

小学书法教学计划(汇总10篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

食品厂仓库年终总结篇一

一、高度重视，健全队伍

为进一步完善食品药品安全监管体系，构建安全责任体系，确保全镇人民的消费安全，我镇积极成立食品药品安全领导小组，由镇长任组长、副镇长任副组长。财政所、学校、卫生院、安办、畜牧兽防站等部门组成，构建了一支强有力的食品药品安全监督管理队伍。同时各行政村（社区）、卫生院、学校等部门分别成立了相应的监督管理小组，使食品药品工作形成了及时有效的体系。明确了他们的监管责任，并建立了责任追究和考核机制。

二、广泛宣传，确保人民群众饮食安全

1、加强领导，健全机制，一是成立了镇食品药品安全领导小组，二是落实食品药品安全协管员，通过建立健全组织机构，初步形成了我镇食品药品安全综合监管网络体系，为确保全镇食品药品安全提供了组织保障。

2、加强宣传，提高认识。认真宣传《食品安全法》、《食品安全法实施条例》，紧紧围绕粮、油、肉、蛋、奶、蔬菜等重要食品从各种会议，广播，墙报，宣传资料等形式向广大群众宣传提供食品安全的基本知识。

三、强化日常监管，认真履行职责

- 1、认真开展中考、高考前夕食品安全大检查。组织食品药品安全领导小组成员对本辖区内的涉药单位，中小学食堂，校内商店及学校周边的商店，市场及所有商店，食店进行了全面的检查，发现问题及时上报并责令业主限期整改。
- 2、加强农村家宴监管，严防中毒事件的发生。各村成立了村级食品安全领导小组，指定食品药品安全协管员，对客观原因造成的一般性质量问题督促纠正，同时给予帮助和指导。对主观原因造成的问题，要追究责任，并报上级和相关部门进行处理。
- 3、严格对辖区食品药品经营使用单位的食品药品质量进行监督，发现问题及时上报监督管理部门，努力推行和完善农村药品两网建设，逐步形成社会监督、群众监管、舆论监督的食品药品监管模式。
- 4、镇政府组织食品药品安全领导小组在重大节日期间对辖区内的食品加工坊、餐馆、食店、商店进行了全面检查，检查内容主要是三无商品，过期商品、过期食品，违禁药品以及餐饮业的厨房和储藏室，在检查中检查人员还反复告诫所有经营户必须时时刻刻抓好食品安全，努力强化安全意识，杜绝安全事故的发生。
- 5、为了普及食品安全知识，使食品安全法律法规意识深入人心，镇积极开展《食品安全法》宣传活动，设立了宣传咨询台，向群众发放《食品安全法》以及《食品安全知识》等宣传资料，解答群众有关食品质量安全问题，在宣传活动中，发放宣传资料1000余份。

一、2014年工作情况总结

1、加强领导，建立健全组织

为进一步完善食品药品安全监管体系，构建安全网络，乡政

府不断充实食品药品安全领导小组力量。乡长任组长，分管乡长任副组长，成员由相关职能单位和各村主要负责人兼任。领导小组下设办公室，设有专职工作人员负责日常工作；各村也相应成立分支机构，从组织上保证了工作有序开展。乡政府严格按照“统一领导、部门分工、社会参与、齐抓共管”的食品药品安全工作机制开展工作。年初制定了工作方案和工作计划；同时也明确了安全监管责任制和责任追究制，并与各村和相关单位签订目标管理责任书。召开一次食品药品安全会议，对全镇食品药品安全工作进行安排部署。要每季度按照部门职责、分工合作、各司其职，对食品生产加工、经营进行安全大检查。从生产、销售、消费各环节堵塞食品安全可能存在的漏洞，为我镇食品安全提供保障。

