# 面料原料仓库员工作总结(汇总41篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-07-29

*面料原料仓库员工作总结1在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己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...*

**面料原料仓库员工作总结1**

在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己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己，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，以自己最大能力为领导们提供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，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠近。

三、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(ERP)等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，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，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

**面料原料仓库员工作总结2**

现在我记得我从包装仓库转到了原材料仓库。由于个人原因，我犯了两个主要错误，我对公司感到内疚。

第一次，因为一些个人的事情，我没有把全部精力投入到工作中。在那段时间里，我长期处于矛盾的选择状态，甚至有好几天失眠。直到那时，工人们才推错了材料，却不知情。我误将辛硫磷添加到槽中，这是一个高记录，而倒置法生产的成品失去了原来的功效，这给公司造成了巨大损失。

第二次我没有向工人们解释清楚，所以我去了其他工作，要求工人们在自己的配料中添加更多的甲醇，这再次给我们工厂造成了成本损失。我讨厌我自己回顾这一切，我为公司各级领导感到非常遗憾，也为自己留下了很多遗憾，没有达到工厂领导的期望。

因此，在下半年的工作中，我决心善于发现和把握问题，第一时间解决问题，不断学习和提高仓库管理经验，增加新人的知识，提高自己的能力，时刻保持清醒，从一开始就转变观念，坚持脚踏实地，认真做人，不断积累工作经验。只有这样，你才能得心应手，把损失降到最低甚至零。在做好本职工作的同时，也要反思自己工作中的不足和错误，今后要注意并逐步改进。

>1、仓库计划

负责货物的准备、接收和卸载，确保主要库存货物的充足供应，及时报告零星货物的采购，定期报告库存货物的缺陷和积压，合理调整和减少新积压的库存。充分发挥后备力量的作用。

>2、物料入库

材料入库时，必须凭出库单和检验单办理入库手续。不合格或不完整的材料必须拒绝入库，必须消除只有发票看不到实物的现象。必须检查材料的数量、规格、型号、合格证等项目。如果发现材料的数量、质量和文件不完整，不得办理入库手续，不合格的材料应予以退回。送货单必须填写正确、完整，供应商名称应填写完整并与送货单一致，收据必须由仓库管理员和经办人签字，字迹必须清晰。

>3、物料交付

各种材料的交付必须由车间主任（或指定人员）统一接收。收料员、库管员在收货前应核对品名、规格、数量。收到后，应及时更改计算机编号，使账目准确无误，并牢牢抓住每一关。

>4、仓库管理

库房保持清洁卫生，物品堆放合理。对贵重原材料进行特殊保管，防止发生火灾、爆炸、盗窃等事故。保管物品平时要经常检查，做到帐物相符。存货发生盈亏时，应当提出书面材料，说明原因，并进行相应处理。短缺需要报废的，经领导审核批准后方可处理。它不允许自行调整。如发生材料丢失或质量问题（如受潮、过期等），应如实上报，做好仓库的库存工作，并及时清点库存。

在新的一年里，我将努力学习，增加我的计算机知识。总结经验，克服缺点，再接再厉，一如既往地做好自己的工作，努力使自己在仓库管理员的岗位上做得更好。我和同事们一起努力工作，并认真思考。我不在乎得失。我只希望能顺利完成工作，不辜负领导的信任和期望。仓库管理员的工作是我一生中的一笔巨大财富。我衷心感谢那些指导和帮助我的领导和同事。谢谢。

今后，我将继续脚踏实地、勤勉尽责，努力完成各项工作。要有意识地做好每一项工作，我们必须正视我们的工作。无论工作重、忙、闲，我们都要适应这里的环境，以积极的态度完成领导交办的每一项工作，以便在平凡的岗位上充分发挥我们的光和热。

**面料原料仓库员工作总结3**

回顾这一年来的工作，我在公司领导和科长及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强自身学习，提高业务水平。注意政治理论的学习，能够深刻领会党的重要思想的精神实质，身体力行地践行并将其溶合到实际工作中去，并积极向党组织靠拢。由于感到自己现在的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。

二、积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。在担任检验员期间，严把入库粮食质量关。在把握既坚持原则又灵活地处理实际问题的能力上有了长足的进步。当班过磅时能够坚守岗位，保证粮食的及时出入库。对大米厂的出厂产品，总是按时检验，及时出具检验报告，保证了米厂的正常生产。在11月份的续聘调整中，在领导的关心下，担任仓储保管组长。刚好赶上一年一度的冬季仓储安全检查，捡残渣、平粮面、搞卫生，自己主动完成各项工作任务。整整一个月的时间，与同事们一道，放弃了双休日，整天蹲在仓内。功夫不负有心人，在这次检查中，我库获得了一等奖的好成绩。

三、存在的问题和今后的努力方向。一年来，本人能够敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，仓储保管组长对我而言是一个新的岗位，虽然以前在粮校学习的是粮油储藏与检验专业，但还未担任过仓储保管员，许多工作我都是边干边学习，工作效率有待进一步提高；第二，平时工作只想到本科室范围内的事情，对粮库其他科室的工作没有留心了解。

在下一年里，自己决心认真提高业务工作水平，为公司的发展贡献自己的力量。我想应该努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习储藏专业知识。加强对粮食行业发展脉络、走向的了解，加强对同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，注重与相关科室及同事的工作配合，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**面料原料仓库员工作总结4**

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忙下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20\_\_年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

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，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心。用心主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作潜力和具体业务方面。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货状况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、统计状况：能及时做到电话跟踪客户收货状况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货状况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的状况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每一天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足。

总结半年的来的工作，虽然取得了必须的成绩，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必须差距。一方面，由于个人潜力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在必须的差错;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。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报状况不够及时。

四、20\_\_年下半年工作计划

下半年我将进一步发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终持续良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、用心进取的工作作风。

**面料原料仓库员工作总结5**

花落花开，冬去春来，不知不觉在xx针织仓库管理的位置一呆已是六年了，现如今又到岁月更迭之时，回首往昔，年华虚度，诸事未成，暗然神伤。

在这悄然逝去的龙年里，平凡的岁月并没能创造突飞猛进的成绩，俗语说“不求有功，但求无过”，可是往往事与愿违，在这过去的一年之中，由于面料检验过程中的疏忽，造成洲仕俞5683404款坯布印花反面发黄漏检事故，由于发水洗厂面料未及时跟进追踪，分别造成凯信prit款果绿汗布遗失一匹，洲仕427101款汗布遗失三匹，由于对出库数量监管不到位，导致洪茂TS-1205S-M款17匹面料被其它颜色积压在仓库底层，造成自身信誉度受损，裁剪进度受阻。

