

小班体育活动策划教案玩法 小班体育活动策划玩球教案(优秀6篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

仓管员的工作总结篇一

时光荏苒，岁月如梭，转眼间就从我们身边走过，铸就了每个人心中的永恒！在部门主管的正确领导和同事的协助下，仓库的管理工作和面貌都得到了有效的改善，服务于工程项目的效率得到了提高。

- 1、从整理仓库入手，对材料进行归类摆放，不同工种的人到仓库一眼清，消除仓库凌乱不堪的状况，节省了施工部门的工作时间，干净整洁的库貌成为仓库日常管理的基础工作。
- 2、严格把好验收关，按合同或订单要求，对已到物资进行外观、质量、数量和重量检查，对符合要求的物资根据要求入库，单据及时入账，同时送壹份给材料会计，对不符合要求的物资及时和采购沟通。
- 3、合理安排物资进出库，所有领料单都必须有主管领导和领料人签字，做到先进先出，物资堆放整齐，摆设合理。
- 4、坚持日清月结，凭单入账，按时上交报表，做到账、物、卡一致。
- 5、跟踪材料的使用情况，及时把剩余材料(包括边缘短料)及

时入库，登记入账。

6、向主管领导反馈库存情况，把平时剩余的边缘短料(如电线等)能用的都用到了公司的基础设施维修上，为公司节能降耗献一份力。

7、我每月将借出去的工具退回仓库，重新登记借用，一方面检查工具是否损坏或丢失，另一方面保证公司资源有效共享。

8、每月中旬自己盘点一次，月底和财务一起盘点，保证账实相符，做到看零误差，并打印盘点表，年终将盘点表和原始凭证装订成册，存档备查。

9、每月对仓库进行大扫除，设置好物资之间的墙距、柱距，保证仓库通道顺畅，对仓库物资做好防火、防潮、防盗工作。

10、每天下班之前，到仓库四周检查一遍(包括门、窗、锁)，及时排除安全隐患。

11、发现违背仓库管理规定的行为，能够及时制止。

12、领导临时安排的其他工作。

x年我取得了一些成绩，但成绩只能代表过去，工作中也存在一些不足，面对领导和同事的期许，我相信有领导的支持和同事的配合，我一定能把工作做的更好!

仓管员的工作总结篇二

三个月前，我来到了xxx公司，来到了c3b仓，作为一个仓管，准确地说应该是一个仓库管理员。加上“管理”二字，其实是给我们的肩上加上了“责任”二字。管理，管人也好，管物也好，要有方法，要有目的，要有责任的归属，要有达成目的的时间。

从一开始我对仓库的货物以及对仓库的管理工作流程的不熟悉，到后来我慢慢熟悉仓库的货物，熟悉工作流程虽然只有短短一个多月，但是让我受益匪浅。在我一开始来到c3b仓的时候，我班长龙敏锐没有直接跟我介绍仓库的工作流程，而是首先向我宣导一种理念：“仓管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对货物就应该就像对待自己家的东西一样，这是我们每个仓管员都必须做到的。这是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管员应尽的责任，我将责无旁贷。”我觉得这个理念非常重要，员工只有将仓库当做自己的家，才会理解到公司理念：“努力工作，快乐生活”的个中内涵。

1、工作问题

这些问题在仓库都是经常发现的，而我们不能只发现问题不去解决问题。我们需要建立问题反馈本，为什么这种货物在进货中经常出错，找出问题原因，并解决问题。也可以通过这个问题反馈表让新人首先了解到了仓库工作中经常发生的问题，让他能更好更快地融入到我们的仓库工作中。

2、总结建议

对于仓库来说，频繁地进出货，频繁地帐务更新，稍不留神就容易造成帐物不符，但是只要有足够的责任心，认真的工作态度，就一定能将错误率降到最低。当然，任何事情都没有绝对的，我们允许偶尔的帐实差异，但应及时发现，及时找出错误原因，在没有给计划及安装造成误导的情况下，尽快纠错。

