# 2024年药品仓库管理工作总结 医院物资仓库管理工作总结(13篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-01-27

*药品仓库管理工作总结 医院物资仓库管理工作总结一1、加强企业文化培训，培养管理员自身综合素质提高。2、增强管理员岗位技能知识及操作流程培训。3、严格执行5s管理。4、合理分配员工工作及认真检查并及时检验管理员工作完成情况。的完善现场管理。6...*

**药品仓库管理工作总结 医院物资仓库管理工作总结一**

1、加强企业文化培训，培养管理员自身综合素质提高。

2、增强管理员岗位技能知识及操作流程培训。

3、严格执行5s管理。

4、合理分配员工工作及认真检查并及时检验管理员工作完成情况。的完善现场管理。

6、跟踪系统管理，发现问题并积极寻求解决问题

7、协调仓库与各相关部门衔接，努力完善部门与部门之间流程清晰化。

8、根据客户及质量稽核进行有效整改并及时落实。

9、积极处理呆滞物料及报废品处理。

10、合理控制仓库员工加班制度，保证最短时间完成工作情况最大化。

11、完善仓库管理相关文件，加拟《库存物品定期复检制度》《仓库先进先出管理程序》《物料搬运 储存 包装防护作业规范》及《仓库搬运防护指导书》。

1、先进先出管控不彻底，部分物料未按先进先出规定流程进行摆放或发放。

2、对仓库员工管理不十分严格，有松散现象。

3、系统帐操作流程不够清晰，导致有时作帐不及时。

4、相关部门衔接流程还存在流程不明确。

1、根据新制定先进先出管理制度，严格管控，做到每日不定时抽查。

2、以高标准严要求来严格管理仓库员工，更好更快的提高管理员的综合能力及素质。制定严格的员工考核制度，对每一位管理员进行考核。

3、进一步了解系统操作流程，加强管理员系统操作知识与流程，按要求做到及时、准确、不拖延。

4、加强与相关部门沟通，以会议讨论的\'方式制定出部门之间衔接的合理流程。

**药品仓库管理工作总结 医院物资仓库管理工作总结二**

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的\'利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

结尾：新的一年，也是一个新的开始，我将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，为公司的发展作出自己应有的努力。

**药品仓库管理工作总结 医院物资仓库管理工作总结三**

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，20xx年迎面而来。回想过去，应对眼前，展望未来！有提高的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们仓储课整个部门全体人员齐心协力，奋力开拓的一年，更是每个仓储成员理解挑战，逐步成长的一年。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。20xx年仓库管理年终总结报告如下：

本人于20xx年10月2xx号进入xxxx这个大家庭，回想这两个月来的工作，内心不禁感慨万千，做为主管一个部门的中层领导，平时不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。仅有从如何节俭时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每一天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下头仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，到达新的层次，管理水平进入新的篇章。

a：工作期间主要完成事项：

1、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物、一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，更是老的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、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了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。其中把退货区从原先的位置移到了包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

3、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。

4、对各仓区域破旧，损坏，悼落部分的斑马线进行了全部更换，进一步的完善了现场管理。

xx、在与采购课的协作沟通的情景，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，只收五天的物料。异常是大批电子材料与包装用料，开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量到达在仓储库存本事允许的前提下最大限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

6、从xx月4号开始，针对于所有供应商物料必须贴我司要求的物料标签，并在标签上要求用四种颜色来做色别管理，使仓储在备料过程中经过季度标签做到批次管理（先进先出）。

7、为了避免在拉货过程中防止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的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。

