

# 最新行长个人年度总结 银行个人年终工作总结(实用7篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 仓储工作计划汇报篇一

### 1. 加强团队建设，营造和谐氛围

一个协作和学习型的团队有利于服务质量的提升

### 2. 不断学习更新业务知识

提高职业素养，以满足客户不断提高的服务要求

### 3. 学习深化现场操作“6s”管理

分区划片实行责任人制，做到“事事有人做，处处有人管”，全面提升仓库形象

### 4. 凡事“预则立，不预则废”

### 5. 科学统筹货物仓位

### 6. 优化业务流程，提高业务效率，提升服务水平

7. 完善货物,,以箱代库操作流程，确保货物安全，避免机械过度搬倒。

### 8. 安全

学习传达公司安全相关规定，认真执行多监督多叮嘱，身体力行确保各方面安全。

建议

1. 仓库监控设备合理布局
2. 制定细化公司各部业务流程
3. 加强公司企业文化建设

## 仓储工作计划汇报篇二

时光飞逝，时间在慢慢推演，我们的工作又进入新的阶段，为了今后更好的工作发展，写一份工作计划，为接下来的工作做准备吧！但是相信很多人都是毫无头绪的状态吧，以下是小编收集整理仓储管理工作计划格式，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

1、按时上下班。

每日到岗后，检查仓库情况，察看是否有可疑现象，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。

每日做到勤打扫仓，勤码放；时刻保持库房内的整洁卫生。及时检查火灾隐患，保证库房内的安全。（注：由于公司电表设置在库房内，所以，库管应做到经常察看电表情况，保证公司内的正常用电。）

3、入库要保证准确无误。

4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

5、出库要保证准确无误。

按照出库单，点齐货物的品牌，型号，数量，交由送货人手中，与其核对，签字。

6、货品盘点要准时，及时。

做到每日小盘，每周大盘。月底做好库房盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，与其核对工作。

7、严禁私自借用库房物品。

1、查看单据

1) 查看前一日的入库单，对经理的审批做到大致了解。对于经理特别标注的单据进行简单的摘录，然后统一解决。

2) 查看前一日的出库单，对部分出库无价格的单据（经理已经重新标注好）筛选出来，交由业务员，保证电脑账笔笔有价格。

2、验收

1) 库管员根据采购订单进行验货。

2) 对于维修货品，应与售后人员（张建华）一同核实验收。

3) 货物如有差错，及时通知采购人员，以扣压货款及方式，积极联系供货商做更正处理。

4) 所有物资的验收，一律打印入库单，一式三联，第一联库房存留，第二联送货人存留，第三联交财务部。

### 3、出货

- 1) 根据业务员制订的销售订单打印出库单，一式四联，第一联存根联，第二联记账联，第三联结帐联，第四联客户联。
- 2) 依照出库单与送货人点货，核对准确后，有送货人签字：出库单的前两联库房存留，后两联交由送货人。

### 4、备货

- 1) 对于常用的零配件，一定要保证基本的库存量。
- 2) 对于各种数据线的备货一定不少于5根。

### 5、报表

- 1) 每日要受制一份销售流水报表，方便经理统计每日的毛利润，与销售往来。
- 2) 销售流水报表一定要做到随出库，随纪录。

### 6、盘点

- 1) 对当天的入库，出库进行盘点，对于当日进货没能出库的货品进行纪录，并标注清楚该供货的购买方；监督并提醒业务人员及时销售。
- 2) 每日下班前，根据电脑账簿的货品结存，对常出，常入的货品进行盘点（注：每周周末，要对所有货品多进行盘点）。

