

2023年库房管理员年终工作总结 库房管理的工作总结(模板9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

库房管理员年终工作总结篇一

时间过得真快，转眼xxxx年已经结束，迎来的是xxxx年新的开始，在这期间回顾一下来到世纪嘉和这1年半的时间，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，尽自己的最大能力完成了公司领导安排的各项工作任务，岁将末，也为我这一年工作做一个年度工作总结：

一、从我个人来说，根据公司的销售策略和产品的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房工作。

二. 通过这一年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自己的思想，化压力为动力。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。

三. 货物的管理方面，在这一年中公司产品的种类不断增加，销售产品也不断增多，作为自己必须保证出货的准确：

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，使自己对库房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。

四. 货物的出入库管理：1. 对于采购和生产的的产品，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库房地面，在这一年中尽量做好库房整体的保洁工作。

五. 配合其他的工作：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！

六. 自我学习和总结：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！

一：工作问题及处理方案： 1. 对数据的准确度存在缺乏：库房相关工作人员在收发物料时，随意性大，导致成本增加和库存帐物不符。在这种情况下必然给公司造成不利，通过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控能力，最大化的提高他们的工作热情，最终达到帐物卡一致的精确化管理。对相关工作人员做出正确指导，纠正错误发生，避免给公司造成更大的麻烦。2. 处理问题不及时：库房工作人员入库时未能及时通知质检检验，

给生产造成一些不必要的麻烦。对库房相关人员进行指导，让所有问题都能得到及时解决，为生产进度能顺利进展，优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。3. 对库房账务，工作人员监督力度不够。库房目前是全公司最容易出问题最多的部门，其他部门的工作就可能牵连到库房，一些问题可能就会在库房暴露，这样的情况是无法避免的，但是我会尽量使问题出现，减少一些不必要的麻烦。4、管理力度不够，给公司其他部门工作带来不利。5、库房规划存在了很大的缺陷，争取在xxxx年中更好更大胆的做出好的规划。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年半的库房主管工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判定来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下把问题解决了，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

库房管理员年终工作总结篇二

上半年，在山庄领导班子的正确领导下，财务部全体员工，团结一致，紧密配合，顺利的完成了公司会计核算、报表报送、财务计划、财务分析、费用管理和结算多项工作任务。充分地发挥了财会工作在企业管理中的重要作用，现将半年来工作汇报如下：

1□20xx年财务预算计划工作。今年1月份，根据总公司及公司领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，在反复听取各方面意见的基础上，总公司上报了年公司财向务计划。并且，根据总公司下达公司的年计划任务，层层分解落实，下达了有关部门年计划任务指标。同时，

为了保证财务计划的顺利完成，财务部对各部计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、年年财务决算工作。年年财务决算工作，是公司会计报表第一次上报总公司，这对会计决算工作提出了更高的要求。财务部根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，加班加点不计报酬，认真保质保量地完成了会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写了详细的报表说明，完满地完成了会计决算工作任务。

3、财会工作量化管理。年，财务部人员进行了较大调整，调整以后财会人员新手增多，如何围绕财会工作各项工作任务，带领财务部新老员工又好又快的完成各项工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拨、财务计划、财务分析、报表报送、贷款中小企业融资等各项工作任务进行具体量化，根据轻重缓急，具体分工，规定时间，落实到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部各项工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时完成了工作任务，使公司领导能够通过财务信息平台、各种表格及分析，宏观了解公司的各月财务状况，为公司领导制定经营决策提供了重要依据。

4、财务人员业务学习。为了认真贯彻执行财政部新颁布的38个会计准则，新的企业所得税法实施细则。财务部先后多次组织全体财会人员，学习新会计准则，学习新企业所得税法，对照新准则，新所得税法，结合公司实际，充分利用会计政策，开展会计核算。不断提高财会人员的业务技术水平。