2、广泛宣传，营造良好氛围

我乡以维护群众食品安全为出发点，以提高群众对食品安全知识的了解、增强群众安全意识和依法维权意识为目标，创新工作思路，多方位、多角度的开展食品药品宣传工作。今年以来，利用赶场日发放宣传资料和中小学校向群众和学生发放宣传资料100余份进行宣传。同时建立了镇食品药品工作站，为进一步做好宣传工作打下了坚实的基础。

3、突出重点，强化监督整治

我乡对食品药品安全检查是采取日常安全巡查和重点专项检查、整治相结合的办法。今年以来，我乡组织相关职能部门协助和配合县食药局对全镇食药经营单位进行常规检查1次，对检查中发现的一家超市在卖过期食品进行了没收处罚。协助县食药局对辖区内医疗机构的医疗器械检测一次；配合县食药局对中小学校、幼儿园食堂及周边小吃店进行专项检查1次。今年我站还配合镇安全检查对辖区内的学校食堂进行日常食品安全隐患排查和重点专项检查整治1次，日常隐患排查主要场所为学校、幼儿园食堂及周边小店、各单位食堂、餐馆、卤菜摊点等。检查内容为日常主副食品的质量问题，餐

馆环境卫生问题，索证索票、台账记录以及食品留样等经营操作是否规范问题。对排查中发现的卫生安全隐患问题，镇食药站及时指出并责令限期整改。

4、严格管理，防范未然

为确保管理不存在漏洞和盲区，防范于未然，我镇对全镇范围内的所有餐饮服务和药品经营单位建立监管档案，做到一户一档，全部登记成册，为全面了解、掌握餐饮单位和药品经营单位情况，而更好地进行监管打下了良好的基础。

与此同时，我乡根据《县农村自办宴席食品安全监督管理办法》规定，对本乡农村家庭宴席进行登记备案。8月中下旬针对农村升学宴较为集中的特点，我乡准备专门下发文件到相关单位和人员，进行专项检查、指导、备案。

5、完善机制，建立应急体系

为确保能够及时处置食品药品安全事故，乡政府建立完善了食品药品安全事故应急预案，设立组织指挥机构和职能机构，制订应急预案，明确各职能机构的职责。遇食品药品重大安全事故将严格按照预案进行实施，由组织指挥机构领导统一指挥，协调处置。同时乡政府还设立了投诉举报电话，随时接受投诉举报和应急报告，确保应急体系正常进行。

二、2014年下半年工作计划

1、加强自身学习，主要是才从事食品药品工作，对食品药品方面的法律法规，政策知识不熟，对食品药品日常监管业务不熟，只有提高自身的法律法规、政策知识水平，才能做好食品药品的监管工作。

2、抓好队伍建设和制度建设。食品药品安全工作是一项常抓不懈的工作，只有提高队伍素质、规范制度建设才能确保工

作正常开展，我们将严格按照相关制度组织实施工作，加大对村协管员、和应急队伍培训，进一步提高队伍的业务水平，同时督促相关人员认真履行职责。

3、继续加强对中小学、幼儿园食堂及周边小店的检查整治力度，不留盲点，增加检查频次，确保广大师生的饮食安全。

4、积极稳步推进实施农村自办宴席备案和食品卫生管理制度建设，力求形成长效机制。对农村流动厨师加大培训力度，普及食品安全知识，增强其对法律法规的掌握和了解。

5、加大隐患排查力度，特别是在重点场所和重要时间节点（节假日期间）开展排查活动，规范食品药品市场，全面提高我镇食品药品安全监管水平。

一、高度重视，健全队伍。一是积极按县委，县政府的要求，在乡干部十分紧缺的情况下调整两名干部成立乡食品药品监督管理站，由分管副乡长任站长；二是各村配了食品药品协管员；三是挤出资金和房子，配齐了办公设施，基本做到了有牌子，有电脑，有文件夹，有办公桌椅，四是建立了乡食品药品安全预案。做到了有人管事，有地方办事，有经费开展工作，有基层组织的地方就有食品药品管理的人员。

