

# 最新仓库工作心得体会短语(实用16篇)

通过教学反思，我们可以不断提高自己的教学技能和教学效果，从而实现个人教育目标。接下来是一些关于教学反思的研究成果和实践经验，供大家参考和学习。

## 仓库工作心得体会短语篇一

新的一年即将到来,回顾这一年来的工作,我做为一名20xxx仓库的管理员,在公司领导的正确领导下,完成了公司下达的各项任务,现对今年的.工作总结如下:

- 1、完成了仓库顺利交接□20xx年初,我开始接管20xx仓库管理工作,当时仓库20xx实物与帐本都比较乱,为了尽快完成交接,我在督促原20xx仓库管理员列好帐目的基础上,加班加点建立健全了代理商铺货帐本,20xx仓库帐本以及各类报表等。
- 2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份,公司开展全员大营销活动,每天员工放号量都特别大,领20xx的人特别多,作为一名20xx仓库管理员,保证足够的货源是应尽的职责,最初人手少,只有我一个,每天都要到公司提货,每次提货都是四五十部,要搬好几次才能把20xx从东风路地下室里搬出来,常常把衣服弄的很脏,为了保证足够的货源,三个月来没休过一天班,有力的完成了20xx后勤保障工作。
- 3、发展了部分cdma集团用户。七月份,积集响应公司领导指示,利用工作之余,积集发展cdma业务,那些日子经常中午不回家,随便在班上吃点就出去跑集团用户,也不顾天气多么热,先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户,为联通发展做出了贡献。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从20xx仓库交接过程中得到的，由于干20xx仓库管理工作，首先要对20xx的型号及性能要熟悉，当时我对20xx接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的20xx几乎没有出现过漏洞□20xx实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

## 仓库工作心得体会短语篇二

20\_\_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。20\_\_年仓库管理年终总结报告如下：

一、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。

二、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。

三、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\_\_\_的形式转交给\_\_\_部。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

20\_\_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：

第一，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。

第二，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。

## 仓库工作心得体会短语篇三

近几年来随着国内医药企业以及配套的医药物流迅速发展，供应链管理在整个医药企业中的作用日益显著。该怎么做好医药仓库的管理呢？接下来就跟着本站小编的脚步一起去看一下关于医药仓库工作心得体会吧。

半年的实习生涯结束了，很荣幸公司领导让我进入贵公司实习。在这半年里我从一个只有理论知识的学生向一个工作者的角色转换，把学校所学的药学理论知识应用于工作当中。实习将要告一段落了，回看过去的这半年。试问自己，在这期间学到多少东西？理清思路后得到以下所学所感：

刚刚踏入公司，公司经理让我理解了公司整体结构及公司基本情况并开培训课让我懂得不少，接下来的时间我基本上都是待在医药仓库里实习，因为仓库是一家公司的核心部分，做好仓库的日常工作就是我们实习生最佳的实习目标和方向。在仓库首先要对整个工作流程有一定的了解。在仓库的最主要职责就是：负责药品的验收。养护。打印销售清单。拣货。复核。发货等。药品出入库：遵循票货同行原则；药品出库，药品检验报告单随货同行，药品入库须及时验收登记入库以免影响工作进度，药品验收合格后应按贮存条件货位号及时堆放，做到药品堆放的规范管理。药品养护：库房温湿度对药品的质量至关重要，根据药品的贮存条件分库房摆放，库房温湿度须严格按gsp要求调控。及时做好库房设备使用记录登记及温湿度调控记录，有国家电子码监管的药品出入库及时登记。药品的养护为保证药品质量起到至关重要的作用。

登记库房温湿度，设备使用情况登记及药品外包装清洁，保持货架干净，货品摆放整齐，虽然每天都是做着相同的事，但从中也更深入的懂得了药品的养护知识，确切的把课本的理论知识应用到工作中去。仓库工作流程：

1、打印销售清单，打印销售票和销售清单，注意核对药品的品名。数量。收货人信息，如有问题，应及时反馈回销售部。

2、拣货，根据先产先出，近期先出原则，按批号发货，同时，进口药品及整件药品应附上同批号的检验报告。保证出库品种、规格、批号、数量准确无误，质量符合有关规定。如有质量问题，应及时通知质管部。发货完毕后，核对无误，在销售清单上发货人一栏签名确认，将药品及清单交由复核人员复核。

3、复核，复核人员根据销售清单上的品名。规格。数量。批号。有效期。生产产商，数量，质量状况进行复核，复核检查无误后，在清单上复核人一栏签名。将仓库留存联按单号排序，每天整理，按月装订成册，作为仓库发货记录备查。

4、发货，经出库复核无误的药品，应按规定拼箱包装，注意应遵循药品包装原则，确认收货人、收货电话、收货地址等信息，将收货人信息写在药品外包装上或填写发货签贴在外包装上，将药品摆放发货区，注意核对收货人。发货清单号。发货件数。与司机签收交接。

