

# 最新仓库盘点报告及(优质6篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么，报告到底怎么写才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 仓库盘点报告及篇一

仓管:仓储部门的职能:三个字:收管发。

2、管:仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清;

3、发:销售出库单、生产领料单——准备物料——发放物料——物料交接——帐目记录;

4、每月月底做好盘点记录;

本人除了有一定的工作经验外，还有牢固的理论基础。在这两年的工作中，使我积累了丰富的的工作经验，也学会了学校里没有的知识与管理技能。本人做事认真负责，具有很强的责任心和进取心，在性格方面，本人积极向上，乐于与人沟通，拥有现代年轻人的自信和亲和力。

1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。

5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

7、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭工地主管签名的领料单进行发放；材料必须送至仓库门口交接(重物品除外)；先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。

8、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务；工地完工的剩余材料及时回收仓库保管。

9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。

10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。

11、有责任提出仓库管理的合理建议。

12、认真配合各工地做好各项材料管理和保护工作。

1、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握财务部及采购部对各种物资采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种物资采购计划。

2、各部门急用的物品要优质采购，要做到按计划采购，认真核实各部的申购计划，根据仓库存货情况，定出采购计划，对定型、常用物资按库存规定及时办理，与仓管员经常沟通，防止物资积压，做好物资使用的周期性计划工作。

3、采购物品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划，应及时提供样板、信息供经营部门参考选用。

4、采购物资应严格把好质量关，对不符合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，积极争取定购货源，根

据“畅销多进、滞销不进”的原则，保证货源充足。

5、认真贯彻执行合同法，严格审核合同款项，订购业务，必须上报经理或主管级，研究后方可实施。

6、经常到柜台和仓库了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货。尽量避免积压商品，提高资金周转率。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。

7、努力学习业务知识，提高业务水平，接待来访业务要热情有礼，外出采购时要注意维护公司的礼仪、利益和声誉，不谋私利。

8、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿、受贿，在平等互利下开展业务活动。购进物资要尽量做到单据(发票)随货同行，交仓管员验收，报账手续要及时，不得随意拖账挂账。

9、严格遵守《员工守则》及各项规章制度，服从采购主管分工安排。

## 1. 基本情况

这是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等；形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。

## 2. 成绩和做法

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

## 3. 经验和教训

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

#### 4. 今后打算

下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

## 仓库盘点报告及篇二

在仓库的实习结束了，历时34天，在这一个月的时间里，我全面了解了整个仓库的运作流程，基本熟悉了华东库中储存的所有产品，包括新老立体库的产品与成员企业的产品。

在这1个多月的时间里，我跟随仓库的十几位仓管员学习各种关于仓库，关于产品的知识，感觉自己收获了很多，但同时，我也发现其实仓库里还存在一些小问题。

如果没有在仓库工作过，乍眼一看，会让人感觉整个仓库乱糟糟的，人来人往，人声嘈杂。在我看来，这种现象是由于产品在进行出库核对的时候造成的。产品出库之前要进行核对，这个工作是由每个区位的仓管员进行的，而每位仓管员都是以自己熟悉的方式进行核对工作，所以会显得现场比较混乱。

仓库的19位仓管员我都跟着他们学习过，总的来说，仓管员的核对方式有两种，其一：在搬运工拣货完毕，将一个托盘的货物运至暂存区之后，仓管员拿着提货单，直接在暂存区进行核对，然后再由搬运工将核对过的货物自行拉出去在待发区将货物放置于不同客户的位置上面；其二：搬运工在拣货完毕之后，将提货单交给仓管员，然后先将货物拉至待发区客户位置之上，随后仓管员再拿着提货单，在客户位置上进行核对。

其实，这两种方法各有优劣，在暂存区核对货物，再交由搬运工分配货物，这样可以节省时间，可以再同样的时间内核对更多的货物，但是这样有可能造成搬运工在发货区分货的时候将货物分发给错误的客户；而第二种方法，可以防止货物分给错误的客户，但是在时间上可能就要花费的久一些。

