

最新医药仓库年终总结报告 仓库监管年终总结报告(优秀7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么报告应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

医药仓库年终总结报告篇一

回顾过去,展望未来. 2017年已接近尾声,回顾过去的一年,现将部门工作总结如下: 部门的建设与管理得到了加强,充分利用例会将公司规划认真传达,让本部门各位同事认识到公司的发展前景和宏伟目标.

加强了本部门职员的培训学习,真正掌握了物料进,出,存的工作流程,使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用,使物品能起到物流顺利周转,同时也真正做到了物尽其用,人尽其才的作用,昨天的工作是离不开各位同事的积极配合,使其仓库管理工作得到了有效的改进.

积极配合计划部,采购部和销售部,对库存呆滞物品的积压进行整改,避免了原材物料的浪费,节约了原材料,处理了部分呆滞物品,并改善了仓库物品和堆放的紧缺现象,还给生产周转提供了合理空间.

利用看板管理和数字管理使相关部门的生产.工作在衔接上有了很大的提高,给公司的整体运作起到了不可低估的作用.总之,08年取得的成绩,离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合,但还是存在一定的问题和不足,主要表现在如下方面:

安全管理力度不够.

1. 在忙碌中对领料及送货人员态度烦躁了一些, 致使沟通进行不欢而散时有发生. 改善方案: 尽可能定时收发料, 以保证仓库管理员有足够的时间处理备料, 盘点, 整理等事务.

2. 短时间培训后的接受能力有限, 再培训和来料反馈信息力度有待加强.

改善方案: 尽可能每周对仓库管理员进行培训, 提高其管理能力, 执行力, 确保进出仓数据准确, 确保信息反馈及时并真实.

3. 在仓库管理及数据管理能力上有待提高.

改善方案: 为提高物料的管理, 对所有进出仓物料尽可能按仓库管理程序执行, 为确保计划部. 采购部. 生产部及销售部能及时了解物料库存情况, 对k3数据及库存日报表需有专人负责录入. 确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料. 确保数据的准确性与及时性.

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!

2017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!

医药仓库年终总结报告篇二

转眼间, 20--即将结束, 迎来了20--年的新开始。在此期间, 回顾过去一年的工作, 主要有以下几点:

一、仓库管理员的工作

2、负责所有原辅材料、中草药、危险品、化学检验、冷藏物品等的入库和保管。并按照标准操作规程和标准管理制度做好各项工作和记录。

二、配合车间生产

2、配合上述车间的领料工作, 及时填写定位卡和台账, 审核现场资料, 做到账清可查。及时汇报问题并改正。

三、配合gmp认证

1、配合各车间gmp认证所需的多次账户调整;

3、配合实验室中心进行现场审批。

四、负责仓库清洁区的管理和清扫

1、做好洁净区空调机组维护工作;

2、每周一打扫清洁区域, 并填写相关记录;

3、取样后, 检测中心和质量保证部门应做好清洁工作;

4、分发材料后, 做好清洁和清理记录。

五、配合其他工作

- 1、负责中药材外加工所需材料的入库、领料及相关记录；
- 2、负责我厂合成生命能量所需原辅材料的入库、材料发放、材料采购及相关记录；
- 4、配合实验室中心的采样工作；
- 5、每月协助财务做好库存工作；
- 6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包装材料保管员做好日常工作。

以上是我的工作总结，请批评指正。

医药仓库年终总结报告篇三

时间过得真快，转眼20--年即将结束，迎来的是20--年新的开始，在这期间回顾20--年的工作，这一年的工作总结如下：

一、仓库保管员的工作

负责仓库大库(原辅料区。阴凉库)、危库、剧毒库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录；负责所有有关原辅材料、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

生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录；配合以上各车间的领料工作，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。
- 2、完成了仓库gmp认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致。
- 3、配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

- 1、做好洁净区空调机组的维护工作。
- 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，领料工作及相关记录。
- 2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录。
- 3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录。
- 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。

以上是我对这一年来的工作总结，希望在2011年，我能更加努力、细心去奋斗新的一年。

医药仓库年终总结报告篇四

时光飞逝，岁月如梭，年度已经过半。为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，现将仓库工作做出如下半年盘点：

1、严格执行公司仓库保管制度，防止收发产品差错出现。入库及时登帐。

2、合理安排物品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格、分区堆码，不混和乱堆，保持仓库的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用的作用。

3、积极配合各部门工作，对库存物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物两者相符。积极做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