在这一年之中，面料仓库总计入库针织面料760632kg,净重739776kg，坯印43890kg，水洗263700kg，出库715833kg，结存23943kg，梭织面料总计入库61698米，成衣仓库总计入库26550件，上年结存3826件，出库19430件，本年度结存10946件，其中原料仓库在面料检验方面相对以前有所提高，对入库面料全部进行检验、物料标示记录，并对部分客户高要求面料进行了四分制检验记录存档，这样降低了物料出库差错率，并对我们验厂的顺利通过有了前期的准备，在降低库存方面，积极配合面料采购经理在返单及有库存面料的新定单进行了减少采购数量，开裁完有库存及时汇报计划部安排加载，其次，在辅料仓库主管及各位同事的大力配合下，辅料仓库也有了一定的改观，对辅料进行了分区定置管理。

都说平凡的岗位能做出不平凡的业绩才算能才，可我等已是黔驴技穷，接下去的工作该如何开展、创新，怎样提高工作效能，这是摆在面前的难题。新年伊始，万象更新。在新的一年里尽努力不给工厂、领导添麻烦，在企业领导人坚定改革、创新理念的引领下，并对我们进行的不间断培训下，相信我们在各领域也会有所提高。作为我个人而言，没有远大宏伟的目标，也没有惊人的计划，只想在我所服务的企业内兢兢业业的工作，全力以赴为我们的`企业添砖加瓦，愿我们的企业业绩蒸蒸日上、基业常青，使我们的工作及生活安定、舒心！

很高兴，20xx的世界末日没有来临，本也没认为世界末日有什么不好，对待这个问题，心情一直很平静。无论如何，都不应打乱自己的节奏，自然也不会有什么慌乱与恐惧了。

过去的一年，家人都平安健康，是我的安慰。能够健康地活着，已然不易，还有什么放不下的呢？

新的一年里，在积累自身能量的同时，也要在最美好的时日里，去充分领略这世间的`自然之美，也相信，默默的耕耘和努力，会在心上，谱写一曲自由和平静的乐章！

**面料原料仓库员工作总结6**

20xx年即将过去，过去的一年，在局领导的关怀和各位股长、同事们的帮忙支持下，我顺利的完成了上级交办的各项工作，下面我将就一年来的工作、思想、学习以及生活等方面的具体工作总结汇报如下：

以市委“四个年”建立活动为契机，结合财政工作实际，紧紧围绕上级工作安排，坚定信念，改善方案，采集作风，用心工作，服务人民，为我市的经济发展贡献力量。

工作上，我能够以有强烈的工作职责心和工作热情对待各项工作任务，用心主动，勤于思考，善于请教，经常加班加点，也毫无怨言。在工作中，我始终虚心谨慎，从实际出发，严格执行有关规章制度，按照工作程序审核拨款单据，及时拨付款项，确保专户资金专款专用，使得每一笔财政资金规范安全的发挥效用，更好的服务于经济建设。经过一年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各种问题。

学习上，我认真学习和深入研究财政工作制度和方法，着重掌握财政国库业务知识和有关政策，参加市委组织部清华大学“教育扶贫”青年干部专题培训，并顺利结业。同时，我用心巩固财务专业知识，已透过两门中级会计师考试，并用心复习准备明年最后一门考试，争取明年取得中级会计师资格。

回顾一年来的工作，虽然说取得了一些进步，但也存在许多不足：一是学习主动性不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性；二胜作量大时，容易粗心导致一些可避免的错误发生。

在新的一年里，我将加强理论学习，进一步提高自身素质；增强大局观念，苦干实干，努力提高工作质量和效率，用心配合领导同事们，为财政事业和我市经济发展贡献自己的一份力量。

**面料原料仓库员工作总结7**

回顾过去是为了更好地面对未来。为了总结经验，发扬成绩，克服缺点，20xx年的工作简要回顾和总结如下：

>一、回顾20xx年

1、我们生活在服务经济时代。服务已经渗透到生活的许多细节中。每个人不仅是享受服务的“客户”，而且是为“客户”提供服务的个人。为此，我们的工作也应该更加完善，以生产服务为重点，为生产提供更快、高效、优质的服务。做人做事是我们的哲学。我们将尽力满足每一个生产细节的要求，给我们一个让公司满意的机会！一如既往，我们将在各方面做得更多更好。不足之处在于我们没有与所有部门保持良好的沟通系统。

2、能够严格执行公司的仓库管理制度，防止材料收发错误。及时做好入库记录，手续不合格不准入库；如果手续不完整，则不允许交货。特殊情况必须经有关领导签字批准。以公司利益为重，爱护公司财产，不偷盗他人。

不足：严格控制供应商物料进货数量，但生产部领料控制不到位。

3、中改善这种情况。合理安排仓库物料的存放顺序。材料应根据材料的种类、规格分区域堆放，不得混放、乱放，保持仓库区域整洁。真正掌握原材料进、出、存的工作流程，真正做到物尽其用、人尽其才。

缺点：仓库规划不合理

4、重新规划。积极配合财务部和采购部。负责仓库产品的定期盘点和清仓，确保ERP账户、实物和台账的一致性。积极配合财务部做好仓库存货的盘点、盘亏盘盈处理和账户调整工作，确保库存报告提交时间和数据的准确性和真实性。

缺点：计数速度慢，提供物料数据的速度有待提高

我们每天的工作都有很多问题。我们需要善于发现问题、把握问题并在第一时间解决问题，以提高我们的业务能力。除了坚持以前的成就和良好的工作方法外，努力做到20以下20个仓库可以改进去年的不足之处，并将工作提升到一个新的水平。

