

# 2023年成品及半成品加工计划(精选10篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 成品及半成品加工计划篇一

### 成品保管员工作总结

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

#### 第一部分：自我介绍

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员：\*\*\*——是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

#### 第二部分：人力的合理安排和运用

##### 1：人力的安排

作为物流公司的传统业务——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们松江仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在

有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。毛鹳谕?皇奔浙毓鱿侄喔蚩饕等挝袷保?纛惺背佳谧跋浏toto国内成品发货□toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

## 2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

## 3：人员的培训和提高

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。

## 第三部分：货物的管理

现松江仓库开业三个多月来，味之素□toto上海工厂□toto卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c□货物入出时做好桩脚卡记录（计好箱数和枚数）

d□坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

一： 部品的管理

1： 部品的入库作业

现toto上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品（保税品——存放在保税区域）和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数；特别注意的是d部品中的便坐器系列的’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

toto上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库”的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

二： 成品/出口品的管理

## 1: 成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是“水栓”产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱（入库时在工厂被盗）所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”。

## 2: 成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

## 第四部分：设备的管理和卫生工作

### 一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

### 二：卫生工作

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！

## 成品及半成品加工计划篇二

1、职务：原料仓各仓管员应认真、全面地履行以下各项职务

1.1在计划部经理的直接领导下开展工作。严格遵守、认真贯彻落实公司的方针政策和各项规章制度。严格遵守仓库安全制度，认真执行仓库定置管理办法。

1.2组织、督导部属搬运工工作，制止野蛮装卸。负责部属员工的培训、考勤、考核工作。对部属员工的工作效率和工作质量负总责。

1.3负责原料仓安全生产。有责任制止违反仓库防火安全的行为。

1.4负责本仓库物品的收、发货，核对品种、数量，填写有关单据、账卡，保证账物相符。

1.5负责本仓库5s推行、资产管理、文件资料管理。

1.6原料仓作业规程、管理制度的编制或提出修订完善意见。

1.7收到原料检查各外包装的完好性并及时通知质检员检验，对不合格需要退货的原料，应有明确标识。如有问题及时向有关部门反映。

1.8做好原料的状态标识。能辨别及熟记各种原料的代号并掌握库存物品的特性，合理安排摆放区域。

1.9原料进仓后，及时在每一独立包装物上贴上标识，并保证发出时标识的完整性。

1.10发货执行“先入先出、按单发放”的原则。加强与车间的沟通，密切配合车间的生产。

1.11及时整理库存物品，保持仓库清洁卫生、堆放整齐有序，搞好防火、防潮、防霉、防挥发、防蛀工作，发现问题及时解决。随时留意物品质量、有效期限，如有问题及时向上级反映。

1.12监控物品库存数量，负责向上级递交需要补货的原料，做到及时、准确。

1.13在非当班时间，有需要时，须回厂收、发货。

1.14每月定期盘点，按时上报相关表册。

1.15服从工作安排，完成上级交给的各项临时任务。

2、职权：依公司授权行使下列各项职权

2.1有权对搬运工下达工作命令，并对其执行命令的情况进行

督促、检查和考核。有权调整、纠正搬运工不当作业、行为。

2.2搬运工工作安排权、绩效考核、奖惩报批权。

2.3提出原料储存条件、方法的改进建议权。提出原料收发作业程序、手续完善的建议权。

2.4对原料收发及管理中出现的异常情况有临机处置权，事后应及时向上级汇报。

2.5对不符合规章制度规定的领取原料有权且必须予以拒绝。

2.6对发生在其辖区内的各种违反消防及安全、货物进出仓管理、损坏货物、保密制度□5s推行等规章制度的.单位与个人必须制止并有处罚权或处罚建议权。

3、责任：无论本人或部属有下列过失，均应承担其责任并依相关规章接受处理

3.1对搬运工下达不当或错误管理命令。

3.2仓库进出货物情况、客户资料等丢失、泄露。

3.3因过失造成收发原料不及时而影响生产，或造成原料损失及浪费。

3.4出现收发原料品种、数量的错误。

3.5原料编号标识错误。

3.6搬运工的失职、工作效率和质量低下及违反企业其他规章制度。

3.7因组织、监督、实施安全教育、消防检查不力而造成本仓库安全、消防事故。

3.8因管理不善，造成本仓库资产受到异常损坏、损失。

3.9其他过失、失职及违规违纪。

5楼

### 三、包材检验组长(质检员)岗位职责

1、职务：认真、全面地履行以下各项职务(组长负全责，各仓管员负连带之责)