在仓库工作步骤过程中需注意一些事项：如仓管员在拣货过程中注重对药品的品名、数量、规格、批号、质量状况，检查药品的外包装是否有清洁完好。进口药品及整件药品须附上检验报告及销售清单，厂检。在复核过程中复核员仓管员注意核对药品的品名。数量、规格、批号、有效期、生产厂商、数量是否与销售清单一致，检查药品外包装及质量状况，注意随货产检批号。在发货过程中仓管员注意核对药品的数量。收货人、收货电话、收货地址。

仓库规范化管理建议：各岗位分工明确，仓管员，质管员做好本职工作，穿戴工作服，搬运工作配备搬运工。仓库地板粉尘问题须解决。

心得体会：药品的管理是一门学问，对药品的管理和养护等专业知识必须熟悉。每个想踏入医药行业的人，都必须经历医药仓库管理的这第一步，现在我已经迈出了这一步，我感谢公司给我提供这一个机会，让我迈出的第一步。也许我这段时间的表现不足以让公司满意，因为我知道，我没有给公司创造财富相反我却占用了公司的资源，我也知道自己做的不够好，我会检讨我自己，我会更加努力，学好做人做事，不会让学校不会让实习公司丢脸，相信我，我会做得到。公司对我的栽培永远将铭记于心。

## 一 实习目的

### 1.1 实习单位简介

河北爱普医药药材有限公司坐落于河北省石家庄市国家级高新技术开发区天山大街南段，享有便利的信息和交通优势。公司成立于20xx年3月，5月份通过了河北省药监局gsp认证现场检查，7月份取得了认证证书。公司注册资金500万元。公司经营进口、国产、合资厂家不同规格的各类中西成药、化学药品、医疗器械、化学试剂、保健用品等4000多个品种，其中区域优势品种就有200余种。公司秉承“诚实守信、稳健经营、务实创新、追求卓越”的经营理念，坚持以战略管理为核心，以业绩提升为目的，以规模管理手段为内容，持续观念创新，制度创新，管理创新，以市场为导向，以品牌和文化为根本，以效益为中心。公司本着以客户为核心的个性化服务理念，以健全的质量体系、快捷的速度、最低的成本和完善的服务，满足客户的需求，以完善的基础设施 and 专业化服务，赢得了客户的长期信赖。公司还建立了科学的选人用人机制，对内公平，对外开放，营造良好的人际氛围。用企业的价值观来塑造人、凝聚人。用企业的战略鼓舞人，实

现人力资源的最佳配置，为员工提供施展才华的平台。通过经济运行质量的提高、销售网络覆盖面的扩大，迅速提升区域竞争力，实现超常规发展□20xx年实现销售收入二亿多元，成为区域内的龙头企业之一。公司还具有良好的终端网络，在全省已与一千多个药房，九百多个厂矿医院、军区干休所、社区卫生服务站以及个体门诊建立了良好的业务往来。针对石家庄市，公司专门成立了市内配送库，配有21名员工，8部车辆专门配送，保证药品在二十四小时内配送到位，赢得了客户的一致好评。相信在未来的几年里，经过跨跃式的发展我公司将成为华北地区网络最全、成长最快、实力最强的医药批发企业。

## 1.2 实习目的及意义

1、检验和考察了我们对所学专业知识和技能的理解和掌握程度，锻炼了我们综合运用所学专业知识和技能，分析解决工作中实际问题的能力。

2、进一步培养了我们调查、分析、研究连锁企业工作中的实际问题的能力，培养其在其在研究中搜集、归纳、整理资料的能力和理论联系实际，实事求是的工作作风，及踏实认真、吃苦耐劳、勇于创新的工作精神。

3、通过实际工作中与他人的广泛接触，进一步锻炼了我们的表达能力和交际能力，培养了我们的团队意识。

4、进一步熟悉连锁企业工作的主要内容和职责要求，做好就业的心理准备和知识储备。

二、实习时间20xx年5月9日——20xx年5月27日

三、实习单位河北爱普医药材有限公司

四、实习岗位出库员兼拼箱员

## 五、实习内容

- 1、了解企业的经营思想和战略方针，了解企业制度形式、组织机构设置情况，分析其存在的合理性。
- 2、了解并分析企业的经营项目和内容，了解企业是否重视市场调查工作，是否建立起科学的市场信息收集和信息管理系统，企业市场信息的来源渠道是什么，市场环境对营销活动的影响。
- 3、重点了解企业的采购、物流、销售情况、促销情况、定价情况、运营情况，观察并思考企业工作人员遇到问题的解决措施。
- 4、了解各部门的职能和管理控制措施，思考各部门职能是否得到了充分的发挥。
- 5、了解并分析企业管理中的困难和障碍，思考解决的措施或方案。通过完成上述实习内容，对企业建立起完整、全面、清晰、深入的认识。