在我看来，在进行核对工作的时候，可以将两种方法相结合，在提货单的量不大的时段里，跟随着搬运工在客户待发区进行核对，保证货物的型号和客户不出错；而在工作量大的时段里，就可以在暂存区进行核对，加快货物运转，提高工作效率。

在仓库的各种细节方面，我也谈一下我个人的一些想法

1、在物料入库时，物料的标签应该是朝外的，这样搬运工在拣选的时候便可以清楚的确认货物的型号，数量；但是仓库里有少部分的物料入库之后是标签朝着两边摆放的；物料在进行出库作业时，经常有出现粗鲁搬运的现象，好在物料的包装的保护功能比较强大，否则可能会出现产品损坏的现象。

2、在产品的出库方面，难以做到货物的先进先出，原因很简单，当库存增加时，新入库的物料会压在原来入库的物料至上，先入库的物料要想优先使用，就必须进行额外的搬运。而一般情况下，搬运工为了省事，新入库的物料都会在原来的物料之上，除非物料全部出库，不然每次先出库的货物必然会是新入库的货物。

3、仓库现在执行的是6s管理，所谓6s指的是整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全。仓库里做到了大部分，但是也存在着小问题。比如少部分货物缺乏清洁，货物的表面有存在积灰；比如搬运工在拣货的时候，侧重于怎样一次性提出更多的货物，而忽略了安全方面的问题，有时会看到准备出库的托盘上货物堆放的过高，货物都晃晃悠悠的，看着都令人担心，担心会倒塌。

4、盘库的目的不仅仅在于盘点物料的数量，在盘点数量的同时，也应该对货物进行整理，清洁，但是仓管员们在盘点的时候一般只注重对于货物数量的盘点，对于货物的整理方面做得还不够。

5、不管仓管员还是搬运工，在热情服务客户这一块，我觉得做得都还不够好。虽然在和客户交流的时候不粗鲁，但是基本上不会出现类似于“请”这些用语，有时还可能会让客户觉得冷漠，对他不理不睬。“顾客是上帝”，我们不用把客户真的当成上帝，但是至少要给每一位客户一个温暖的微笑。

6、仓管员办公桌的电话经常会出现无人接听的情况，这样很可能会造成一些信息传达的延误，导致工作效率的降低。

7、偶尔会在厕所这些地方发现烟头，在上班时间办公场所是禁止吸烟的，这就表明有员工在工作时间利用上厕所的时间抽烟。

以上是我发现的一些问题，我觉得这些问题虽然都是小问题，但也不能任其发展，“千里之堤，溃于蚁穴”，我们要防微杜渐，在事故没有发生前对遏制它，首先，要加强对员工的培训，特别是仓库里的搬运工，他们素质参差不齐，更要加强对他们的培训；第二，要加强制度的执行力，一个没有执行力的制度是根本起不到任何作用的。我相信在我们物流部所有同仁的共同努力下，我们的物流部一定会变得越来越好。

陈 瑞

20xx.03.23

## 仓库盘点报告及篇三

后面还有多篇仓库盘点报告！

盘点基准日：年月日

盘点时光：年月日、月日

抽点时光：年月日、月日

抽点人员：××会计师事务所：×× ××× ××

××有限公司财务人员及柜台人员

盘点范围：××有限公司的全部存货。

盘点方法：

1. 我们根据盘点日客户各部门实际存货情景，选取存货余额所占比重最大的采购六部（52.10%）、采购七部（20.30%）和采购五部（18.20%）进行监盘。
2. 以上选取的部门中再选择存货余额最大的小组：六部的茶酒保健品组（35%）和洗涤用品组（29%）、七部的库房（21%）和前台的戒指项链组（38%）、五部的家电采购组（58%）等，对以上小组中的全部或部分商品进行抽盘；抽盘过程中，我们执行了从盘点表到实物、再从实物到盘点表的抽查程序。
3. 将盘点结果与盘点日财务账面记录进行核对，寻找并分析差异原因，确定盘点结果是否能够理解。