>二、加强成本管理

⑴规范库存物资的会计管理，严格控制库存物资的合理储备，减少资金占用。建立物料申请系统。

⑵在原有的基础上，细化了材料成本管理，加强了各部门材料使用的管理，实际计算了各部门的材料消耗量，并对材料成本进行了预测。

**面料原料仓库员工作总结8**

时光飞逝。20岁不知不觉地在指尖逝去，20岁即将来临。回顾过去，面对现在，展望未来！有进步的喜悦，也有工作中错误的内疚。仓库管理员汇总报告如下所示：

>一、工作总结

1、坚持公司晨会制度，改善员工精神面貌。为了提高工作效率，确保按时、按质、按量完成工作，坚持晨会，总结前一天的工作，找出不足并改进，制定当天的工作计划。

2、及时收发材料，定期进行自我盘点。督促库管员及时收发、整理所辖物资，并定期自行清点。对合格的物资及时清点入库，库管员及时进行账务处理。确保账目、材料和卡片的一致性，并每天清账，每月结算一次仓库账目。

3、坚持6S工作，做好材料标识和保护工作。

4、调整物料摆放，实施仓库定位。在了解每个仓库管理员控制区域内的物料放置情况后，针对不明确的存储规划，制作相应的存储区域规划整改方案图。

5、及时处理退回供应商的不良品。

6、增加了物料跟踪功能今年就要过去了。回顾我这一年的工作，我刚刚接手，在很多工作中仍然有很多失望。总之，缺点主要包括以下两点：

>二、存在的不足

1、工作效率较低：据调查，仓库员工每天连续工作，工作态度可嘉，但每天都有失误，工作缺乏组织性。也就是说，“有艰苦的工作，没有学分”。

2、仓库区域划分不明确，无工作计划。有些仓库没有严格的规划，如合格区、不合格区、待检区、退货区、死料区等。

>三、解决方案：

1、工作效率低下的解决办法：全面梳理调整全员日常工作流程和工作方法，及时纠正错误，及时优化和简化工作方法和流程。降低出错概率并提高工作效率

2、仓库区域划分不清的解决办法：部分仓库必须重新组织：规划合格区域和不合格区域。死料区、废料区等，并对每个仓库进行布局

>四、 工作计划

1、完成仓库流程。完成入库、出库、仓储、管理的业务流程，使每个人都能按照系统操作仓库流程，使任何人都能在短时间内接管部门的任何工作。

2、落实a、B、C三种管理办法，做好物资盘点工作，确保账卡与物资的一致性；A、B、C管理方式是将产品分为三类，重点是A类物料的库存（占仓库资产的70%）。a类物料具有资金量大的特点，便于仓库人员进行库存，每月可作为全库存点使用

作为公司的一名员工，我什么都不要求。我只是要求自己做得更好，不断进步。我知道我的能力是有限的，但我的能力是一方面，我的态度是另一方面。只要我努力，我相信我会做得更好！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成为一支认真、细心、热情的优秀团队。每个部门持续改进的结果是公司的发展。

**面料原料仓库员工作总结9**

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，无非就是每一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。可是，现实与梦想的差距十分巨大，我的完美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，工作程序十分多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我以前想放下。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每一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，都务必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，个性的累。

可是，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。每一天收到从不一样地方发来的备件，我就很高兴、很兴奋，因为想到这些备件都是用来解决用户机器故障，让用户机器能够恢复正常使用的，而我作为库房，起到了一个十分重要的管理这些重要备件，不让它们出现问题的作用。看到工程师用我所管理的备件以最短的时间、最快的速度为用户成功修复设备时，我就很开心，这让我深深的感觉到了自我的成就感和职责感。

此刻在那里的每一天我都很愉快很充实，我学会了用一颗平常心去对待所有问题，持续用心乐观的心态;遇到问题时，不再逃避，勇敢的应对和解决。我想，做为一个库房，并不只是管理及收发备件那么简单，重要的是用细腻的心和强烈的职责感去发现和解决备件问题，尽量用最短时间整理完所需备件，让工程师得到更多的时间用完

好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣，怎样更好地完成这样一个简单而又复杂的过程，正是考验一个人的工作潜力的最好体现!

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，让我一向走到了这天。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单应对各种困难。所以，我想说，作为XXXX的一个员工，我感到无比骄傲和自豪!

**面料原料仓库员工作总结10**

20--年是--集团管理的提升之年，在集团各级领导的关心和全体仓储员工的共同努力下，集团仓储工作相对去年有了明显的提升，现将20--年仓库管理工作及20--年的工作计划汇报如下：

一、仓储数据汇总与分析

1、集团各公司入库项数及保管人均工作量排名情况

2、各公司仓储科入库及时率情况：

由于入库及时率报表是后续联合了集团网络中心开发，所以统计区间是从20--年-月份至20--年--月份，各公司情况详见下表：

二、物资管理工作汇总

1、 减员增效

20--年仓储部门共计人员241人，截止到20--年年底，共精简人员23人，20--年初仓储科共计人员218人。20--年仓储科继续推行集团减员增效的号召，截止20--年年底，各公司仓储科共计精简人员需推行集团的的决策，共计精简人员100人，目前各公司仓储科人员统计是118人。人员精简率在。达到了年初制定精简人员20%的目标。

2、 实施仓库工作效率对标管理，提高仓储工作效率

提高集团整个仓储部门的工作效率，对于各个公司仓储科入库效率进行统计，每月出具每个公司的入库及时率，各公司之间、月份之间进行同比和环比，此项措施大大提高了仓储科的工作效率，由20--年--月份的上升到20--年--月份的，入库及时率还在不断的提高。

3、 茌平区仓库大力推行物料代管

20--年茌平区各公司大力推行物料代管制度，在茌平区设立四个物料代管库，分别设在华宇公司、信源公司、郝集公司、中兴公司。物料代管制度实施以

来，大大降低了企业库存，减少了资金占压，提高了各环节的工作效率。目前茌平各分公司已代管物料4260项，减少企业资金占压3220万元，并且代管物料种类还在逐步增加

4、 NC系统仓储部分功能逐步完善

NC系统实施后，根据仓储部门的实际需求，仓储和集团网络中心通力合作，对NC系统的一些需要完善的内容进行补充，尤其是对一些数据报表，原来都是由人去整理、加工，后来和网络中心沟通后成立了报表开发小组，对提出的报表进行统一开发，截止目前已经开发了十余个报表，原来手工加工的由NC系统自动出具报表。

5、错时领料制度在集团各公司推广实施

仓储人员精简后，为了避开领料时间相对集中的问题，在集团各公司推行了错时领料制度，实施对不同生产部门规定不同的领料时间，这个制度的实施缓解了集中时间点领料的缺点，这个制度的实施也得到了生产部门领导的大力支持和配合，使仓储科人员精简后没有因领料不及时影响到生产的正常运行。