## 六、实习要求

- 1、仓储物必须保证无霉变、无损坏。
- 2、仓储物资应按规格型号，按品种分类保管，不准乱放。
- 3、搞好仓库的“四防”工作，确保仓库安全。
- 4、仓库单据的记录要与实际相符。
- 5、对仓库管理中出现的问题，要及时解决，自己解决不了要向领导汇报。我所在的仓库主要储藏成品货物。整个仓库分三个区分别储藏三个不同厂家的货物。每个厂家都有几十种不同商品，需根据产品批号码放于不同的货位。在实习中我



发现入库在管理中是较为重要的一个环节。每周我们的仓库都有几次大批量的进货。信息员首先要接收并打印出入库通知单，接着通知仓库管-理-员准备接货。

## 七、实习过程

在爱普医药材公司实习的三周里，我明白了采购、运输、存储、拣选、配货、发运等一系列的医药物流运作都需要严格按照gsp的规定进行操作，并在全程实行批号的严格管理及监控。另外，由于药品的经营，目前既有批发和零售的业务。又有针对连锁店的配送服务。因此，在实习中，我既会有整箱的操作，又会有拆零的配送。

我所在仓库的仓储，我实习期间操作了包括收货、存货、取货、配货、发货等环节。我们的仓库根据订单、出货单的不同，向单一用户或多个用户发货。一般来说，用户需要多品种货物，因此在发货之前需要配货和包装。我们认识到仓储设施为仓储现代化提供了基础条件，而科学管理则是实现现代化目标的必备条件。必须综合运用现代化科学管理方法和现代信息技术手段，合理有效地组织、指挥、调度、监督物资的入库、出库、储存、装卸、搬运、计量、保管、财务、安全保卫等仓储的各项活动，才能达到高质量、高效率，才能取得较好的经济效益。在实习的这期间，我对于仓储的批号管理，有以下情况：

### 一是直接打单发货

这种方式比较简单。就是在开票环节，开票员按照”先产先出”和”先进先出”的原则，选择相应的批号，进行出库，并打印发货单。交仓储发货人员进行发货。这种方式仓储管理与购销相对独立，仓储管理只设置了发货员、内复核和外复核三个岗位。但这种方式计算机的出库与实物出库不同步，宜造成开票人员无货开票的问题。这种方法主要适宜于医药生产企业的仓储管理和经营品种比较少、品种的批号少、规

模比较小的经营企业，不适合大型医药批发企业。

## 二是批号的管理定位在库房

主要是将出库环节定位在仓储。开票人员开票时，不管药品的批号，并打印汇总单，交结算台进行结算处理。这种方式在仓储内设置了出库员、发货员、内复核员、外复核员和批号调整员等岗位，计算机的出库和实物的出库是同步的。这种方法适宜于医药批发企业进行大进大出的出库批号管理，同时对效率没有严格的要求。不适宜于零散发货量都比较多的医药企业。

## 八、实习心得

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识。通过此次实习，将学校所学的会计理论知识与实际结合起来，不仅让我们对整个医药物流有了详细而具体的认识，熟悉了医药物流的基本工作，也缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离。通过本次的实习，我还发现自己以前学习中所出现的一些薄弱环节，并为今后的学习指明了方向，同时也会为将来的工作打下一个良好的基础。但这次的实习为我们提供了一个很好的锻炼机会，使我们及早了解一些相关知识以便以后运用到以后的业务中去。通过这次的实习，我能够自如地与人交流，同时让我懂得交流真的很重要，我知道只有通过刻苦的学习，加强对业务知识的熟练掌握程度，在现实的工作中才会得心应手，应对自如。通过实习，不仅培养了我的实际动手能力，也增加了我的实际操作经验，实习让我学到了很多在课堂上学不到的知识，也让我更加看清自己的不足之处。这次实习，让我打开了视野，增长了见识，为我们以后更好地服务社会打下了坚实的基础，对我而言有着十分重要的意义，更重要的是学习如何将理论知识应用于实践，学习将工作做到尽善尽美。在社会上贡献出自己的一份力量。将来无论在什么岗位上，都会努力上进，都会做一个对自己，对工作负责任。

时光飞逝，我进入英特储运科工作有一年多了，在自己的努力和同事们的帮助下，已经成为一名合格的药品保管员，并初步掌握第三方物流的基本知识和要求。

记得xx年夏日炎炎的9月，刚从学校毕业的我，成为一名新员工进入英特，深感欣喜。刚来储运科，被分配到第三方物流系统纳入员的工作，接触“第三方物流”这个新名词十分生疏，脑子里出现好几个疑问，什么是“第三方”、什么是“物流”、什么是“第三方物流”，在郑师傅的带领下，了解一些仓储的管理和流程，知道“第三方物流”就是物流劳务的供方、需方之外的第三方去完成物流服务的物流运作方式。我的工作就是系统纳入员，就是要把进货，销售，进退，销退都纳入电脑的系统，接触这个系统的时候，感觉这个流程的每一部操作都很烦琐，但后来在信息部韦师傅耐心的指导下，对这个系统整个流程有了解，慢慢地也能独立操作并认真做好每天的台账和每月的报表。那时，“第三方物流”刚刚建立，要进行gsm验收，刚来的我，只是从书上了解药品经营质量管理的大致规范，并没实际操作过。在质检科刘经理以及师傅们开会培训中，体会到每一个细小环节都要做到最好。最后在大家的努力下gsp顺利通过。