8、针对于xx月27号客户昆盈审厂期间对仓储所提出的问题点，仓储于xx月xx号之前对这所提出的问题点在规定时间内进行整改完成，完成事项如下：

a、危险区域安全警告标示，化学仓危险性的图示（骷髅头标示防火标示），粘贴。

b、仓储平面示意图进行修改，增加秀出安全出口，安全通道。

c、仓储工作信息管理看板中秀出先进先出管理办法。

d、所有电子料货架接地线做到防静电（esd）管理。

e、电子料与导电膜区部分裸露在外的物料全部用纸箱封存，其它用胶筐储存的电子料必须用废旧的彩盒、纸盖遮住。

f、物料现场所有库存物料进行除尘工作，异常是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

g、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，由现有的六层降低至四层。

h、防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。

i、对于导电膜区部分外包装箱上贴有两种季度标签，没有做到季度标签管理，及时要求仓管员立刻把不合格的季度标签进行了更换。

j、温湿度记录仪表，以及温湿度记录点检表的增加，使电子料能做到恒温控制，其它物料能做到常温控制。

9、对于现场各区域存在没有贴地面标识，部分物料没有做到标识管理的，都要求仓管员在一个礼拜内加以补贴完成。

10、对现有仓储的三阶程序文件进行了修改，依次是：仓储先进先出管理办法，化学危险品管理办法，呆滞物料管理办法，原材料入库管理办法。

xx、为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，必须只能存在一个尾数，要求所有小件物料尾数必须用pe袋封存，并在外包装上贴上尾数标签。

xx、物料防水雨的处理工作，所有物料必须离窗户1米的距离存放，下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

xx、为有效推动公司呆滞物料与不良物料的处理，以到达物尽其用，充分利用仓储空间，减少资金积压的目的，规范呆滞物料与不良物料之管理，在采购与财务的配合下成功处理了一批呆滞物料与不良物料。

xx、xx月30号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策供给相应的基础数据。仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底、准确、无误盘查……

a、在处理异常事情时，和下头的仓管员以及各部门相关人员没有坚持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

b、对供应商物料进仓数量没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够，erp录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

c、对于erp系统中出现的异常跟进处理效率太低，甚至有些异常事情反应一次后，相关人员没有及时处理后，对于后续的跟进完成，没有做到位，不了了之，等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

d、仓储规划还是存在缺陷不合理，电子料区规划了一部分标贴物料，五金物料。安全出口的主通道宽度规划（80cm）不够，在行政部的正确引导下，于xx月22号对安全出口的主通道进行了重新规划，从原先的80cm增宽到xx0cm。

e、从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月，在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号，结存数没有及时填写，卡上书写不清晰，乱涂乱画现象发生，管理执行力不够！

f、盘点速度较慢，供给物料数据有待提高，差异出具不准确，对差异进行调帐后，在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

g、月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

h、对单据进行签名复核时没有做到位，例如，有些单据相关人员没有签字认可就在单据上签字确认，甚至还有些委外送料单数量与放行条上数量不符，存在模糊签单。

i、仓储培训计划没有实行，以至于客户审厂时发现电子料裸露存放，没有做到防光、防尘，仓储物料储存堆码管理意识模糊。

每一天的工作中都有很多问题发生，我们有必要善于发现问题，把握问题，及时反应问题，争取在第一时间内去解决，不要给下一工序带来麻烦与困难。

a、为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的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，看板中的资料包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总，6s，消防安全知识，仓储部工作目标等相关学习资料。

b、xx月中旬与xx月24号公司为了丰富员工的业余生活，全厂搞了一次拔河比赛与圣诞卡拉ok比赛，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的员工感觉到了xxxx这个团体大家庭的温暖。活动开展之前仓储人员涌跃报名参加，为了团体的荣誉，参赛中那种勇于拼搏进取精神，体现了仓储人员的团队合作意识，使我能有幸带领这样一个优秀的团队而感到高兴与自豪！

1）注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每一天坚持朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

2）现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自我争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