1.1在计划部经理的直接领导(组长的直接指挥)下开展工作。严格遵守、认真贯彻落实公司的方针政策和各项规章制度。严格遵守仓库安全制度，认真执行仓库定置管理办法。

1.2包装材料检验作业规程、包装材料检验组管理制度的编制或提出修订完善意见。

1.3严格按照公司的质量标准抽检每一品种的每批包装材料的质量。

1.4认真填写检验记录及进货检验报表，并于当日或次日将报表上报。

1.5加强与跟班质检及仓管员沟通，发现问题及时反映及上报。

1.6掌握包装材料的配套、通用情况，努力学习钻研，不断提高专业水平。

1.7总结各供应商的供货质量水平，向供应部提供评估资料。

1.8组长负责部属员工的工作安排、培训教育、考勤考核工作。

1.9服从工作安排，完成上级交给的各项临时任务。



2、职权：质检组长(质检员)依公司授权行使下列各项职权

2.1根据相关规章规范和标准，对所检验的每一品种每一批次来货作出合格与否的判定。

2.2各品种包装材料质量改进、配套优化的建议权。

2.3提出完善检验规则、改进检验方式方法的建议权。

2.4有权要求包装仓搬运工给予搬运方面的配合。

3、责任：无论本人或部属有下列过失，均应承担其责任并依相关规章接受处理

3.1未按相应规章规范或标准进行检验而出现误判。

3.2未检出明显(大比例)的不良。

3.3发生漏检。

3.4在生产急用情况下接到包装仓仓管员通知而未及时对相应材料进行检验而造成对生产的影响。

3.5组长对部属工作质量和效率低下及违反企业其他规章制度负责。

3.6其他过失、失职及违规违纪。

上一篇：幼儿园配教主要工作职责 下一篇：货运司机工作职责

## 成品及半成品加工计划篇三

1. 目的：

通过建立、健全库房卫生管理制度，加强库房各个环节卫生的管理，特制定本制度。

## 2. 范围：

本规定适用于公司物流部下辖所有仓库。

## 3. 职责：

### 3.1 库房租管员工作职责

3.1.1 负责仓库、物料外包装以及库区相关办公用具的清洁工作的检查、复核。

### 3.2 库房保洁人员工作职责

3.2.1 负责仓库、物料外包装以及库区相关办公用具的清洁工作。

## 4. 具体程序

### 4.1 程序

4.1.1 仓库清洁员主要负责仓库、物料外包装以及库区相关办公用具的清洁工作，仓库管理员负责检查、复核，保证仓库卫生环境。

4.1.2 仓库周边的环境应保持干净、无积水、无杂物、无污染源。

4.1.4 仓库存放物料的外包装应保持洁净状态，每次验收物料完毕，以及当天物料发放工作结束之后，仓库清洁员应及时进行物料外包装和库区的清洁工作。

4.1.5 仓库清洁员在清洁工作过程中需注意物料外包装是否完

好，如发生严重破损，应当立即告知仓库管理员。

4.1.6 仓库清洁员在清洁工作中应戴好相关劳动防护用品，不得使用蛮力，以防止包装破损，注意个人安全。

4.1.7 运输工具、清洁工具等应在每次使用完毕后，清洗干净，使之处于随时备用状态，清洁工具需按规定进行定置。

4.1.8 仓库清洁员每次使用完清洗池之后，应及时打理该处卫生。

得出现私人或其它物品。仓库内不得吸烟，不得吃食品。

4.1.10 仓库内有相应的防虫、防鼠设备，并严禁在库内投入杀鼠，杀虫的有毒药饵。

4.1.11 库区内物料按类别分区存放，摆放整齐，不得堆放杂物、废弃物。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 成品及半成品加工计划篇四

20xx年，在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。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；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；与此同时，还对库区建设进行了改造：仓库照明电路改造后为公司降低了能源消耗，节约了成本；仓库设备也进行了改造，从而消除了设备运行过程中货物吊篮滑轮跑偏，钢丝绳磨架的安全隐患；库区消防系统的建设完成和消防设施的配套落实，为库区防火能力的提高奠定了基础；对库区暖气、环卫系统的改造，进一步改善了公司办公环境；仓库分区、货物分类、(转自范文大全)管家婆的使用及台帐、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。

对货物堆码，分拣拆包无标准，造成的二次包装物的损耗，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。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，出台了各岗位详细的绩效考核标准，并严格加以检查、实施。抓落实的结果就是；进出货物装卸车及时，基本无压车现象，作业开始时间都能在核定的15分钟以内实施；进出货物严格遵循先进先出原则，进行办理出库发货，并按轻重缓急分拣货物，时间消耗都在45分钟以内；加强配送车辆管理的同时，还对各配送车辆的油料消耗进行了核算，制定出了单车油料考核标准加以

实施。

仓库货物码放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致；过去那种打号笔、胶带、喷漆、包装箱、袋等乱放现象也得到了有效控制。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。工完料尽场地清的意识已经深入人心，并贯穿于整个仓储管理作业过程。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合采购部完成货物进库验收工作，及时处理货物及包装破损问题；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；积极配合销售和门市，在规定时间内，保质保量完成货物出库的分拣、复检、包装、配送作业任务，服务满意基本无投诉；特别是在货物装卸量大，缺少装卸工，人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，圆满完成了装卸任务，其中11月份完成装卸11200件，创下了月历史记录。仓库在完成本部门任务的同时，还担负着公司后勤服务、环境卫生等诸多事务性工作，给公司整体运营起到了不可低估的作用，树立了公司是我家的良好形象。

