# 出入库岗工作总结计划(合集7篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-06-29

*出入库岗工作总结计划120\_年入库数据清理清查工作汇报根据省、市、区文件要求，将全员人口数据清理清查工作作为当前重点工作来抓，解放思想，放下包袱，深入、彻底地开展入库数据清理清查，特别是历年（含当年）漏报、错报、瞒报人口出生数、“四术”数、...*

**出入库岗工作总结计划1**

20\_年入库数据清理清查工作汇报

根据省、市、区文件要求，将全员人口数据清理清查工作作为当前重点工作来抓，解放思想，放下包袱，深入、彻底地开展入库数据清理清查，特别是历年（含当年）漏报、错报、瞒报人口出生数、“四术”数、查环查孕数、社会抚养费征收数等，全面录入系统。现将这项工作总计如下：

>一、领导高度重视

为了确保清理清查工作取得实效，我街道成了以街道分管领导XXX任组长，相关人员为成员的“人口计生统计数据核实清查”活动领导小组，领导小组在计生科下设办公室，具体负责监督及统筹管理全员人口信息系统数据质量检查、信息采集和录入等工作。领导小组由街道分管领导陈伟元主持召开了协调会议，进一步明确了科室人员分片包干的社区工作站，根据我街道实际分为3个清理清查工作小组，整合了社区工作站各种资源，为清理清查的顺利进行提供了组织和队伍保障。

>二、突出重点、深化措施，确保流动人口清理清查质量 流动人口管理是计划生育工作的重点，也是难点，因此开展集中性清理清查是流动人口计划生育管理和服务的一种手段，目的是通过清理建立准确、详细的台账，摸清流动人口底子，调查他们的需求，为进一步开展“属地化管理、市民化服务”打好基础。在清理时，我们采取统一领导、统一时间、统一登记、统一管理的方法，按照宣传培训、清理清查、回访复查、建档利卡录入汇总，调查处理五个阶段，对城区流动人口进行了全面的清理清查、摸底建档，完善管理，清除管理“空挡”和“死角”，主攻管理的薄弱环节，为城区的流动人口管理与服务走上了经常化、制度化、规范化的管理轨道奠定了坚实基础。

入库员岗位工作汇报

入库工作汇报（共8篇）

入职仓库主管工作汇报

百度文库入职工作汇报模板

驻库监管员工作汇报

**出入库岗工作总结计划2**

转眼在公司正式上班快一个月了，在物料管理这份平凡而又陌生的工作岗位上，我依然认认真真、勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。现在将11月份整体工作情况总结如下：

物料管理是一项事务繁杂也是一项重在配合的工作。身在一个服务性的.岗位，我每天的工作重点就是收货和发货，并将出库和入库物料的品种、数量准确、及时地录入电脑，形成EXCEL表格，方便日后管理。在出库方面，我严格按照各部门、网点《申购领用单》上所填写的实际需求数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量入库，确保数据的及时性、准确性，以便及时了解各部门、网点的领用和仓库的库存情况。对于各部门、网点申购的物料，我常和总部采购部门工作人员保持联系，催促申购物料尽早入库，为各部门、网点正常开展工作做好后勤服务工作。

在公司办公用品配备到位后，对公司各部门、各网点所有固定资产进行了统一登记，为每一件固定资产粘贴了《固定资产标牌》，并制作了手工和电子版本的《固定资产登记表》和《易耗品清单》，方便公司日后管理。虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也是一项需要责任心和细心的繁杂工作。

每天下班我都会仔细检查物料室窗户是否关紧、锁好；每个周末我都会仔细对库存物料进行整理、清点，力求物品摆放合理、数量不出差错。虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。

工作中认真对待每一件事，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕，力求工作不出差错。

**出入库岗工作总结计划3**

出入库复核员职责

>一、按出库凭证一次复核出库医疗器械实物，做到数量准确、质量完好、包装牢固，标识清晰，把好医疗器械出入库关。 二、对发出医疗器械，复核员要凭单认真核对品名、规格型号、数量、生产厂家、生产批号、有效期、质量状况等。坚持“先进先出、近期先出和按批号发货的原则确认无误后，发货员、复核人在出库单上签字，以防错发。

>三、建立医疗器械出入库复核记录包括：出入库日期。购货单位、品名、规格型号、批号、有效期、生产厂家、数量、质量状况、发货员、复核员等，医疗器械出入库记录应保存到有效期满后二年或保质期满后二年。