二、加强领导，认真宣传。年初乡就成立了以副乡长为组长的领导小组，采取会议，书写标语，发放宣传资料，专题培训等多种方式对食品药品安全的法律，法规进行宣传。召开专题会议，发放宣传资料400余份，专题培训二次，受训人员达200余人次，通过宣传使全乡的干部群众对食品药品安全的认识有了明显的提高。

三、认真摸底，建立台账。乡政府组织食品药品监督管理站人员和协管员对辖区内进行食品经营，食品生产，药品经营的进行全面摸底调查，挨家挨户进行查看，检查食品药品的有效期，是不是有证件等，每户都建了台账，做到了家底清，

情况明，为制定管理措施取得了第一手资料。

四、严把进入关，规范办证。我们按照县局的要求，每办一证提出申请的，必到现场查看，把好第一关，为县局发证提供合法合规的依据，半年来换证、办证的规范了5个。

五、加大巡查力度，规范合法经营。半年来我们把日常巡查和专项巡查相结合。专项检查了全乡奶粉，化妆品市场。对重点部位、学校做到了一月一次巡查，到目前为止全乡基本做到了食品药品等的经营合法，通过监管基本使全乡的百姓买得放心，食得安心。受到了广大群众的好评，这也是我乡在党的群教活动中，走基层解民忧办的实事之一。

六、健全制度，确保安全。通过摸底调查，我乡的特点是面积大，经营户多，管理难度大，专业人员少。稍不注意就会有死角，就会出现一些意想不到的情况。为此我们制定了巡查制度和月报制度，要求各协管员必须每月向乡报告食品药品经营安全情况和巡查情况，特别要求农村办坝坝宴的必须申报，不申报就要追协管员的责。还要求把农村办宴席的厨师进行统一管理，定期检查。通过制度的建立使全乡食品药品安全有了明显的好转。

半年来乡的食品药品监督管理工作做了一些工作，也取得了一些成绩，但离上级要求还有一些不足，一是制度还需进一步完善，二是食品药品管理人员的执法资格有待解决，执法力度不大，三是协管员的管理能力有待提升。下半年工作任务重，特别是农村办酒席是高发期，食品流通量大，我们将在县委政府领导下，在县局的指导下，完善制度，采取有效措施管好食品药品流通经营各个环节，对农村的民间厨师建档管理，规范办席申报管理，规范经营生产管理，为乡老百姓“舌尖”上的安全而努力工作。

更多信息请查看工作总结

食品厂仓库年终总结篇二

20_年即将过去回顾这一年心中感触颇多。经历了从老生产厂房搬迁、整理的忙碌，到对新工作环境的适应；再从erp培训和顺利上线，到对公司接到40台see500k大单的欣喜。。。。。。现就现任工作的岗位职责将20_年的工作做年终总结报告。

岗位职责：

2. 发现物品质量有问题，及时报告采购员，通知质检行现场处理；
5. 做好物料报检及跟催；
6. 定期整理送货单和进货单、及时传递进货单；
7. 做好上级临时交办任务；

20_年工作情况简报如下：

3. 发现到货信息(型号、厂家等)错误并且及时发邮件讨论处理完成共 9笔。处理结果：采购做信息变更。
4. 处理完成收料区物料呆滞问题 共两笔。处理结果：采购及时通知需求人检验。
5. 处理完成中色铜排和意兰可变压器到货因雨淋湿问题各一次。处理结果：按生产所需分拣物料，其余不合格退回返修。
6. 返修品、散热器等到货无标示问题共 4笔。处理结果：与质量、采购开会讨论让采购及时补标示。
7. 意兰可变压器到货包装箱严重损坏共两笔。处理结果：采购通知供应商，质检做检测。

8. 发邮件通知采购处理到货缺货、少货的问题共 13笔。处理结果：采购通知供应商及时补齐。

20_年工作收获、体会

1、 能及时发现来料问题，主动与质检采购等沟通处理，作业能力有所提高。 2、 及时录入erp系统，报检以保证物品较快供应生产，提高周转效率。收集整理送货单等原始凭证。及时传递进货单，装订成册以方便日后查询和问题处理。

