位工作，最基本的是爱岗敬业。作为一个仓管员也是一样，既然你选择了这个岗位，那么请你尊重她，敬爱她，因为她也会在你的人生经历中画下精彩的

一笔。再一个就是责任心，对自己的工作要认真，负责，有事业心和责任感。这是最基本的职业道德，也是企业对员工最基本的要求。

仓库，是企业核心的一部分。客户货源的供应管理以及生产原材料的供给，都在于仓库的运作及数据，由此可见仓库的重要性。但是如何才能管理好仓库，第一责任人非仓管员莫属。仓管工作，从门外汉到熟悉流程，独立操作，稍有心得。

原料的接收：先是由采购部门进行原料的采购。供应商把原料送到后由品控部门人员进行物品抽检和普检。对检验合格的物品进行接收。对物品的重量、数量、品种等相关数据的核对，核对无误后，将物品进行入库处理。对于不合格的物品由相关部门跟供应商进行沟通商议处理。遇到有争议的事情汇报相关部门研究处理。

原料入库：将合格的原料进行入库处理，开据入库单据，将原料的名称、单位、数量、供应商等相关信息录入电脑系统备份。要做到实物与数据相符。然后将原料分类摆放到仓库，合理安排，减少堆放空间。至于如何摆放就在于平时对原料的熟悉度，还有和生产部门的沟通。要做到先进先出，避免原料因存放时间过长而造成的质量问题。对于某些特殊原料，要按照原料特性及公司要求做好保管。

原料出库：原料的出库由生产部门填领用出库单。由仓库管理员对原料进行派发给生产部。对所出库的原料名称、数量等及时进行详细登记。定期对仓库进行盘点，遇到原料与数据不符时，要及时查原因，务求账实一至。当然，有些原料在领用和生产过程中会有一定的损耗，不可能做到百分百的账实一至，但是我们可以尽量把实物与数据之间的误差降到最低。

对于仓库的原料信息要随时掌握。熟悉掌握每个原料计划期的生产消耗情况，预测计划期的原料需求量规律。了解每个

原料的订货、到货时间。过早的补充原料会造成原料的积压和占用仓库的空间，甚至会影响到企业的资金周转。过晚的补充原料就会造成生产的被动。所以预测计划期的原料需求量很重要。工作中多与生产、采购等相关部门沟通，这样才能及时得到所需要的相关信息。

经验是一点一滴积累下来的，冰冻三尺非一日之寒，只有不断的学习，提升自我，不管在哪个行业，哪个岗位都能做得出色。

医药仓库收获工作总结 仓库实习工作总结收获篇五

1、由于药库空间的问题，未有分开常温库、阴凉库、冷库；没有足够空间，药品与器械没有完全分开储放，地下仓库不够通风，雨天潮湿；二楼仓库药品品种多空间小，摆放还是有点乱。

2、药库人员还没有严格做到帐物分开专人管理。

3、药库抗生素的品种较多，某些品种使用量大，有泛滥的迹象，没有很好的控制其用量，药品上的筛选不严密。

4、采购员与供应商的联系不够。供应商对于采购计划中缺少的药品，没有及时反馈给药库采购员，以致采购员不能及时调整采购计划，导致某些药品供应不上。在采购药品过程中有时比较被动，供应商有的药品却因某些原因不肯供应，影响临床用药。

五、日后工作

1、加强学习，提高药库人员的专业知识水平，熟悉药品的信息，提高药品采购的质量，要结合我院实际情况制订采购计划。药库的进销帐和实物要分开管理，要一个人管账，一个人管物，做到帐物相符。

2、要加强与供应商的沟通。当出现某供应商缺货时，要及时在各供应商间调整采购计划，确保临床用药。

3、继续积极主动，处理好近效期药品和积压药品。对已积压和近效期药品，采取一些积极主动的措施对其进行处理。登记近效期药品，与临床科室密切联系，各方面的积极配合，尽快将积压药品用于临床，避免了医院的经济损失。

4、继续做好“新进药品信息表”，把新进药品信息登记在上面，发给各临床科室，使临床医生能及时掌握新进药品的信息。