### 7、整理

- 1) 每日下班时要整理好库房内的货品。
- 2) 每日下班时要关好门窗，切断电源。

## 1、每日保证出车两次

1) 早上10:00第一次出车，安排短路程路线，保证司机在正常情况下两个小时后返回公司。

2) 午饭后13:30第二次出车，安排长路程路线，保证司机在正常情况下下班前返回公司。

2、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

1、每日把经理审批的单据整理后交给王兰桥审核。

2、把备货情况及时报告给业务人员。

3、每日下班前和业务人员沟通好次日工作安排。

## 仓储工作计划汇报篇三

1、快速送达，热心服务，一切为你。

2、以大九州之力，扬大\*之帆。

3、大德行天下，载誉满九洲。

4、九州物流，行业龙头。

5、物流谁最快——大九州！

6、您的满意，成就九州的未来。

7、此刻，我在为上帝服务！

8、更快！更好！更棒！更实惠！

9、货运大九州，满意达九洲。

- 10、对您用心，九州雄心！
- 11、九洲千万里，服务零距离！
- 12、要安全送达货物，有九州忘我服务！
- 13、九州物流，行业翘楚！
- 14、运来福气满意多，送到诚心欢乐笑——大九州物流。
- 15、九州物流，说到就到肯定送到。
- 16、粤沪大九洲，速度超神舟。
- 17、大九州，第一流。
- 18、物流通天下，我选大九洲。
- 19、找大九洲，送货好轻松！
- 20、大德行九洲，载誉满天下——大九洲物流。
- 21、您的货物，我的孩子，大九洲物流！
- 22、物流翘首誉华夏，货运九州品德优——大九州物流。
- 23、大九洲物流，九州之内，只为您满意！
- 24、微笑多一点，行动快一点，效益高一点，大九洲物流。
- 25、九州物流，传达的更多是心意。
- 26、深沪任我通，客满大九洲。
- 27、只要您一个电话，大九洲物流满意到您家！

- 28、一年有四季，四季有九洲。
- 29、选择大九洲，送货不犯愁。
- 30、大九洲物流，引领九州物流。
- 31、全心全意全负责，最好最快最满意——大九洲物流。
- 32、德馨华夏，安抵九州，大九州物流，物流行业！
- 33、大九州物流，冠捷九州。
- 34、您的选择，我的服务，他的满意；大九州沪深物流，您我他之间的枢纽。
- 35、心的满意，源自九州物流。
- 36、引领九洲，为您服务。
- 37、大九州，您最省心的托运专家！
- 38、承载希望，惠通天下——大九洲物流。
- 39、选物流选九州，选服务还是选九州，九州物流，您放心的托付。
- 40、九州物流，行遍九州。
- 41、风雨兼程，意料之中——大九洲物流。
- 42、物尚往来，贴心护送，选择大九洲物流。
- 43、莽莽神州路，最速大九州。
- 44、大九洲物流，小心眼呵护。

45、好运，不差一分一秒，快送，不错一厘一毫——大九州物流。

46、翘楚物流，四通九洲。

47、长途跋涉，只为博得您的.一笑——大九州物流。

48、跑遍九洲，一字当先——大九州物流。

49、九州物流，誉满全球；服务贴心，和谐而行。

50、物流大九州，服务全世界！

51、把我们的真诚与高效送给您，大九州物流为您服务。

52、雁留声，水流情，大九州物流在心中！

53、大九州物流，绝不揩你油，服务质量优，令你无烦忧！

54、大九州物流——只为快“几秒”。

55、小细节，大服务——大九州物流。

## 仓储工作计划汇报篇四

尊敬的各位领导、同事以及嘉宾：

你们好！

回首\*\*\*\*年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折的惆怅，时光飞快，不知不觉中，充满希望的\*\*\*\*年已经来临。现将仓储部工作总结如下：

\*\*\*\*年，为了更好地适应公司的销售需要，仓储部不断改进工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作



中的实践经验,以合理、严谨的工作态度,结合公司实际情况,按照货物类别、库存量以及周转率的不同,对仓库存货进行了合理有序的库位调整,力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式。

随着公司的不断发展,仓库来货数量也进一步增多,工作量也随之增大。在此基础上,积极采取有效措施和合理的方法,让进入仓库的货物有序存放,力求做到使库存物资合理安排,货物不多占用库位,并做好库存盘点和仓库库存商品预警工作。

1. 主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序,做好货物接收和发送的数据登记,力求做到及时接收,准时发送,确保货物准确无误发送。

2. 滞销品以及报损商品的清理工作。随着公司的不断发展,部分商品已不在流动,成为滞销品堆积在仓库,还有一些由合理原因产生的需报损商品。下一步仓库将集中进行滞销品以及报损商品的清理工作,做到严格报损,确保公司资产的完整、不流失,滞销品将发往专卖店进行销售,确保滞销商品有流动机会。

3. 做好仓储部与专卖店的衔接工作,尽量确保专卖店不出现缺货现象。

4. 根据仓储的管理要求,做好仓储的管理工作。下一年将继续做好仓储的日常管理工作,并在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化,力求使仓库的日常管理更加规范、标准,为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

在此,我代表仓储部祝各位领导、同事以及嘉宾心想事成、万事如意、身体健康。

# 仓储工作计划汇报篇五

## 一、工作任务与完成情况

仓储部工作任务：对物的收、付、转台账与电子表格office excel各种材料的购入、出库流向在保管账上反映清楚。要求岗位业务员做到相关材料主要内容（品名、规格型号、品牌产地、用途、数量、数量单位、工程项目具体楼盘号）并对进场材料索取合格证书、材质单、检验报告。填写清晰，不得改划为财务提供真实准确数据。并编写记录，存档、以便备查提供用效文字材料归档。