3、 了解了各种物料的生产厂家，规格型号等信息。学习了用erp平台处理进货单，和采购工单查询计划供货查询等。

20_年工作中不足

1、 变压器到货无计划未及时通知采购和部门上级导致到货呆滞1次。

2、 到货少料未及时邮件通知采购、部门主管等相关人员导致少料1次。

经过20_年在对erp系统作业和新工作方法、经验的学习，我感觉自己的工作技能得到了提升，工作有了明确的计划和步骤，行动有了方向。基本做到忙而不乱。在工作中我明白了处理问题的关键是良好的沟通，经过对20_年工作中不足的分析，我觉得这两次异常不能只以口头通知给采购员，要邮件通知个部门负责人让大家来监督、督促。这样问题才能得到及时有效的处理。

在20_年的工作中我要在不断研究工作方法、提高工作效率的同时，也要端正态度、及时沟通。还要继续加强作业规范的学习和积极发现、讨论、处理、整理问题，使20_年的工作再上新台阶。

20_年我满怀信心，相信在我部门主管和同事们的共同合作之下，我一定能把工作做得更好，把好收货这一道关。

食品厂仓库年终总结篇三

时光飞逝,弹指之间,20xx年已经过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。回顾过去的这一年，在……的正确上级下，我们的工作着重于库房的管理，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的時候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化!从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，创新为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

1. 认真负责仓库各种物品及配件同，入库、出库、日常卫生等工作。
2. 做到每月对仓库定期盘点，做到数据材料相符。
3. 做好物品材料进出仓，正确记载材料进出，对仓库 进行不定期检查，完成好上级上级交予的任务。
4. 做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、 注意防火工作。
5. 在工作中能够严格要求，做好仓库的入出库作业、日常保管、仓库清理工作、把好库存数量管理、防止不必要 损耗发生、有效利用库存区面积。

工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决问题，这是我还有所欠缺，也是必须改变的地方。

总之一年来干了一些工作，取得一些成绩，成绩只能代表过去，更多的是不足，希望在接下来的工作中，弥补不足，请大家多批评指正。

食品厂仓库年终总结篇四

值得申明的是，这些成绩是在公司生产经营陷于困境，资金极度短缺的条件下取得的。这些成绩中饱含了我们金甲药业一班人艰辛的心血汗水，是我们金甲药业公司全体员工自力更生，艰苦奋斗的结晶。

为了完成这些工作任务，我们主要做了以下几项工作：

一、全面加强内部管理，增强企业的核心竞争力。企业的管理是无止境的，企业管理的效益也是无止境的。一年来，面对公司的生产处于基本停顿的现状，我们越是加大了公司内部管理工作的力度。通过严格规范的内部管理，增强了企业的核心竞争力和员工队伍的凝聚力。

二、实施经济指标分解，推动方针责任落实。

年初，根据集团公司的要求，我们对公司的各项经济指标和工作任务按照各科室的职能进行了分解，并与各科室卖力人签署了方针责任书。随后，又对分解到各科室的指标与任务按照具体的岗位职责进行了再分解。在指标拟定的过程中，我们按照优化、可行、明晰、对等的原则，一切用指标权衡，用数据措辞。真正做到了人人肩上有担子，个个身上有指标。在考核中，我们不问过程条件，不讲主观客观，只看指标与任务的完成情况。在赏罚上，我们不搞情绪赐顾帮衬，不搞因人论事，做到了1个标准、一把尺子。奖优罚劣、奖罚分明，充分调动起了全体员工的工作热情。