5、会计档案的归档整理工作。今年3月份，财务部对年年各种会计凭证、报表、帐本进行了认真登记，按照会计档案工作要求完成了年年会计档案整理工作。

6、配合公司总经理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

- 7、完成年年各种税务清算工作任务。
- 8、年年贷款证年检及企业信贷等以及评审工作。
- 9、配合公司人事部完成公司理顺工资方案的测算工作任务。

下半年财会工作要点：

- 1、公司已4年没有接受日常税务检查了，明年估计税务检查将是财务工作的重点。
- 2、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。
- 3、搞好资金结算，加强与银行的联系，准备多次办理万元贷款的分批到期转贷工作任务。
- 4、进一步搞好财务部财会量化工作管理。
- 5、提高会计电算化工作质量。

1、一路既往抓发货。要理清发货流程，更细化的，更明朗的。要不断总结提高，完善

2、要不断提高修养，树立良好的企业形象，要提高自己的服务意识和办事效率，明确自己的工作重点与工作目标。

3、对仓库存在的问题不断提出积极及合理化意见。

例如仓库仓储饱和问题发货流程问题都是下半年应该好好深思探讨并付诸实际行动的。

上半年成品仓的工作还算美满，我对下半年的工作充满信心与期待仓库在未来的半年能有一个更崭新的面貌！

库房管理员年终工作总结篇三

第一篇：库房保管员个人工作总结

仓库保管员个人工作总结

时间过得真快，转眼间 2020 年将要结束，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一份子，在这不到八个月的时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功!在 2020 年来临之际，回顾 2020 的工作，具体工作总结整理如下：

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。

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，并及时做好个人工作计划。

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，辅助包材保质。

第四篇：库房管理员工作总结

工作总结

随着2020年度的工作结束，我们又要迎接新一年的工作，为了在明年的工作中做的更好，不重复犯以前在工作中的失误，现将去年工作中的一些得失做一些剖析：

在所管辖的区域中分为文具库印刷品、清洁品库、杂品库。每一个库的领用情况及库品的库存都和库管员的工作态度息息相关。在2020年度，库存量及库存物品无的变化，从文具库分析，在本年度将积压的大刀笔全部发出，一些文具用品在部门领导的干预下，在领用方面有了大的缩减，减少不必要的浪费；从清洁品库看，积压的清洁品都分别由各个使用部门领出，在本年度末也未造成新的积压也未出现过期的清洁品，由于个别清洁品涨价，清洁品库增加了几种新品，通过跟踪调查质量和用量，新品与原产品用量基本持平，无不正常之处。较之文具库与清洁品库相对比，杂品库和印刷品库在数量、种类、用量上都比以上两个库多。在杂品库里，因酒店客用品比较多，由于客用品到货需一月之久，较难把握库存，由于整箱装货，在验货时比较繁琐，这就考验我们库管的认真和在验收入库时的耐性，在新的一年里希望与采购部协商，将一些货品的每件数量及规格做以调整，以便保持库房的整端性及易于盘存。还有一些杂品类，由于更换厨师，很多物品要做以调整，在以后的工作中应和厨房的厨师及时沟通，调整备货思路，以免造成新的积压和浪费。

2020年01月

第：库房管理年度工作总结

工作总结

我是xx库房库管xxx[]转眼即逝xx年就要过去了，这一年对于中国来说是不平凡的一年。目前，中国经济迅猛发展，发展势头良好，在严重的世界经济危机面前，有条不紊地发挥着积极作用。公司这一年中从层级管理、销售策略、产品组合销售、都发生了很大的改革与创新。岁将末，也为我这一年工作做一个总结：

一、从我个人来说，根据公司的销售策略和产品组合的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房产品，

做好产品的组合拆分，做好北京下达的每一项任务。

二. 通过这一年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自己的思想，化压力为动力。公司的销售策略不断提升，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。