3）多与同事沟通，坚持良好的沟通方式，吸取好的提议。悉心听取领导的点评，对自我不好的做法即时予以改正。

4）完成20xx年年度培训计划，加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改善。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节俭原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转供给了合理空间。

xx）努力提高仓管操作技能水平，争取仓管员每月的工作失误次数≤1次。

6）物料现场所有标识清晰，明确，要求仓管员备料必须要做到批次管理（先进先出）。

7）每一天对所有仓管所管物料库存稽查三次，要求仓管员的库存信息准确率达99、7%

8）仓储发料不及时率每月≤1次。

9）对供应商物料进仓数量严把关，加大对供应商的抽检力度，对于存在异常的所有供应商统计在册，为公司对供应商的评审供给有力的依据。

10）现场管理与目视化管理的不断完善与维持。

xx）时时做好仓库的6s工作，坚持环境整洁，所存放的物料井然有序。

xx）当天的帐（存卡帐及电脑erp帐审单）及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按《仓库管理制度》执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情景，对erp数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

xx）所有物料必须做到季度标识与物料标识管理，对于物料标识上此刻存在没有做到物料编号管理的加以更正，对于目前供应商所送物料没有在物料标签写上我司料号的给予一提醒，二拒收的原则进行收料。

xx）督促仓管员在工作当中必须要做到物料存卡管理，所有物料存卡必须按照标准流程去操作，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处罚措施，（制定一个合格的仓储管理制定）来开展部门领导的管理工作，以及执行力。

xx）为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，也是对仓管工作的一个考核，仓储目前每个月进行一次自盘，自盘过后，仓管不出具盘点明细报表与差异报表的，并没有把差异原因写出来的不给予调帐处理。明年每月的自盘方式中，增加一项交叉盘点（仓管员之间进行互盘），以便增加仓管员对所有物料的认识与了解盘点完成之后必须要出具盘点报表，与差异报表。

xx）为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个人来管控，公司决定注塑部外发物料划分到仓库，在计划划分之前需做一个详细的原料收、发账务管制方案。

xx）水口房处碎料与二科摆放成品区接管问题，在接管之前需做一个接管管制方案。

1）各部门对仓储所提异常处理效率太低，工作当中仓储对所发现的异常第一时间通知到相关部门后，相关人员对异常事件的回复时间与实际处理时间间隔太长，需经过仓储反复的询问跟进之后才会得到一个解决的结果。希来年各部门对异常物料的处理问题上能行言一致，在最短的时间内把问题给予解决！

2）生产车间退料不及时，根据要求在盘点xx号之前各车间需把该退的物料退到仓库，可是xx号过后，产线是天天退料。不管是良品还是不良品退料，退料时不按正常退料流程操作，所退物料没有把不一样物料包装好区分开来，所退物料也没有贴物料标签把品名、规格、数量、品号，订单号写上。更是有些物料员把领料单当退料单用，字迹太潦草，无法看清所写到底是什么东西？

主要是物料员对于退料流程不太了解，部门管理人员没有把相关制度与流程落实下去，没有对相关物料员做过相应的.知识培训，希车间在20xx年中能得到改善，不要由于自我工作做不到位而影响到其它部门的工作效率。

3）物控对仓储所提报的呆滞物料与不良物料的跟进处理不及时，以至于盘点前期仓储不良物料仓区存在爆仓现象。

4）对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。

xx）对于仓储送检物料iqc必须24小时内完成，急料4小时之内有检验结果，以改变20xx年仓储来料送检时间超长，甚至有些物料检验时间达三天以上。

6）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。

7）计划排程周计划争取三天计划不变的原则，制定外协加工订单，统计外协厂实际交货时间及异常，及时把相关信息数据统计给仓储。

8）工程必须建立完善各机种bom，对于bom中新老物料替代，要及时加以更新，并把不用的物料在bom中删除。仓储此刻还有部分物料没有物料编号，以及部分物料用同一个物料编号的物料，工程对于仓储所反馈的问题要及时给予解决！

9）针对一个月中供应商所出现的问题，采购要做一个小计，一个季度做一个大计，应用邮件与其它联络方式通知供应商，加以改善，规定供应商在我司要求的时间内，及时把需求的物料送达。材料钠期回复要准确无误。

10）昆盈客户在审厂过程中提到，电子料需单独用一个房间存放，并所有电子料须有温湿度的恒温控制，为了避免电子料在常温控制下电子料的性能发生变异，而影响品质问题，提议公司在20xx对电子料的储存管理进行改善，单独规划一个房间区域，增加空调与除湿机，真正起到恒温控制，以此来保证产品质量。