通过实施经济指标量化分解、严细考核和赏罚兑现，公司员工的工作热情得到了充分发挥，使得公司的各部门的责任方针均

落到了实处,有力地保障了公司全年各项工作任务圆满完成。

三、提高办事程度,千方百计保障外部市场供应。

四、拓宽融资渠道,全力保障公司的没事了生产经营。

五、创新项目申报思维,推动公司事业发展。

转眼之间,我们又将要踏上崭新的征程。新的一年,挑战和机遇并存,困难与希望同在。面对gmp认证和保持公司事业稳步发展的双重使命,我们肩上的责任更重,我们的信心也更强。我们一定要不折不扣地按照集团公司的总体部署,脚踏实地地强化内部管理,提高综合素质,以丰满的工作热情和顽强的拼搏精力,通过我们更加科学的管理和更加细致的工作,将公司的事业全面推向前进。全力打造出公司事业更加灿烂辉煌的明天!

食品厂仓库年终总结篇五

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,仓库月工作总结。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。

二、工作内容

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。

三、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

四、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。

食品厂仓库年终总结篇六

这次生产实习, 通过各种不同工序的学习与操作, 对食品企业的'生产与管理有了一个比较全方位的了解, 获益匪浅。

此, 对于我们这些在校的大学生, 掌握好牢固的专业知识就显得尤其重要了。还有一点就是在进行循环重复的工作中, 不仅应保持工作的质量及效率, 还应具备创新精神。

我比较清楚了解公司企业的运转情况, 更加明白效益是公司、企业追求的目标; 更是公司、企业立足于社会、与他人竞争的本钱。要创造最大的效益, 务必降低人力资源、生产成本努力提高其科技含量。欢乐家食品公司的新旧杀菌生产设备生产能力的对比, 其道理便可略见一斑。

无歧视的基础上, 合理地以员工平等条款为基础进行招募、培训、提升人才等, 构建一支强而有力的管理队伍, 才能保障公司的健康正常运转。欢乐家食品厂方面在高层次上基本不惜重金, 多渠道挖掘人才到其门下, 促进了其企业的蓬勃发展。若能引进更多些中层次人才, 那将是虎上添翼。

状与食品质量安全状况。现在人们的生活水平不断提高了, 对于吃的方面不在只是追求吃得饱就行了, 而是关心怎样才能吃得安心与放心, 也就是说更多地关心食品的质量与安全。所以如何在食品生产中就能从始至终都能按照严格的卫生规范来加工, 和如何在生产中就能控制住这些对人体产生危害的因素, 那就可需要我们这班人才的了。食品厂专业实习顺利完成了, 但是实习中所见所闻所学所感必将更好地指导我今后人生的发展, 非常感谢 xx 欢乐家食品有限公司给我提供了这么一个锻炼的平台。

总而言之，这次实习不但增强了我的实际动手操作能力，也让我学到了许多实际的工作经验与知识，使我对未来更加充满了信心与勇气。

食品厂仓库年终总结篇七

总结：对我们过去的库房管理

我们现有的五金库库房得到了一个相对合理的规划，将我们家具所用的五金工具都划分好了摆放的地方，玻璃也有自己独立的玻璃房，里面的卫生也达到了一个很好的标准。对于五金的用量也有一个相应的记录。但是不足的地方是：各种五金的摆放地方没有一个很好的标示，库房的管理没有一个详细的规程。

以前我们的板材都是放在大院里面的，虽然有雨布的遮盖，但是我们的板材也还是难免会遭到日晒雨淋，使许多的板材都报废了，无法使用了，这样无形之中就给我们造成了不必要的浪费，这也就是相当于提高了我们的生产成本。现在，我们有了我们的板材库，地方虽然是小了一点，但是我们也必须利用好，将我们所用的板材在里面有条不紊地摆放整齐，从而减少我们的浪费。

我们的成品库虽然比较紧缺，由以前的四个小成品库房变成了两个，使我们的成品存放空间不足。而且我们的入库工作也没有得到一个很好的完善，有时候因为生产的原因我们的成品没有即使办理入库手续。对于出货这一块，我们的记录是相当有效的，所以在这方面就应该继续去发扬。