6、统一实施新条码管理，物料信息逐步完善

新的物料条码信息更加完善，并且能够直接在NC系统中打印，改变了原来手工填写卡片的模式，大大提高了工作效率。通过添加新的条码信息，物资出现质量问题，可以追溯到这个物资是那个部门提报的?是谁提报的?什么时间买的?是谁买的?买的谁的?质保周期是多长时间?什么时间到的货?什么时间入的库?什么时间出的库?呆库周期是多长时间。质检、仓库、供应能够快速反应，及时追溯到责任人与厂家，实施快速的后续质量异议跟踪处理。

三、工作重点与工作方向

1、继续完善NC系统仓储部分功能

(1)关于物料代管

取消保管员做代管请购单与业务员做代管订单，代管物资在NC系统中实现自动生成补货通知单，供应商在供应商门户能够直接查看补货通知单，以便供应商及时补货。

(2)关于物料基础设置

目前在物料设置中已经设置了C类为代管物料，对于已经设置C类的物资生

产部门不允许提报采购计划，直接到仓库进行领取。下一步在NC系统中要实现闲置物资与非闲置物资进行区分设置，通用物资与非通用物资进行区分设置，可调剂物资与不可调剂物资进行区分设置，期初物资与非期初物资进行区分设置，使NC系统出具的数据更加精确。

(3)数据报表的完善

前期已经联合网络中心对一部分急需的报表进行了开发，但是根据实际需求，还有一部分报表没有开发完，一部分报表的数据还需要进一步完善，争取将手工出具的报表全部由NC系统自动生成。

2、加强二级库管控

二级库是--集团物料管理的一个头痛的`问题，也影响对标数据真实性的一大瓶颈，它是物资管理的一个薄弱环节，在去年的工作计划中已经列为工作重点。目前各个二级库是一个模糊的概念，二级库里有多少东西在公司层面没有账目，甚至保有二级库的部门都不知道到底有多少东西，公司里还压着几年前的东西，有的都已经放坏了。但是长年不用占压的是企业的资金。放坏了损失也是企业的。在这个库里压着不用，而另一个部门还在提报计划，影响物资的科学流动和分配。

3、继续推行以旧换新机制

目前茌平各个公司都已经实施以旧换新机制，20--年在以旧换新物资明细上进一步细化，在整个集团范围内进行推广。达到公司所有物资退下来后有形的物资一定要以旧换新。针对集团各分公司当前的实际情况，可以分步骤实施，优先从价值高和使用频次高的物资开始推行。

4、逐步实施NC生产运营管理

在NC系统中实现物资性价比数据，要求采购、生产、仓库联动，当前NC系统不能够出具物资的日均成本，也就无法给采购提供有使用数据支撑采购依据。实施NC生产运营管理的目的就是要实现从供应商选择、物资采购到入库、出库、物资使用、物资报废及原因分析、责任追溯、废旧物资回库与处置、物资性价比对比分析等各环节的过程管控与闭环管理。

5、加强人员培训，提升仓储科人员综合素质

在传统观念里，仓库的工作就是简单的收、发、存，其实仓库管理是一门经济管理科学，不仅是简单的收、发、存等重复性的工作。下一步重点要通过培训、学习业务知识等途径全面提升保管员和仓储管理人员的综合素质，例如孝义--利用夜间8：00—10：00的时间段内请电厂、氧化铝厂总工办专工给讲解简单的理论知识，从网上搜集关于所收货物的基础知识并进行汇总、学习考试。这是很好的提升业务水平的方式，好的方式方法要在集团内进行推广。

6、加强对基建项目退库物资管理，严防企业资产流失

加强对基建项目计划提报、审核的监督，避免因提报物料过剩造成的浪费，对于物资计划提报超出正常需求10%安全系数的，追究计划提报人员责任。项目完工后工程物资的退库，相关仓储科必须全程参与，仓储科科长有权对项目组退回的物资进行监督，确保退库物资的完好无损，仓储科科长对项目组退回物资的完好性负责。退库物资必须经相关仓储科科长签字确认后，财务科方可办理工程款项的付款手续。

**面料原料仓库员工作总结11**

新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我做为一名xxx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:

>一、基本工作情况。

1、完成了仓库顺利交接。XX年初，我开始接管xx仓库管理工作，当时仓库xx实物

与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原xx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，xx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xx的人特别多，作为一名xx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xx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xx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。

>二、基本经验与不足。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从xx仓库交接过程中得到的，由于干xx仓库管理工作，首先要对xx的型号及性能要熟悉，当时我对xx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xx几乎没有出现过漏洞，xx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。

新的一年里，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。

**面料原料仓库员工作总结12**

时间飞逝，一个月试用期即将结束，可以申请确认。回顾这一个月的工作，我会对自己在试用期的工作和经历做一个总结。

>一、建立各种规章制度的仓库

在新工作的第一周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员的情况，并根据这几天观察到的实际情况起草了一份仓库管理规定。结合公司领导送的仓库管理制度，我对仓库管理规定进行了部分修改完善，最终完成了《仓库管理条例（试行）》。此《仓库管理条例》已提交采购部经理审核，等待公司正式发布。

>二、货物进出仓库管理

因为没有库管员，公司的货物入库不规范，入库单据的收发方向不明确。到货后随机放入仓库，不分类上架。为了规范货物的入库流程，我与采购部经理和采购员进行了沟通和协商，认真听取了财务部的意见，并根据公司的实际情况进行了适当的修改。经过几次试运行和详细审查，货物的入库流程逐渐确定，使入库程序更加完善，单据的收发更加清晰准确，便于采购部和财务部的对账。

目前公司的商品出库流程比较完善。根据采购部和财务部的意见，收货单据分为有票和无票两种，便于财务部计算，所有收货人都有签字。

>三、图书馆中的商品管理

我和原仓库临时经理核对仓库后，仓库的物品正式移交给我，我也正式开始了仓库物品的入库管理。在此期间，我将仓库中的所有物品按照分类和用途进行分类，并逐一思考每件物品的属性，为新货架进入仓库后的物品重新摆放制定初步计划。利用仓库盘点的机会，我把仓库里所有的材料都记录下来，一个一个的录入仓库进销存管理软件，就形成了最初的盘点。目前仓库的入库管理实行电子数据管理，进出仓库通过进销存软件录入电脑，方便财务部门的库存查询核算和盘点。