## 二、完成情况：

3、指派刘林对商务写字楼、盛世清华东、售楼处现场24小时待命收分钢材、水泥、沙子、回填土、砖头、山皮土，要料与验收；全部奉献工地。

7、张友吉、张执彬、张国华调用盛世清华东收料。

为了加强人员无纸化办公管理，对电脑使用培训自学为主（编写文件office word □填报数字报表 office excel□

## 三、完成情况总结：

人员优点：认真负责、吃苦、奉献；为财务提供真实准确数据。并对进场材料索取合格证书、材质单、检验报告，为归档提供用效文字材料。

差距与失误：本人无能，尚没达到集团领导活干底净要求。票据交接时间长，造成账务往来不准；对账客户集中，资金分配无准备。

四、人员管理制度没罚没惩，以说服为主。以人为本，以德

服人。

## 五、提意：

- 1、隶属关系，罚与惩权利化清。高薪养廉，福利到位安稳人心。
- 2、业务流程，高层定制，下属执行。先安外后安内（先对客户）手续办理。
- 3、核对凭证签字报销定时间，材料入库以商家票据（金额）加盖章；送货清单背书（证明货物收到）传递财务。
- 4、以服务的态度面对，级别分清建立监事会，对企业发展不利的事有申述地方。
- 5、为企业分忧保守企业商业秘密。只要与鼎隆公司有关的信息不准透露。
- 6、诚信：是做出来的，不是说出来的，相互支持配合（人人为我，我为人人）
- 7、集团常规立会、大检不能改变，以命令执行，管理就是个“严”字。
- 8、立会要分发会议纪要，到会人手一份（主要与次要；解决事项提高会议质量；封杀会上不说会下乱说之人）
- 9、洗脑再洗牌（洗脑：劳心者制人，以培训灌输提高为企业奉献目的；洗牌：人事管理，要以主管业绩考核同时以绩效工资发放提高主动性。

仓储部：孟令明

## 仓储工作计划汇报篇六

1、根据库房分类库房分为：原材料库包材库成品库收货员。

根据工作强度和工作时间需要原材料库设1人，负责日常事务。

成品库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

包材库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点，各库房来回调度。

2、包材库管负责包材库的收发及日常事务。包括库房的布局材料的收货如库材料的发放物品的码放货物的分类库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整洁，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大，要清点的货物多等原因，库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3、成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的布局成品的收货入库成品的发放物品的码放货物的分类库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整洁，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

成品库又分成品和产成品两类，产成品出库要开出库单同时

要与送货员开的送货单核对，并签字定货厂部根据产品规格，结合销售合同定货量，计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。

## 仓储工作计划汇报篇七

目前国内各大城市都在热衷建设地铁，地铁行业根据运营特点，都须设立自己的仓库。昆明地铁运营三条线路，按照架构设置，在每条线均设置一座仓库，负责本条线路的物资供应。

地铁的仓库不同于其他行业的仓库，有其自己的特点。地铁行业通常设立线路所属的车辆段或停车场，地铁仓库建在车辆段或停车场内，服务于地铁线路的仓库。仓库存放的物资主要是为了保障地铁运营、维修以及日常管理所需，仓库存放的物资主要为成品，仓库行使物资的存储保管及收发核算功能。

地铁行业普遍实行预算控制模式，即先有各部门提报下年度的物资计划及预算，经公司层层审批，在此基础上形成公司年度物资消耗预算，物资管理部门负责根据年度计划执行采购年度计划，物资采购到库后，经验收合格后，由提报物资需求的部门领用。

### 1 目前仓库现状及存在的问题

昆明地铁根据仓库功能定位采用一、二、三级仓库管理模式，一级仓库为虚拟库，二、三级仓库为实体仓库。仓库实行“总进分出”的仓储管理模式，“总进分出”即从二级库统一入库，二、三级库之间进行调拨。一级仓库主要负责账目、数据的管理，工作主要为数据的统计、核对，仓库报表的上报；二级库的设立依据仓库的规模、区域进行定位，物资通过采购后，由供应商统一配送至二级仓库，统一由二级仓库办理入库手续，再进行仓库间的调拨，二级仓库目前只