□

每个仓管员在每日工作结束时，必须进行当天的相关账物的自我确认和核查，确保账目的平衡，找出不足、及时改进，第二天才能进步和提高。

我在第一天来到c3b仓的时候就在代班的带领下去到进货区进一批襄阳轴承，这次的感触非常深，去到进货去第一个感觉是乱，摆放着各种的货物，各个仓库的货物，而我们需要在这些货物中找到对应自己进货单号的编码的货物，有时候在这个地方有几箱货那个地方也有几箱货，十分混乱，我就想这样非常影响仓库进货的效率，也容易导致仓管员进错货，进货区域虽然现在也有了分区，但是货物摆放还是比较混乱的，我在想能不能将进货设置成每个仓库一个区域，这样更加方便仓管员的进货，提高进货效率，同时降低进货错误率。

另外我认为仓库还缺乏一种问题反馈机制，可以在每个仓库设立一个每日问题反馈总结本，员工有问题解决不了的就登记在本子上，整个仓库一起讨论解决，解决不了的再上报领导，这样更方便仓库进行每日改进。

还有一点就是我在仓库学习的这一个月中发现仓库的人员流动率非常高，我通过与很多同事沟通这个问题，不断地寻找原因，经过我综合各个方面的因素分析，其中最主要的原因是仓库团队的不和谐。很多情况下员工因为工作上的某些事情与其他同事发生矛盾了，就赌气辞职不干了，这是很普遍的现象。其实这个问题的解决方法也很简单，员工需要的是合理的心理疏导，我们可以进行月仓库内部工作氛围调查，通过与员工的沟通主动协助他们解决问题。

(1) 对各类货物方位务必了解详实，做好先入库先出库的（先入先出）的原则，以确保货物周转快。

(2) 账目要分清，可以每周做抽盘，每季度作大盘点。盘点是找出账物不符最直接有效的方法。

(3) 货物按分类摆放，让人一目了然。

(4) 帐物相符，先进先出。

衡量一个人工作的成绩方法可以有很多方面，但衡量一个仓管员，仅这一点（帐物相符与不符）就可以决断出你的优劣。某某人缘好，勤力，有效率，但都不能掩盖由于库存不准确所带来的后果。做仓库，库存数据是我们的生命线，仓库是一个中转部门，或者说是一个服务部门，他和一个公司整体的数据运作都有着密切的关联。

要做好一个仓管员，一定要细心，出入账一定要记得清楚有条理。经常与仓库保持联系，了解库存情况，对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”，有计划、有步骤地安排好日常工作。

我们仓管部已经有了流程考试与认货考试这两个考核方法，这是非常好的措施，而我建议增加的是人员评价考核奖励，针对仓库的人员对班长的看法，班长对仓库各个员工的看法，以及仓库人员对仓管部提及的有用意见或建议等各项因素综合分析考核。另外也可以建立两个仓库互相监督的一个工作制度，更好地规范两个仓库的工作，另外这个制度也可以让两个仓库的人更加团结互助，共同发现问题，解决问题。

1、入库验收：

在货物正确的前提下，入库时要把好三关：

（1）数量关：入库时要点清数量；

（2）质量关：对货物质量进行检验和控制；三包和退货的处理尤为重要，这个也应该建立在员工对产品的熟悉度上。

（3）单据关：单据不全不收，手续签名不齐不办。

仓管员的工作总结篇三

2、责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品

等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

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。

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；

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，辅助包材保管员做好日常工作。

仓管员的工作总结篇四

转眼间，三个月试用期结束。在这短短的三个月里，我学到了很多以前没学过的东西，也接触到了以前没接触过的东西。也觉得自己进入了一个关系融洽，团结奋斗，积极上进的团

队。非常感谢公司和领导给我这样的学习机会。

刚进公司的时候对公司不了解，至今还记得因为它而朦胧。

在这期间，每当有问题，同事都会耐心解释。我认为他们非常热情，我从他们身上学到了很多。请放心，我会努力工作的。虽然学历不高，但我会努力的。

仓储管理，看单操作，为什么可以收发，为什么要收发，单据，认真核实，认真清点，亲自交接，亲自签收；仔细遵循严格的程序。

订单管理，仓库管理参与物料控制功能，了解安全库存、周转库存、最大库存和采购批次，密切跟踪每一项的采购、销售和储存，及时提交逾期物料的采购；一方面要保证生产线能连续供货，另一方面要减少库存，另一方面要兼顾采购周期和采购成本，找到平衡，统计每个物料的每月收货规律，了解采购的经济批次和周期，全面关注。