三. 货物的管理方面，在这一年中公司产品的种类不断增加，出售产品的组合也不断增多，作为自己必须保证出货的准确：
1. 每天清点库存发货后的库存实数并对账，2. 保证组合拆分的准确，并认真的做好记录。3. 做好产品破损和预报损的记录。4. 做好产品生产日期的准确记录，对临期产品，准确及时的上报。5. 认真做好金蝶的录入，必须保证金蝶录入的及时性和准确性。6. 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地方做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对库房管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力提升。

四. 货物的出入库管理：1. 对于采购和调拨的产品，认真核实货物实数与采购调拨数量相对应。2. 对于发出的货物做好清点，认真的装配和封箱。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，每天按时清扫库房地面，在这一年中做好库房整体的保洁工作。

五. 配合其他的工作：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！

六. 自我学习和总结：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，使自己的能力提升，把工作做的更好，更专业！

XX库房□XXX

X年X月X日

库房管理员年终工作总结篇四

在上半年工作中我一直坚守自己的工作，做到对进出库房的物品及时做好登记，验收，让仓库得到更好利用，不犯错认真做事，终于做好了上半年工作。

虽然我只是一名普通的`库房管理人员，但是一直都记得自己在为公司工作，我必须要对进出库房的物品，做好登记，做好监测，同时也会把这些数据上报给领导让领导及时验收，每天按时上班，也会按时下班，从没有在工作中旷工，也很少犯错，因为我对于自己比较严格，每次工作都会认真做好检查，下班前会把所有的工作都做好，并且查看那里有遗漏的地方，直到没有问题我才会下班。

积极提升自身能力，在库房工作中我积极学习各种知识，对于堆放在库房内的各种物品，我会根据其具体的功效做好分类，把他们对方整齐，同时也牢记领导的吩咐，对于进入库房的物品做好名称和进入时间的标记，避免因为忙碌遗忘，把库房打理的整齐有序，对于每一件物品都会做到心中有数，当有同事需要时，能够第一时间带领他们找到需要的物品。

帮助同事完成工作，在工作时，配合同事，积极参与工作，不在工作中偷懒，也没有影响到公司的规划，做好了己的任务，完成了该做的事情。上半年虽然按时做好了工作，但

是并没有做到最好，有很多东西都做的不到位，我对于物品的堆放不符合要求，有些物品，因为不了解，所以堆放时放的不对，导致同事来取时非常麻烦这也影响到了大家的工作。

我工作中比较毛躁，有时候会因为工作量大，就不够认真细心导致犯错，这让我得到了深刻教训，所以为了避免犯相同的错，我犯错后积极改正，改正自己的工作心态，不会因为工作有压力，就开始烦躁。哪怕是加班加点都会按时做好每一步坚决不会犯相同的问题。

为了提高进入速度，和发货效率，我听从同事的意见，到各部门询问情况，了解哪些物品需要紧急出货或者有什么物品需要进入库房，会提前做好准备，把需要出库的物品堆放在门口附近，同时为需要进入库房的物品及时腾出地方，方便货物送到库房，方便卸载。

没有领导下达的文件，在工作中一概不让无关人员进入库房，保证库房内的所有物品不丢失，在半年工作中，因为自己坚持工作原则，我在工作中没有丢失一件物品，而且提高了货物进入库房的效率，帮助其他同事，完成了上半年任务。

当然随着下半年工作的开展我会继续做好工作，保持上半年的工作效率，同时牢记身为一个库房管理员的责任，管理好库房的物品柜。

库房管理员年终工作总结篇五

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

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、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。

(二)强化工作职能，搞好成品管理。

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我，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，以自我最大本事为领导们供给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，根据情景整理库房，并进取向5s管理靠近。

在工作中，以制度、纪律规范自我的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动理解来自各方面的意见，不断改善工作，进取维护公司的良好形象。一年来的工作虽然取得了必须的成绩但也存在一些不足，一是思想解放程度还不够，学习还不够，二是工作创新意识不强，创造性开展不够;为使自我的工作更进一步，在明年的工作中，我将不断地进行学习总结和实践，弥补自我的不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