总之，仓库能在现实情景中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨日的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。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，创造出辉煌的明天！20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将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。

感激公司给了我这么一次发展的机会！

感激领导对我的悉心指教！

感激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！

以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激！

**药品仓库管理工作总结 医院物资仓库管理工作总结四**

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。

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：

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。

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。

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。

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。

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：

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，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

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。

**药品仓库管理工作总结 医院物资仓库管理工作总结五**

在南城店试营业半年以来，在各部门领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕ktv仓管的物资仓储与申购工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，基本上完成了各项工作任务，现就自己半年多的工作作简要总结。

（一）抓学习，不断提高自身素质。

1、加强自身的沟通能力，要善于与周围的人去交流、沟通。认真学习其他分店仓管的好的方面，扬长避短，不断提高自身的业务能力。

（二）强化工作职能，服务物资仓储及申购工作。

1、我主要负责保管与申购分店正常营运所需的物资（低易值易耗品、超市售卖饮料与酒水）。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。

2、协助超市、各职能部门、采购员做好物资申购，及物资质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。做好出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，保证物资的准确性。

4、帐目管理，每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账与实物一致。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目无一漏差。

5、申购过很长时间未到货，要及时跟总仓、采购沟通；同时要汇报上级领导。

6、做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

辞旧迎新，在总结本年工作的`同时，自己工作中存在很多问题如下；

1、缺乏沟通。在工作中遇到不清楚的地方，未主动与其它同行、或是上级领导沟通；导致在工作上很多时候都处于被动。

2信息分享不及时；就如申购一些物品到货了。就仓管一个人知道，其他管理人员都不知道。导致现场的一些工作进展缓慢。

3、对现场每周所用的低易值易耗品、超市的饮料酒水，估计不足，之前经常有某些东西断货（就如九月份有一次大卷纸没有货）导致影响分店营运。

4、正常工作分配没有做好，没有把重要的、次要的，分开。所以有些时候会有些迷茫，工作方法没有讲究好。

对此，我对明年工作也提出了初步设想：

1、是继续加强学习、沟通，牢固树立“服务是第一位”的观念。

2、提高工作效率，使工作再上新台阶。

3、做事要讲究方法，对超市、现场所用的物资第一时间做好备货。

4、做好信息共享。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在公司领导和同事们的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的财务物资仓管员。

**药品仓库管理工作总结 医院物资仓库管理工作总结六**

本人加入xx这个大家庭已经近三年了，期间为公司付出了很多辛劳和汗水，有过困惑，受过委屈，但是更多的，却是收获和成长。三年来，本人在公司总经理xxx的领导下，在全体同事的关怀下逐渐成长为一个领导信任，同事认可的仓管员。同时也让我认识到只要勤勤恳恳的用心去做好每件事，便一定会获得收获。

仓库管理员的工作无需那么多复杂的技术要求，看似平凡却却又不那么的平凡，且不说日常工作琐碎和繁杂，当当是坚持就让这份工作充满了挑战。

1、坚持收货原则，对产品质量不达标的产品坚决做到不签收不入库。例如：x月份由我去验收的xx特殊教育学校的15个文件柜，当场发现货物有破损情况且属于三无产品，在第一时间回报领导后未予签收。

2、坚持物尽其用原则，根据具体情况合理利用废旧料，例如：x月份从xx（地方）拆除下来速印机配件“理想小举人切刀组件”在咨询技术员确认可用后将其出售到xx光明中学；xx教育局xx（项目名称）项目验收后剩余的材料，也在日常工作中合理用出一部分。

