

# 入库员工作总结(实用5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 入库员工作总结篇一

### 一、物品入库有关制度：

（一）物品采购回来后首先办理入库手续，由采购人员向仓库管理员逐件交接。库房管理员要根据采购计划单的项目认真清点所要入库物品的数量，并检查好物品的规格、质量，做到数量、规格、品种，价格准确无误，质量完好，配套齐全，并在接收单上签字（或在入库登记簿上共同签字确认）。

（二）物品进库根据入库凭证，现场交接接收，必须按所购物品条款内容、物品质量标准，对物品进行检查验收，并做好入库登记。

（三）物品验收合格后，应及时入库。

（四）物品入库要按照不同的主机型号、材质、规格、功能和要求，分类、分别放入货架的相应位置储存，在储存时注意做好防锈，防潮处理，保证货物的安全。

（五）物品数量准确、价格不串。做到帐、标牌、货物相符合。发生问题不能随意的更改，应查明原因，是否有漏入库，多入库。

（六）做好防火、防盗、防潮工作，严禁与我公司无关的人员进入仓库。

（七）仓库保持通风，保持库室内整洁，由于仓库的容量有限，货物的摆放应整齐紧凑，作到无遮掩，标牌要醒目，便于识别辨认。

## 二、物品出库有关规定：

（一）物品出库，仓库管理员要做好记录，领用人签字。

（二）物品出库，数量要准确（账面出库数量要和出库单，实际出库实际数量相符）。做到帐、标牌、货物相符合。发生问题不能随意的更改，应查明原因，是否有漏出库，多出库。

（三）仓库管理员严格执行凭发货单发货，无单不发货，内容填写不准确不发货，数目有涂改痕迹不发货，发生上述问题应及时的与相关的责任人做好货物的核对，保证发货的正确性，及时解决，及时供货，保证合同的完整履行。

（四）保管员要做好出库登记，并定期向主管部门做出入库报告。

（五）为了防止出现出库货物差错，要严格遵守出库制度，应先写好出库单并且相关责任人签字后，交仓库管理人员进行出库登记工作，完成后才可以到仓库拿取货物。

三、智能部授权取机人员：靳泽文、董秀芳，出入库填写出入库票据，领机人员签字。如需学习手机性能，开出库单领取回自己部门学习，不得在库房随便查看手机。

四、手机厅业务人员取机时做好登记工作，认真填写手机型号，手机串号后五位并签字，退回手机时通知库管员做验机

工作，每天下班前核对手机厅库存数。

五、户外活动小组除办理好出入库手续，领取物品时最多两名工作人员入库领取。下午入库时要做好封箱工作。

## 入库员工作总结篇二

- 1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。
- 2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。
- 3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。
- 4、认真做好仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清。
- 5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。
- 6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。
- 7、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭技术主管签名的领料单进行发放；材料必须送至仓库门口交接（重物品除外）；先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。
- 8、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务；油库完工的剩余材料及时回收仓库保管。
- 9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。
- 10、有责任提出仓库管理的合理建议。
- 11、认真配合各主管做好各项材料管理和保护工作。
- 12、月底盘点（25号起），交月报表、做账、按进出仓记录做

好账目记录。

在不断地努力中，工作中仍然有很多问题发生，所以经常激励追我要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。要求我不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓库保管，货物记帐等业务知识。

总的来说，由于本人工作经验不多，能力还有欠缺。虽然敢打敢拼，能胜任本职工作，但仍然工作积极性还不够热情，还不够全面熟悉仓库的物资，还未做到速度，干练地记住所存放的位置，为做到亲力亲为去盯着每一样物质，今后在工作中，需要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，生活上更严格自律，学习上加强技术专业素养，在上级的正确领导下，坚决贯彻落实上级指示精神和工作部署，努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为石化码头有限公司做出应有的贡献。

### 入库员工作总结篇三

1 . 仓库保管员一旦接到采购部门转来的采购单，即应按物资类别、来源和入库时间等分门别类归档存放。

2. 物资在待验人库前应在外包装上贴好标签，详细填写批量、品名、规格、数量及人库日期。

3 . 内购物资人库

( 1 ) 材料人库前，保管人员必须对照采购单，对物料名称、规格、数量、送货单和发票等一一清点核对，确认无误后，将到货日期及实收数量填入请购单。

( 2 ) 如发现实物与采购单上所列的内容不符，保管人员应立即通知采购人员和主管。在这种情况下原则上不予接受人库，

如采购部门要求接收则应在单据上注明实际收料状况，并请采购部门会签。

#### 4 . 外购物资人库

( 1 )材料进厂后，保管人员即会同检验人员对照装箱单及采购单开箱核对材料名称、规格和数量，并将到货日期及实收数量填入采购单。

( 2 )开箱后，如发现所装载材料与装箱单或采购单记载不符，应立即通知进货人员及采购部门处理。

( 3 )如发现所装载物料有倾覆、破损、变质、受潮等现象，经初步估算损失在2000元以上者，保管人员应立即通知采购人员、公证人员等前来公证并通知代理商前来处理，此前应尽可能维持原来状态以利公证作业。如未超过2000元，可按实际数量办理人库，并在采购单上注明损失程度和数量。