目前仓库只有三个货架，可能无法满足未来材料货架的需求。我实地量完仓库后，画了一张仓库里货架摆放的示意图。未来仓库货架数量为9—10个，可根据实际情况进行调整。原来货架上的货物摆放杂乱，各种材料混杂在一起，不方便放入或放出仓库。经过一段时间的.整理，发现货架上的货物摆放的整齐有序，工具摆放的清晰明了，让仓库看起来更加整洁。

>四、工具借阅管理：

刚到仓库的时候，由于管理制度不健全，仓库的工具借阅比较混乱，任何人都可以借阅工具，而且借阅时没有登记和签字，由临时管理员记忆管理，很容易导致工具逾期借阅甚至丢失。当工具在借款期间损坏或丢失时，借款人不能及时承担责任。在、之后

最后，感谢领导和同事们的帮助和支持，尤其是采购经理在我工作和生活中的无私帮助和指导。在今后的工作中，我会继续严格要求自己，认真听取领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自己的业务水平和工作水平，配合好车间和部门的工作，永远不辜负领导的期望，更好地做好仓库管理员。

**面料原料仓库员工作总结13**

转眼间已至12月，进入公司至今，已有\_\_的时间，回首这\_\_的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这\_\_的工作情况，做简要总结：

1.工作收获：

(1)工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

(2)工作适应力逐步增强

(3)踏实的工作态度：

我坚持工作踏实，任劳任怨，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

2.工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

3.需要努力的方向及感想：

希望在以后的工作中，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢领导的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

同时也希望公司能建立起更完善的各项制度，让公司和员工共同成长进步!

**面料原料仓库员工作总结14**

转眼一年的时间过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我踏实勤奋地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好今后的各项工作打下了良好的基础。为了更好地完成明年的工作，在工作中总结经验、查找不足，我对一年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。

>一、踏实做好本职工作。

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，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。

2、合理安排产品在仓库内的存放次序，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,人尽其才的作用。

3、积极配合财务部和业务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门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。

>二、以6s管理标准严格要求自己。

1、为了方便盘点、维护库存的准确性，避免混堆、归错位及时清理库存积压，检查是否质量不合格产品。确保库存物料的准确性及可用性对备件物资及时进行整理。

2、为了方便备品备件进出仓，努力做到物品的分类合理摆放。如：按一个系列产品摆放或者同一厂家的摆放一起等。遵循先进先出、上轻下重、中间常发的原则进行货架摆放。

3、及时对仓库的通道、空地、周转区、卫生死角等进行卫生清理。

4、每天清洁办公桌、电脑桌、电脑、键盘、固定电话、抽屉、文件夹、椅子等。

5、针对物料及人身安全两方面做好工作。工作重点是防潮、防虫、防盗、防火、防塌方。注意人身安全等。确保公司的财产安全１苊獠槐匾的成本损失。

6、不断提高自身素养，要事优先、统筹安排。做到今日事、今日毕，细心、耐心、有责任心对待工作。

>三、20xx年打算。

1、继续做好本职工作，努力做到工作中零失误。严格按照业务流程的规定扎实开展工作。为企业发展贡献自身力量。

2、不断专研业务知识，努力提高自身业务能力，不断提高文化修养，适应企业发展要求。

总之，20xx年所做的工作，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，在挥手昨天的时刻,我们将迎来新的一年,成绩属于过去,在今后的工作中我将不骄不躁,脚踏实地一步一个脚印走下去，把新一年的工作做的更好，为公司的发展尽一份力。

**面料原料仓库员工作总结15**

xxx年仓库管理工作在公司领导的正确领导下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌也得到有效改善，服务生产的效率也得到了提高。我们用心思量总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。xxx年仓库管理年终总结报告如下：

一、仓库管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使仓库凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二、全力组织仓库人员摸清仓库物资，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

三、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以xxx的形式转交给xxx部。

四、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

五、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不符合的情况，必须与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

六、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件（排、螺丝、手柄等），并由收货方签字认可。

七、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

八、常用材料及元器件达到最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

xxx年的仓库管理工作有所提高，但同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

第一，在以后的工作过程当中，仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作的顺利开展创造有利局面。

第二，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，在以后的工作中要更加精益求精，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

回顾xxx年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

在xxx年里，我们的工作计划如下：

一、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

二、为了仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成对所有物料的存卡管理。

三、为了提高工作效率，避免仓库保管员在备料过程中存在找不到元器件或找料时间太长，要求仓库保管员按工程摆放物料。

四、坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。并加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。

五、积极配合供应部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，提供合理空间。

六、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对供应商严格把关来料数量。为确保xxx部、xxx部及xxx部能及时了解物料库存情况，确保数据的准确性与及时性。

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的。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。xxx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。

**面料原料仓库员工作总结16**

来公司三个月了。如何做好自己的工作？这其实是一个很难讲的话题，因为每个人的工作范围和工作职责都不一样。现在，我就我在试用期的工作——仓库管理做一个自我总结。

1、产品质量保证。也就是说，我们必须保证储存的产品质量，以防止火灾、水、压力、变形和腐蚀。按先入先出；轻而重，小而大；入库、出库采用定时、定位、量化三大原则。

2、做好仓库账目。每天晚上下班前，确保当天的进出和库存数量按照物料类型和名称进行准确的登记和核算，以便所有兄弟部门和领导都能看到准确的库存数量

3、做好月报工作。每个月底都要盘点。仓库不仅要保存仓库的进货、销售和仓储账目，还要汇总全厂的各种数据，并做月报给决策部门，以便决策者及时安排和调整下一步。

4、做好材料控制。每种材料的数据应严格控制，使其与账目一致。为了实现这一点，必须实现以下方面：

（1）控制好仓库内的材料，及时准确地做好进销存台帐，无论材料入库还是入库都要做好明确的记录，做到材料的进出。三者严格一致，使仓库数据的差异为零。

（2）做好送至喷墨打印部门的材料发放和回收数量的对比工作。原则上，发行多少收回多少。如果你不能使用它们，你应该打开退货单，把它们退回仓库。需要报废的物品应有报废单，数量由专人控制，不应有差异。月底汇总各种数据，如有差异找出原因和责任人，这样以后就不会有数据差异了。