工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都取决于态度的转变。针对仓库员工知识结构低、缺乏仓储管理专业技能等情况，充分利用公司抓管理，促发展的契机，结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技能，通过面向行动的学习，进行道德、素质、技能等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、推委扯皮、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将带来量变，余爱平同志的勤劳好学□xx同志的认真负责□xx同志的任劳任怨□xx同志的敬岗爱业□xx同志的热情主动□x同志x的周到细致□xx同志的默默奉献，都是这种变化的具体工作表现。而有效的沟通，热情的服务也使的仓库同事、部门间协调能力都得到了加强。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。

仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。接收货中的数量短缺、货物损坏，包装破损；出库配送中的串货错发、交接不明、货物丢失；保管中的编号不符，防范不严，数据不实等都有错误发生。货物堆码不标准，进货计划性不强，导致的库存货物积压、呆滞现象；库容存量超标压力；帐帐、帐物对应数据不符；作业流程的不畅；部门协调不力；执行力低下；本位主义思想及家族传统影响等问题。

更多相关优秀文章推荐：

1. 仓库年终工作总结
2. 仓库管理年终工作总结
3. 仓库管理员年终工作总结
4. 仓库保管员个人年终工作总结
5. 仓库管理员年终工作总结
6. 仓库文员年终工作总结
7. 仓库管理人员年终工作总结
8. 仓库年终工作总结报告
9. 仓库管理个人年终工作总结
10. 2016仓库管理员年终总结

## **成品及半成品加工计划篇五**

### **一、目的**

1. 1. 为使公司的仓库运作更加规范，保证公司资产的安全，特

制定本规定。

## 二、范围

2.1. 本规定适用于公司办公用品库、原材料库、半成品库、成品库的管理。

## 第二章货品入库验收

### 一、货品的验收

1.1. 采购员完成采购任务,货到厂时应及时通知检验人员到仓库办理进料检验手续。

1.2. 仓库保管员判明实属本库保管货品后,按公司货品检验规定提请检验人员进行检验。

1.3. 检验员检验程序应严格按货品特点执行规定的检验程序,包括但不限于如下项目:

1.3.1. 产品数量;

1.3.2. 产品规格、重量;

1.3.3. 产品颜色;

1.3.4. 产品内在品质。

1.4. 产品经检验后,检验人员认真填写“来料检验单”,注明来料检验的情况和结果,作为仓库管理人员是否入库的依据。

### 二、外购货品的入库

2.1. 仓库管理人员凭品质检验合格办理入库手续, 凡经检验不合格, 应通知供应商办理退货。品质凡经检验合格的, 则依下

列方式办理入库手续：

2.1.1. 将供应商送货单和请购单进行核对，并区别以下情况处理：

a□货品品种、规格不一致的，则应办理退货；

b□货品数量不足的，则应通知供应商补足；

c□货品数量超过的，则应办理退货。

2.1.2. 核对供货单位发票(符合国家税务规定)；

2.1.3. 核对销货单；

2.1.4. 进口货品还应附码头提单、装箱单。

2.2. 货品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员填写“入库单”，并在入库单上签名，办理入库手续。“入库单”一式四联，一联存根、一联仓库记账、一联交财务、一份检验员留存。

2.3. 货品验收后一段时间内若发现问题，保管员应立即通知采购员与供货单位交涉，办理退货或索赔手续。

2.4. 外购货品应按货品属性，分别归入原料库、半成品库和辅料仓库。

### 三、自制成品或半成品入库

3.1. 公司自制的成品或半成品由仓库管理人员填写《入库单》，并按本制度第一部分有关品质检验的规定处理。

3.2. 公司自制的成品或半成品经上述程序可以正常入库后，由



仓库管理人员办理入库手续。

## 四、入库流程

1. 1. 入库验收的具体流程如附表。

## 第三章货品保管与保养

### 一、货品的保管与保养

1. 1. 根据不同类别、形状、特点、用途分库分区;保管要做到“三清”,“二齐”,“四定位”摆放。

1. 1. 1. 三清:材料清、数量清、规格清;

二齐:摆放整齐、库容整齐;

四定位:按区、按排、按架、按位定位。

1. 1. 2. 保管货品应做到“十不”,即不锈、不潮、不冻、不霉、不腐、不变质、不挥发、不漏、不爆、不混、按货品保管技术要求,适当进行加垫、通风、清洗、干燥、定期涂油或重新包装,存放不当应及时改进。

## 第四章货品出库

### 一、原、辅料出库管理

1. 2. 仓管员发料时一律实行先进先出,先进库的先发。

1. 3. 有下列情形之一者,不准出库。

1. 3. 1. 凭单印签不符不全,批准手续不符;

1. 3. 2. 凭单字据不清或被涂改;

1.3.3. 未验收入库货品；

仓库管理人员应对保质负责，严禁发出不合格货品。

## 二、成品出库管理

2.1. 产品成品出库时，必须按业务部门签发、财务部门确认的“销货单”，方可办理成品出库手续。仓库管理人员填写“出库单”，由收货人签名。出库单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份交业务。