xx年12月底，储运二科保管员缺人，我服从领导安排接收中成药保管员这个工作。开始，对每个药品的规格、产地都不熟悉，还好有装卸工小韩师傅在，一边发货一边跟我讲该药品的规格和产地，在空余时间我也去仓库走走看看，熟悉下药品。渐渐地也熟悉我管的外用和针剂以及医疗器械的规格产地。每一票货发好，都要进行系统点单，有时业务员开票批号没有按照先近现出原则，就要在点单前选择批号，在其他保管员的指导操作下，能够独立操作。

在xx年10月，我们保管员对新系统的做了数据采集，把采集来的数据整理后纳入电脑。11月份仓库的搬迁，在新特药和中药的同心协力下，短短2天内，把九堡库区所有的商品都搬

到康桥，把每个商品整理地有条不紊，做好盘库的工作，并能在第二天不影响业务的情况下正常工作。忙完仓库搬迁的工作大家又在为xx年1月的gsp验收做准备规范地做好药品不合格台账以及医疗器械的销售退回台账和不合格台账整理并堆垛药品。在质检科刘经理的按照gsp的规范去执行每一个细节在大家的努力下gsp也顺利通过。

新环境新系统gsp认证过后双休日大家都在为新系统的操作进行培训。春节期间，大家放弃了休息时间，进行系统切换，把现有库存的药品、数量、批号等纳入电脑并做好盘库工作。节后，新系统顺利进行。大家对新系统、流程，都不是很熟练，难免会有差错产生，但都及时地更正。

由于第三方物流人员有所调动，我又被分配到这个工作，由于这个工作已有一年多没做，有所生疏，在空余时间请教项杰一些系统操作以及一些工作要求，做了每月的报表。最近，我加班加点，和同事完成了整个物流的流程冷链的流程，得到了领导的好评。

在今后，我会更努力的工作，对内，及时做好入库、出库的系统流程以及手工台账和每月的报表，对外，和委托单位做好交流。我相信，经过大家的努力，网络的宣传，第三方物流的委托单位以及业务量一定会增长。

## 仓库工作心得体会短语篇四

新的一年即将到来,回顾这一年来的工作,我做为一名20xxx仓库的管理员,在公司领导的正确领导下,完成了公司下达的各项任务,现对今年的工作总结如下:

一、基本工作情况。

1、完成了仓库顺利交接[]20xx年初,我开始接管20xx仓库管

理工作，当时仓库20xx实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原20xx仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本,20xx仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大,领20xx的人特别多,作为一名20xx仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把20xx从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了20xx后勤保障工作。

3、发展了部分cdma集团用户。七月份,积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

## 二、基本经验与不足。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从20xx仓库交接过程中得到的，由于干20xx仓库管理工作，首先要对20xx的型号及性能要熟悉，当时我对20xx接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的20xx几乎没有出现过漏洞□20xx实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾

家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

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](#)

## 仓库工作心得体会短语篇五

大家知道，管库员是一早、一晚，两头必须准时的工作。新的一年已经到来，现将我20xx年度的工作做个简短的总结：

2. 及时、准确地使储蓄专业库包出库、入库，保障了一线的工作需要；

3. 营业前全面打扫卫生，营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离开。

2. 同时，向客户宣传x的各项新技术，新业务，新政策，扩大x的知名度；

5. 在离退休职工换取工资时，提前兑换好大小票，积极主动、热情服务，尽努力为老年人提供方便，让他们高兴而来、满意而去。

我到x工作后，一直兢兢业业、任劳任怨，想客户所想，急客户所急，协同其他部门共同搞好服务，取得了一定的成绩且获得了各单位会计人员和领导的信任和支持。

总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。在新到来的20xx年，我将更加勤奋认真，努力做到更好！

## 仓库工作心得体会短语篇六

1. 仓库是企业物资供应体系的一个重要组成部分，企业仓库管理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，降低费用，加速资金周转。

2. 置要根据工厂生产需要和厂房设备条件统筹规划，合理布局；内部要加强经济责任制，企业仓库管理进行科学分工，形成物资分口管理的保证体系；业务上要实行工作质量标准化，应用现代管理技术和abc分类法，不断提高仓库管理水平。