>四、复核过程中发现包装破损、污染或其它质量问题的医疗器械，应拒绝入库。

>五、医疗器材出库后如对账时发现差错，应立即追回或补损，如无法立即解决的，应填写查存单联系，并留底立案，认真处理。

二零一四年十一月

设备科主任岗位职责

>1、在院长领导下负责本科室全面工作。

>2、负责全院医疗设备的管理、维修、计划上报、供应、计量检定、检修、报损、咨询等工作。

>3、经常深入科室，了解使用、维修、需求、供应等方面存在的问题，并及时进行改进和解决 。

>4、了解、收集国内外医疗器械方面的信息和动态，为医院采购设备当好参谋，提出建议及可行性论证报告，制定采购计划等。

>5、协调科室内设备维修工程师、技师、技术员、库房保管及与院内其他科室的工作，并进行检查和监督。

>6、负责制定科室年度工作计划，人员培训等方面的事宜。 7、负责科室政治学习、业务学习、劳动纪律、落实医院各项规章制度的执行情况。

>8、负责做好医疗器械的登记，统计工作。

>9、做好购入设备，仪器的验收工作，并建立贵重仪器管理和使用制度。督促操作人员严格按规程使用，充分发挥仪器的效能。

>10、负责完成院长临时交办的其他工作。

二零一四年十一月

设备科维修工程师职责

>1、在科主任领导下，负责或参与大型医疗设备的验收、调试、维修工作、指导技师、技士、技术员完成中、小型医疗仪器的维修工作

>2、协助主任制定全院医疗设备采购计划及大型设备的可行性论证报告，为临床使用科室和领导决策做好咨询或参谋工作。 3、负责或参与制定医疗器械的档案管理，使用制度或操作规程，协助主任审查医疗器械的折旧与报废工作。

>4、制度医疗设备的维护计划，定期进行维护、校验和计量，开展质控工作。

>5、负责维修人员的业务学习。

>6、深入各科室征求意见，努力改进服务方式，提高工作效率。 7、认真完成主任安排的其他工作。

二零一四年十一月

医疗设备档案信息管理员职责

>1、在设备科科长的领导下进行工作，具体负责医疗器械的购买及使用前后有关信息的收集、整理、保存工作。 2、严格按照医疗设备档案管理的内容进行档案管理。 3、采用计算机管理资料，定期做好备份保存。

>4、保证医疗设备信息的查询、处理及上报数据准确无误。 5、负责档案的外借归还管理，保证档案的安全和完整。 6、与临床科室及时联系，收集各科室计划，确保招标后临床所用物资及时准确到位，有问题及时汇报。

>7、加强学习，熟悉业务，改进工作，不断提高档案管理水平。 8、定期向领导汇报档案管理情况。

二零一四年十一月

设备科库管人员岗位职责

>1、在医疗设备科长领导下进行工作，具体负责医院医用耗材的验货，保管、配货工作。

>2、所有物资都必须严格办理入库、验收、登记手续。严格按区域存放。

>3、在每月底前收集各科计划，并做出下月购买计划。 4、库存物资要加强保管，定期盘点，防止积压浪费，防鼠咬、霉烂、损坏、变质、加强安全保卫工作，并根据临床计划如期下送。

>5、易燃易爆或有毒的危险物品必须隔离存放。库房内严禁烟火，非库房人员一律不得入内。

>6、不得接受厂家、供货商的请客、行贿，以权谋私。

二零一四年十一月

**出入库岗工作总结计划4**

入库员岗位职责

>1、做好本部门环境卫生工作，服从部门领导的指挥。保管使用好所用公共财产。

>2、要及时，准确的按采购订单入库，（核对数量，产地，规格，价格等）如有差异要及时与采购员沟通核实。

>3、正确操作电脑，准确无误的打印入库、退货信息及各种基础信息。

>3、厂家的各种单据要保存完好（随货同行单，发票，质检单）交与采购或质检部门。

>4、要做好与公司其他部门的沟通与协调。正确，及时处理各种突发事件。

>5、做好每日现金收取与支出的核算工作，帐目要清晰，货款要及时上缴，不得挪用公款。

>6、接受并完成上级交代的其它工作任务。

**出入库岗工作总结计划5**

以人为本，科学管理给企业注入了生机。如何实现管理规范，创新发展，我们在库房优化整合的同时，不仅注重了物质管理制度的健全，还对环境文化进行了改善。

同时要求班组工具材料员对班组料库摆放整齐，卫生清洁，帐卡物相符，材料出入库要有去向，对材料管理不善的工具材料员，我就亲自到班组手把手的交他们怎样整理料库，给他们讲材料管理方面的知识，要求班组人员要爱护公物，降低材料费用，做到真正把材料用到安全生产上，使班组材料管理有了新的提高，且达到了物流有序。

今年我车间3个变配电班都达到了可视化管理，力争明年3个供电工区达到了可视化管理。

**出入库岗工作总结计划6**

20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，自己所做的本职工作，从接手材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。一年来，我在车间领导及同志们的帮助下，使车间的材料管理工作有了新的提高，但是，也存在很多的不足。我要从今年的工作中吸取经验、教训，查找出自身的问题，制定出行之有效的整改措施。

>一、认真学习，不断提高业务素质

作为车间材料员，认真执行段、车间的各项规章制度，按照段领导提出创建“精品材料库”的物资管理思路，结合局、段创建精品的工作目标，加强各工种的业务学习、政治学习，努力提高自身业务素质，特别是变配电材料知识的学习，互溶互补，不断提高材料管理水平，干好本职工作，积极做好材料的申报发放，劳保用品的发放工作。