2.2. 有下列情形之一者，不准发货。

1.2.1. 凭单印签不符不全，批准手续不符；

1.2.2. 凭单字据不清或被涂改；

1.2.3. 未验收入库货品。

## 三、出库流程

## 四、退库管理

4.1. 原辅料件因未使用完而需退库的，仓库应填写“退库单”，财务上作为领料的减项处理。

4.2. 客户因各种原因成品需退库的，仓库应填写“退库单”，财务上作为出库的减项处理。

4.3. 成品已出库但因质量原因需返修的，由业务部门向生产部门下达产品维修单，产品修好后由业务部门负责配送，仓库不做处理。

## 五、物品调拨管理

5.1. 公司物品如需从一个仓库调拨到另一个仓库, 仓管员需填写“调拨单”, 并经部门负责人核准后方可进行实物的调拨。

## 第五章盘点及帐务处理

### 一、盘点和盘盈、盘亏、报废处理

1.1. 保管员应坚持实地盘点法, 每季进行一次抽查盘点, 每年进行一次全面盘点, 盘点应做到:

1.1.1. 盘点时发现盘盈或盘亏应重复一次, 重新核实, 并分析原因, 提出改进意见或措施, 做好记录。

1.1.2. 检查安全防火设施和措施器材等, 发现问题及时向部门负责人汇报并采取防范措施。

1.1.3. 清仓盘点中发生的盘盈、盘亏应由保管员查明真实原因, 及时报告领导。

### 1.2. 盘盈、盘亏的处理

1.2.1 盘点清查出的盘盈、盘亏物品, 由保管员查明原因并报领导批准后, 及时进行帐务处理。

### 二、帐务处理

2.1. 保管员应建立账册, 并按规定“会计制度”的要求做好账务处理工作。

2.2. 仓库存货要确保帐、卡、物三相符, 货品收支与结存要保持平衡。

2.3. 每月3号前填报收、发、存月报表, 报有关部门负责人或主管副总经理。

## 第六章附则

本制度经公司总经理核准后于20xx年x月x日起实施。

### 成品及半成品加工计划篇六

3. 对在库物料的规划合理安排。先进先出原则，保持账目清晰（手工台账及电子台账的每天更新，数据和erp系统同步）
4. 对生产所退次品物料的及时清点数量，入账，出库
5. 按公司规定对所保管的物品进行盘点，实时掌握库存情况，保证账实相符。
6. 及时更改储物卡和库存帐上的数字，确保卡物相符、帐卡相符，帐物相符。
7. 物品出库时，出库数量要让领取人签字后才能出库，并及时记录台账。
8. 并及时完成上级所分配任务。

### 成品及半成品加工计划篇七

#### 第一节 岗位职责

职位名称：成品保管员

直接隶属：储运部经理

直接下属：储运部装卸工

协调部门：生产部、采购部、财务部、品控部

岗位描述：在储运部经理的领导下，负责分公司产成品储运、保管，确保产成品的保值性与安全性，并做到账帐、账物相符。

岗位职责：

- 1、认真记帐。及时对帐，做到日清日结，保证成品账物相符。
- 2、对成品库内产品的安全性与质量负责。
- 3、对成品出、入库的数量、品种、规格、生产日期的准确性负责。
- 4、负责对装卸队的领导管理工作，确保出、入库产成品的准确性与安全性。
- 5、成品储运及发运时严格遵循“先入先出”、“见票付货”的原则。
- 6、严格执行“见票付货”的原则，凭加盖财务专用章的票据付货。
- 7、成品库内的产成品按品种、规格、口味、日期的不同，进行分区码放，并设有明显标识牌，保证库存产品码放整齐、合理、一目了然，符合公司规定。
- 8、对产成品库库温进行每日多次监测，确保库温符合要求，并测出库温的漏温规律。
- 9、负责与储运部统计及配合财务部人员对产成品帐帐、帐物进行核对与盘点。
- 10、严禁腐败、变质物品及包装物破损的产成品入库。
- 11、对产成品库的安全防盗负责。

## 第二节主要权利

- 1、对装卸工有管理、指挥、调度权。
- 2、对产成品库的产品的保值、保质有监督、报警权。
- 3、对没有库存或库存量小的产成品有汇报权。
- 4、对于不符合提货手续有权拒绝付货。
- 5、对物资的合理摆放有支配权。
- 6、对库存特殊产品有清理建议权。
- 7、对库房安全的防预措施有建议权。
- 8、对库温的异常有监督、汇报权。