5s管理是所有现场管理工作的基础，对仓库管理同样重要。仓库的定点定位和定量原则是做好整改工作，仓库内的货物要经过整理才能进行分割。仓库里有许多货物。在各种接收、处理、储存和交付活动中，需要一个有序、整洁的工作环境。只有做好整理、整顿和清理工作，才能保证这些工作的效率和质量。仓库管理是一项长期的重复性工作，要养成良好的习惯，坚持每天做好，每天保持干净整洁。5s的质量对此帮助很大。

先进先出管理是仓库管理的三大原则之一。不实行先进先出，容易导致库存积压、货物变质、工程变更报废风险。先进先出(fifo)方法包括色码法、双区库移位法、重力法和最严格的批记录台账追索法。

仓管员的工作总结篇五

____岁首的时候，我们食品仓滞留的物品很多，主要有肉类和调料品，大家都知道，食品类的东西保质期都很短，如不能及时使用，除了占用一大笔资金以外，更重要的是给我们酒店的财务造成一定的损失，造成物品滞留的原因大体有两个方面：(1)酒店开业以来，仓库大量的铺货，现有的厨师做菜时使用不到这些物品，(2)厨师流动频繁，每个厨师各练一家功，烧的菜不一样，需要的物品也跟着变，所以，人走了，物品也就滞留了。为了怕造成不必要的损失，我们的领导还亲自找使用的部门沟通，才解决了这些遗留下来的问题，为此，我们从厨房的使用中也总结了一些方法：比如，对保质期短的或是不常用的物品我们采取了直拔的方式，他们用多少，我们就够多少，这样在减少资金占用的同时也增加了物品使用的灵活性!这样不懈的坚持使我们仓库资金的占用额由去年11月份的30万下降到今年11月份的217000.00。

不入规矩，不成方圆!在仓库工作中，我们一直严格按照“仓管员岗位职责”进行对物品的验收和发放，对需要补仓的物品我们根据部门的使用量及时的请购，以我们应有的工作态度来支持对前台的工作!

在酒店的评星活动中，我们也深刻的意识到我们做的还不够好，我们的仓库必竟也是酒店的一个窗口，一个重要的窗口，我们有义务也更有责任来做好自己份内的事!不给酒店评星拖后腿，也不给我们的财务部丢面子!我是这么想的，同时我也把想法付诸了实施，到我休息天的时候，我拖朋友的关系到凯悦大酒店和维多利亚大酒店的食品仓参观了一下，结合我们的仓库取人之长，补己所短!

在工作中，我们一直按着常清洁，常整理，常整顿，常规范，常自律这五常法来严格要求自己，它对我们不单单是一个理论，更是我们工作中的一道格言!在我们的努力下，不论是仓库的整体环境和结构布局，还是物品摆放的位置和间距，都

让人看了感觉很清爽，很明了……工作需要激情，激情需要鼓励！领导能对我们工作的肯定，就是对我们最大的鼓励！虽然我们做的还不尽美，但我们会一直在努力……！

仓管员的工作总结篇六

三个月前，我来到了xxx公司，来到了c3b仓，作为一个仓管，准确地说应该是一个仓库管理员。加上“管理”二字，其实是给我们的肩上加上了“责任”二字。管理，管人也好，管物也好，要有方法，要有目的，要有责任的归属，要有达成目的的时间。

从一开始我对仓库的货物以及对仓库的管理工作流程的不熟悉，到后来我慢慢熟悉仓库的货物，熟悉工作流程虽然只有短短一个多月，但是让我受益匪浅。在我一开始来到c3b仓的时候，我班长龙敏锐没有直接跟我介绍仓库的工作流程，而是首先向我宣导一种理念：“仓管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对货物就应该就像对待自己家的东西一样，这是我们每个仓管员都必须做到的。这是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管员应尽的责任，我将责无旁贷。”我觉得这个理念非常重要，员工只有将仓库当做自己的家，才会理解到公司理念：“努力工作，快乐生活”的个中内涵。

1、工作问题

这些问题在仓库都是经常发现的，而我们不能只发现问题不去解决问题。我们需要建立问题反馈本，为什么这种货物在进货中经常出错，找出问题原因，并解决问题。也可以通过这个问题反馈表让新人首先了解到了仓库工作中经常发生的问题，让他能更好更快地融入到我们的仓库工作中。

