

# 医院仓库年终工作总结(优秀6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。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 医院仓库年终工作总结篇一

20xx年仓库管理工作在公司领导的正确领导下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌也得到有效改善，服务生产的效率也得到了提高。我们用心思量总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将工作总结如下：

- 1、仓库管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使仓库凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。
- 2、全力组织仓库人员摸清仓库物资，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。
- 3、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以形式转交给xx部。
- 4、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。
- 5、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不符合的情况，必须与技术部工程师沟通后，追

加或更改材料表后再发放材料。

6、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件(排、螺丝、手柄等)，并由收货方签字认可。

7、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

8、常用材料及元器件达到最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

20xx年的仓库管理工作有所提高，但同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

1、在以后的工作过程当中，仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作的顺利开展创造有利局面。

2、在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，在以后的工作中要更加精益求精，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

回顾20xx年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

## 医院仓库年终工作总结篇二

本人于20\_\_年x月x日进入公司这个大家庭，回想这这段时间来工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门员工，对工作每一个细节进行检查核对，对工作经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员工作标准化，

才能提高每个配料操作技能水平，减少工作当中失误事件发生。每天对于工作当中遇到难题加以不断完善，以仓管员不断沟通，相互学习才能使工作开展更进一步，达到新层次，管理水平进入新篇章。

1了解各仓管员所管区域物料摆放后，针对于仓储规划不明确，。对物料现场大面积区域划分进了相应调整再次细分标识，以更有利于现场物料管理公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储重新规划，使物料都做到了定点点量定位储存管理。

2避免仓管员在备料过程中存在找不到料，找料时间太长，为了提高他们工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了不是仓管员走到物料区短时间内也能时找到所需物料。

3在采购课协作沟通情况，逐步加强了对物料来料规模到料时间控制，仓储根据计划排程，

4为了避免货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

5物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年物料外包，对于彩盒尾数，以部分裸露在外，全部时放于原包装内封存，做到防光防尘管理。

6为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有六层降低至四层。

7防止物料由于阳光直射，使物料本身性质发生变异，完成了窗户遮uv工作。

8为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，并在外包装上贴上尾数标签。

9下班后值日仓管员必须检查所有水电门窗关好后方可下班。

11为了及时了解仓储工作中发现异常事情能把出现异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进大全[6s]消防安全知识仓储部工作目标等相关学习资料。

12现代企业竞争已到白热化，单一工作技能不能满足企业需要，自己争取在新一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

13多同事沟通，保持良好沟通方式，吸取好建议。悉心听取领导点评，对自己不好做法即时予以改正。

14时时做好仓库6s工作，保持环境整洁，所存放物料井然有序。

15为了使仓储物料做到帐卡物一致，也是对仓管工作一个考核，仓储目前每个月进行一次自盘。

16为了加强对外发原料控制，所有原料收发物料由一个人来管控，

17生产车间退料不时，根据要求在盘点\_\_号之前各车间需把该退物料退到仓库，

18对于订单物料报欠，请mc对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

总之，仓库能在现实情况中不断改善是离不开各位领导悉心关怀指导各位同事大力支持配合，在挥手昨天时刻，我们将

迎来新一年，对过去取得成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去不足，将不懈努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌方式，而是靠不断努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌明天！20\_\_年，是全新一年，也是自我挑战一年，我们将努力改正过去一年工作中不足，把新一年工作做更好，为公司发展前景尽一份力。

## 医院仓库年终工作总结篇三

仓库管理是工业、企业生产管理不可缺少的一环。目前，仓库管理工作中的信息管理是采用人工的方式，要付出大量人力，填写各种表格、凭证、账册、卡片和文件。下面是本站小编整理的一些关于仓库管理年终工作总结，供您参考。

转眼20xx年就快过去了，在这一年工作中我已经由过去的摸索学习变成得心应手，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功！

我在仓库保管员的岗位上工作两年多了，主要负责仓库各种物料及配件的入库、出库和日常发料等工作。工作中做到对仓库物料定期盘点，做好帐、卡、货物相符，帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。合理做好产品进出库。采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。定期向上级主管反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏等问题，也会按照公司的政策合理处理呆废料问题。做到每周一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

在增强业务知识和岗位技能方面，我参加了公司组织的统计

培训和起重机(天车)的学习,给实际工作带来了很大的帮助。在提高自己能力和适应工作环境的同时,我还发现了一些工作中经常遇到的问题和困难:首先,仓库到货频繁,仓管员无法及时完成验货,记帐工作,只能做到核对实物和简单的整理,对于货物的质量问题只能看个表面,对于精密仪器等,仓管员无法做出是否存在质量问题的检验,希望在以后的工作中,相关部门或者质检小组能够重视这个问题并给与解决。其次,仓库的库容有限,遇到工程量大的时期,仓库的储存空间更是紧张,针对有些废料和废旧物品堆积占地的的问题一直存在,建议另辟新地存放废旧物资,或者找到废旧物资的所属部门,然后按公司废旧物品处理流程办理。针对各部室淘汰的废旧办公用具,希望领导们能体谅我们的工作,在仓库“暂存”的时间不要太久。