## 第二章常规工作内容

### 第一节报表

#### 一、日报

每日上午9：00前，向储运部统计报出《库存日报表》。

#### 二、周报

每周五上午9：00前，向储运部统计报出《库存产品生产日期周报表》。

#### 三、月报

每月月末，保管员对产成品库自行盘点后，向储运部统计报出《盘点表》。

## 四、年报

每年年末，保管员盘点后并依据月报，向储运部报出《盘点表》。

### 第二节产成品入库

1、每天由装卸工将当日成品从生产暂存库运至成品库内，由生产统计、包装车间记录员、装卸队长一同，对当天运往冷库的产品数量、品种分别进行三方白条登记。如无特殊情况，装卸队在下班前，暂存库内当日成品不应超过400件，第二日应先将前一日暂存库中剩余的产品运至成品库。

2、产成品在运往冷库的过程中，应用苫布将产品盖严，杜绝产品外漏；夏季应使用棉被。冬季可使用单苫布。

3、保管员在成品入库时对入库的品种、数量、规格进行清点，并指明入库成品的摆放地点。

4、待当日成品全部入库后，经生产部统计与装卸队长、包装车间记录员，成品保管员就入库数量、品种、规格进行核对无误后，由生产统计按入库成品的品种、规格、数量逐项核对，准确无误后开具一式五联的《入库单》。

### 第三节产成品储存

1、产成品库中的成品，首先应按品种、规格、口味、日期进行分区码放，并设有明显的标识牌，要求物品码放整齐，一目了然。

2、成品码放时，须留有前后车道，货堆（按长5m□宽5m的物品码起）与货堆之间应保留0.1m的间隙，以便空气流通。

3、成品在码放时，不能直接靠在墙壁与排管上，距离

在50-100cm<sup>2</sup>以免损坏设备和影响产品品质，靠正门两侧不允许码放产品，避免产品受温差变化影响产品品质。

4、成品摆放的高度，原则上盒装产品最高不超过12个高，袋装产品不超过14个高。

5、为保持产品质量的稳定性、持久性，成品库温度必须保持在-18℃以下，要求保管员每天自测温度，做好记录，如发现库温出现异常，应及时通知储运部经理及品控部经理，以便采取相应措施。

#### 第四节特殊产品的储存

特殊产品包括：研制部试验产品、生产部半成品、品质异常产品、市场返回产品、不合格产品等。

##### 一、研制部试验产品

1、研制部的试验产品，应按公司规定办理入库手续，在产品库内单独存放，并设有明显标识牌。

2、保管员应建账登记，每日将研制部试验产品的库存情况，在《库存日报表》中列出，上报储运部统计。

3、储运部统计将研制部产品的库存情况汇入《产、销、存日报表》中上报分公司总经理，由分公司总经理做出相应决策。

##### 二、生产部半成品（指什锦麻辣烫中各组装串、底料和节日大礼包所需肉丸串等）

1、生产部半成品入库，应按公司规定的手续办理，在成品库内单独存放，并设有明显标识牌。

2、领用手续应符合公司规定，保管员见票付货。



3、保管员应建账登记，每日将生产部入库的半成品库存情况，在《库存日报表》中列出，上报储运部统计。

4、储运部统计将生产部半成品的库存情况汇入《产、销、存日报表》，上报分公司总经理的同时，再将半成品库存数据提供给生产部生产调度，以便生产调度沟通后合理安排生产。

### 三、经品控部确认的品质异常产品

1、品质异常产品应按公司规定，办理入库手续，同时按照品控部下达的《品质异常通知单》的要求，将该批次产品予以单独存放，并摆放红色标识牌（不合格品）。

2、保管员每日将品质异常产品的库存情况，在《库存日报表》中列出，上报储运部统计。

3、储运部统计将品质异常产品的库存情况汇入《产、销、存日报表》中，上报分公司总经理的同时，再向品控部索取最终的处理意见。

4、在品控部没有拿出最终的处理意见之前，产成品库的保管员不得擅自发运品质异常产品。

### 四、市场返回产品

1、市场返回产品到达公司后，应立即通知品控部在装卸工卸车的过程中，对产品温度及质量进行测试与检验，并及时报出抽样检验结果。

2、储运部经理组织产成品库保管员与押送该批产品的押运员进行盘点。

3、将所返回产品的品名、数量、规格全部清点完毕后，结合品控部检验结果，合格品由保管员及押运员共同签字确认，

办理入库手续，设绿色标识（合格品）。

4、不合格产品，按公司规定办理入库手续后，由品控部填写《品质异常通知》，予以单独存放，设红色标识（不合格品），待上级主管领导对此批产品作出处理决定后，再办理出库手续。

5、保管员每日将市场返回产品（包括不合格品）的库存情况，在《库存日报表》中列出，上报储运部统计。

6、储运部统计将市场返回产品（包括不合格品）的库存情况汇入《产、销、存日报表》中，上报分公司总经理的同时，应将返回公司的合格产品的明细交储运部经理，以便储运部经理掌握情况，并根据订单安排发货。

## 五、不合格品

应暂时标识储存于库中，经品控部出具意见后出库。

## 第五节成品账目管理

1、保管员必须经常检验库存成品的生产日期，每日将距目前日期两个月前及临时保质期的产品，按报警制度向储运部统计报警，并目测该类产品的外包装情况及产品的外观，及时报主管经理。