盘点情景：

1. 原计划选取的采购一部，因盘点日总体存货余额下降，实际监盘时不再选取；
3. 盘点结果：账面数量与初次盘点的实际数量存在差异，金额约为

4. 差异原因主要为：

a□ 超市商品一般失窃现象比较严重，这是造成差异的主要原因；

b□ 盘点中商品编码记录有误，造成漏盘、误盘等；

c□ 盘点时计量、记录出现错误；

d□ 盘点结果录入时出现差错。

5. 客户已组织人员对出现差异的部门进行复盘，最终盘点结果将于近期得出。

盘点结论：

我们认为，客户的盘点差异较小，盘点结果基本可靠，存货管理基本能够信赖。

## 仓库盘点报告及篇四

经过此次参与盘点，虽然我们是完成了盘点的任务，可是在许多方面我们还是存在欠缺，还是存在不足，还是需要进步，还是需要改善，针对此次盘点全局个人提议改善如下：

(1) 在盘点过程中需要本着“细心、负责、诚实”的原则进行盘点；

(2) 盘点过程中严禁弄虚作假，虚报数据，盘点粗心大意导致漏盘、少盘、多盘，书写数据潦草、错误，丢失盘点表，复盘人不按要求对初盘异常数据进行复盘，“偷工减料”；不按盘点作业流程作业等！



(5) 盘点完成后将外箱口用胶布封上，并要求将盘点卡贴在外箱上；

(6) 已经过盘点封箱的物料在需要拿货时必须如实记录出库信息；

(7) 盘点时顺便对物料进行归位操作，将箱装物料放在对应的物料零件盒

(8) 按货架的先后顺序依次对货架上的箱装（袋装，以下统称箱装）物料进行点数；

(9) 点数完成后在盘点卡上记录储位、盘点日期、盘点数量、并确认签名；

(10) 将完成的“盘点卡”贴在外箱上

2、录入工作应仔细认真保证无丝毫错误，录入过程发现问题应及时找相应人员解决。

3、录入完成以后需要反复检查三遍，确定无误后将电子档“盘点表邮件给总经理审核，同时抄送财务部，采购部，等相关部门。

7、总经理审核完成后“盘点差异表”由财务部存档盘点总结及报告。

根据盘点期间的各种情景进行总结，尤其对盘点差异原因进行总结盘点总结报告需要对以下项目进行说明：

本次盘点结果、初盘情景、复盘情景、盘点差异原因分析、以后的工作改善措施等。

## 仓库盘点报告及篇五

转眼xx过去了，我们即将迎接崭新的xx!!在各部门同仁的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快四个月的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对来到公司的这几个月的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

仓管:仓储部门的职能：三个字：收管发。

- 2、管：仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清；
- 3、发：销售出库单、生产领料单——准备物料——发放物料——物料交接——帐目记录；
- 4、每月月底做好盘点记录；

本人除了有一定的工作经验外，还有牢固的理论基础。

在这两年的工作中，使我积累了丰富的的工作经验，也学会了  
很多学校里没有的知识与管理技能。

仓管员工作职责

- 1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。
- 2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。
- 3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

- 4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。
- 5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。
- 6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。
- 7、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭工地主管签名的领料单进行发放；材料必须送至仓库门口交接(重物品除外)；先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。
- 8、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务；工地完工的剩余材料及时回收仓库保管。
- 9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。
- 10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。
- 11、有责任提出仓库管理的合理建议。
- 12、认真配合各工地做好各项材料管理和保护工作。

1、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握财务部及采购部对各种物资采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种物资采购计划。

2、各部门急用的物品要优质采购，要做到按计划采购，认真核实各部的申购计划，根据仓库存货情况，定出采购计划，对定型、常用物资按库存规定及时办理，与仓管员经常沟通，防止物资积压，做好物资使用的周期性计划工作。

3、采购物品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划，应及时提供样板、信息供经营部

门参考选用。

4、采购物资应严格把好质量关，对不符合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，积极争取定购货源，根据“畅销多进、滞销不进”的原则，保证货源充足。

5、认真贯彻执行合同法，严格审核合同款项，订购业务，必须上报经理或主管级，研究后方可实施。

6、经常到柜台和仓库了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货。尽量避免积压商品，提高资金周转率。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。