按时完成领导交给的各项任务，为车间安全生产做出了自己的最大努力。

>二、理清头绪细化管理

目前我车间班组工具材料员责任心参差不齐、个别班组工具材料员责任心较差，对物质管理知识掌握也较少，所以给管理也带来很多不利因素，为此，每次到班组都进行检查指导，每月对进步较大的班组工具材料员进行奖励，有效的激发工具材料员的积极性。

对上月未整改的问题加大考核力度，同时与工班长的考核挂钩。

>三、履行岗位职责，严把工具材料出入库关

“安全第一，预防为主”是我们铁路的永恒主题，对我们高铁来说要求更高。

所以说作为一名材料员，表面上我们属于安全生产的后勤服务人员，但我们不可存在有丝毫侥幸心理，因为良好的、合格的工具材料是安全生产的基本保证。所以按照材料管理标准，做到“四定位”“五五化”的原则，材料摆放整齐，帐卡物相符，料架卫生清洁，按上级要求每月对管内班组进行检查，严把工具材料出入库，为设备安全稳定提供有力保证。20xx年渑池南供电工区被段评为精品材料库。

>四、在班组管理方面规范管理，融入企业文化建设

以人为本，科学管理给企业注入了生机。如何实现管理规范，创新发展，我们在库房优化整合的同时，不仅注重了物质管理制度的健全，还对环境文化进行了改善。

同时要求班组工具材料员对班组料库摆放整齐，卫生清洁，帐卡物相符，材料出入库要有去向，对材料管理不善的工具材料员，我就亲自到班组手把手的交他们怎样整理料库，给他们讲材料管理方面的知识，要求班组人员要爱护公物，降低材料费用，做到真正把材料用到安全生产上，使班组材料管理有了新的提高，且达到了物流有序。

今年我车间3个变配电班都达到了可视化管理，力争明年3个供电工区达到了可视化管理。

>五、工作中存在的不足

1、存在好人主义思想，对班组材料管理要求不到位，相应放松了材料员岗位职责的落实。

2、存在较多的借口因素，对班组材料管理缺少耐心。

3、工作中顾虑较多，不敢大胆管理，办事拖泥带水。

>六、20xx年工作打算

1、20xx年加强各部门联系，确保材料供应：为生产及时提供优质合格材料是材料工作的主要任务。

2、20xx年要加强与技术员段材料科、高铁技术科的联系，不断转变工作作风，做好联劳协作。以服务班组安全生产为目的，及时提供优质合格材料，并做好及时供应，确保车间安全生产工作的顺利进行。

3、合理掌握材料费的支出，保证重点照顾一般，积极做好各类材料的管理工作，最大限度的保证车间的安全生产工作。力争不超支。用好材料费服务好车间的安全生产。

4、以创建标准化材料库为目标，以精细化管理为载体，融入安全文化线建设，把库房材料的管理工作建成一道靓丽的风景线。创建标准化材料库。

5、在20xx年，要加强与兄弟车间的沟通和交流，不断学习他人的长处，开拓思路和新的工作方法，完善各项管理制度，以精细化管理为载体。并融入到各项安全生产工作中去，把材料工作做的更精更细，持之以恒的执行建立的好的制度和办法，多向车间领导汇报、请段科室领导多指导。

6、高度重视精品班组创建工作，真正认识到创建活动是深化基础管理，推动整体工作的新方法，理清思路，自我加压，稳步推进工作。

7、重点做好定额外材料的管理工作。首先在思想上要高度重视，定额外材料的管理工作是为了节约生产成本，盘活车间库存物资，做到工区无帐外料，并严格按段要求集中存放，统一建账，统一调配，和季度清查上报的要求。随着高铁发展的不断深入，适应生产力布局调整的需要，努力干好本职工作，克服工作中的困难，以标准的管理，优质的服务，严格控制材料流失，在段和车间的正确领导下，团结一致，为车间安全生产做出最大努力。

合理化建议

1、定期对工具材料员进行培训，不断提高业务素质。

2、每季度组织班组工具材料员进行互检，相互学习，共同提高。

3、新工具的使用要进行培训。

以上是我20xx年工作的回顾及20xx年工作思路，不到之处请领导同志们批评指正。

**出入库岗工作总结计划7**

转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的三个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而拥有过朦胧，首先，在原材料仓库的三个月来，熟悉了原材料入库流程，熟悉了采用先进先出的原材料出库流程。

在此期间，每当遇到问题时，同事们都会耐心的讲解，我觉得他们很热情，在他们身上我也学到了不少东西。请领导放心，我会尽心尽责的工作，虽然我学历不是高，但我会努力

实习期间，担当了仓管的基本职责，参与了出入库管理、订购管理、目视化管理、5s管理、先进先出管理和看板管理等工作活动。对每一项的理解：

第一，出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二，订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第三，5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁，5s的素养对此有非常大的帮助。

第四，先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找