2、要认真把好数字关，对出入库成品的数量、规格负责，每天清理票据，下班前结清当天库存余额，做到日清月结，账目清晰，账物相符。

3、随时掌握库存动态，如有个别品种库存不足，应及时通知储运部经理，由储运部经理根据综合计划部下发的产品计划与销售比例，给生产部门下《调度通知单》，由生产部组织生产，以保证合理的库存比例。

4、每月储运部统计对《产成品保管账》不定期抽查两次，若出现账目不清、账物不符，保管员应立即核实，查清原因，重新记账。

## 第六节成品库盘点

1、每月2日之前，由储运部保管员对成品库全面清点，如有不符应重新盘点，查明原因，做到准确无误，上报储运部经理。

2、储运部经理在接到盘点数据后，亲自到成品库进行抽查核实，确保数据的真实性。

3、储运部每月4日前必须将《产成品盘点表》上报给财务部，财务部经理亲自到成品库中进行抽查核实，如有问题提出处理意见，并上报分公司总经理。

4、分公司总经理根据财务盘点的数据，到成品库中进行抽查核实，如发现问题立即处理。

## 第七节产成品发运

1、保管员在接到押运员传递《领料单》后，应严格按照加盖财务章的《领料单》上所开具的产品明细组织装车，并主动询问是否有特殊情况，以免造成工作失误。

2、装车前，装卸队长与押运员都必须检查车厢卫生，制冷车要查看车底是否留有通风道。

3、在品控部工艺员对车厢进行消毒，并对发运产品进行温度监测后，如发运车辆为制冷车，应要求司机预先打冷至-18℃以下，方可装车。

4、装车时，应本着先进先出的原则，由押运员和保管员负责

监督装卸工按《装卸工工作规程》文明装车，认真核对发货明细，同时看好生产日期，以确保发货数量、品种、日期准确无误。

5、为避免产品在装车过程中出现缓化现象，因此装车时间严格限制在：夏季不超过一小时，冬季不超过一个半小时。

6、如发运车辆为配货车，装车完毕后，应由押运员督促棉被封车全过程，确保封车牢固，不存在货物丢失的隐患。

## 第八节工作备忘录

### 一、产成品运抵成品库途中的保温措施

每年五月份左右（具体根据气温变化决定），在装卸工出库装车完毕后，应立即加盖棉苫布，迅速运至成品库。

注意：

1、应尽量避免气温最高峰时装车。

2、棉苫布应盖严，不允许有产品外漏现象，避免造成产品缓化。

3、如产品生产厂距成品库路途较远，应尽量减少运输时间，到达公司后，无特殊情况不能在站台过久停留，应立即卸车入库，以保证产品温度，避免缓化现象的发生。

### 二、棉被的晾晒

每年的5-9月份，保管员应组织装卸工对仓库内的棉被进行晾晒，以避免棉被潮湿而造成的霉变或蛀虫。

### 三、库内货物的间距调整

因库内各角落温度的不同，需定时调换库角与库中间成品的位置，以确保产品温度。

## 第九节周部务会议

- 1、每周一参加由储运部经理召集储运部人员参加的周部务会议。
- 2、在会上应就上周工作情况进行详细汇报，如库内产成品的日期、库容情况、产成品库存情况、物资的储存与保管情况做出总结。
- 3、可向领导提出自己的意见和建议、存在的困难和需要领导解决的问题等。
- 4、下周工作设想与安排。

## 第十节工作总结、待办单

### 一、月工作总结

- 1、每月30日16:00前将月工作总结交分公司人事行政部经理处。
- 2、月工作总结应按公司规定的模式书写，内容真实全面，不漏项。

### 二、待办单

- 1、一个工作日的工作完成后，要认真进行总结。
- 2、根据工作进展情况，制定次日工作计划，填写《待办单》。
- 3、《待办单》上已经完成的工作，要用笔划掉，当日《待办单》上未完成的工作，要递延到次日的《待办单》上。

## 第三章异常工作的纠纷及预防措施

### 第一节帐物不符

- 1、在月末进行产成品盘点时，如出现同帐物不符现象，应立即向储运部经理汇报。
- 2、由储运部经理会同保管员对产成品库进行再次盘点，查明帐物不符的品种、数量，并分析原因。
- 3、如产成品总量正确，而个别存在串品种现象，应经财务部盘点后，予以调帐。
- 4、如存在发运时品种出现错误而导致帐物不符的可能性，应在储运部经理的组织下，对发运纪录进行追查。

### 第二节成品冷库温度不足-18℃

- 1、成品库保管员应每日对成品库温度进行检测，并认真做记录。
- 2、如成品库温度不足-18℃时，应立即向储运部经理汇报。

## 成品及半成品加工计划篇八

20xx年即将过去，做为一名仓库管理员，圆满的完成了全年的工作任务，现在一年的工作总结如下：

### 第一部分：自我介绍

我是公司储运部xxx仓库的仓库保管员□xxx—是土生土长的松江人。

我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了

一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。

我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

## 第二部分：人力的合理安排和运用

### 1：人力的安排

作为物流公司的传统业务———仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。

象我们松江仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊□xxx工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