4. 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。

5. 材料验收合格，保管员凭发票所开列的名称、型号、数量、计量验收就位，钢材应涂色标志，入库存单各栏应填写清楚，并随同托收单交财务科记账。

6. 不合格品，应隔离堆放，严禁投产使用。如工作马虎，混入生产，保管员应负失职的责任。

8. 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，上架的以分类四号定位编号。

9. 物资堆放的原则是：在堆垛合理安全可靠的前提下，推行五五堆放，根据货物特点，必须做到过目见数，检点方便，成行成列，文明整齐。

10. 仓库保管员对库存、代保管、待验材料以及设备、容器和工具等负有经济责任和法律责任。因此坚决做到人各有责，物各有主，事事有人管。仓库物资如有损失、贬值、报废、盘盈、盘亏等，保管员不得采取“发生盈时多送，亏时克扣”的违纪做法。

11. 保管物资要根据其自然属性，考虑储存的场所和保管常识处理，加强保管措施，达到“十不”要求，勿使国家财产发生保管责任损失。同类物资堆放，要考虑先进先出，发货方便，留有回旋余地。

12. 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。

13. 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，明火作业需经保卫科批准。保管员要懂得使用消防器材和必要的防火知识。物资发放。

14. 按“推陈储新，先进先出，按规定供应，节约用料”的原则发放材料。发料坚持一盘底，二核对，三发料，四减数的原则。对贪图方便，违反发料原则造成物资失效、霉变、大料小用、优料劣用以及差错等损失，保管员应负经济责任。



15. 领料单应填明材料名称、规格、型号、领料数量、图号、零件名称和材料用途，核算员和领料人签字。

## 仓库工作心得体会短语篇七

### 库管员岗位职责及工作流程

#### 一、仓库管理员岗位职责

1. 遵守公司各项规章制度，负责仓库进、出货、存货管理，执行物料管理规定。
2. 及时、完整、准确登记存货仓库账，序时登记，定期编制存货进出存报表。
3. 负责仓库存货保管，保证库内存货安全，禁止无关人员及危险物品随意进入仓库。
4. 负责存货日常管理，包括存货分类码放、整理、标识、及进出库调度。要求熟悉存货特性，分类管理，合理摆放，便于物流及安全。
5. 按会计岗位要求定期或不定期核对存货入库、出库、结存数量。要求账目清楚、标识清晰、账卡物核对相符。经常对账点数，定期盘点。
6. 严格执行存货收发流程及要求，正确、及时办理原料入库、生产领料、完工入库、销售出库、及其他类存货入库出库的开单、收发料和签字手续。
7. 廉洁自律，不得损害公司形象及利益，杜绝商业舞弊行为。

#### 二、物料需求及采购计划

1、工厂总经理根据产能、销售目标、备货需要，会同财务中心根据资金状况，协商确定物料最高、最低、安全库存量等三个控制指标，报董事长签批后执行。

2、厂长负责制定生产计划(日、周、月)及确认生产配料单。

3、仓管员根据实际库存、库存控制指标、生产计划、生产配料单，编制《物料需求表》，报工厂总经理审批后，交采购员组织采购。

4、采购员根据仓管员提交的〈物料需求表〉，制定采购计划，报财务中心审批后，由采购员负责联系采购，保证物料供应。

### 三、原料验收入库

1、仓管员必须根据财务中心的采购指令、供应商送货单、以及工厂品检确认意见，正确办理验收入库，非采购指令的.物料、以及验收不合格品不得入库。所有原料必须先办理入库，方可领用。大宗物料需有过磅单以确定实际重量。

2、原料入库时，仓管员必须如实填写原料入库单，原料一经入库，仓管员必须按照仓储空间、环境及存放要求，合理安排存放区位，并贴好物料标识及登记物料卡、仓存账。

3、因故需退货时，办理退库手续，写明原因，并用红字填单负数冲回。

4、入库单会计记账联交财务中心记账。

### 四、生产领料及耗料

仓管员必须根据工厂的生产指令(制造命令单或生产任务单)、按生产配料单计算标准用量，才可办理生产领料，定额发料。生产领料时，应由生产班组长持生产指令单向仓管员申领原

料，填写领料单(或原料出库单)。非生产指令的物料，不得领用。原料领用时，仓管员必须如实填写领料单(或原料出库单)。车间领料一律向仓库申领。

物料一经生产领用出库，即归属于车间物料管理范围，由生产班组长负车间物料管理之责。生产班组长必须严格按生产要求，合理有效控制生产物料损耗。凡一次性进入储料罐的物料，应一次性填写领料单领出，生产耗用量按配料单用量标准\*投产量计算，储料罐内余料按领料量减标准耗用量计算账盘，有计划地按期清理罐内余料，以确认实际用量及余量。