3、坚持出货发货原则，在严格执行产品先进先出法的\'同时严格执行货物出库流程，即坚决凭手续齐全的提货清单发放物品，并及时录入xx财务软件之中。

4、坚持执行仓库产品退、换货原则。对不符合公司要求的材料及时通知商务退回供货商。例如：xx学校的松下专用采访话筒不符合客户要求；xx教育局的智能手表，存在质量问题；xx教育局剩余下来的线材及时退回了xx及xx公司等；xx学校的avh mc-200鹅颈式广播话筒应客户要求换成了avhmc-100鹅颈式广播话筒;对xx医院的oki5150打印机主板进行更换。

5、坚持按照公司的返修流程（见附表一）执行返修工作。

6、坚持按照物流发货流程表严格执行每次物流发放工作。

为了充分调动公司员工工作积极性，活化工作氛围，提高工作效率二至四月份分别组织了6次爬山活动；七月份组织了游泳活动；八月份组织了内蒙古旅游活动；十月份组织了包场看电影活动。

1、注重形象，积极参加公司组织的各种活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作，努力提高自己的学习能力和业务能力，更好的完成公司下达的工作任务。

2、加强对库存物品的清点工作，定期对库存货物进行盘点避免物品存放时间过长，提醒相关部门对呆滞物品进行及时处理。

3、强化仓储能力，对仓库产品的分类摆放和保管工作进行改善，避免仓库物品堆放位置紧缺的现象出现，并对所有物品做到标识清晰、明确，提升仓储数据的准确性。

4、认真做好公司每一次活动的策划工作，争取在公司计划活动内做到低耗高效，用最少的资金开展最高质的活动内容。

来年，我必将在今年的工作基础之上继续努力，取长补短，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，努力高效高质的完成领导交办的一切工作任务。

**药品仓库管理工作总结 医院物资仓库管理工作总结七**

我于230xx年5月开始到公司上班，被公司安排到物资供销部库管员这个重要而又光荣的岗位上。从来公司的第一天开始，我就努力把自己融入到公司部门这个团队中。不知不觉已经半年多了，现将这半年来的工作情况做一个总结回顾，期望以此为基础，继往开来，在未来的工作中更进一步。这半年来我主要从以下几个方面入手，迅速的进入工作状态。

进入这个新的岗位，非常注意向部门领导及老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司及部门的情况，较好的融入到了我们部门的团队中。

在接手部门物资库的明细账后，通过向部门领导及同事的请教、学习。在最短的时间内熟悉了台账的方法、要领。目前已熟练的掌握了公司物资明细台账，为公司及部门领导的决策提供第一手资料。

在熟悉库房明细台账的同时，在同事的协助下，对库房物品进行分类整理，归类、清点。做到库房物资摆放整齐、帐物对应、整洁卫生。

1.到货：物资的到货处理，主要是根据供应商的物资清单，清点物资的数量、规格，清点完毕签收。

2.入库：物资合格的前提下，根据物资入库单手写一份物资入库单。对合格的物资进行入库分类、码放、清点。

3.出库：依据生产领料单进行发货工作，发货过程认真仔细核实领取物资的数量规格，同时还特别注意根据批号先进先出的原则出库。发货过程中发现质量问题及时汇报部门领导。

4.退库：对生产相关部门或公司建设单位多领取的物资和不能用

于生产的物资进行退货处理，认真仔细的把退货物资码放到货位上，做好记录。

不定期对库房中的物资进行盘点。精准、认真、耐心清点每一件物资，做到帐物相符，心中有数。盘点数量和系统数量有误差时找到原因并及时处理。

经常通过各种渠道及方法学习物资库房管理的相关知识，不断的充实自己，提高自己。并且在工作中，善于思考，理论结合实践，有效的提高自己的工作水平及工作效率。发现问题及时查找原因，能解决的\'就解决掉，不能解决的就及时汇报部门领导，同时提出自己的意见参考。通过业务理论知识的学习以及实际的工作实践，在每天的工作中不断的提高自己的业务能力和综合素质。

关于我们目前的状况，我提一点看法：（自己补充，也可不要）......总之，经过半年多的试用期，我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，与人为善，力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份绵薄之力。