最后是和我们办公室仅一墙之隔的油漆室,油漆和稀料极易挥发,而且有毒,本应该储存在通风和远离办公区域的地方,可是隔壁的油漆室仅有两扇小窗户,根本不能达到很好的通风效果,而且油漆室还是唯一逃生通道的必经之路,建议把油漆存放在仓库阴凉,通风效果好,远离逃生通道的地方。这是我工作这一年来发现的几个问题,希望领导能够考虑我的建议。回顾这一年来紧张繁忙的工作,我还有很多地方需要改进,比如工作中还要增强主动学习的积极性,看问题办事情要学会总结,在总结中寻找经验,提高工作效率。

在工作时,与其他部门的同事多沟通,共同想办法解决问题。总之一年来干了一些工作,也取得一些成绩,但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足,在新的一年里我一定继续努力工作。

光阴似箭,日月如梭,不知不觉中,我已经站在xx年的新起点上了,又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了,回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴,有太多的感叹,想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担

忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。走过了xx[]踏过了xx[]我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。

回顾xx年所经历的风风雨雨，现对我xx年的工作做如下的总结[]xx看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp[]在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库;在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。

月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束[]xx年纸箱纸盒累计收货456919只[]xx年收货575025只，较之前增加了25.85%;xx年泡沫累计收货328209只[]xx年

累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持把简单的事情做好就是不简单的事情。

工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。无论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕。xx年8月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原来的工作职责的基础上将套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之类，对于这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的力量尽可能的去做好。也许逝去的日子更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同志。太阳照常升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的工作总需要人来做的，团结的力量是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，每天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。事无巨细，工作

量的增加需要我更好的合理安排好时间，每天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计划订单和标签的订单一般都在上午制定，方便下午能及时送货，每天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp

尽管如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输入erp以方便采购和计划人员能尽可能准确的了解仓库的库存情况。xx年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟。xx年公司高层高瞻远瞩建设性的对人事进行了更多的调整，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们自身潜力的开发。展望xx年，我想立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，不管是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。把6sigma作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面提高完善了自己的工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。从一个什么都不懂的小丫头到现在仓库管理工作，我的成长充满了曲折。

xx年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在xx年取得更大的进步，走的更远!以上是本人xx年的工作总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年1—10月份的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

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

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。

## 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；

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录；

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

## 医院仓库年终工作总结篇四

又是一年的工作总结，来xx已经有20个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

### 一、工作岗位

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

### 二、工作内容

#### 1、出库跟单：

定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

## 2、车费跟踪：

老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

## 3、货款追踪：

按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

## 4、退货处理：

清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

## 5、业务礼品：

随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求□xx的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

## 6、样板管理：

这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

### 三、个人年终评价

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。

每次的回想耳边经常会浮现x总去年对我说的一句话：今日事今日毕！这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了20xx年的遗憾□20xx年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏！

### 四、对其他部门建议

生产部：

厂长需花多点时间和管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：

由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：

和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

20xx年，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面！我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的问题上，全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升！

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步。感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅！虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好！

伴随着新年的伊始即将临近，最后祝公司在新的一年里业绩蒸蒸日上，生意兴隆，财源广进，在同业中绽放出耀眼的光芒！祝各位同事身体健康，万事如意！20xx年，我们一起努力奔跑！

## 医院仓库年终工作总结篇五

20xx年在公司领导和同事的帮助和关心下，在各部门的密切协助配合下，原料仓的各项工作始终围绕“库存物料安全、进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量”的目标开展工作，一年来仓库整体面貌焕然一新。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结：

一、加强理论学习，努力适应工作

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始至终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足轻重的作用。由于工作的需要，10月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

## 二、树立服务意识，主动融入集体

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管

理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

### 三、心系本职工作，认真履行职责

虽然原料仓的工作看似简单,用三个字来概括:收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

1、严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库;发料时手续不全不配料，特殊情况须经有关领导签批，做到以公司利益为重，爱护公司财产。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料;按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。积极配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致:没有领料单，不能发放物料;手续不符合要求的，不能发放物料;未办理入库手续的物料，不能发放;完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决;对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量;有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”;工作主动，而不是被动等待安排;对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

2、合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，

保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用、人尽其才的作用。

3、定期盘点，积极配合工作。定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。

4、加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

## 医院仓库年终工作总结篇六

时间过得真快，转眼20--年已经结束，迎来的是20--年新的开始，在这期间回顾一下来到世纪嘉和这1年半的时间，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，尽自己的最大能力完成了公司领导安排的各项工作任务，岁将末，也为我这一年工作做一个年度工作总结：

一、从我个人来说，根据公司的销售策略和产品的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房工作。

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。公司的销售业务不断提升，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，销售产品也不断增多，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、保证成品入库登记的准确，并认真的做好记录。
- 3、做好产品破损和预报损的记录。
- 4、认真做好财务改革后的用友录入，必须保证用友录入的及时性和准确性。
- 5、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工作做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对仓库管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力的提高。

四、货物的出入库管理：

- 1、对于采购和生产的的产品，认真核实货物实数与采购购进数量相对应。
- 2、对于发出的货物做好清点。做好货物发出的完好性，减少退回和破损数量。