### 2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。

像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。

在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

### 3：人员的培训和提高

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。

### 第三部分：货物的管理

现松江仓库开业三个多月来，味之素□xxx上海工厂□xxx卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。

客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。

所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”

c□货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

#### 一：部品的管理

##### 1：部品的入库作业

现xxx上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品(保税品——存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。

部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为



它是周转箱，要用到不能用为止的。

而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数；特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是xxx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

xxx上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。

如单上有“优先出库“的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。

配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

## 二：成品/出口品的管理

### 1: 成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是“水栓”产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。

入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

### 2: 成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。

还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

#### 第四部分：设备的管理和卫生工作

##### 一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。

发现隐患要及时报修，还要安全用电。

##### 二：卫生工作

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：在取得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！

## 仓库管理员年终工作总结

时间过得真快，转眼20xx年即将过去，在工作的这段时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功！作为一名仓管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

在20xx年来临之际，回顾20xx年的工作具体总结如下：

- 1、负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。
- 2、做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。
- 3、严格做好材料的质量及数量的验收工作。

按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。

发现问题及时汇报，立即整改。

- 4、协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。

坚持做到“先进先出”原则。

5、做好材料进出仓。

正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。

6、在工作中能够严格要求自己，所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

7、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。

8、加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。

我想通过工作学习能有更大的进步。

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.一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

祝：公司生意兴隆，财源广进！

20xx年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工

作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。

现将20xx年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

## 一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。

积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

## 二、工作能力和具体业务方面。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。

主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。

另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。

如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。

一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

#### 四、20xx年下半年工作计划

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。

打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。

始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益

求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

## 成品及半成品加工计划篇九

尊敬的各位领导：

时间飞快，转眼一个月的试用期马上就要快结束了。回顾这一个月以来的工作，现将我在试用期的工作和心得体会做一个小结。

### 一、仓库各项规章制度的建立

新入职首周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员情况，并根据几天来所观察到的实际情况，起草了一份仓库管理条例。在结合了公司领导发过来的仓库管理制度后，我对仓库管理条例做了部分修改和完善，最终完成了《仓库管理条例（试行）》，此份《仓库管理条例》目前已提交采购部经理处审阅，等待公司正式发布。

### 二、物品出入库管理

由于原先没有仓库管-理-员，公司物品入库较不规范，入库单据的签收、流转走向较不明确，到货后随意置于仓库内，没有再按分类细分上架。为了规范物品的入库流程，我与采购部经理和采购员沟通、协商并认真听取财务部门的意见，根据公司的实际情况再做出适当修改，经过几次试运行及细节部分推敲后，逐步把物品的入库流程确定下来，使得入库手续更加完善，单据的签收及流转走向清晰、准确，方便采购部门与财务部门的对账。

公司物品出库流程目前较为完善，领用单据根据采购部及财务部的意见分为有票及无票两种，方便财务部门核算，领用

人均有签字。

### 三、物品在库管理

我和原来仓库的临时管-理-员一起盘点完仓库后，仓库内物品正式移交到我手上，我也正式开始仓库物品的在库管理工作。这一期间，我将仓库内的所有物品按分类、用途进行了细分归类，并对各项物品的属性进行逐一思考，为仓库新货架进库后物品的物品重新摆放做了前期规划。利用仓库盘点的机会，我对仓库所有物料进行了登记造册，并逐一输入仓库进销存管理软件中，形成了期初库存。目前，仓库的在库管理实行电子数据化管理，出入库均通过进销存软件录入电脑，方便库存查询，方便财务部门的核算与盘点。

仓库目前货架只有三个，可能无法满足以后的物料上架需求。我通过实地测量完仓库后，绘制了仓库货架摆放示意图，以后仓库内的货架数量为9-10座，并可根据实际情况进行调整。

### 四、工具借用管理：

刚到仓库的时候，由于管理制度还不是很完善，仓库内的工具借用比较混乱，任何人都可以借用工具，而且借用的时候都没有登记签名，完全凭临时管-理-员的记忆进行管理，这样很容易造成工具的超期借用甚至丢失，当工具在借用期内发生损坏或遗失时，无法及时追究借用人的责任。我发现这一情况后，制定了适用于车间的《工具借用管理条例（试行）》，严格把好工具借用的第一关，任何人临时借用工具都需主任或者各岗位领班的同意才能借用，借用时需《工具临时借用登记表》上签名，归还时在检查完工具无损坏后由我打钩确认归还。以上为我的试用期工作总结。