我很感激我的经理和同事，因为当我遇到困境时，是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我，让我一向走到了今日。我更感激公司给了我这个机会，让我学到了很多，让

我逐渐变得成熟、坚韧。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长，我很幸运，能在金牌服务网经历过这种锻炼，这让我在以后的道路中能简便应对各种困难。所以，我想说，作为xxxx的一个员工，我感到无比骄傲和自豪！

库房管理员年终工作总结篇六

为了使我们的库房能够给我们带来更大的效益，现就分厂库房的管理作一个总结与计划：

总结：对我们过去的库房管理

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，里面的卫生也到达了一个很好的标准。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。

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。此刻，我们有了我们的板材库，地方虽然是小了一点，但是我们也务必利用好，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。

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，所以在这方面就应继续去发扬。

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，所以就比较难持续满意的效果。

计划：对我们以后的库房管理

一、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。以到达一个谁看谁都明白的效果。

二、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，在不耽误生产的状况下，节约我们的库房空间。

三、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。

四、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。

五、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，以持续其的整洁。

六、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持续我们的库房的完善、整洁。

七、对自己的工作每一天都做一个合理的总结记录，这样一来才能够保证库管那些琐碎的工作得以圆满完成，促使自己每一天更进一步。

库房管理员年终工作总结篇七

加大了工作力度，从而务必做到仔细认真的管理库房及原材料的采购与支出。

我部门人员深深感受到工作的压力和强度，但正是这种压力，才使我们不断提升自己的思想，化压力为动力。

随着公司的壮大和销售策略不断提升，所以自己的个人能力必须提高，才能适应公司的人才需要，也使自己的工作能力有所提高。

在这一年中，随着公司产品种类，工作力度的增加，作为库管员必须保证原材料及库房物资出库数量的准确：

1. 平均每周清点原材料库存出库后的库存实数并对帐，平均每月进行库房盘点工作。

2. 做好购回物资与库存物资的损坏和预损坏的记录。

3. 为方便查找，做好库存物资的编号，品牌，供货商和入库时间的记录。

4. 做好库存实数的记录，力争做到帐物相符。

5. 为了不影响正常生产需要，保证原材料及库房物资的最低库存数量。

1. 对于采购和出库的物资，认真核实入库数量/出库数量跟入库单/入库单数量相对应，并且当时交接清楚，敢于坚持原则不徇私情。

2. 对于库存的物资做好定期检查，防潮和清洁工作，做好原材料和库房周围的保洁工作。

在日常工作中，除了完成好自己的工作之外，还与其他同事进行沟通，总结经验，共同进步。

库房管理员年终工作总结篇八

1、库房必须由专职库房管理人员进行相关出、入库的管理工作。其他人员未经

公司准许不得进入库房或者代管库房管理的一切相关事宜。

2、库房管理人员必须配合财务人员每年对库房所有库存以及出入库明细根据

年、季、月度库房报表进行核查。同时如实填写库房年终盘库报表，并上报总经理。

3、每天到岗必须认真核对前一个工作日的出入库状况与结余状况。发现异常立

即汇报。

4、每天下班前对库区门窗进行检查，确认防火，防盗的安防措施没有问题了才

可以离开。

5、库房物资出入库每天进行结算。并填写出入库结算单。每月进行一次库房月

度核查，填写月度盘库表。每季度配合行政办公室进行季度核算，填写季度盘库表报行政办公室以及财务办公室备案。每年配合行政办公室以及财务办公室进行年度总盘库，填写年终盘库表上报总经理审查后，在库房、行政办、财务三方备案。

6、库房盘点的相关规定

1) 月度库房盘点必须由库房管理员、物业经理根据当月出、入库单据对库房

现有库存进行核对，并由库管员填写月度库房盘点表，与出入库单据共同递交物业经理签字，再交行政办公室对数据进行核查签认。最后将有库管员、物业经理、办公室主任签字的月度库房盘点表复印三份分别交库房、行政办公室、财务进行存档。