2、总结建议

对于仓库来说，频繁地进出货物，频繁地帐务更新，稍不留神就容易造成帐物不符，但是只要有足够的责任心，认真的工作态度，就一定能将错误率降到最低。当然，任何事情都没有绝对的，我们允许偶尔的帐实差异，但应及时发现，及时找出错误原因，在没有给计划及安装造成误导的情况下，尽快纠错。

□

每个仓管员在每日工作结束时，必须进行当天的相关账物的自我确认和核查，确保账目的平衡，找出不足、及时改进，第二天才能进步和提高。

我在第一天来到c3b仓的时候就在代班的带领下去到进货区进一批襄阳轴承，这次的感触非常深，去到进货去第一个感觉是乱，摆放着各种的货物，各个仓库的货物，而我们需要在这些货物中找到对应自己进货单号的编码的货物，有时候在这个地方有几箱货那个地方也有几箱货，十分混乱，我就想这样非常影响仓库进货的效率，也容易导致仓管员进错货，进货区域虽然现在也有了分区，但是货物摆放还是比较混乱的，我在想能不能将进货设置成每个仓库一个区域，这样更加方便仓管员的进货，提高进货效率，同时降低进货错误率。

另外我认为仓库还缺乏一种问题反馈机制，可以在每个仓库设立一个每日问题反馈总结本，员工有问题解决不了的就登记在本子上，整个仓库一起讨论解决，解决不了的再上报领导，这样更方便仓库进行每日改进。

还有一点就是我在仓库学习的这一个月中发现仓库的人员流动率非常高，我通过与很多同事沟通过这个问题，不断地寻找原因，经过我综合各个方面的因素分析，其中最主要的原因是仓库团队的不和谐。很多情况下员工因为工作上的某些事情与其他同事发生矛盾了，就赌气辞职不干了，这是很普遍的现象。其实这个问题的解决方法也很简单，员工需要

的是合理的心理疏导，我们可以进行月仓库内部工作氛围调查，通过与员工的沟通主动协助他们解决问题。

(1) 对各类货物方位务必了解详实，做好先入库先出库的（先入先出）的原则，以确保货物周转快。

(2) 账目要分清，可以每周做抽盘，每季度作大盘点。盘点是找出账物不符最直接有效的方法。

(3) 货物按分类摆放，让人一目了然。

(4) 帐物相符，先进先出。

衡量一个人工作的成绩方法可以有很多方面，但衡量一个仓管员，仅这一点（帐物相符与不符）就可以决断出你的优劣。某某人缘好，勤力，有效率，但都不能掩盖由于库存不准确所带来的后果。做仓库，库存数据是我们的生命线，仓库是一个中转部门，或者说是一个服务部门，他和一个公司整体的数据运作都有着密切的关联。

要做好一个仓管员，一定要细心，出入账一定要记得清楚有条理。经常与仓库保持联系，了解库存情况，对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”，有计划、有步骤地安排好日常工作。

我们仓管部已经有了流程考试与认货考试这两个考核方法，这是非常好的措施，而我建议增加的是人员评价考核奖励，针对仓库的人员对班长的看法，班长对仓库各个员工的看法，以及仓库人员对仓管部提及的有用意见或建议等各项因素综合分析考核。另外也可以建立两个仓库互相监督的一个工作制度，更好地规范两个仓库的工作，另外这个制度也可以让两个仓库的人更加团结互助，共同发现问题，解决问题。

1、入库验收：

在货物正确的前提下，入库时要把好三关：

(1) 数量关：入库时要点清数量；

(2) 质量关：对货物质量进行检验和控制；三包和退货的处理尤为重要，这个也应该建立在员工对产品的熟悉度上。

(3) 单据关：单据不全不收，手续签名不齐不办。

仓管员的工作总结篇七

一周的时间不知不觉已经悄然的走完，其实要是说工作的话基本上都是一个样子也没有太大的改变，因为工作职责决定了自己的工作范围不可能有太大的改变，但是自己还是有不一样的体会。

