

2023年仓储部季度工作计划表(汇总5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

仓储部季度工作计划表篇一

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

仓储部季度工作计划表篇二

仓库主管2013年终总结及2014工作计划

光阴荏苒，岁月如梭。2013不知不觉在指尖悄然逝去，2014年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们全体仓库人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。2013年仓库主管总结报告如下：

一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌；

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并定期进行自盘；

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确

保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护；

改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作； 了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表及时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，方便不本职能仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理；

每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作；对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。2013年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

二、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

四、2014年工作计划

1、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。

2、仓库人员的换岗；在2014年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、健全仓库流程；健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划；

做好仓库的整体规划，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

5、建立数据化绩效考核；

从帐、物、卡相符程度；报料及时；库容；做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符合；

a□b□c管理法是将产品分为三大类 重点盘点a类物资（占仓库资产的70%□a类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。重点管理c类物资（占仓库资产的10%□c类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留□b类物资可适当不做重点管理□a类物资可做每月全盘点□b□c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训；

培训计划，对员工进行6s□安全、岗位操作技巧和erp系统操作的培训。

1. 数据的准确度不够：仓库相关工作人员在收发物料时，随意性太大，经常是多发很多材料给其它部门，导致成本增加和仓存帐物不符。在这种情况下必然会对采购，计划甚至影响到产品交期。

2. 帐物卡不相符的较多：从“2012年2月库存抽查表”可以看出：仓库的数据存在非常严重的问题，帐物卡（包括库位）不符的占总抽查数的53%，其中数据相差10%以上的占总抽查数的. 部分物料甚至无任何标示或者一种物料多个标识。

3. 处理问题不及时：采购部，生产部经常有反映：仓库工作

人员入库没及时录入数据，或者在入库数量少于交货数量时，没有及时通知到相关部门，部分赶急产品的物料信息没有及时传达，导致最后延期。

4. 责任分工不明确：部分工作分工不明确化，两个或者多个仓管员做同类工作。这样的结果就直接导致部分事情无人管理，或者几个人共同管理。一旦出现问题，大家都不愿意承担责任。直接导致工作效率变低。

5. 工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

6. 仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓别没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

7. 对部分物品进出公司没有相关的制度。如果有人盗取公司财物，没有相关制度，将无从防备。

1. 对“数据准确度”的解决方案：通过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控能力，最大化的提高他们的工作热情，最终达到帐物卡一致的精确化管理。

2. 对“帐物卡不相符”的解决方案：制定盘点计划及日期，定期让所有帐物卡达到准确化。（如：每年3月，9月月底仓库停止一切发料进行库存盘点和清理呆废料工作，彻底清查库存现状以及相关数据调整，避免出现部分物料丢失或者有差异而长期无人发现，到生产时对其它各部及公司造成影响，确保公司资产的准确性。）同时，要求所有仓管员做到精确化收发物料，尽可能的减少“帐物卡不符”的情况。

4. 对责任不明确的解决方案：召集相关工作人员开会，明确

他们的分工流程，不让他们有推脱责任的理由，让他们的工作有条理，避免几个工作人员重复同一工作或部分事情无人处理。 5. 对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员实行全面监控（包括所有软硬件工作），并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

6. 对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。7. 对部分物品进出公司没有相关的制度的解决方案：建议制定一个“放行条”，放行条上必须根据相关单据注明具体物料种类，重量，件数。由相关领导签字，交保安核实后方可放行。防范于未然。

1. 将办公地点搬至仓库，以便随时掌握仓库的情况并及时处理。 2. 对每日erp账务以及所有异常情况全面监管，控制收发物料 3. 将仓管员日常工作内容详细划分清楚。4. 优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。5. 制定盘点计划并如期进行。

6. 制定仓库定期专业知识培训计划并实施。 7. 制定仓库管理制度。

8. 仓库详细区域的规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

2012年03月05日篇三：仓储物流部经理工作总结 仓储物流部经理工作总结

20**年6月以后，主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以达到按时、按点的完成相关的工作任务，为了弥补计划的不足和生产的盲目性，我不得不在各部门和各车间尽最大的努力去挽回不必要的损失，如新式对接箱后板的生产和模具的挽回，270板材侧板的生产计划的变更等与高压组装的相关问题和发货组装的协调。但在此

期间由于所辖的工作区域广阔且不具备独立性导致‘5s’管理困难。总体来说主要有以下几点：

1、非本岗位职责的问题比较头疼□smc各种板材的生产供应问题□smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题□smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