**药品仓库管理工作总结 医院物资仓库管理工作总结八**

由于仓库是一家医院存放药品的核心部分，做好仓库的日常工作就是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。药品的养护为保证药品质量起到至关重要的作用。登记仓库温湿度，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道，确切的把课本的理论知识应用到工作中去。

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。

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。

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，我感谢这个机会，让我迈出的第一步。未来我会更加努力，学好做人做事，尽我所能干好医疗事业。

**药品仓库管理工作总结 医院物资仓库管理工作总结九**

时间像过隙的白驹，转眼在凯利公司工作已经两年零一个月了，我的收获和感触很多，任职以来，我努力适应工作环境和岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将近两年来的学习、工作情况总结如下：

在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我在较短的时间内熟悉和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润最大化。

做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我承诺在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、客服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司做出最大的贡献。

为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在凯利公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作。感恩、感谢、感激不尽！！！

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中一年又过去了，在同事的支持和帮助下，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仓库任务，自身在各方面都有所提升，为做好仓储各项工作打下了良好的基础，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。借着这次机会，我对一年来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。

1、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。 入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，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，不监守自盗。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库，并合理安排材料在仓库内的存放次序 按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握物料的进、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、货物发放，能认真执行货物发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

出库时手续不全不发货，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，不监守自盗。

4、报表制作，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。

定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、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。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打扫整洁，及时除理不合格产品，根据情况整理库房。。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握货物的进、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。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的大力支持和帮助，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式,而是靠不断的努力。

**药品仓库管理工作总结 医院物资仓库管理工作总结篇十**

自20xx年10月进入公司一年多的时间，在过去的xx年，我在仓库管理工作中，经历了很多酸甜苦辣，同时也获得了很多经验教训，感谢的人很多，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心！回顾过去的一年，通过自身的不谢努力，在工作上去的了一定的成果，但也存在了很多的不足。针对过去的一年工作做如下的工作总结：、心态的调整和角度的转换

刚刚进厂的时候，仓库的工作模式完全处于很被动的状态，仓库的主要材料以及成品均在生产车间摆放和使用，由于材料没有封闭保管，车间工作人员在未办理出库的情况下就已经将原材料使用，等到仓库人员发现时才办出库处理，这样的工作环境很不利于仓库管理工作的进展，自从搬厂以来，材料码放区域用围栏围起，全部原材料均属于封闭状态管理，虽然工作量增加几倍，但使仓库日常工作的开展和进行变的有利，在这个过程中仓库工作人员积极的调整工作状态，做好工作角度的转换。

1、日常工作管理

仓库管理人员相互监督，做好物料的收发整理，并定期盘点，对合格的物料及时清点进仓，将已经报废的物料做好相关处理工作，账务人员及时做好单据输入输出工作，确保帐、物、卡一致，做到今日事今日毕；改善工作环境，规划仓库物料的区域标识，每天对仓库的卫生进行打扫，保持仓库卫生清洁，注重仓库的安全问题，做到人走电断、门关；定期对灭火器和消防栓进行检查。

2、完善仓库的工作体制

首先建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序，修改并制定了仓库管理制定；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；仓库分区、货物分类、系统的使用及台帐、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。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，制定了各岗位职责。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。、在过去一年工作中的不足及改善：、仓库的库貌还未达到应有的标准；今后的工作中加强仓库卫生打扫、标识牌的更新、材料的分类码放和区域的划分，根据实际的工作情况做好仓库的安全保障。、仓库管理人员的专业水平和岗位职能还没有达到一个较高的水平，对多个部门配合的事情么棱两可，在新的一年里加强对人员的培训，针对岗位职责做好本职工作的同时，加强技能的完善和部门

之间的配合，共同为公司的发展出一份力。

以上是我的个人工作总结，请领导监督和指正！

**药品仓库管理工作总结 医院物资仓库管理工作总结篇十一**

(一)不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作。

我是20xx年09月10日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成马士基仓库100票入仓的系统操作;完成马士基仓库出入库流程图绘制;组织员工进行马士基系统培训;完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异;绘制三运仓库平面草图;参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

