

# 2023年旅游管理社会调研报告 会计专业 社会实践调查报告(大全6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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 仓管员工作总结篇一

作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资的“帐、卡、物、金”四一致，为此，我坚持盘点制度，做到一切物资月月点，重点物资随时点，年终物资彻底点。在多次检查中都得到了认可和表扬。为了提高工作技能，我坚持学习、不懂的地方就向别人请教，尽快熟知所管物资的性能和用途。

- 1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。
- 2、 ；必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。
- 4、 做好各类物料的日常核查工作，必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。
- 6、 必须定期进行各类存货的分类整理，
- 7、 入库时，必须查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。
- 8、 各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。

我要努力做到以下几点：

- 1、注意库房[文章来日中国报告网]的干燥整洁，保持库房的清洁卫生
- 2、 仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。
- 3、 物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。
- 4、 存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。
- 5、 大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。
- 6、 加强防护工作，确保库房安全。

## 仓管员工作总结篇二

岁月如梭，光阴飞逝，不知不觉中在中农立华已渡过 3 个月的光阴，在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项仓库任务，自身在各方面都有所提升，为做好仓储各项工作打下了良好的基础，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。借着这次机会，我对这段时间来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

内部管理：

- 1、在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、报表制作，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。

4、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时处理烂袋，根据 情况整理库房，并积极向公司的高效管理靠近。遵纪守法：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 等知识，以求不断提高自身素，积极遵守仓库 管理纪律，服从上级安排。

岗位职责：

1、产品品质的保证工作即一定要保证所入库的产品品质，做到防火、 防水、 防压、 防变形、 防腐蚀…… 仓库十二防。按照先进先出；上轻下重，上小下大；定时、定位、定量三原则进 行入库摆放工作。

2、做好仓库帐目 保证每天下班之前把当天入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手 续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

3、做好月报工作 每月月底进行盘点，要做好仓库的进销存帐目，以便于决策者能够及时安排 调整下一步的工作。

4、合理安排原药在仓库内的排放次序。仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收 发中转物料以配合工厂的生产。

这就要求我们对进入仓库的每一种原药都很清楚 其时在库的摆放位置、数量、生产日期、颜色、规格、等级分区堆码，不得混和 乱堆，以便及时出货。按产品种类、规格、等级分

区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

5、出库入库前人员的安排工作包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督。

6、做好仓库的整理工作我们要严格的要求来检验自己的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。所有原药按品种分类井井有序摆放，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条不紊，干净整洁。保证出库时，给客户崭新的产品。

7、反思工作解决问题持续改进每天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨天工作中的失误，找出原因，想法改进，以便下次不至重犯。提出昨天在工作中发现了什么问题，利的发扬，弊的丢弃，以便扬长避短。一个工厂的前进过程也可以说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改进的过程。

对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改进，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的改进，我们的公司自会蒸蒸日上。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，总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，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，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。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□20xx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，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

## 仓管员工作总结篇三

- 1、负责各种辅助材料及原材料的入库、出库等工作。
- 2、做到对仓库内各种材料的定期盘点，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、严格把好材料验收关、按合同或计划的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。
- 4、合理把好材料出库关。提料单须有主管领导和领料人签字，采用货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。
- 4、积极配合各级领导对仓库不定期的检查和核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调供应商退换货工作。
- 5、做到对仓库材料状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。
- 6、仓库有自己完善的`erp账套管理系统。正确记载材料进、出、存动态。
- 7、定期向单位领导反馈材料的库存情况。如有长期积压、质量损坏、材料过期等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便出库通畅。
- 8、保持好库房的卫生，做到每天每时都要清扫，每周对库房进行清洁检查。

## 仓管员工作总结篇四

时光荏苒，岁月如梭，转眼间xxxx就从我们身边走过，铸就了每个人心中的永恒！在部门主管的正确领导和同事的协助下，仓库的管理工作和面貌都得到了有效的改善，服务于工程项目的效率得到了提高。

1、从整理仓库入手，对材料进行归类摆放，不同工种的人到仓库一眼清，消除仓库凌乱不堪的状况，节省了施工部门的工作时间，干净整洁的库貌成为仓库日常管理的基础工作。

2、严格把好验收关，按合同或订单要求，对已到物资进行外观、质量、数量和重量检查，对符合要求的物资根据要求入库，单据及时入账，同时送壹份给材料会计，对不符合要求的物资及时和采购沟通。