7、努力学习业务知识，提高业务水平，接待来访业务要热情有礼，外出采购时要注意维护公司的礼仪、利益和声誉，不谋私利。

8、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿、受贿，在平等互利下开展业务活动。购进物资要尽量做到单据(发票)随货同行，交仓管员验收，报账手续要及时，不得随意拖账挂账。

9、严格遵守《员工守则》及各项规章制度，服从采购主管分工安排。

工作总结的内容总结主要包括以下四个方面的主要内容：

### 1. 基本情况

这是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等；形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。

## 2. 成绩和做法

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

## 3. 经验和教训

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

## 4. 今后打算

下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

### 工作总结的特点

总结的经验主要表现在自我性、客观性、经验性三个方面。

#### 1. 自我性

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

#### 2. 回顾性

这一点总结与计划正好相反。计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

#### 3. 客观性

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。它是以自己的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

#### 4. 经验性

总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的惟一标准的原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

### 工作总结写作的注意事项

#### 1. 要坚持实事求是原则

实事求是、一切从实际出发，这是总结写作的基本原则，但在总结写作实践中，违反这一原则的情况却屡见不鲜。有人认为“三分工作七分吹”，在总结中夸大成绩，隐瞒缺点，报喜不报忧。这种弄虚作假、浮夸邀功的坏作风，对单位、对国家、对事业、对个人都没有任何益处，必须坚决防止。

#### 2. 要注意共性、把握个性

总结很容易写得千篇一律、缺乏个性。当然，总结不是文学作品，无需刻意追求个性特色，但干部一腔的文章是不会有独到价值的，因而也是不受人欢迎的。要写出个性，总结就要有独到的发现、独到的体会、新鲜的角度、新颖的材料。

#### 3. 要详略得当，突出重点

有人写总结总想把一切成绩都写进去，不肯舍弃所有的正面材料，结果文章写得臃肿拖沓，没有重点，不能给人留下深刻印象。总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。而一般性的材料则要略写或舍弃。

## 工作总结的写法

### (一) 总结的标题

总结的标题有种种形式，最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《xx市财政局1999年工作总结》、《xx厂xx年上半年工作总结》。

## 结尾

几个月来，我通过不断学习和努力，收获很大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。记得刚过来的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判定来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很沮丧，甚至怀疑自己。最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历是多么缺乏，做事情没有分清轻重缓急，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与修养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

## 仓库盘点报告及篇六

20xx年x月x日，我开始了为期两周的仓库管理实习。我去了xx省xx物流的集散中心，在xx那里总共有三个仓库，共占地面积约8000平米。时光如梭！我已经实习完了仓库管理，这期间，经历了一周的夜班和一周的白班，体验着劳动的光荣与艰辛，在这里我学到了我离开校园的第一笔知识，这些

都是从书本上学不到的知识，从体验公司的文化到亲身接触公司的每个部门的人员，从公司的季刊杂志上，从其他员工的言谈中，有好的信息，也有不好的耳闻，总之，我的感觉中，我们的公司还是在不断前进发展。

xx邮政具有百年历史及品牌优势，用新知识、新技术、新思维及新的管理模式，为客户提供物品、信息、资金等在时间、空间上的转移和流动的服务，是第三方物流服务的提供者。

xx物流是在xx实物运送网、信息传递网及实物流、信息流、资金流“两网三流”的基础上，采用先进的计算机技术、通信技术和资金结算等手段整合起来的全程全网的新型邮政服务体系，其内涵是邮政电子商务与现代物流的融合。xx物流本着“至诚至信、精益求精”的服务理念，积极参与市场竞争，成功开办了以btob、btoc为主要形式的物流、配送业务。每项业务的开办我们都力求以科学、严谨的态度，为客户量身定做服务策划，适时信息跟踪、反馈，提供优质、高效的服务，受到厂、商家的一致赞誉。

仓库管理规定主要是：

1. 凡是进入仓库的物品，必需严格把好质量关，认真查检商品的型号、产地，是否与所采购的计划符合。
2. 出库制度，没有领导的批准不得擅自把货物出库，杜绝乱拿乱用厂里的东西。
3. 物品的管理，按归类、分区、分架来摆放，看着美观、整齐。
4. 帐目的管理，做好货物的明细帐，让人一看就一目了然。
5. 安全管理，上下班要巡查仓库，看是否有药品、气有泄露现象，要经常打开窗户进行通风，必要的还要有消防栓、灭