每批次产品生产完工时，生产班组长应填写生产完工报告，如实填写生产损耗及实际耗料、余料数量、工时以及生产相关情况，检讨分析生产耗料情况。

生产退料时，必须办理退料手续，写明原因，用红字填单负数冲回。

领料单会计记账联交财务中心记账。

## 五、生产完工入库

1、生产班组长在产品完工后，应及时将成品缴库，仓管员点数并如实填写成品入库单。

2、成品一经入库，仓管员必须按照仓储空间、环境及存放要求，合理安排存放区位，并贴好物料标识及登记物料卡、仓存账。

3、退库返工时，必须办理退库手续，写明原因，用红字填单负数冲回。

4、入库单会计记账联交财务中心记账。

## 六、销售出库及送货

- 1、仓管员必须根据销售出货指令(出货通知)方可办理出库手续，非销售出货指令的出货要求不得执行出库。具体要求参照销售政策及流程制度办理。
- 2、仓管员根据出货通知的相关信息，如实填写销售出库单及送货单，送货单交工厂指定送货司机随货同行，客户签回后由司机交回仓管员。仓管员凭销售出库单及客户签名的送货单回单登记仓存账。
- 3、销售退回时，必须办理退回手续，缴库并写明原因，并用红字填单负数冲回。
- 4、出库单会计记账联及送货单回签联与回签结算联，交财务中心记账、与客户结算对账。

## 七、生产日报及仓存日报制度

- 1、当日生产完工，厂长应监督生产班组长完成生产日报表方可下班，《生产日报表》应于次日上午10时前报送财务中心及工厂总经理。
- 2、仓管员应在每日下班前轧账，并完成仓存日报表《存货进出存明细表》，仓存日报表应于次日上午10时前报送财务中心。

## 八、单据传递

仓库及生产单据会计记账联应于每日业务终了即刻交到财务中心会计岗位。存根联由制单部门及人员存档保管备查。

上一篇：装饰公司市场部业务员工作职责 下一篇：销售人员的岗位职责

## 仓库工作心得体会短语篇八

随着物业管理在居民生活中的不断深入，提供客户满意的服务成了物业管理企业保持绝对竞争优势的首要法码。要想赢得客户、赢得市场，就要不断提高服务质量和水平，而往往客户对服务的认可源于提供服务者的真诚。在日常工作中真正做到“真诚”并不是一件轻松容易的事。有人说从事物业管理工作就像看万花筒，什么人都会见到，沉默寡言型、易怒暴躁型、唠叨抱怨型、和蔼可亲型、刻薄挑剔型等等。面对形形色色的人，工作中难免会遇到这样那样的困难与无奈，这就要求我们针对不同性格的人，采取不同的处理方式，还要有一定的忍耐性。在工作中有的同志受了委屈，可能会反唇相讥、恶语相向，甚至动粗，这样即使赢了事实却输了客户，长此以往得不偿失，日后的工作会很难开展。

其实在人与人之间复杂的关系中，如果我们处理问题时能真心为对方着想，从对方立场出发，大多数情况下也会相应得到对方的宽容，不是有句话叫做“精诚所至，金石为开”吗？遇到问题不妨来个换位思考，如果是我家地板被泡我急不急？如果是我家暖气不热，我窝不窝火？如果是我家有车进不了自家小区停车场，我烦不烦？往往客户的“百般挑剔”都事出有因，是对我们服务不满意的一种表现，从另一方面讲也是对我们工作中一些不足的警示。当然有些服务要求是我们力所不能及的，也不是我们的服务范畴，即使如此也千万不要“事不关己高高挂起”。

## 仓库工作心得体会短语篇九

大家知道，管库员是一早、一晚，两头必须准时的工作。新的一年已经到来，现将我20\_\_年度的工作做个简短的总结：

### 一、基本工作情况

3、营业前全面打扫卫生，营业终了，逐项检查好各项安全措

施，关好水电等再离开。

二、以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象

2、同时，向客户宣传x的各项新技术，新业务，新政策，扩大x的知名度；

5、在离退休职工换取工资时，提前兑换好大小票，积极主动、热情服务，尽努力为老年人提供方便，让他们高兴而来、满意而去。

我到x工作后，一直兢兢业业、任劳任怨，想客户所想，急客户所急，协同其他部门共同搞好服务，取得了一定的成绩且获得了各单位会计人员和领导的信任和支持。

## 仓库工作心得体会短语篇十

大家知道，管库员是一早、一晚，两头必须准时的工作。新的一年已经到来，现将我20xx年度的工作做个简短的体会：

2、及时、准确地使储蓄专业库包出库、入库，保障了一线的工作需要；

3、营业前全面打扫卫生，营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离开。

2、同时，向客户宣传x的各项新技术，新业务，新政策，扩大x的知名度；

5、在离退休职工换取工资时，提前兑换好大小票，积极主动、热情服务，尽努力为老年人提供方便，让他们高兴而来、满意而去。

我到x工作后，一直兢兢业业、任劳任怨，想客户所想，急客户所急，协同其他部门共同搞好服务，取得了一定的成绩且获得了各单位会计人员和领导的信任和支持。

体会过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。在新到来的20xx年，我将更加勤奋认真，努力做到更好！