我们作为仓管员其实除了日常的工作职责之外还要负责协调帮助主管处理一些日常的工作，比如说调休安排，日常主管不在的时候还要对一些别的工作做一些处理。前两天有一个收派员跟我开玩笑说你们仓管的工作其实跟很多地方的主管的工作差不多，我想想也是这么个情况，每天早上来之后就要开电脑查看公司的邮件看看有没有什么问题需要处理，这些天主管请假了，基本上所有事情都由这里的一个老仓管员来安排的。然后就是处理一些问题件，以及正常的收派件工作，每天十点钟的时候财务部都会发一份关于散单和代收货款的收款邮件，由我们打印下来把钱收好，两点半之前收完钱回复一份收款的明细表发给财务进行核对，在每天下午五点之前把当天的散单和代收货款存入公司的指定账户，还要在晚上以快件的方式发一份收账明细表到财务，当然这之中的所有过程都是要做账的，每天的钱必须全部收齐，即使客户有欠账的情况收派员也必须先垫支，这样确保财务的正常做账和资金的安全。晚上一般还要进行运单核销和一天工作的盘点。

我们公司一般都是通过内部招聘的方式招聘人才，大专以上的学历还有一个专门的人才储备，根据员工考核的情况来决定用人，公司每个月都会有不同方式的培训来学习一些新的知识，因为公司打算在这两年大力开拓国际市场所以现在在着手培养英语方面和报关方面的人才，都是通过公司和个人共同分担的方式进行，现在想起来要是当初在学校考了报关员就好了，就可以直接进入公司的报关系统进行学习来开展报关业务，起码来说多了一份选择，尽管这样我还是决定在今年十一月份考报关员资格证，另外公司每个月都会有考核考核的结果决定工资情况，随着公司的业务不断地扩大注定需要更多的人参与进来，也会对我们提出更高的要求，所以必须通过学习来不断地提高自己的综合能力和技能。

前两天经理来到我们点部问我学习的怎么样了，我说还行但是还需要一些时间去独立的去处理一些事情。他跟我说做好仓管的基本工作那是必须的，同时要积极的协助点部主管处理点部的各种事情，同时在提高技能的同时主要还是要提高自己的核心能力，比如说观察能力，处理突发事情的能力，这些都是必须要努力去学习的。最后他跟我说在这里机会很多关键看你能不能把握，一个很简单的例子，饮水机的水没有了为什么不知道提前处理非要等到水喝完了然后想起来，这就是一个预知能力的问题，尤其是在处理一些细节的问题上要把握好，同时要积极地树立自己的威望让别人信服。

说实话一个人在这里有时候真的感觉有点孤单，但是不管怎么样新的环境也需要自己努力地适应，我从来都不会放弃，所以继续和不断提高才是我的选择。

仓管员的工作总结篇八

- 1.负责库房各种物品的入库、出库，日常卫生等工作。
- 2.对库房物品定期盘点，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.严格把好验收关、按到货单的要求，对已到货物应立即进行外包装、数量、重量、质量检验，并做好到货记录。
- 4.合理安排物品进出库，领用单必须有部门经理和领用人签字。采用分类分部门摆放，做到先进先出原则，堆放整齐、摆设合理。
- 5.配合部门主管对库房的检查核对管理工作，完成好上级领导交予的任务及协调各部门多余物品退回工作。
- 6.对库房物品状况有明确标示。一切凭有效单据及时办理相关流程手续，不会随意操作。
- 7.库房每种物品都有存量卡，正确记载物品进、出、存动态。
- 8.定期向部门主管反馈库存物品情况，如存量过低、长期积压、质量损坏、过期等问题。
- 9.按照公司的政策合理化利用库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。
- 10.对库房每月进行清洁大扫除，并对物品做好防潮、防火、防盗工作。
- 11.做好各种入库物品规格的分类，对有明确标识、标准垛码的易碎物品，分层、散装放入货架摆放好。
- 12.配合好各部门临时紧急需求，当接到采购部或其他部门的到货通知，认真做好备货工作，如遇紧急的物品，及时送到酒店。
- 13.做好各部门之间的协调工作，未能及时发放的物品，及时与使用部门电话沟通，让使用部门领导保持有个良好的心情，

理解我们的工作。

总之两个多月来，干了一些工作，也得到部门领导的肯定，但成绩只能代表过去。工作中仍然存在着很多的不足，在新的一年里，我一定不断提升自己能力继续努力工作。

仓管员：

仓管员的工作总结篇九

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、配合车间生产

配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、配合gmp的认证

1、配合做好了各车间gmp认证所需很多的调帐工作；

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。

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；

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，辅助包材保管员做好日常工作。

仓管员的工作总结篇十

20xx年，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。

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 etc 知识，以求不断提高自身素。

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。

一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念；

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。