2) 季度库房盘点必须由库房管理员、物业经理以及办公室主任根据本季度月

度盘库表、出、入库单据存根对库房现有库存进行抽查，并由库管员填写季度库房盘点表，与出入库单据共同递交物业经理、行政办公室主任签字，再交总经理对数据进行核查签认。最后将有库管员、物业经理、办公室主任签字的季度库房盘点表复印三份分别交库房、行政办公室、财务进行存档。

3) 年度库房盘点前两天，物业经理、财务、办公室主任对库房进行封库。然

后由库房管理员、物业经理、办公室主任以及财务人员根据全年季度、月度盘库表、出、入库单据存根对库房现有库存进行全面核查，并由库管员，物业经理共同填写年终库房盘点表，与出入库单据共同递交行政办公室主任、财务主管签字，再交总经理对数据进行核查签认。最后将有库管员、物业经理、办公室主任和财务主管签字的季度库房盘点表复印三份分别交库房、行政办公室、财务进行存档。

7、日出入库结算。

1) 库房物品必须一物一卡，每出入一件都应登记在卡上

2) 入库物品要先由物业经理会同财务对供货商采购物品的单价、数量、质

量、品牌、型号、规格以及总价格进行核查，数据报总经理签字后，在

物业经理的监督下，由供货商与库管进行入库交接。

3) 库管员在入库前，应认真核对供货商提供的物品清单。对单价等相关资

料进行复查。然后分类归库，并填写入库单和物品接收单，由库管，供货商、物业经理共同签字。入库单和物品接收单分别交由库房、行政办公室、财务、物业经理以及供货商保管，作为物品核对依据。

4) 所有入库必须在供货物品清单、物品接收单、入库单以及储存卡完全核

对无误后才可视为入库完毕。

5) 物业各部门领取物品应由部门主管填写物品申领单，将申领单上报物业

经理审批后到库房领取物品。

6) 申领单必须写清所申请物品的专业名称、型号、数量、使用地点、用途、

申请部门、申请人等详细信息。物业经理在核对工作单与申领单真实无误后才可以批准领用。

7) 领用人员持申领单到库房，交由库管审查申领单无误后，填写物品领用

单，库管按照申领单提取物品，提取物品的同时在物品库存卡上销帐。并出具出库单。库管在零用人在出库单的领用人上签字后方可将物品交给领用人。

8)所有出库必须申领单、物品领用单、出库单和库存卡完全对应无误才可

视为出库记录有效。

9)每日出库和入库均应在库房管理记录上做详细记录，记录包括出入库物

品的名称、品牌、型号(规格)、领用(入库)时间、使用地点、领用人、领用人部门、物品供货商，单价、单品全价、所有领用物品当日入库金额和出库金额、经手库管员姓名以及记录填写人签字。

10)库房管理记录、申领单、物品领用单、出库单、供货物品清单、物品接

收单、入库单在每周末最后一个工作日下班前两小时报办公室主任签字审核。

11)在库存卡的基础上建立物品管理台帐。物品管理台帐属于库房辅助管理

台帐。台帐综合汇总记录库存卡的记录。对库存物品的单价、数量、质量、品牌、型号(规格)、物品总金额和出入库情况进行详细记录。库房管理台帐在盘库时作为辅助资料。每季度由物业经理和办公室主任对管理台帐进行抽查。