我们的大库房的占地面积虽然挺大的，但是里面由于有其他的存放物品，占用了部分的地方。但是我们也没有得到一个很好的统筹规划，使我们的库房里面有浪费的空间。当我们整理之后，往里面入库存放的物品没有一个很合理的安排，所以就比较难保持满意的效果。

一、在各个库房上都作好各种标示，大到库房的位置、名称，小到库房里面的各种材料、五金都做一个详细明显的标示。以达到一个谁看谁都明白的效果。

二、对各种原材料都做一个详细的用量、库存量的调查，合理地调整我们的库存，在不耽误生产的情况下，节约我们的库房空间。

三、在各种库存的原料、五金的最临近用完的那部分物品上做好标记，当使用到该物品的时候就会有一种提示的效果，说明该物品需要请购了。

四、对成品这一块，要及时地安排好出货时间，货物生产出来要及时通知下单人员，尽量不要造成库房的库存过多。

五、将大库房的物品合理地安排，调整。对从里面存、取物品都有一个很好的要求，以保持其的整洁。

六、合理地制订好库房的管理规程，从规程去约束自己的工作，从规程去要求我们的员工保持我们的库房的完善、整洁。

七、对自己的工作每天都做一个合理的总结记录，这样一来才可以保证库管那些琐碎的工作得以圆满完成，促使自己每天更进一步。

食品厂仓库年终总结篇八

一、中心总库、大餐厅库房采用主、副食品分库存放保管的办法，清真餐厅、伊园餐厅、风味小吃点采用分区保管的办法，库内必须设有明显的主、副食品分区。主、副食品分库（区）存放，不准混放。

二、库房内应有离地的平台和层架，安装相应的通风设备，并保持运转正常。副食库房要配置美观实用带盖的盒、桶等

容器，用以存放调料和其他散装原料。

三、禁止非食品原料混放于食品库房内，库房内严禁放入有毒有害的物品如杀虫剂、灭鼠药等。

四、严格按照规定验收食品原料，严把入库关，本着先进先出的原则发放原料，经常检查库存原料，做到心中有数，对超过保质期或腐败变质的原料，及时处理，严禁放在库房。

五、执行《食品安全法》和食品卫生“五四制”，认真做好四防工作（防火、防盗、防虫、防鼠），做好库房安全管理，保证库存物质完好无损。

六、做到物品分类堆码，放置整齐，离地，离墙的距离要符合标准（不少于10cm）保持库房整洁，定时通风，保持库房干燥。

七、主动平衡库内物资，及时提出物资采购计划，防止出现缺货或积压，以保证伙食工作的正常进行。建帐建卡，做到帐、卡、物相符。每日清理账目，月末如实盘点，汇总填表上报，如发现问题及时向领导汇报。

八、配备的冷藏、冷冻设备，要求设备完好，运转正常。其外部要有明显的温度显示装置，柜内温度冷藏要保持在10℃以下、冷冻要保持在-1℃以下，保持柜内清洁，结霜厚度不得超过1厘米；柜内冷冻（冷藏）物品不得超过柜内容积的70%，不允许直接叠压摆放。

九、在食品冷藏、冷冻贮藏时，要严格做到原料，半成品、成品分冰室存放，并有明显标志。柜内食品应按植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放。

十、严禁私自出售库内物资，严禁向供货商索要钱、物。

食品厂仓库年终总结篇九

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的种类、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。

食品厂仓库年终总结篇十

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

仓库保管员个人工作总结

1. 负责各种辅助材料及原材料的入库、出库等工作。
2. 做到对仓库内各种材料的定期盘点，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. 严格把好材料验收关、按合同或计划的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。
4. 合理把好材料出库关。提料单须有主管领导和领料人签字，采用货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。
4. 积极配合各级领导对仓库不定期的检查和核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调供应商退换货工作。
5. 做到对仓库材料状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。
6. 仓库有自己完善的 erp 账套管理系统。正确记载材料进、出、存动态。
7. 定期向单位领导反馈材料的库存情况。如有长期积压、质量损坏、材料过期等问题，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，以便出库通畅。