有一个，三级仓库有三个。三级库主要是物资的发出仓库，物资根据使用部门需求计划由二级库调拨至三级库，由三级库发出。

仓库目前存在的主要问题有：

（1）仓库库存物资长期积压。地铁行业属于新兴企业，尤其对于刚成立几年的地铁企业。地铁运营筹备期间，困于经验及能力有限，各部提报物资需求计划存在较大的误差，而物资计划、采购人员只是对各部需求计划简单合并汇总，造成较大的物资积压。

（2）仓库库位管理。库位管理是仓库的关键一环，库位未真正落实，导致有些物资“找不到”而不发放，最终呆滞或过期；同时仓库作业过程中搬运、查找物资时间长，浪费较大的人力物力，大大降低了作业效率。

（3）各部现场库房管理欠缺。各部根据运营生产的特点，备品备件、生产用工器具等须存放现场，各部对该类物资管理不规范，缺少相应的物资管理理念。物资管理部门对现场各线路、各专业存放的物资存放点较多，物资领用不掌握，使物资管理部门对现场库房难于管理，最终导致无人监管。

（4）地铁建设和运营管理一般由地铁建设公司和地铁运营公司，仓库的建设由建设与设计院沟通，运营公司负责接管后的使用。运营单位在移交接仓库后，仓库的布局及规划已定，与仓库实际生产需求不匹配，比如地铁某仓库规划设计中已有自动化立体库，运营单位只能接管并对该自动化立体库来进行日常管理。

（5）进分出有弊端。所有物资需从二级库入库，然后仓库间进行调拨至三级库。二级库管理各三级库，三级库间的调拨为三级库二级库其他三级库，这样人为将二级库的工作量翻倍，增加单据的流转，降低各仓库间业务的流转效率。

(6) 二、三级库定位不清。二级库根据规模、功能确定，工作量是三级库工作量的几倍，人员是三级库的三倍，三级库工作量小人员少，整体仓库人员组织分配不均。因只有二级库入库，导致人员间工作能力有差别。

(7) 仓库人员综合素养有待提高。仓库人员大多为新入职的大学生，工作经验欠缺，人员基本依靠老员工告知的方法对仓库物资进行管理。仓库人才缺失，缺少专业复合型人才，由于地铁仓库涉及多专业的各类物资，对专业知识的掌握欠缺，同时加上没有较强的责任意识、主人翁意识，在仓库管理中会出现各种问题。

(8) 仓库硬件欠缺。地铁建设一般要经历建设期、既有建设又有运营、运营期。前期地铁建设为重点，轻运营管理，对仓库的建设重视不够，导致库房租容紧张，随着地铁线路的增加，设备质保期的到来，物资供应要求的提高，地铁仓库库容已不能满足运营的需求。

## 二、解决措施

### 1 仓库布局规划前期介入

针对地铁仓库由建设方移交运营方的特点，在前期仓库设计过程的用户需求提前介入，运营方的物资管理部门与建设方共同参与仓库建造设计的沟通，从仓库的位置、大小、房间格局等对仓库的设计提出用户需求，便于后续仓库的管理及使用。

### 2 库位管理的科学规划

推行合理的库位方案，使仓库物资严格按照库位进行管理，减少人为的搬运距离，减少无效的走动，合理利用空间及设施设备，可提高整体仓库的库容量。仓库接管时，推行仓库规划、库位规划先行，即现将仓库整体布局先规划好，再将

仓库内部的库位规划好，之后进行仓库的后续工作。

### 3 库存定额管理

结合历史数据，行业间交流，会同财务部、专业部门逐步建立安全库存、物资消耗量统计标准，为仓库精细化管理奠定基础。

### 4 准确定位二、三级库，推行现场“库位”管理

为保证物资的正常供应，准确测算物资的消耗，应将物资的消耗不仅从领用进行管理，而且要从物资消耗的末端——物资现场使用情况进行统计。可以对现场推行现场“库位”，即将现场车间、班组的仓库作为仓库的一个库位，利用物资管理系统进行信息化管理，能及时、便捷、精确地统计、核算物资消耗情况。

仓库人员定期对现场“库位”进行盘点，对相关物资管理人员进行仓库专业的培训，最终达到物资管理的标准化。

### 5 账、实分开

仓库账目应总进分出，即从一级库入账，各级库领用即为出账，账目统一由一级库进行管理，统一对接财务部门出具报表、统计数据等工作。实物则根据各部门各线路需求，直接配送至各线路进行出、入库及保管。