2、效率与效果，现在做事不要只讲效率了，效率已经不是很重要了，而要重视效果。每个部门都说自己做了多少多少，结果出货时一件货物都没有发出去。一个别挂式的工卡就要到两个部门去领：人事部发卡片，行政部领卡皮。要270mm的侧板，结果生产270mm的门板，要打磨开孔6块组合smc门板，结果说没有人手不接单。现在是要一样东西都得求爹爹告奶奶，原来三到四天的生产周期现在就要七天到十四天，到底是厂房比较集中犯了错，还是管理出了问题。到底是公司人员变了，还是制度改革错了。

3、由于上半年的各种失误的不利影响和惯性，在不断提高管理业务水平的同时戒急戒燥，坚决要求自己学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，保持跟同事和睦相处，尽最大的努力协调高压开关与箱体、底座之间的成套性和组合的技术性来挽救定单的发货问题，将自己管辖的工作损失降到最低。

4、整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标，成套性控制荡然无存，求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。（前期smc箱体的生产和摆放一条龙就是见证）

5、在公司的改革声中，使我学会了等待，时间不是我一个人

的，是整个生产过程中各管理人员的客户服务意识决定的。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动的灵活性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱请你来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己的“雄心”。

仓储部季度工作计划表篇三

仓库入库，出库等工作的管理工作需要仓库经理的负责。以下是为大家精心整理的仓库经理工作总结，欢迎大家阅读，供您参考。更多精彩内容请关注。

仓库经理工作总结(一)本人在4月底入职泛亚公司，在此期间，在公司领导的悉心关心和支持下，取得相应的进步，但还存在不足有待改善的地方：

一、作为仓储部的负责人，在仓储部统筹、规划方面还没有完全做好

1、与业务部、采购部、设备部、生产部、翔峰捷胜厂、运输单位、外包公司等其它部门其他单位的沟通协调，还没有完全做到及时、有效的沟通协调；2、沟通的技巧有待改进。对不同部门，不同的级别，不同的人没有灵活运用不同的沟通技巧和方法。

四、自身的工作技能和员工的工作技能需要提高

1、对自己不足的地方还没有长远的自我改善计划；2、对别人的意见还没有真正用心去改正，自身知识和技能没有取得预期效果。

改善行动：

3 针对以上不足，现拟定做好如下改善行动：

一、理清管理的思路

对所有需要做的工作进行梳理,分重要次要,紧急和常规。

必须清晰清楚本身岗位工作职责，区分重点和次要工作。

复习前面的事,继续跟进未完成的事情;计划当前和未来的工作。

二、制定可持续发展计划，制定仓储部总体的发展规划方案

在保证正常运作情况下，熟悉内部的优缺点，扬长避短，挖掘员工的潜力，采取激励促进、培训员工，调整岗位等措施改进不足，计划在6月30日完成。

三、针对工作报告能力不足的问题，需要好好反思以前的出错和需要改善的地方

报告要做到：1、是做实事，讲实话;2、是做完在检查、处理和监督的角度分析和改善问题;3、要做到逻辑性强，有条有理;4、做好与涉及到的部门的数据做好提前沟通的工作，保证数据的准确无误和统一。

四、在沟通协调方面，在团队合作的基础上，与协助单位或公司其它部门相关负责人

1、保持密切、有效沟通联系; 2、注意沟通的技巧和方法。既要把事做好，又要保持和提高相互之间的配合气氛。

4 五、加强团队建设

1、员工仓储理论和实际操作的培训，引导员工遵守正确的规章制度和 workflows；2、加强对员工的工作技能和知识的培训和教导。比如员工的工作方法、专业知识、电脑知识、安全意识等；3、在团队团结互助、员工激励、改善和考核员工方面制定一个可行性方案。提高员工的向心力，员工素质，鼓励先进、推动后进员工努力赶上。

六、检查监督、处理和反馈改善是管理工作中很重要的部分

七、加强对执行工作任务的前瞻性和风险管理意识

5 怎样做how?)评估可能出现的问题和困难，然后做相应的多种解决方案。

做到先评估，后计划，再执行，最后纠正和总结。

八、安排工作要科学合理合情

根据员工自身特点和工作性质，合理安排工作任务。对员工在执行前和执行进行科学引导，提高工作效率。并且要求员工合理安排时间，一旦有异常，马上向上汇报。

九、每天坚持看的报表

十、自我发展和共同发展

要有自我提升的上进心，不断去接受新挑战，新任务，努力去尝试做的更好；在要求自身进步的同时，也积极组织员工自我提高活动，达到共同发展进步的效果。

小结：

入职2个月以来，在公司领导的关心和支持下，在泛亚学习到很多工作知识和技能，无论是专业知识和管理水平，都有着

较大的提高，但也还存在很大的改善空间。

希望对未来充满信心的基础上，继续发扬自身优点的同时，逐步改善自身的不足，努力提高综合素质，和员工一起向前发展，与公司一起共同进步，共同发展！

6 仓库经理工作总结(二)在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将仓库一年来的工作情况总结如下：