最后要感谢各位领导、各位同事的帮助和支持，特别是采购部经理在我工作上、生活上的无私帮助和教导，我将在未来的工作中继续严格要求自己，悉心听取各位领导和同事的建



议，认真总结，不断进步，努力提高自身的业务水平和工作水平，配合好车间及各部门的工作，绝不辜负各位领导的期望，把仓管员这个工作做得更好！

仓库管-理-员

签名

年 月 日

工作总结

在曼奇尼鞋业公司工作已经有一个半月的时间了，在这一个半月里，在领导的指导、关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，我不断加强学习，对工作精益求精，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人素质和工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。仓库管-理-员，就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。按规定做好进出库的验收、记帐和发放工作，做到帐帐相符。随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应，充分发挥周转效率。定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，将板材分类排列，存放整齐，数量准确。熟悉跟库房的品种、规格、型号及性能，填写分明。搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施，及时堵塞漏洞。完成课长交办的其它工作。

入库管理：根据订购计划进行来货收货。需要特别注意的是两种相似板材的验货入库，防止出错，将两种板材混在一起，会造成生产出现中断这种严重的局面。板材入库并填写入库单，在电脑上做好台账登记。

出库管理：根据出库数量填写出库单，领料名称数量要领料人签名确认。然后在电脑上做好出库登记：作为月报表，月查账对账，月盘点货物的依据。做好生产材料的退料补料工

作。这是仓库工作最容易出现账物不符的情况，须特别注意。也是最容易遗漏忘记入账登帐的工作。

工作体会：1、在仓管工作中熟悉自己不内行的产品才是最基本的工作任务，是自己适合工作的要求，提高办事效率的需要，也是为能够随时进入其他部门学习的一个基本工作技能。仓库的一切工作不可能走捷径或一蹴而就，很多看似小事，偏偏小事都是一环扣一环支持起全部工作流程得以顺畅、正确。所以作为仓管要谨慎、细致、勤劳、积极，这样仓管工作才能做的得心应手，才能够快乐工作每一天。

2、要用为公司服务的理念去工作，把公司当作是自己的家，融入到这个大家庭，齐心协力经营好这个场所。回想自己在这段期间的工作情况，不尽如意。总抱着学习经验的心理自然是一个因素，然而更重要的是心态的转变没有做到位。我的人生才刚刚启程，现在我明白了何谓工作，在接下来的日子里，我会朝这个方向努力。在新的岗位上，我应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，尽力把自己的工作做得更好，取得更大的进步。

## 个人工作总结

光阴荏苒，在忙忙碌碌中送走了3年，这一年对本人来说还是收获颇多，首先是自身业务的提高，其次是与部门之间的沟通比以前相对顺畅。当然这些进步与公司领导的帮助和关心是分不开的。

优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。在马上要到2015年了，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释“pe管材”pvc管材、管

件等”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，产成品可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何仓库内非生产浪费、破坏和盗窃物料的行为，库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对物料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的责任，我将责无旁贷。

验。要反思自己的工作的不足和失误，也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

仓库保管员工作期间主要完成事项：

1. 负责仓库各种产成品及配管件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。
2. 做到对仓库产成品及管件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。
3. 严格把好验收关、按入库要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。
4. 合理做好产成品及管件进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
5. 配合主管领导对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
6. 做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

7. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态
8. 定期向主管领导反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

解。

10. 做到每月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。
11. 做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

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，要自觉做好每项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重的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光和热！

感谢公司给了我这么一次发展得机会！

感谢领导对我的悉心指教！

感谢同事给我的支持和鼓励！

祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高！

2015年12月20日

库管：曹俊英

时间过得真快，转眼间我在仓库已经工作了4个多月了。在这几个月中，我深刻认识到了公司以简单、坦诚、阳光、务实、激情、专业、创新为企业文化；秉持以诚实守信、业绩导向、客户至上、感恩回报的经营理念；以与您携手、改变生活为宗旨，不断改革创新，日渐繁荣昌盛。

在试用期中，我主要的工作就是学习仓库管理的一系列知识。比如：如何正确操作物资领料系统；如何办理物资出入库、入库时，对照送货清单仔细确认入库物资数量，在物资上写上名称及型号，然后分类入库。出库时，配合各个专业需要领料的员工领料，在领完后确认物资名称、型号及数量，并进行书面登记，确认无误后签字；及时对库内的物资进行盘点、汇总，把已经没有的消耗性物资上报领导，以便及时补充；定时打扫仓库内的卫生，保证仓库内地面整洁，物资整齐划一。

回顾这几个月的工作，在领导的关怀和帮助下，我学到了很多知识，在工作方面也取得了一定的成绩。但也有许多不足之处，需要学习的地方还有很多。今后，我一定要进一步提高岗位技能，努力学习仓库管理方面的新知识，继续努力工作，为公司的繁荣发展做出我应尽的责任和义务。以上为我的工作总结，不足之处请领导批评指正。

## 成品及半成品加工计划篇十

2、依据订单来料送检至品质部iqc进行验收，将验收合格品及时录入erp中；

4、满足生产计划用料及其它各部门正常领、补、借、物料并及时反馈欠料情况至mc；

5、负责来料不良的物品整理相关实物和数据，提交采购退货或换货处理；

- 6、对仓库物料摆放、卫生、安全做到整齐干净且符合安全标准；
- 7、负责对制程不良的物品、整理、收集、提报；
- 8、协助仓库组长对呆滞物料、库存预警进行处理。