（3）入库一定要有一定的手续。购买新的生产设备后，应该不会再有印刷部门直接从该部门的生产线上收集材料的事件了。我觉得当时的入库应该是当班领班下班后把当班的生产资料交给仓库管理员，仓库管理员清点并认为资料完全正确后再进行入库工作，检查名称、数量、颜色、原材料、材料编号等是否正确。材料与实物的一致性以及仓库管理。这使得在仓储过程中很容易控制数量差异。

（4）控制成品交付和顾客退货的资料和数据。装运应严格按照交货单进行，并控制好数量。对于退回的物料，应立即发出退回订单，对于需要报废的物料，应立即发出报废订单。如果要打印的材料以样品的形式发送给客户，应进行特殊登记，并在月底进行数据调整。只有这样，我们才能控制交货或退货时的数量差异。有了这些点，物质数据的差异可能就不复存在了。

5、做好材料收发工作。仓库实际上是工厂产品的中转站：仓库管理的主要工作是及时准确地收发中转物资，以配合工厂的生产。这就要求我们清楚的知道每一个进入仓库的物料的位置、数量、生产日期、颜色、原材料等等。能够在下一道工序需要时将产品送到需要的部门，并在产品制作完成后及时配合其他部门入库，以便及时发货。

6、做好下一道工序的崔料工作。由于订单多，生产设备有限，领导忙，生产安排之间可能会有冲突。此时，仓库经理有责任和义务根据交货计划及时提醒生产部门，以便及时准确交货，维护工厂的声誉。

7、给下属做安排。包括配送人员、送货人员、装卸人员的监督指导、及时的工作安排、人员调配、工作监督、内部小矛盾的解决等。

8、做好仓库的整理工作。现在大部分企业都要求能达到5S标准，导入ISO9000体系。虽然我们还没有实施这些系统程序，但我们应该严格使用这些系统要求来测试我们的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个有很多货物进出的地方。另外，工厂暂时不用的东西都要归还仓库，所以仓库比其他地方更容易出现凌乱，这就需要我们时不时的整理仓库。所有物品都要随处归还，有用的放整齐，无用的扔掉，经常清洗，定期坚持，

9、做好与兄弟部门的合作。任何一个部门，任何一个人都有义务为你的下一个工艺部门考虑，努力让自己做过的产品或者事情更容易，更方便下一个工艺部门。例如，如果进入仓库的货物可以整齐地放置在托盘上，仓储人员在进入电梯时会越来越容易，产品也不会容易掉落到地上，这样会更好地保护我们的产品质量。如果回收的旧包装材料仓库能及时整齐地放在车间或入库，车间会更加整洁有序。

10、反思工作，解决问题，持续改进。每天上班前十分钟开早会，反思昨天工作中犯的错误，找出原因，想办法改进，下次不要再犯。提出昨天工作中发现了哪些问题，扬长避短，扬长避短。一个工厂的推进过程，也可以说是一个不断提问，解决问题，不断改进的过程。对于日常工作中发现的错误和问题，要提出来改进，解决，再发现再解决，然后反复不断的改进，公司才会兴旺发达。

**面料原料仓库员工作总结17**

>一、工作期间主要完成事项：

1、加强企业文化培训，培养管理员自身综合素质提高。

2、增强管理员岗位技能知识及操作流程培训。

3、严格执行5S管理。

4、合理分配员工工作及认真检查并及时检验管理员工作完成情况。的完善现场管理。

6、跟踪系统管理，发现问题并积极寻求解决问题

7、协调仓库与各相关部门衔接，努力完善部门与部门之间流程清晰化。

8、根据客户及质量稽核进行有效整改并及时落实。

9、积极处理呆滞物料及报废品处理。

10、合理控制仓库员工加班制度，保证最短时间完成工作情况最大化。

11、完善仓库管理相关文件，加拟《库存物品定期复检制度》《仓库先进先出管理程序》《物料搬运储存包装防护作业规范》及《仓库搬运防护指导书》。

>二、工作中的不足

1、先进先出管控不彻底，部分物料未按先进先出规定流程进行摆放或发放。

2、对仓库员工管理不十分严格，有松散现象。

3、系统帐操作流程不够清晰，导致有时作帐不及时。

4、相关部门衔接流程还存在流程不明确。

>三、改进措施

1、根据新制定先进先出管理制度，严格管控，做到每日不定时抽查。

2、以高标准严要求来严格管理仓库员工，更好更快的提高管理员的综合能力及素质。制定严格的员工考核制度，对每一位管理员进行考核。

3、进一步了解系统操作流程，加强管理员系统操作知识与流程，按要求做到及时、准确、不拖延。

4、加强与相关部门沟通，以会议讨论的方式制定出部门之间衔接的合理流程。

**面料原料仓库员工作总结18**

时光飞逝，进入公司工作也已四个多月了。初刚进公司时对业务不太熟悉但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。

>仓管员工作中的要求及其职责：

1、按时上下班，到岗后巡视仓库，检查是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报，下班时应检查门窗是否锁好，所有开关是否关好；

2、认真做好仓库的安全、整理工作，经常打扫仓库，整理堆放货物，及时检查火灾隐患；

3、检查防盗、防虫蛀、防鼠咬、防霉变等安全措施和卫生措施是否落实，保证库存物资完好无损；

4、负责物资的收、发、存工作，收货时，对进仓货物必须严格根据已审批的请购单按质、按量验收，并根据发票记录的名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额打印入库单或直拔单，并在货物上标明进货日期。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关；

5、验收后的物资，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

6、发货时，一定要严格审核领用手续是否齐全，并要严格验证审批人的签名式样，对于手续欠妥者，一律拒发；

7、物品出库或入仓要及时打印出库单或入库单，随时查核，做到入单及时，月结货物验收合格及时将单据交与供应商，做到当日单据当日清理；

8、做好月底仓库盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，做好各种单据报表的归档管理工作；

9、严禁私自借用仓库物品，严禁向送货商购买物资；

10、严格遵守学校各项规章制度，服从上级工作分工；

11、请购

1）对于定型物资及计划内物资的请购，由仓管部根据库存物资的储备量情况向采购干事提出请购；

2）对于非定型及计划外物资的请购，由使用部门根据需要提出购买物品的名称、规格、型号、数量，并说明使用情况，填写请购单并由使用部门负责人签名认可，报仓管部由仓管员根据库存情况提出意见转采购部；