## 仓库工作心得体会短语篇十一

不管在哪个行业,哪个岗位工作,最基本的是爱岗敬业。作为一个仓库管理员也是一样,既然选择了这个岗位,那么就尊重这个岗位,下面给大家分享仓库保管员的心得体会,欢迎借鉴! 仓库保管员心得体会1

20xx年,在领导的教育和领导下、在同事们的帮助和支持下,我坚持不断地学习理论知识和各项规章制度、总结工作经验,使我很快适应了仓库管理工作。现在,我已能够熟练掌握仓库的发货流程、产品入出库交接,并能够在细节中发现问题,坚决杜绝小的安全隐患漫延。当然,在这段学习的时间里,我也对自己出现的错误,以及仓库中已经发生的错误中吸取了教训。在这里,我将这段时间的学习、思想和认识总结如下:

### 一、加强学习,严格执行专业化流程操作

进入仓库工作,我首先在高温库房学习六天,之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始,看到同事们不停地忙碌,忙着发货、备货、做记录,每个人都分派有自己的任务,紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂,但是有一套长期以来积累的经验,帮助了同事们把工作分成几个步骤,最后总能把工作圆满地完成,不出一点差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货（按照先进先出原则），做好记录（包括位置、日期、数量），出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

## 二、要对数据敏感、负责，票据与实物相符，不得有丝毫懈怠

在工作中，对数据（包括票据数据和实物数据）敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘好像’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

## 三、存在的不足及今后努力的方向

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管



理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

现在是信息化、自动化时代，有许多的体力和脑力劳动都转眼间变得模式化简单，但是这并不代表我们的工作轻松了，相反我们应该存在一种危机感，加强学习，不进步就等于落后，所以，我一直在努力着，学习着。我相信，在不久一段时间内，我们的仓库管理将更加高效、精准、协调。在以后的工作中，我将以此为努力的方向。

## 仓库保管员心得体会2

20xx年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

### 一、抓学习，不断提高自身素质

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理 etc 知识，以求不断提高自身素。

### 二、强化工作职能，搞好成品管理

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确

的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

### 三、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划[erp]等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

### 仓库保管员心得体会3

我在物业公司快1年了□20xx年6月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

#### 一、面对现实，接受挑战

20xx年我到物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个物业公司仓库进入良性循环。

#### 二、理清头绪，细化管理

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储

《管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

### 三、进行信息化

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零！

### 四、坚持学习，与公司共成长

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是何总、李总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存，也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉

快的度过了两年难忘的时光！

## 仓库保管员心得体会4

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，请公司领导批评指正。

## 仓库工作心得体会短语篇十二

x月来到16公司上班一晃已经要到年底了。刚来时对公司经营的仪器很陌生，可做库管必须了解否则就干不好工作。在公司丁经理和财贸组赵组长的帮助下，通过一周的收发货物实践和七月底的库存盘点，我开始慢慢熟悉了仪器，试剂，最后到仪器的配件。在此期间，丁经理手把手地教了我许多相关知识，对于我提出的疑问总是不厌其烦；赵组长每个月头帮我做好电脑库存表格，反复强调“严格按销售单发货的原则”，使我避免了可能发生的错误。

对于库管的工作，目前能理解和做到库存帐目和实物相符，库位设置安排基本合理，能准确按调拨单接收和按销售单发运货物，保持仓库通路和清洁，以及库房的安全。

通过这一阶段在公司的工作，看到了周围同事们敬业的工作态度和融洽的工作气氛，让我感受到能在这个集体中工作是件愉快的事情。对于即将到来的20，我觉得自己应该把工作做得再细致些，把握得更牢靠些，配合财贸部努力做好公司的后勤，服务好客服人员 and 公司客户。

在年终即将来临的前夕，认真做好年终盘存。并期盼16公司

的销售业绩在新的一年里能做得更好，更出色。

看过年终仓库员工管理工作小结的人还看了：

## 仓库工作心得体会短语篇十三

时光飞逝，弹指之间，2\_年已经过去，我们迎来了2\_年新的一年，回顾2\_年，对于资材部来说也是较为特殊的一年，在这一年7月份，我们的硅胶仓库从深圳搬到惠州全新的仓库，仓管员也是新招聘进来的，新面对大量的材料、产品等各种物料甚至设备的装卸、重新分类摆放等工作，可以想象，资材部面对有多大的挑战，但是，在公司领导的关怀以及在公司各部门特别是生产部的大力协助下顺利的得到了完成，回首过去，是为了更好地面向未来。现将我们资材部的工作也做个年终总结如下：