将仓库账目和实物分离，便于仓库进行日常管理，提高账目、数据的准确率、效率，减轻仓库管理员的工作量。

### 6 预算考核

针对各部门提报的计划及预算，物资按提报计划进行采购、入库和出库，在入库时，将入库物资对应至各部门，领用执



行物资计划，有物资申报计划方可领用。从领用进行预算划分、考核，年底分析统计各部门计划执行率，杜绝计划随意性、报报而不领用，减少物资积压，资金浪费。

## 7 人员综合素养提高

首先不断提高员工的业务能力，加强培训，建立科学的考评、奖惩机制充分调动广大员工的积极性和创造性，提高仓库管理人员的责任意识。用严格的规章制度去管理、针对性的作业指导书去规范作业标准，使仓库各个环节都能正常工作、保障运营生产。根据地铁行业仓库独有的特点，仓库主要为地铁所需物资的保管，保障地铁正常运营、维修所需物资的及时领用，根据地铁企业的发展战略和运营发展，在仓库管理中应建立相应的管理理念和目标。

## 8 仓库重要性

# 仓储工作计划汇报篇八

20xx年，在公司领导的带动下，在公司同事的帮助下，我紧紧围绕包装材料仓储工作，充分发挥岗位职能，较好地完成了各项工作任务，以下是仓储部包装材料管理组20xx年前三季度工作总结：

### 一、 20xx年01月—09月仓库工作期间主要完成事项

1、负责仓库各种包装材料的入库、出库等工作，在本年度中空礼盒收货数量：299万套，发货数量：292万套；空罐收货数量：4169万只，发货数量：4056万只；饮料托盘收货数量：15万套，发货数量：14万套；软胶囊包装材料发货数量：576套；核桃干果礼盒包装材料发货数量：690套；核桃干果纸袋包装材料收货数量：11万套，发货数量：7万套。

2、配合车间完成各项生产任务；

- 3、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现
- 4、积极配合财务部和采购部。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。
- 6、配合车间完成对幸福农业仓库内货品转存工作；改善车间半成品堆放空间的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。
- 7、认真完成领导安排的其它工作。
- 8、配合财务部完成erp系统单据录入1200 份。

## 二、20xx年9-12月工作计划

- 2、坚持定期整理仓库，及时处理废旧包装材料，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。
- 3、将各方面工作进一步细化；
- 4、加强与同事间的协作能力；
- 5、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。
- 6、坚持每日统计数据；

## 三、2014年前三季度存在问题

- 1、楚雄仓库现有库存空间过小；在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。
- 2、包装材料存放地点过多，同一品种摆放在不同地点，不便

于管理；

4、重复搬运包装材料，在搬运过程中容易造成破损及浪费。

#### 四、改进措施

2、保证工作顺利开展；确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

3、规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少多余物料对库存的占用。

4. 产品入库时把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员应迅速反映给相关部门，采取相应措施。

5、产品出库时把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭单据发货，对所需货品逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向领料员移清交货。

## 仓储工作计划汇报篇九

工作计划网发布2019年度仓储物流工作计划报告，更多2019年度仓储物流工作计划报告相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

### 一. 人员安排

1. 根据库房分类库房分为:原材料库、包材库、成品库、收货员。

根据工作强度和工作时间需要原材料库设1人, 负责日常事务。

成品库设2人:2人负责日常事务,不分主次。

包材库设2人:2人负责日常事务,不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点,各库房来回调度。

## 二. 人员工作职责

1. 原材料库管负责原材料的日常事务。包括库房的布局、原材料的收货入库、原材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理,货物码放整齐,类别清晰,量大且常用物品设置垛位卡,小且散的物品上架存放并设置标签。对于每日收发原材料要准确开具收货单和领料单。根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的`明细账、卡片、当日收发应当日登记明细帐,明细帐必须工整清晰,每日下班前做收发存日报表,保证日报表与事物与台帐三者数量相符。生产车间必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量,并严格控制各类物资的库存量;仓库管理员必须定期进行各类存货的分类整理,对存放期限较长,逾期失效等不良存货,要按月编制报表,报送领导及财务人员。

2. 包材库管负责包材库的收发及日常事务。包括库房的布局、材料的收货如库、材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理,货物码放整齐,类别清晰,所有物品一律设置垛位卡,当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来,以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐,台帐必须工整清晰,每日下班前做收发存日报表,保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大,要清点的货物多等原因,库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3. 成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的布局、成品的收货入库、成品的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理, 货物码放整齐, 类别清晰, 所有物品一律设置垛位卡, 当日下班之前对加班所用物品必须整理出来, 以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐, 台帐必须工整清晰, 每日下班前做收发存日报表, 保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

成品库又分成品和产成品两类, 产成品出库要开出库单同时要  
与送货员开的送货单核对, 并签字定货厂部根据产品规格, 结合销售合同定货量, 计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。