

2023年汽修库房工作总结实用

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

2023年汽修库房工作总结实用篇一

一、 库房日常管理：

1. 库管员必须合理设置商品的明细帐簿和台帐。
2. 财务部门与仓库所建帐簿及顺序编码必须相互统一、相互一致。
3. 仓库保管员对当日发生的业务必须及时登记手工明细帐。

二、 入库管理：

1. 物料入库时，库管员必须凭送货单、检验单办理入库手续，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边发货。
2. 入库时库管员必须清点物料类别、数量、规格型号，做到“三清”（数量清、类别清、规格型号清）。
3. 物料入库后，需按不同类别、规格型号摆放整齐。库房需保持干净整洁。

三、 出库管理：

1. 库管员根据商品部的配货单出货。

2. 每日下午18:00库房必须将当日出库统计单上交财务。

四、盘点：

1. 每月盘点一次，盘点期间不发货。

2. 对常用或每日有变动的物料随时盘点，在盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

五、退货：对残货、次货能修理的尽量修理，不能修理的退回厂家，并及时做好残次品台帐。

2023年汽修库房工作总结实用篇二

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

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。

二、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

三、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。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各

位同仁以启迪。

要点一:篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二:套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

2023年汽修库房工作总结实用篇三

1. 饭店库房的仓管人员应严格检查进仓物料的规格、质量和

数量，发现与发票数量不符，以及质量、规格不符合使用部门的要求，应拒绝进仓，并立即向采购部递交物品验收质量报告。

2. 经办理验收手续进仓的物料，必须填制“商品、物料进仓验收单”，库房据以记账，并送采购部一份用以办理付款手续。物料经验收合格、办理进仓手续后，所发生的一切短缺、变质、霉烂、变形等问题，均由库房负责处理。

3. 为提高各部领料工作的计划性、加强库房物资的管理，采用隔天发料办法办理领料的有关手续。

4. 各部门领用物料，必须填制“库房领料单”或“内部调拨凭单”，经使用部门经理签名，再交采供部经理批准方可领料。

5. 各部门领用物料的下月补给计划应在月底报送采供部，临时补给物资必须提前三天报送采供部。

6. 物料出仓必须严格办理出仓手续，填制“库房领料单”或“内部调拨单”，并验明物料的规格、数量，经采供部签署，审批发货。库房应及时记账及送财务部一份。

7. 仓管人员必须严格按先办出仓手续后发货的程序发货。严禁白条发货，严禁先出货后补手续。

8. 库房应对各项物料设立“物料购、领、存货卡”，凡购入、领用物料，应立即作相应的记载，以及时反映物资的增减变化情况，做到账、物、卡三相符。

9. 库房人员应定期盘点库存物资，发现升溢或损缺，应办理物资盘盈、盘亏报告手续，填制“商品物料盘盈盘亏报告表”，经领导批准，据以列账，并报财务部一份。

10. 为配合供应部门编好采购计划，及时反映库存物资数额，以节约使用资金，仓管人员应每月编制“库存物资余额表”，送交采购部、财务部各一份。

11. 各项材料、物资均应制订最低储备量和最高储备量的定额，由采供部根据库存情况及时向采购部提出请购计划，采供部根据请购数量进行订货，以控制库存数量。

12. 采供部因未能及时提出请购而造成供应短缺，责任由才公布承担。如库房按最低存量提出请购，而采供部不能按时到货，责任则由采购部承担。

2023年汽修库房工作总结实用篇四

1. 库管员必须合理设置商品的明细帐簿和台帐。

2. 财务部门与仓库所建帐簿及顺序编码必须相互统一、相互一致。

3. 仓库保管员对当日发生的业务必须及时登记手工明细帐。

1. 物料入库时，库管员必须凭送货单、检验单办理入库手续，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边发货。

2. 入库时库管员必须清点物料类别、数量、规格型号，做到“三清”（数量清、类别清、规格型号清）。

3. 物料入库后，需按不同类别、规格型号摆放整齐。库房需保持干净整洁。

1. 库管员根据商品部的配货单出货。

2. 每日下午18:00库房必须将当日出库统计单上交财务。

1. 每月盘点一次，盘点期间不发货。
2. 对常用或每日有变动的物料随时盘点，在盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

对残货、次货能修理的尽量修理，不能修理的退回厂家，并及时做好残次品台帐。

2023年汽修库房工作总结实用篇五

作为公司的仓库管理保管员，不仅总结了以往成功的工作经验而且对公司仓库管理进行了优化，使得公司仓库对公司生产的工作效率有一定的提高。

在20xx年里，我认真落实了以下管理内容：

在20xx年里，本人就将以往数年仓库内所有物品输入计算机中，在20xx年里我依然将仓库物品的出库和入库严谨认真的记录在计算机中，并保证了以最快的速度将仓库物品的出库入库情况登记完全，做到当天的报表当天完成，为公司员工进行生产和采购提供了最新和最快的信息。

20xx年里，我对所有仓库物品按照不同的类别进行了系统的分类，并将每种物品编上了相应的号码和按照号码存放到指定的位置。减少了以往生产资料出库时寻找材料的时间，同时在物品入库时做到立即编号，立即存放，让生产人员花费在领取生产资料上的时间减短。

作为一名仓库保管员，不仅是保管仓库的财务，而且也是公司产品检验的最后一道防线。不合格的产品如果投入使用会对使用者和公司造成不可估量的损失，严重的化还会影响到人身的安全等问题。

作为仓库保管员，我有义务将不合格产品拒绝入库或者将不

合格产品向有关人员反映。对于本公司或者买进的产品和元件，我都先经过检验，确认其在合格范围以内，我才会入库保存，并且记录清楚。在20xx年内，我严格把握检验关，坚决不放过一个不合格的产品入库。

随时和开发人员和生产人员进行交流，并根据产品开发人员和生产人员的反馈，进一步优化了供货商的结构，并且努力做到了货比三家，择优购入的进货原则。做到了购入物品有着优异的质量和合理的价格。

作为以电子产品为主的仓库，其环境的要求是非常苛刻的。电子元件对灰尘是非常敏感的，如果不保持仓库环境的干净和少尘，对电子元件和产品都有一定的损害。

作为仓库保管员，我为了保证仓库环境与国际接轨，认真做到每天对仓库进行清洁工作。做到上下班打扫仓库环境，并且尽量使打扫时灰尘不随意飞扬。下班后用干净，少尘的物品将产品和元件装好，以避免灰尘。

虽然我在这一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，并希望在未来的日子里，能在各位领导，同事的指导下，取得更好成绩。