

最新仓库物料出库流程 物料仓库管理工作总结(通用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

仓库物料出库流程篇一

时间过得真快，转眼xxx年即将结束，我在鹭达眼镜又将迎来xxx年新的开始，在这期间回顾xxx年工作，主要有以下几条：

仓库助理的工作职责

- 1) 负责仓库各种产品及配件的验收入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。
- 2) 配合采购部分发商品及商品报损报残以及商品退货工作，高档商品做好记录。
- 3) 每月协助财务及主管做好盘点工作，做到账务相符，日清日结，日事日毕。
- 4) 配合营运部做好仓库商品的正常出库、退货、搬运工作，做好日常管理工作。
- 5) 采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理，对新到货品及时验收整理，按要求做好上架，做好区域标示。
- 6) 对仓库不定期的检查，定期进行大扫除，清洁工作，做好

防水防漏防盗等安全工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

7) 掌握库存商品及低质易耗品的库存情况，及时报备采购及相应采购人员。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，及时反馈采购并报备公司副总进行处理。

以上是xxx年来的工作总结，其中有些不足之处，请批评指正。在新的xxx年我也给自己做了一个计划，我会更加努力工作，主要有以下几点：

1) 兢兢业业，工作认真负责，产品入库严格把好验收关、按照采购单的要求，对产品数量，质量，包装进行检验，并做好记录，并签字确认。如有不符及时反馈给采购，并做好相应措施。

2) 合理做好产品进出库。认真核对出库入库商品与调配出入库单是否一致，出入库单须有签字。严格按照公司规章制度对所出货物进行复核，做到数量正确，质量定好，并像送货司机移交调配出库单，完成仓库的正常送货工作。

3) 根据仓库格局，做好仓库区域规划，合理利用仓库仓容，库房，做到方便出货，先进先出。

4) 对于门店退回来的货品，根据调配入库单认真核对、做好记录，及时上架。

5) 提高自身管理水平，协调好各部门之间工作。

6) 加强对公司产品的了解，加深对产品各型号的认识。

仓库物料出库流程篇二

光阴荏苒，岁月如梭□xxx不知不觉在指尖悄然逝去□xxx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。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。现将工作总结如下：

1、坚持执行本公司的早会制度，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，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，并不定期进行自盘；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，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

3、坚持执行7s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，要求他们对库位表定时更新，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，不是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、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。总结起来存在的不足主要有以下两点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源；在工作的过程中，由于今年接触比较多的事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性；在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

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；在时间过的真快，转眼xx年已经过去，迎来了xx年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才能得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

各类材料的发出，必须由车间主任（或指定人员）统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后方可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题（如受潮、过期）要如实上报，做好仓库盘店工作及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心

往一出想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢你们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

仓库物料出库流程篇三

1. 仓库是企业物资供应体系的'一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节，同时担负着物资管理的多项业务职能。它的主要任务是：保管好库存物资，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向生产，服务周到，降低费用，加速资金周转。
2. 指要根据工厂生产需要和厂房设备条件统筹规划，合理布局，不断提高仓库管理水平。
3. 制定目的：方便各车间的有序生产，控制原材料的流失减少浪费
4. 仓库对生产车间所有物料进行监控，车间应无条件配合。
5. 物资入库存，库房管理员要亲自为交货人办理入库手续，核对清点物资名称、数量是否一致，按要求填写入库单并签字，应当认识到签字验收是经济责任的转移。
6. 物资入库存，应先入待验区，未经检验合格不准进入货位，更不准投入使用。

7. 材料验收合格，库房管理员凭发票所开列的名称、型号、数量、计量验收就位，入库存单各栏应填写清楚，并随同发票一起交财务部记账。
8. 不合格品，应隔离堆放，严禁投产使用。如工作马虎，混入生产，库房管理员应负失职的责任。
9. 验收中发现的问题要及时通知采购经办人和相关部门负责人处理。托收到而货未到，或货已到而无发票，均应向经办人反映查询，直到消除悬事挂账。
10. 物资的储存保管，原则上应以物资的属性、特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工，凡吞吐量大的落地堆放，周转量小的货架存放，落地堆放以分类和规格的次序排列编号，上架的以分类编号存放。
11. 保管物资，未经科长同意，一律不准擅自借出。总成物资，一律不准折件零发，特殊情况应经科长批准。
12. 仓库要严格保卫制度，禁止非本库工作人员擅自入库。仓库严禁烟火，保管员要懂得使用消防器材和必要的防火知识。
14. 发料必须与领料人和接料车间办理交接，当面点交清楚，防止差错出库。
15. 生产车间领料时先检查材料质量问题，有质量问题及时退回仓库。
13. 记账要字迹清楚，日清月结不积压，托收、月报及时。
14. 允许合理的自然损耗所引起的盘盈盘亏，每月都应上报，以便做到账、卡、物、资金四一致。

15. 每月对仓库进行一次清查盘点。

16. 库存盈亏反映出保管员的工作质量，力求做到不出现差错。

17. 仓管员对仓物料必须严格验查物料的品名、规格和数量。发现品名、规格数量、价格与单据、运单不符，应及时通知购置部门向供货单位办理补料或退货手续。进仓物料的质量验收由购置部门负责。

18. 仓库物资必须按类别、固定位置堆放。注意留通道，做到整齐、美观。

19. 库内严禁携带火种，严禁吸烟，非工作人员不得进入库存内。

20. 仓管员要认真做好仓库的安全工作，经常巡视仓库，检查有无可疑迹象。要认真做好防火、防潮、防盗工作，检查火灾危险隐患，发现问题应及时汇报。

仓库物料出库流程篇四

xxx年已经过去，回首过去，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。我坚持不断的学习理论知识，总结工作经验。加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。

我在材料岗位上工作，我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的工作。材料的工作比较繁，特别是收料，看是简单，要对材料质量、方数情况了解与掌握。一年下来的工作实践，我十分注意对工作情况的积累与总结。现在我对材料岗位的现状整体情况已经比较熟悉。也有一定的了解与掌握，我想自己的工作经验一

方面是自己的工作积累，更重要的是自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，是领导和同志的信任和支持的结果！正因为如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情和努力争取更大的进步。

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

系列的部品，它是toto工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

现隐患要及时报修，还要安全用电。

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。

第五部分：自我学习和总结

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。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓储保管，装箱作业，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，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报

关员考试。我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和经贸山九共同发展，共同进步！

仓库物料出库流程篇五

为了规范管理，服务好运行维修工作，特制订材料仓库管理办法如下：

仓库保管员按照采购清单所列的名称、数量、型号、质量标准等与实物对照、检查，完全相符的，方可点收入库，登记入账。凡是不符合要求的，一律不予接收。否则，由此造成的一切损失，均由仓库保管员承担。

材料出库时，仓库保管员必须凭领料单办理出库手续。申请人在领料单上签字，写清名称、数量、型号，次日上午请xxx签字确认。然后，仓库保管员登记入账。前日手续未办到位，不得再行出库。

出库管理必须遵循“以旧换新”的原则，每次领用维修材料时，必须将对应的破旧物品交与仓库，方能领取新的维修材料。

申请人将剩余材料送交仓库保管员，仓库保管员清点入库，并调整出、入库记账。

仓库保管员每月末最后两天对仓库进行一次盘点，确保帐物相符。其结果报xxx抽查。

仓库保管员对入库材料要分类存放，保持仓库整洁，保证仓库安全。

为减少维修材料资金的占用，除灯泡、灯管、胶布、标准件等常用消耗材料外，其它材料原则上实行零库存。