12、验收

1）仓管员根据采购计划进行验货；

2）对于印刷品的验收，仓管部依据使用部门提供的样板进行；

3）货物如有差错，及时通知财务主管与采购干事，以扣压货款，并积极联系印刷商做更正处理；

4）所有物资的验收，一律打印入库单或直拨单，一式三联，第一联交财务部，第二联仓库留存，第三联送货人留存，（如欠帐，此联由送货人留存，凭此联到财务结账，如是采购现金付款，则此联交领用部门备查）。

5）对于直拔物资，仓管员做一级验收之后，通知使用部门做二级验收合格，则由部门负责人直接在直拔单上签字即可。进仓物资的验收，由仓管员根据供货发票及请购单上标明的内容认真验收并办理入仓手续，如发现所采购物资不符合规定要求，应拒绝收货，并及时通知采购部进行退、换货手续；

13、保管

1）仓管部对仓库所有物资负保管之责，物资堆放整齐、美观、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道、墙距、灯距、挂好物资登记卡；

2）掌握商品质量、数量、卫生、保质期情况，落实防盗、防虫、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损；

14、盘点

1）仓库必须对存货进行定期或不定期清查，确定各种存货的实际库存量，并与电脑中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因，每月底打印盘点表，报财务审查核对；

2）管理实现了电脑化管理，所有商品的入库、直拔、领出、库存统计直接通过电脑系统完成。

>首先，我想谈一下实习的意义。

实习是一种对用人单位和实习生都有益的人力资源制度安排。对接受实习生的单位而言，是发展储备人力资源的措施，可以让其低成本、大范围的选择人才，培养和发现真正符合用人单位要求的人才，亦可以作为用人单位的公关手段，让更多的社会成员（如实习生）了解用人单位的文化和理念，从而增强社会对该组织的认同感并赢得声誉。

对学生而言，实习可以使每一个学生有更多的机会尝试不同的工作，扮演不同的社会角色，逐步完成职业化角色的转化，发现自己真实的潜力和兴趣，以奠定良好的事业基础，也为自我成长丰富了阅历，促进整个社会人才资源的优化配置。

作为一名学生，我想学习的目的不在于通过结业考试，而是为了获取知识，获取工作技能，换句话说，在学校学习是为了能够适应社会的需要，通过学习保证能够完成将来的工作，为社会作出贡献。然而步出象牙塔步入社会是有很大落差的，能够以进入公司实习来作为缓冲，对我而言是一件幸事，通过实习工作了解到工作的实际需要，使得学习的目的性更明确，得到的效果也相应的更好。

>总结一下自己在实习期间的体会。

1、自主学习

工作后不再象在学校里学习那样，有老师，有作业，有考试，而是一切要自己主动去学去做。只要你想学习，学习的机会还是很多的，老员工们从不吝惜自己的经验来指导你工作，让你少走弯路；集团公司、公司内部有各种各样的培训来提高自己，你所要作的只是甄别哪些是你需要了解的，哪些是你感兴趣的。

2、积极进取的工作态度

在工作中，你不只为公司创造了效益，同时也提高了自己，我这样没有工作经验的新人，更需要通过多做事情来积累经验。特别是现在实习工作并不象正式员工那样有明确的工作范围，如果工作态度不够积极就可能没有事情做，所以平时就更需要主动争取多做事，这样才能多积累多提高。

3、团队精神

工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，共赴成功。个人要想成功及获得好的业绩，必须牢记一个规则：我们永远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的最重要的因素之一。

4、基本礼仪

步入社会就需要了解基本礼仪，而这往往是原来作为学生不大重视的，无论是着装还是待人接物，都应该合乎礼仪，才不会影响工作的正常进行。这就需要平时多学习，比如注意其他人的做法或向专家请教。

5、为人处事

作为学生面对的无非是同学、老师、家长，而工作后就要面对更为复杂的关系。无论是和领导、同事还是客户接触，都要做到妥善处理，要多沟通，并要设身处地从对方角度换位思考，而不是只是考虑自己的事。

>再次，我至少还有以下问题需要解决。

1、缺乏工作经验

因为自己缺乏经验，很多问题而不能分清主次，还有些培训或是学习不能找到重点，随着实习工作的进行，我想我会逐渐积累经验的。

2、工作态度仍不够积极

在工作中仅仅能够完成布置的工作，在没有工作任务时虽能主动要求布置工作，但若没有工作做时可能就会松懈，不能做到主动学习，这主要还是因为懒惰在作怪，在今后我要努力克服惰性，没有工作任务时主动要求布置工作，没有布置工作时作到自主学习。

3、工作时仍需追求完美

在工作中，不允许丝毫的马虎，严谨认真是时刻要牢记的。

我坚信通过这一段时间的实习，从中获得的实践经验使我终身受益，并会在我毕业后的实际工作中不断地得到印证，我会持续地理解和体会实习中所学到的知识，期望在未来的工作中把学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作中来，充分展示我的个人价值和人生价值，为实现自我的理想和光明的前程而努力。以上是我对已经过去实习工作的总结，总结是为了寻找差距、修订目标，是为了今后更好的提高。通过不断的总结，不断的提高，我有信心在未来的工作中更好的完成任务。

**面料原料仓库员工作总结19**

时间过得真快，转眼20--年已经结束，迎来的是20--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的录入，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，使自己对仓库管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力提高。

四、货物的出入库管理：

1、对于采购和生产的产品，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仓库地面，在这一年中尽量做好仓库整体的保洁工作

**面料原料仓库员工作总结20**

在20xx年即将过去的一年中，我作为公司仓库账务管理文员，现将一年的工作主要总结了以下几点：

>一、仓库保管员的工作

1.负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。

2.做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。

3.合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4.配合XXX主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

5.做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

>二、与总部仓库之间的协调和管理

1.仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2.仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，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，以便发货通畅。

3.公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

>三、配合做好成品车的出库工作

1.配合做好成品车的发货工作，货物上下摆放整齐，同类产品型号规格摆放的分明清晰，产品干净防潮。、

2.完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

>四、做好仓库产品的管理和清洁工作

1.做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2.做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

3.现场发货完后，做好清洁工作及备货记录(如备货计划、发货出库、总部核帐)。

总之干了一些工作，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，在新的一年里我一定继续努力争取更大的成绩。