3、合理安排物资进出库，所有领料单都必须有主管领导和领料人签字，做到先进先出，物资堆放整齐，摆设合理。

4、坚持日清月结，凭单入账，按时上交报表，做到账、物、卡一致。

5、跟踪材料的使用情况，及时把剩余材料（包括边缘短料）及时入库，登记入账。

6、向主管领导反馈库存情况，把平时剩余的边缘短料（如电线等）能用的都用到了公司的基础设施维修上，为公司节能降耗献一份力。

7、我每月将借出去的工具退回仓库，重新登记借用，一方面检查工具是否损坏或丢失，另一方面保证公司资源有效共享。

8、每月中旬自己盘点一次，月底和财务一起盘点，保证账实相符，做到看零误差，并打印盘点表，年终将盘点表和原始

凭证装订成册，存档备查。

9、每月对仓库进行大扫除，设置好物资之间的墙距、柱距，保证仓库通道顺畅，对仓库物资做好防火、防潮、防盗工作。

10、每天下班之前，到仓库四周检查一遍（包括门、窗、锁），及时排除安全隐患。

11、发现违背仓库管理规定的行为，能够及时制止。

12、领导临时安排的其他工作。

20xx年我取得了一些成绩，但成绩只能代表过去，工作中也存在一些不足，面对领导和同事的期许，我相信有领导的支持和同事的配合，我一定能把工作做的更好！

## 仓管员工作总结篇五

1负责仓库内各种产品容器及配件的入库、出库及日常卫生。

2. 每月定期检查仓库材料，确保数据和材料一致。

3、严格执行材料的质量和数量验收。根据合同或订单的要求，立即对到货材料的外观质量和数量进行检查，并做好记录。发现问题及时报告，及时整改。

4、协助车间材料员发放容器，严格执行材料发放管理规定，敢于坚持原则，确保材料数据的准确性。坚持“先进先出”的原则。

5. 制造进出仓库的材料。正确记录材料的进、出、入库情况，对仓库进行不定期检查，完成上级领导交办的任务，协调供应商退货。

6. 我们可以严格要求自己的工作，因此我们应该做好仓库管理、货物进出操作、日常储存和仓库清洁，管理库存数量，防止不必要的'损失，并有效利用库存区域的面积。

7、仓库工作量大，易积尘，每天打扫仓库，清扫地面，坚持卫生。创建一个干净的仓库，并在良好卫生的工作环境中工作。

8、加强仓库管理，注意仓库产品的防潮防火。

我的工作每天都有很多问题。我发现问题并在第一时间解决它们。我加强了仓储和物流相关知识的学习，但我仍然缺乏这些知识。我想我可以通过工作和学习取得更大的进步。

总之，过去一年我们做了一些工作，取得了一些成绩，但这些成绩只能代表过去。我的工作也有一些不足之处。在新的一年里，我必须继续努力，尽我最大的努力。请批评和纠正公司领导。

祝愿：公司业务蒸蒸日上，财源广进！

## 仓管员工作总结篇六

202x年x月我到x物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时x物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个x物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定x物业公司管理

规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损。与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。

紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在x物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个202x年不良库存下降基本至零!

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是x总、x总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!

## 仓管员工作总结篇七

仓库管理员在一个企业中扮演着重要的角色，对仓库管理员要严格要求及管理，今天就给大家晒晒我们公司的仓库管理员工作总结，希望大家能从这份仓库管理员工作总结中学到一些东西。

我于三月份进入公司后，担任公司仓库管理员职位，现将这段时间的工作总结及工作体会叙述如下。

刚进入公司时，面对陌生的环境和工作，我感到无从下手、充满迷茫，对业务操作也是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。在公司领导的指导和同事的帮助下，目前已经熟练工作，能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

同时，在领导指导、同事帮助以及自身的努力下，我对仓库管理工作也有了更深刻的认识。具体而言：1、对仓库的认识，熟悉了马士基、三运仓库基本情况，包括库房租区、货架、货品摆放等；2、对流程的认识，熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程；qc流程；增值服务操作流程；异常处理流程；盘点流程等；3、对管理的认识，较好地熟悉了5s管理；仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节约；人员安排等；4、对职责的认识，明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

工作体会：

1、高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，

服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

2、专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

3、因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

## 仓管员工作总结篇八

一是根据省、市主管部门的时序要求，完成了20xx年度全市农委(农机)系统人事劳动统计年报、公务员统计年报、事业单位人员统计年报以及机关、事业单位人员工资年报工作。

二是完成了机关处级以上工作人员、事业单位全体人员年度两年晋档、年度晋级的工资调整审核工作。

三是完成了事业单位主要负责人交流轮岗和部位专业技术人员岗位变动后的职务和工资调整审批工作。

四是组织开展了全委机关和事业单位20xx年度综合绩效考核工作并完成考核结果的上报审核备案。

五是按照市级机关作风建设目标责任制考核领导小组的统一部署，牵头完成了20xx年度全委机关作风建设考核材料的组织和报送工作。

六是按照市级有关部门要求，结合我委工作实际，起草并经主任办公会议讨论通过，印发了20xx年度委内部综合绩效考评办法，并组织考核工作。

七是牵头组织召开全委20xx机关作风建设大会，组织签订机关作风建设责任书和个人承诺书；负责起草印发了关于加强机关作风建设的意见；并与委监察室等部门一起共同做好机关作风建设相关的日常工作。