火器一类的消防器材，查看电源是否在关闭状态，门、窗有没有完好。

仓库里他们的值班组长全面负责仓库工作，负责审核出库单及售后外联工作；信息组负责单据录入并收款工作；他们还有个男生专门负责对物料实物的保全负第一责，我在仓库工作半个月，仓库对特定客户特定的物料发货后对库存及时进行了清点，同时每周五要在仓库人员范围内对库存进行了一次盘点。仓库里的工作人员分工明确，配合也有默契。仓库人员设置及工作流程基本是按照公司的工作制度规定来执行的。有些细节方面如物料卡片的工作还可以更完善、细化一些。

1) 这次发现有以下几种情况：

a□非常规物料未建卡片，

b□部分继电器未建卡片，

c□拆分的物料如脱扣未建卡片，

d□卡片资料与金蝶内容不一致，如编号02.05.61205物料金蝶入库时间为20xx年xx月份，卡片是记录的是20xx年xx月xx日入库。

建议物料到货后无特殊情况均要及时上架，不管是常规的还是少用的上架的物料均应建立卡片，并且相同大类的物料应尽量放置在一块，便于查找。登记卡片，便于管理，并且在一定程度上可以保证物料先出先进，为客户争取更长的保修期。

2) 物料入库、发出内容均应完整在卡片上登记反映。据我所知，有时仓库到货较多，往往是物料还没来得及上架就直接发出，这些入库发出都没有在卡片上登记，我建议可以在事

后补登卡片出入库明细。这样物料卡片收、发、存有连续性，我们不仅能从物料卡片上看到存货存量状况，对进出的流量情况也一目了然。

另外，我也趁此机会对上次从上批货物中整理出的积压呆滞物料也随机进行了抽查，除少量物料，其余物料都在库中，很多物料从外观上看来都存放很久了，最远的生产日期是xx年xx月的，仓库人员对这些积压的货物比我们财务要清楚得多，他们对如何消化这些物料也比我们更了解，仓库人员管理着库存实物的第一手资料，建议仓库人员在管好物料保证帐实相符的同时，可以定期如年底对当年未有发生额的物料进行清理汇总，报领导及时处理，加速库存周转，减少库存资金占用。

## 1、物品的分类

如果物品没有进行很好的分类，整个仓库的物品存放将会很凌乱，给生产运作或物品清点造成很多不必要的麻烦，降低生产绩效，浪费人力物力。我们那天清点时就是因为之前物品的分类并不是很清楚，礼品与清单等又杂乱地堆放在一起，搞得我们头晕脑胀的。

## 2、降低库存

如前面所提到的我们这次清点的仓库主要是用来存放礼品之类的，但我觉得在生产运营课上所讲到的降低库存的基本策略也可以适用于这里，企业总是不断地想寻求降低库存的方法，但我们在xx见到的并不是这样的。可能他们觉得自己是“大公司”，无所谓吧！他们很多的物品存放都已经很久了，在与他们公司内部人员的交流中我们了解到这些都是之前并没有做好需求预测工作造成的，在订货时也没有做到尽量接近需求时间以及接近需求量，因而经常造成大量物品剩余，之后也不作及时的清理，造成库存量大。

### 3、仓库利用率

xx共有三个仓库，他们对仓库的使用很合理，产品都是按照要求进行摆放；但是产品的无序堆放占用了许多无谓的空间，造成仓库的利用率非常的低。

### 4、物品记录

这是我之前所没有想到的，在xx这么正规的公司的仓库中竟然也会出现这种记录不规范的现象。在我们清点的过程中发现物品的库存量与存货记录出现严重不符的情况，很多物品的进出仓都没有作准确的记录。

这次的实践让我有机会直接接触正规企业内部的生产管理，让我有更直观地了解了企业的生产运作，作为一名大三的学生，即将走上社会，更应该提早走进企业、认识企业、适应企业，从而更好地了解社会。