1. 能有较强的时间观念，保证了及时发料不影响正常生产，不管外面刮风还是下雨都能按时及时备货和出货不耽误销售。
2. 能严格执行公司仓库保管制度，防止原材料及成品收发差错出现。入库及时系统登帐，原材料未检验合格不入库和不发料，成品未检验合格不出货；以及出库时手续不全不发货。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。同时发现问题及时提出整改，杜绝出现漏洞。
3. 合理安排原材料和产品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格分区存放，明确标识，不混和乱堆，原材料发料后以及成品出货后及时重新整理，保持库区的整洁。
4. 及时对库存呆滞物品以及退货的产品进行反馈处理，尽量避免了原材物料和产品的损失浪费。
5. 每天向公司交原材料及成品的进出报表，定期对仓库产品盘点，做到帐目与实物相符合，发现问题及时更正。积极配

合财务部门做好库存盘盈盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

在工作中我们也出现了一些问题和存在不足的地方，比如：由于仓管人员的流动更新使得业务熟悉及经验方面比较欠缺，盘点时也出现个别的账目与实物数不相符等等。但是，我们能够积极改进，有问题马上检查纠正，同时虚心努力学习，一步一个脚印，不断提升自身的业务能力。

2\_年，成品仓库又将会搬一次新家，到时候，我们将会有一个独立的封闭式的全新的成品仓，我们有信心，通过合理的规划和布置，我们的成品管理将会迈上一个新的台阶，将会更合理、更规范和更严密。

2\_年，我们会努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。我的总结完毕，谢谢大家。

## 仓库工作心得体会短语篇十四

时间过的真快，转眼20\_年已经过去，迎来了20\_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。

## 一、仓库计划

## 二、材料入库

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。

## 三、材料出库

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。

## 四、仓库管理

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才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！

## 仓库工作心得体会短语篇十五

20xx年流火的七月，当弱柳已变作浓得化不开的绿，这片孕育着新生命的土地，沉浸在缤纷耀眼的绿色告别气氛里，我告别了深爱着的校园，告别了四年童话般的菁菁生活，告别了情谊深厚如手足的同学，站在未来的出发点，伴着阔朗壮美洒脱自如的夕阳红云憧憬未来。在现实中跌跌撞撞，蜕去娇柔华丽的翅膀，也曾不自知的彷徨迷惑，但我会快乐的去接受一切。

物业公司综合管理部的工作，对刚刚大学毕业的我来讲是一个很好的锻炼机会，从质量检查到文件的接收、发放，从档案整理到公司劳动人事管理，再从跟同事的沟通交流到如何对琐碎繁杂的日常工作进行合理的统筹安排等等，这些都是我在课本当中所学不到的，而在工作的过程当中领导的鼓励

指导和信任、同事的帮助让我知道怎样去工作，如何去做好工作，同时也激励我去追求更高的目标。

对待工作、做任何事情需要的是一种责任。责任，一个凝结着厚重的字眼，责任是一种承诺，在他身上承载着一个不渝的使命，只有忠实地履行这个使命，才意味着责任的实现。对我来讲，在物业公司工作的这段时间里的点点滴滴让我感觉到，工作中的每一件事情虽然很细小，但都需要带着热情、带着责任去完成。

工作两个月了，我的付出，有辛苦，有快乐，同时，能够带着一种责任并快乐的工作，这就是最大的快乐！我将继续努力的学习和工作，因为我热爱这个工作，为自己加油！

## 仓库工作心得体会短语篇十六

通过这三个月在档案室整理资料，我学到了很多知识，也总结出了许多经验，这其中最大的感触是让我意识到做任何事情都不是想象中那样简单的。档案室为了加强对资料的保护工作，也为了让数据、资料查询更科学、快捷，在实际操作中重点落实归档，积极提高各种资料的可查阅性与办公效率，最大化地规范档案管理工作。

对于我们沿印松第七项目部来讲，档案资料分为隧道资料、路基资料、涵洞资料、桩基资料、桥资料等，在进行归案的时候都应统一归档。

而做好资料的统一归档，档案管理工作应采取以下四点措施：

一、专人负责。档案管理工作的特殊性使它与其他工作相区分，为了保证资料归档的完整性，必须指定专人管理，明确职责。

二、大多数的档案都可以采取电子归档的方法，这样一来在

查阅的时候会更加方便快捷，也不会破坏原档案的真实性、完整性。

三、科学的归档工作除了要保证档案的安全外，还需保证其便于查询。所以在进行资料归案时要对其进行细致的整理，做到归档工作的有序性。

四、明确保管责任。在进行档案交接工作时，要及时做好台账，将资料名称、数量、单位、年度等信息详细记录，并由交接双方各自留存由移交人、接交人及监理签字的凭证。规范移交程序不仅方便档案管理，同时也是对相关人员的一种保护。

档案管理工作在工程实施进展中发挥着重要作用，它所提供的可参考、可查阅等功能，大大提高了工作效率与工作质量。通过对档案资料的整理，让我意识到做事情一定要脚踏实地，认认真真，不能有眼高手低的坏习惯。除了认真踏实外，我们还需要积极动脑去思考，这样才能有清晰的工作思路，提高工作效率，尽快达到既定的工作目标。