8、过年过节休假超过三天或者年终库房结算期间库房采取封库措施。

9、封库程序。

1)封库前各部门提出紧急备用物品，由部门主管上报到物业经理。由物业

经理到库房领取物品出借单。(物品出借单包括物品名称、物品单价、

物品型号[规格]、物品数量、申借部门、申借日期等信息)由物业经理

统一填完后报总经理批准，然后到库房领取物品。

2)物品借出除不在库存卡上销帐以外，手续与物品领用一样，仅是在出库

单，物品台帐等单据上注明物品借出。

3)所有物品借出单据与物品出借单领出后全部上报行政办公室，由办公室

主任签字后，分别由库房、物业经理、行政办公室存档，并上报总经理备案。

4)库房封库结束后，各部门应将借出物品还回。换回物品在物业经理监督

签字，并报办公室主任。在核对借出单与还回物品出具的入库单无误后，物业经理、办公室主任均在借出单后填写物品一还回字样，与还回物品入库单交总经理批复后由库房归档。

5)如借出物品因封库期间已因工作使用，须在还回物品时填写出库单连同

工作单报行政办公室，在确认工作无误后，库房在库存卡上

销帐。销帐

日期为销帐当天。

6) 无论任何原因封库，均要在封库前进行库房盘点，并出具盘点表。盘点

表报行政办公室备案。

7) 库房盘点结束后，由物业经理带领安保部主管与库管共同对库房进行放

火、防汛、防盗的安全检查，然后共同将库房门锁上。在库房门锁上贴注有封库时间(年月日)、封库人姓名与公司全称的封条。

8) 封库结束后，钥匙由库管、物业经理和安保部主管共同将钥匙带到物业

办公室钥匙柜，将库房钥匙放入专有抽屉，并在钥匙管理记录上注明封库管理字样。钥匙管理记录须由库管、物业经理和安保部主管同时签字。

9) 年终盘点封库需进行盘点时，由办公室主任会同财务、库管共同领取库

房钥匙，并共同在钥匙管理记录上签字。钥匙使用记录上需注明年终盘库。

10) 封库期间因工作需要紧急领取物品时，须经总经理同意后
才可临时开启

库房门。临时开启库房门须库管(或办公室主任)、物业经理、物品领

用部门主管同时到场。

11)封库期间领用物品依然要按照物品出入库制度执行。填写相关票据。

12)封库期间领用物品的票据与工作单复印件同时交库房备案。

10、库房管理人员同时负责公司钥匙库房的管理工作，相关工作参照执行公

司钥匙管理规定

11、库房紧急情况应急预案。

1. 库房失盗应急预案：

1)库房管理人员发现库房被盗后，不得进入失窃现场，应通知安保部调派

人员保护现场，同时立刻通知总经理库房被盗。

2)在总经理、物业经理、办公室主任、安保部主管的带领下，库管在尽量

不破坏现场的前提下进入库房。通过库房管理台帐，初步判断失窃物品、物品价值以及总损失金额。

3)同时安保部应立即启动治安管理应急预案，在组织人员保护现场的同

时，向当地公安机关报案。

4)在初步确定失窃物品与损失的前提下，库管按照发现时间、发现时具体

状况、失窃物品金额等情况做书面的事情经过。原件上交公安机关，复印件由公司备案。

5) 案件调查期间，库管人员应全力配合公安机关调查取证。

2、库房防火应急预案：

1) 库房物品应分类排放。危险品、易燃易爆物品应开辟专区进行存放。

2) 库房应为独立的防火分区，针对不同的库存物品配备相应的灭火器。

3) 库房应整洁通风，安装性能良好的排风设备。电路布局平整，库房内部

线路一律不许有接头，危险品库所有电器设施应采用防爆电器元件。

4) 非危险品库房不得存放油漆、汽油等易燃易爆物品。

5) 进入库房人员一律不得带打火机等引火物进入库房。

6) 危险品库的废料、垃圾应按照北京市环境治理规定进行处理，不得随意

丢弃，更不得长期丢弃在库房内部。

7) 库管员每天下班前应彻底检查库房设施，关闭所有无人时不得开启的电

路设施。

8) 安保部每年要配合库房对灭火器等安全防火设施进行检查，全年检查不

小于两次。灭火器每年做一次压力检测。对于不合格的灭火器应立即更换

9) 库房管理人员进行安全防火培训，达到可以针对不同性质的火灾正确的

选择和使用灭火器。

10) 库房管理员必须可以正确了解库存物品的性能，以便正确的安排库存位

置避免化学反应造成的失火。

11) 发生物品失火，库管人员应立即通知安保部，同时采取有效措施尽量控

制失火范围与火势。

12) 库房失火，安保部人员应立即赶到现场配合进行报警、救人、切断电源、

疏散物资、防爆、防塌、救护等任务。

13) 如有失火事故发生要做到三不放过：一原因不清不放过；二责任不查清

不放过；三全体人员没有吸取教训不放过。