一、按公司流程要求操作仓库工作。

二、按采购订单及时收货、送检、记卡、入帐。

三、按生产部领料计划、领料单及时发货、记卡、入帐。

四、按流程要求当天入完当天的帐。

五、按流程要求月底盘点，查清盘盈盘亏原因，纠正错误，

打印报表。

仓储业务主要包括：

一、收货（点数、过称、指导卸货、签送货单，开进仓单、记标识卡。）

二、送检（对原材料仓须报送检验，由检验员检验合格否，不合格退货，合格才入仓。）

三、保管（做好防火、防水，质量、日盘点。）

四、发货（根据发货计划按量发货、点数、过称、指导搬货、签领料单、开出仓单、记标识卡。）

五、记录

1、对当日发生的收货、出货入电脑账，打印进仓单、出仓单；

2、收货输入送货单位名称、数量、规格、日期等；

3、出货写明出货单位名称、数量、规格、日期等；

4、日盘点时，注意账、物、卡的数量须保持一致。

六、月度盘点

2、月度仓库报表（盘点后不得再发生进货、出货，打印报表交财务部门。

医药仓库年终总结报告篇五

回顾一个多月的工作，写出自己这段时间来的工作总结，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

- 1、配合部门同事负责仓库缸配件上油、防锈及除锈工作及各项记录工作；
- 2、配合部门同事负责仓库缸配件的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作及记录。各类材料的发出，采用先进先出法。
- 3、配合部门同事负责手动压机配件的入库、出库工作。
- 4、配合缸装配车间的领料工作，及时填写货位卡，核准现场物料等。发现问题及时汇报，改正。
- 5、做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。
- 6、仓库现场工作必须严格按照5s要求。

二、入库手续

- 1、配合同事负责仓库收货员的工作。物料进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库。
- 2、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。
- 3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致。
- 4、物料进仓后，应及时下转。

三、sap系统操作

- 1、学习仓库migo收货及退货。
- 2、学习sap常用的事务代码。

四、配合其他的工作

- 1、柱塞及拉杆的入库，领料工作及做好相关记录；
- 2、进口物料的开箱入库、领料工作及做好相关记录；
- 3、协助同事做好盘点工作；库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。
- 4、配合保管员做好出库、退货、搬运工作。仓库是学校首先要认识自己，摆正自己的位置，有思想，不断进取、严格要求自己，提高自己的'职业知识水平。

医药仓库年终总结报告篇六

xxxx年10月，我加入了xxxx[]记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每天收发登记一下备件。

所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。

但是，现实与理想的差距非常巨大，我的美好想法很快就像肥皂泡一样破灭。

刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序非常多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我曾经想放弃。

因为这个库房并不像想象中的那么简单，每天有很多繁琐的`

事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都必须执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。

那段日子，每一天精神都很紧张，特别的累。

但是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢上了这份感觉，融入了这份工作。

它让我感到既有压力,又有动力,既有成功之处,又有不足的地方。

医药仓库年终总结报告篇七

要树立一所幼儿园良好的形象，反映全园师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习、生活环境。而这些与后勤服务的优劣密切相关。因此，努力做好园内保管工作，显得尤为重要。

现就本学期仓库保管工作进行如下安排：

1. 首先有不怕吃苦的精神，注重形象，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。
2. 做好教师教学用书，保育用品及幼儿学习用书的保管和分发工作。按时无误地发到每个班级老师手中且及时添补，保证保教工作顺利进行。
3. 做好仓库保管工作。全力以赴配合后勤组人员做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。
4. 多与同事沟通，保持良好的沟通方式，听取好的建议并采纳，悉心听取领导的意见，对自己不好的做法即时予以改正。

5. 加强学习，真正掌握物品进、出、存的工作流程，使物品能顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使仓库保管工作得到有效的改进。

6. 努力提高仓库保管水平，尽量降低每月的工作失误率。

7. 物品现场所有标识清晰，明确，提高库存信息准确率。

8. 对物品进、出仓库数量严把关，加强进、出物品保管的不断完善与维持。

9. 为了使仓库物品做到帐、物一致，仓库每个月进行一次盘点，严格做到帐、帐相符，帐、物相符。

10. 根据订购要求，验收供应商送货品种规格是否与送货单相符，数量是否一致。

总之，仓库保管工作要在现实情况中不断的改进，离不开幼儿园里每位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们应不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，不懈努力争取做得更好。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)