一、严格管理仓库

管理各仓库入库、出库工作，按操作程序和管理制度做好各项工作及记录。严把质量关，配合各部门的领料工作，及时打印领料单，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。

二、确保物资供应

把确保公司生产经营所需物资的供应作为仓库首要的、基本的任务，切实抓紧抓好。为了做好这项工作，我把管理的重点放在物资采购计划的编制、下达和控制上；配合各部门物料的申购工作，及时向采购部提交审核的物料申购单，了解物料入库情况及原因；与各部门研讨调整相关流程，一年来，在我和全仓库人员的共同努力下，物资供应较好地保证了全公司生产经营所需物资的正常供应，没有因物资供应不及时，给企业的生产经营工作造成过大的损失和影响。

三、降低采购成本

把降低物资采购成本作为仓库重中之重的工作来抓。今年以来，我把自己的很大一部分精力和时间都放在了如何降低物

资采购价格上，每月最少两次与相关人员到菜、调料市场去实地考察询价；根据各种物资的具体情况，减少库房租用、严格控制采购数量和质量等措施，今年，无论是在采购资金占用上，还是费用支出上都有大幅降低。

7 四、加强仓库管理

把加强仓库内部管理、充分发挥和调动职工的工作积极性、创造性作为一项长期的、基础的工作来抓。一是加大了内部工作的检查考核力度，调动了职工的工作积极性、主动性；二是按财务管理要求，进一步加强了部门各物料的控制，以旧换新，精打细算。

五、起好带头作用

从我自身来讲，在领导和管理好部门工作和人员的同时，时时处处严格要求自己，以自己的模范带头作用影响和带动身边的同志。一是不断加强个人的思想政治理论和业务知识、技能的学习，积极自学和参加企业举办的各种培训，不断提高个人的工作能力和水平；二是以认认真真做人，踏踏实实做事的工作态度，勤勤恳恳地做好自己的本职工作，遇事勤动脑、勤动手，属于自己职责范围内的事，不推委，不拖延。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大程度的提高，但我深刻体会到，这与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我将会更加努力，认真学习，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

仓库经理工作总结(三)自2012年10月进入公司一年多的时间，在过去的2013年，我在仓库管理工作中，经历了很多酸甜苦辣

辣，8 同时也获得了很多经验教训，感谢的人很多，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心!回顾过去的一年，通过自身的不谢努力，在工作上去的了一定的成果，但也存在了许多的不足。针对过去的一年工作做如下的工作总结：

一、心态的调整和角度的转换

刚刚进厂的时候，仓库的工作模式完全处于很被动的状态，仓库的主要材料以及成品均在生产车间摆放和使用，由于材料没有封闭保管，车间工作人员在未办理出库的情况下就已经将原材料使用，等到仓库人员发现时才办出库处理，这样的工作环境很不利于仓库管理工作的进展，自从搬厂以来，材料码放区域用围栏围起，全部原材料均属于封闭状态管理，虽然工作量增加几倍，但使仓库日常工作的开展和进行变的有利，在这个过程中仓库工作人员积极的调整工作状态，做好工作角度的转换。

二、日常工作管理

仓库管理人员相互监督，做好物料的收发整理，并定期盘点，对合格的物料及时清点进仓，将已经报废的物料做好相关处理工作，账务人员及时做好单据输入输出工作，确保帐、物、卡一致，做到今日事今日毕;改善工作环境，规划仓库物料的区域标识，每天对仓库的卫生进行打扫，保持仓库卫生清洁，注重仓库的安全问题，做到人走电断、门关;定期对灭火器和消防栓进行检查。

三、完善仓库的工作体制

首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序，9 修改并制定了仓库管理制定;结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准;仓库分区、货物分类、系统的使用及台帐、标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的5s标准的实

施，彻底杜绝了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。

对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为98%以上。针对前期货物出库配送效率不高的情况，对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际情况，制定了各岗位职责。积极配合财务部对库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性。

四、在过去一年工作中的不足及改善

(1)、仓库的库貌还未达到应有的标准;今后的工作中加强仓库卫生打扫、标识牌的更新、材料的分类码放和区域的划分，根据实际的工作情况做好仓库的安全保障。

(2)、仓库管理人员的专业水平和岗位职能还没有达到一个较高的水平，对多个部门配合的事情么棱两可，在新的一年里加强对人员的培训，针对岗位职责做好本职工作的同时，加强技能的完善和部门之间的配合，共同为公司的发出一份力。

10 以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正！

仓储部季度工作计划表篇四

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。票据传接时间长，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

仓储部季度工作计划表篇五

- 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由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。