个人工作总结

时光飞逝，单位库房工作也有好几年头了，作为单位的传统业务部门——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细(敬请期待更好文章：)，作业强度大，体力要求比较高，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，单位部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”□c□货物入出时做好桩脚卡记录（计好箱数和枚数）

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

所周知仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

最后每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

时间过得真快，转眼间2014年4月份就要结束，迎来的是5月份新的开始，在这期间回顾这几个月来的工作，并将工作总结如下。

一、 仓库保管员的工作

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。

二、 配合车间生产

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。

三、 配合gmp的认证

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。

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，并及时做好个人工作计划。

五、 配合其他的工作

1、 负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关资料；

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

保质。

工作总结

在所管辖的区域中分为文具库印刷品、清洁品库、杂品库。每一个库的领用情况及库品的库存都和库管员的工作态度息息相关。在2014年度，库存量及库存物品无的变化，从文具库分析，在本年度将积压的大刀笔全部发出，一些文具用品在部门领导的干预下，在领用方面有了大的缩减，减少不必要的浪费；

从清洁品库看，积压的清洁品都分别由各个使用部门领出，在本年度末也未造成新的积压也未出现过期的清洁品，由于个别清洁品涨价，清洁品库增加了几种新品，通过跟踪调查质量和用量，新品与原产品用量基本持平，无不正常之处。较之文具库与清洁品库相对比，杂品库和印刷品库在数量、种类、用量上都比以上两个库多。在杂品库里，因酒店客用品比较多，由于客用品到货需一月之久，较难把握库存，由于整箱装货，在验货时比较繁琐，这就考验我们库管的认真和在验收入库时的耐性，在新的一年里希望与采购部协商，将一些货品的每件数量及规格做以调整，以便保持库房的整端性及易于盘存。还有一些杂品类，由于更换厨师，很多物品要做以调整，在以后的工作中应和厨房的厨师及时沟通，调整备货思路，以免造成新的积压和浪费。

在本部门领导的支持及帮助下，积压了几年并占用了库房很大面积的积压印刷品已经被各使用部门领走，这样减轻我们的工作量，也增大库房使用面积，减少库存。从这点上也给我们敲一警钟，促使我在以后工作中，在印刷品的库存及使用量上严格控制把关，做到及时和领用部门沟通，在物品用量，种类配置上主管及时汇报，避免新的积压，也准备在以后的工作中当一种印刷品将近用完准备补仓时，及时询问领用部门有无更改或取消之处，把工作做的更加细致，完善！

2014年01月

工作总结

岁将末，也为我这一年工作做一个总结：

一、从我个人来说，根据公司的销售策略和产品组合的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房产品，做好产品的组合拆分，做好北京下达的每一项任务。

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。公司的销售策略不断提升，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，出售产品的组合也不断增多，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. 保证组合拆分的准确，并认真的做好记录。3. 做好产品破损和预报损的记录。4. 做好产品生产日期的准确记录，对临期产品，准确及时的上报。5. 认真做好金蝶的录入，必须保证金蝶录入的及时性和准确性。6. 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地方做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对库房管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力提升。

四. 货物的出入库管理：1. 对于采购和调拨的产品，认真核实货物实数与采购调拨数量相对应。2. 对于发出的货物做好清点，认真的装配和封箱。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，每天按时清扫库房地面，在这一年中做好库房整体的保洁工作。

五. 配合其他的工作：这一年的工作中，在自己的工作完成的同时，也得向其他员工进行沟通，有困难的地方，大家一起解决，只有这样，才能形成完整的工作流程，不但使自己的知识丰富，而且使自己的工作更轻松，完成的更完美！

这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能；

交流，了解，吸取经验；

学习仓储保管，装配作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，使自己的能力提升，把工作做的更好，更专业！

xx库房□xxx

x年x月x日