12、危险品库管理：

1) 危险品库设于安全位置，与其他房屋之间有一定距离，采用混凝土

构筑防爆墙。

2) 危险品仓库内的道路采用防爆混凝土路面，在建筑结构上要按相应

的建筑设计，充分考虑防爆、泄压、防火、防雷、降温、消除

静电等安全的需要。

3) 库内的照明应尽可能地采用自然光，库房内使用的电气设备等必须

采用防爆式电机、开关和照明灯；仓库要配备温度计。

4) 危险品库必须配备足够数量的二氧化碳、泡沫灭火器、砂箱等消防

器材；必须有通风设施。

5) 危险品库实行专人管理，专人装卸，非危险品库的人员或未经许可

的人员严禁随便进出库房，无阻火器车辆禁止驶入危险品库区内。

6) 危险品库内的工作人员必须按《人员培训管理规程》的要求接受化

工安全，防火灭火知识的培训，并要学会各种消防器材的使用方法。

7) 危险品库内严禁穿铁钉鞋上岗及用铁器敲击，严禁带打火机、火柴入

库及吸烟，库区内不准使用电钻，电焊机等。

8) 危险品库内使用的工具应当使用非金属材料或有色金属如铜、铬等

做成，若用黑色金属则应镀铬、镀锌。

9) 危险品应当分类存放，化学性质、防护、灭火方法相互抵触的危险

化学品，不得在同一仓库或同一储存室内存放，堆垛之间的主要通

道应有安全距离，不得超量储存。

10) 遇火、遇潮易燃、易爆或产生有毒气体的危险品，不得在露天、潮

湿漏雨和低洼容易积水的地方存放。

11) 受阳光照射易燃易爆或产生有毒气体的危险品和桶装、罐装等易燃

易爆液体、气体应当在阴凉通风地点存放。

12) 危险品应由部门指定专人领取，领料人员一律在危险品仓库大门外

领取，未经允许，不得进入库房内领料。

13) 仓库保管员根据“领料单”核对品名、规格、数量，到规定存放地

点搬运，并将物料送到库区外交给领料人。

_) 发放设备，只许专职的仓库保管员操作，操作者在发放时，要精力

集中，在搬运过程中严禁撞击，滴漏；库内禁止用铁轮车运输。

15) 在高温季节要实行定时收发料，即上午十点以前，下午四点以后；

如果室温超过35℃，必须立即采取降温措施

16) 工作完毕应检查安全，沾有有机溶剂等危险品的抹布、棉纱等严禁

随意乱扔；车间领取的危险化学品应存放在车间指定地点

库房管理员年终工作总结篇九

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，有必须的心理压力，职责心不容放松。

二：主要工作资料和工作对自己的要求：

主要负责材料库和型材库的工作，从生产大局来说，激励自己不断学习、顶住压力，树立自己的协调、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，用心配合生产、采购，财务等的工作，做好出入库单据的及时入财务帐。

5, 在自己的职责潜力范围内, 严格按照要求检查供货商供货的质量, 做到合格入库。

6, 对库房定期进行或到达整理、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, 用心主动汇报, 反映状况, 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

对公司的物料状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那里自己私自取, 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, 不就应自己私自取, 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, 同时我这边也能明白库存量是多少, 首先思考是否及时采购; 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, 之后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, 备之后用。

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, 有的料在那里, 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

随着公司规模不断在壮大和品牌的知名度不断提高, 根据公司的发展要求, 对库房管理这

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20--的库房工作中, 能为公司的整体利益添砖加瓦感到欣慰。