以上几点为本人的20xx年工作总结，有些管理欠缺的地方，在以后的工作中努力做到最好，请公司领导批评指正。

**面料原料仓库员工作总结21**

20xx年即将过去。总结一年的工作，我们既有成功的喜悦，也有错误的内疚。过去的一年是我们部门全体员工努力发展的一年，也是每个仓库成员接受挑战、逐步成长的一年。以吸取经验教训，为今后的工作做更充分的规划准备。现在20xx年中的仓库管理汇总报告如下：

>1、工作回顾和感受：

自今年3月进入公司以来，他一直在办公室做文员。9月，由于仓库没有管理，他被调到仓库负责仓库管理。当我第一次进入仓库时，我对这项业务并不熟悉。在此期间，我努力适应新的工作环境和岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，出色地完成了各项工作任务。

>2、自觉加强学习，努力适应工作。这是我第一次接触仓库管理和对账。

为了尽快适应新的工作和工作环境，我自觉加强学习，虚心征求意见，不断澄清工作思路，总结工作方法。在领导和同事的帮助和指导下，我逐渐了解了工作的基本情况，掌握了工作的重点和难点。经过一段时间的努力，他现在基本上能胜任他的工作了。

>3、建立完善的仓库台帐，确保库存、采购、配送数量清晰准确。

从10月份开始，逐步建立了各种型号配件的手册和电子台账。在完成这项工作的基础上，在冲压车间和采购部同事的协助下，缺货、积压现象基本消除。同时，由于仓库的账目越来越完善和清晰，它可以更好地支持财务部门的工作。

>4、坚持仓库的定期分拣。

认真细致地做好各种型号配件的入库、出库工作，按各种型号分类摆放，消除仓库的凌乱局面。它不仅改善了仓库环境，而且为后续库存统计奠定了基础。保持存储容量和外观整洁已成为仓库管理的一项长期基础工作。

>5、做好月度对账工作。

经过四个月的接触，我已经熟悉了这项工作的流程，能够严格按照公司的制度和规定完成月度对账，确保各项数据的准确性，并完成与财务部门的对接程序。

>6、现有缺点

1.由于我刚刚接手这项工作不到一年，很多地方我都没有深入细致的了解，所以我需要继续努力。

2.型号繁多。从宏观上很容易掌握各种模型，但要从微观上掌握它们还需要付出很大的努力。

3.当采购数量和配送数量较大时，仓库容易出现临时空间不足和货物拥挤的情况。

>7、 20xx年度工作计划

1、不断加强学习，提高对自身工作的认识，创新工作方法，提高工作效率，更好地完成各项工作任务。

2、做好账务管理，配合电子账务准确掌握库存和采购配送情况。更全面地了解商品详细信息。

3、坚持仓库的定期分拣，及时处理废弃物和杂物，提高仓库的利用率，避免在采购和配送的高峰期出现仓库紧张状态。

4、认真完成领导安排的其他工作新的一年也是一个新的开始。我将努力纠正这些缺陷。

**面料原料仓库员工作总结22**

我在xx物业公司快两年了。20xx年6月到公司任仓库管理员，截止这天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

（一）应对现实，理解挑战20xx年6月我到xx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xx物业公司不仅仅是账目混乱，而且有超多的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎样办如何来理顺这个烂摊子我没有灰心，决心凭借以往的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xx物业公司仓库进入良性循环。

（二）理清头绪，细化管理每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一向都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xx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，每一天抽盘，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，账实相符基本到达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。

（三）进行信息化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xx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每一天只要把出入库状况及库存报表输入电脑，能够准时看到库存明细！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20xx年不良库存下降基本至零！

（四）坚持学习，与公司共成长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，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我持续学习，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，一向致力利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！

**面料原料仓库员工作总结23**

我在XX物业公司快两年了。XX年6月到公司任库房管理员，截止这天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自我新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

（一）应对现实，理解挑战XX年6月我到恒生物业公司接任库房管理员一职，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，那时恒生物业公司不仅仅是账目混乱，并且有超多的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎样办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的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，透过这些努力后，整个恒生物业公司库房进入良性循环。

（二）理清头绪，细化管理每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一向都很忙碌。

我决定从以下几个方面进行管理：

从新设计制定恒生物业公司管理规范，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，每一天抽盘，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，账实相符基本到达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。

（三）进行信息化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，在恒生物业公司领导的重视下，实现了对库房的实时管理。我每一天只要把出入库状况及库存报表输入电脑，能够准时看到库存明细！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XX年不良库存下降基本至零！

（四）坚持学习，与公司共成长在库房的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的库房管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到库房指导工作，提醒我持续学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一齐共成长！

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我！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一向致力利于库房管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，仅有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥库房管理员的职能！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！

**面料原料仓库员工作总结24**

20xx年仓库管理工作在公司领导的正确领导下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌也得到有效改善，服务生产的效率也得到了提高。我们用心思量总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将工作总结如下：

1、仓库管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使仓库凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

2、全力组织仓库人员摸清仓库物资，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

3、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以形式转交给xx部。

4、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

5、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不符合的情况，必须与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

6、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件(排、螺丝、手柄等)，并由收货方签字认可。

7、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

8、常用材料及元器件达到最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

20xx年的仓库管理工作有所提高，但同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

1、在以后的工作过程当中，仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作的顺利开展创造有利局面。

2、在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，在以后的工作中要更加精益求精，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

回顾20xx年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

**面料原料仓库员工作总结25**

回顾来到公司管理仓库半年多的工作历程，既有失败的痛苦，也有提高的喜悦。经过总结，我们记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和提高，这样能够使我们更加时时激励自我，坚持更好的水准。经过总结，部门间交换、分享相互的长处和短处，经验和教训，感受着团队的温暖，从而收获关切和期望;经过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改善。

在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规化、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序;结合公司经营实践，完善了库存单据据管理和库存数据的规范管理;与此同时，还对库区建设进行了改造，仓库分区、货物分类、标识建设的完善，标志着仓储管理标准化进程的全面启动。异常是仓库现场管理的严格要求，较好的改变了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。对货物堆码，分拣备货标准细致化，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展。货物的收、整、发、存管理工作，伴随着岗位职责制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，不良品，返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应区域，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为95%以上。

放整齐、横竖成行，并按分类、

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