八是完成了委内部相关管理制度的修订和完善工作。

九是按照委党组的部署，完成了参公事业单位人员职务确定、工资套改工作。

十是完成了20xx年春季事业单位人员招聘人员计划上报、网上资格审核工作，并开展拟聘人员的考察工作。

十一是组织20xx年农业系列中、高级职称资格评审申报材料的收集、网上审核和高级职称材料预审、上报工作。

十二是做好“两学一做”学习教育和党风廉政建设督导巡察的相关工作。

十三是按照组织部的统一部署，完成了干部人事档案的专项审核工作。

十四是完成了领导交办的’其他工作。

一是继续做好在全体党员中开展“两学一做”学习教育的具体工作。

二是继续按照市级机关作风建设目标责任制考核领导小组统一部署和我委机关作风建设的制度要求，抓好委机关作风建设方面的工作。

三是做好20xx年农业系列中级职称资格评审组织和中评委的换届调整工作。

六是在委党组的领导下，做好我委部门综合行政执法体制改革的具体工作。

七是按照党风廉政建设督导巡察的反馈情况，做好相关整改工作。

八是完成领导交办的其他工作。

## 仓管员工作总结篇九

上半年，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，在思想政治主面都有了更进一步的提高。现将 20xx 年上半年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

半年来，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，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

1. 负责仓库各种产品及配件的入库、出 库等工作，日常卫生和发货工作。
2. 做到对仓库配件定期盘点，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、按合 同或订单的要求，对已到货物应立

即进行外观质量、数量和重量检验。

#### 4. 合理做好产品 进出库。

出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进后出、产品堆放整齐、摆设合理。

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，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。

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，求真务实，全力做好本职工作。

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。

总之半年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在下半年里我一定继续努力工作。

## 仓管员工作总结篇十

三个月前，我来到了xxx公司，来到了c3b仓，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。

从一开始我对仓库的货物以及对仓库的管理工作流程的不熟悉，到后来我慢慢熟悉仓库的货物，熟悉工作流程虽然只有短短一个多月，但是让我受益匪浅。在我一开始来到c3b仓的时候，我班长龙敏锐没有直接跟我介绍仓库的工作流程，而是首先向我宣导一种理念：“仓管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对货物就应该就像对待自己家的东西一样，这是我们每个仓管员都必须做到的。这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员应尽的责任，我将责无旁贷。”我觉得这个理念非常重要，员工只有将仓库当做自己的家，才会理解到公司理念：“努力工作，快乐生活“的个中内涵。

## 1、工作问题

这些问题在仓库都是经常发现的，而我们不能只发现问题不去解决问题。我们需要建立问题反馈本，为什么这种货物在进货中经常出错，找出问题原因，并解决问题。也可以通过这个问题反馈表让新人首先了解到了仓库工作中经常发生的问题，让他能更好更快地融入到我们的仓库工作中。

## 2、总结建议

对于仓库来说，频繁地进出货物，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。

□

每个仓管员在每日工作结束时，必须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。

我在第一天来到c3b仓的时候就在代班的带领下去到进货区进一批襄阳轴承，这次的感触非常深，去到进货去第一个感觉是乱，摆放着各种的货物，各个仓库的货物，而我们需要在这些货物中找到对应自己进货单号的编码的货物，有时候在这个地方有几箱货那个地方也有几箱货，十分混乱，我就想这样非常影响仓库进货的效率，也容易导致仓管员进错货，进货区域虽然现在也有了分区，但是货物摆放还是比较混乱的，我在想能不能将进货设置成每个仓库一个区域，这样更加方便仓管员的进货，提高进货效率，同时降低进货错误率。

另外我认为仓库还缺乏一种问题反馈机制，可以在每个仓库设立一个每日问题反馈总结本，员工有问题解决不了的就登记在本子上，整个仓库一起讨论解决，解决不了的再上报领导，这样更方便仓库进行每日改进。

还有一点就是我在仓库学习的这一个半月中发现仓库的人员流动率非常高，我通过与很多同事沟通过这个问题，不断地寻找原因，经过我综合各个方面的因素分析，其中最主要的原因是仓库团队的不和谐。很多情况下员工因为工作上的某些事情与其他同事发生矛盾了，就赌气辞职不干了，这是很普遍的现象。其实这个问题的解决方法也很简单，员工需要的是合理的心理疏导，我们可以进行月仓库内部工作氛围调查，通过与员工的沟通主动协助他们解决问题。

(1) 对各类货物方位务必了解详实，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。盘点是找出账物不符最直接有效的方法。

(3) 货物按分类摆放，让人一目了然。

(4) 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。

我们仓管部已经有了流程考试与认货考试这两个考核方法，这是非常好的措施，而我建议增加的是人员评价考核奖励，针对仓库的人员对班长的看法，班长对仓库各个员工的看法，以及仓库人员对仓管部提及的有用意见或建议等各项因素综合分析考核。另外也可以建立两个仓库互相监督的一个工作制度，更好地规范两个仓库的工作，另外这个制度也可以让两个仓库的人更加团结互助，共同发现问题，解决问题。

1、入库验收：

在货物正确的前提下，入库时要把好三关：

(1) 数量关：入库时要点清数量；

(2) 质量关：对货物质量进行检验和控制；三包和退货的处理尤为重要，这个也应该建立在员工对产品的熟悉度上。

(3) 单据关：单据不全不收，手续签名不齐不办。