( 4 )受损物品经公证或代理商确认后，保管人员开具索赔处理单呈主管批示，再送财务部门及采购部门办理索赔。人库以后，保管人员应将当日所收料品汇总填入进货日报表作为人账依据。

5 . 交货数量超过订购量部分原则上应予退回，但对于以重量或长度计算的材料，其超交量在3 %以下时，可在备注栏注明超交数量，经请示采购部门主管同意后予以接收。

6 . 交货数量未达订购数量时，原则上应予以补足。但经请购部门主管同意后，可采用财务方式解决。届时保管部门应通知采购部门联络供应商处理。

7 . 紧急材料人库交货时，若保管部门尚未收到请购单，收料人员应先询问采购部门。确认无误后，方可办理人库。

## 8 . 验收与退货

( 1 )为保证企业产品与服务的高质量，须高度重视来料质量标准问题。质量管理部门应就材料重要性及特性等，适时召集使用部门和其他有关部门按照生产要求制订材料验收规范，呈总经理核准后公布实施，作为采购、验收依据。

( 2 )属外观等易识别性质检验的物料，验收应于收料后一日内完成。

( 3 )属化学或物理检验的材料，检验部门应于收料后三日内完成。

( 4 )对于必须试用才能实施检验者，由检验部门主管于材料检验报告中注明预定完成日期，一般不得超过7d □

( 5 )检验合格的材料，检验人员在外包装上贴合格标签，交保管人员人库定位。

( 6 )检验不合格的材料，检验人员在外包装上贴不合格标签，并于材料检验报告表上注明具体评价意见，经主管核实处理办法，转采购部门处理并通知请购单位，通知保管部门办理退货。

( 7 )对于检验不合格的材料办理退货时，应开具材料交运单并附材料检验报告表呈主管签认，作为出厂凭证。

9 .本制度呈总经理核准后实施，修订时亦同。

## 入库员工作总结篇四

不少新手驾驶员都对地下停车库心存恐惧，陡峭的坡度、阴暗的环境、复杂的弯道，都让新手们望而却步。但是日常驾

驶中，将车停在地下车库中是不可避免的，下面是本站小编整理的一些关于新手倒车入库技巧的相关资料，供你参考。

地库路面大多带漆，尤其是雨天，湿胎碰到漆面就打滑，地库里又多转弯。开车进入地库一定要注意减速慢行，以免发生危险，同时遇到转弯处要注意对向来车，小心避让。

有些地下停车库内有升降型的立体车位，在停入立体车位之前，首先是要判断车位的大小，是不是适合自己的爱车。找到适合的车位后，可以根据自己日常的习惯倒车入库，多注意车尾的情况，以免碰擦。

地库上坡路一般都很陡，如果冲坡犹犹豫豫，就容易中途熄火、倒溜出事。对那种把收费口设在上坡中间的地库，尤其要警惕。整个上坡过程要一气呵成，同时注意对向来车，把好方向盘。

在地库里，千万不要和前车跟得太紧，以免发生碰擦，上坡时尤其要注意。眼下新手不少，而坡上溜车，正是新手的常见病。如果一旦发生追尾事故，要赶紧踩住刹车，并拉起手刹制动，切不可因惊慌而酿成更大的事故。

- 1、踩下离合器，挂档后，用脚跟顶住底板，脚掌慢抬，车动了后，离合器不动，感觉车也会越走越快，这时要慢慢压一点离合器，车速慢了又稍稍抬一点，幅度不能太大。“慢抬轻压”，感觉压抬之间3cm以内。

- 2、打方向的同时要压点离合，打死方向后要松点离合，感觉打死方向的那一刻阻力就大了许多，这时松点离合或是回点方向，初学时，往往打死方向后还用力拉紧方向盘，车子会出现咯吱咯吱的响声，这时就要稍稍回一点方向。回方向时，

更要压点离合。

还有一点值得注意，只要车速稳定了(没有限时的话越慢越好)，看打方向的时机也好掌握。打方向也不会时快时慢，时早时晚。踩刹车也来的及，压线碰桩的问题也迎刃而解。

## 入库员工作总结篇五

### 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