(二)对本职工作的认识

1、对仓库的`认识：熟悉马士基、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等;

2、对流程的认识：熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程;qc流程;增值服务操作流程;异常处理流程;盘点流程等;

3、对管理的认识：较好地熟悉了5s管理;仓库安全管理;库区规划;货品摆放;成本节约;人员安排等;

4、对职责的认识：明白了团队的重要性;工作合理安排、保障效率的重要性;较好地协调本组人员的工作和保障准确性;对工作能够负责和能够按时顺利完成。

(一)高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

(二)专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么?是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

(三)因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

**药品仓库管理工作总结 医院物资仓库管理工作总结篇十二**

20xx它已经到来，在新的一年里我认为我们集团应极力建成以下四个核心竞争力，来应对新的挑战和发展机遇。

1、建立高效的信息系统

2、高科技的物流体系(1:高效率的配送中心;2:迅速的运输体系;3：先进的通讯系统)

3、独具特色的经营方式

4、完善的组织管理（1：对员工的培训对员工进行有效的培训2：对供应商的管理保护供应商的利益)

在我们春节高峰的那几天，我们的员工都特别累的那几天，我看到了这样的一幕;我们的总经理、副总、主管亲临一线和我们的员工一起工作。我认为他们的做法

1、促进了交流

2、向同事表明:他也是整体的一员

3、关心员工，建立了信任。增强了我们团队的凝聚力

4、通过交流，加快了决策的.速度

通过这么多天的工作，我发现我们不同部门的基层领导，他们不是共同完成工作，而是经常的明争暗斗，很遗憾...

我真心的希望我们几个别的干部，本着对员工负责，对集团负责，对未来负责的态度。从以下三个方面改善我们的关系

1、交流沟通，换位思考

2、互利共赢

3、合作和谐

大家都知道，在我们来的这30个人中，有一部分已经辞职回家了。我曾经发短信劝他们不要走留下来。只要我们有远见，勤奋和献身精神的话，我相信，我们可以在这里实现我们最大的梦想。他们给我的回复是“西龙，不是我选择了物美是物美选择了我”。对于他们的想法我无权干涉他们，我也没有能力让他们留下来。我唯一能做的就是:做好自己的本职工作。

我一直都在照着自己的志向做事，很多的人对工作不满意，我却一直在做自己喜爱的工作。

对于未来我做了一个比喻：企业是一条船，管理者就是这条船上的舵手，船能否乘风破浪顺利到达彼岸，关键是看管理者能否以战略家的眼光做好经营决策。

最后，我衷心祝愿各位在新的一年里，工作顺利，幸福安康！

**药品仓库管理工作总结 医院物资仓库管理工作总结篇十三**

新的一年即将到来,回顾这一年来的工作，我做为一名\_\_\_区手机仓库的管理员,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，我开始接管手机仓库管理工作，当时仓库手机实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原手机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,手机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,领手机的人特别多,作为一名手机仓库管理员，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，要搬好几次才能把手机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，有力的完成了手机后勤保障工作。

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。对这一点我是从手机仓库交接过程中得到的，由于干手机仓库管理工作，首先要对手机的型号及性能要熟悉，当时我对手机接触不多，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，我所管理的手机几乎没有出现过漏洞，手机实物与帐目相符，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。

新的一年里，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。

不知不觉在公司已经两年多的工作时间，使我个人在工作中学到了很多的经验，从经历的每件工作中去总结工作经验，学习并且已经适应工作环境，并且考虑在我的工作中能够有一个新的工作创新，这是我个人成长中的一段宝贵的经验。

回顾这两年我个人的工作情况，特别是刚刚进入到这个工作环境的时候，说起来还真的有点不习惯，不过后来慢慢的自己也可以理解管理方面的要求。来到公司我主要从事的是单据管理方面的工作，提供一些报表数据，还有一些日常电脑硬件方面的维护。

进入公司以来，我的主要工作是单据方面的维护和一些办公用品的维护。

在此期间特别要感谢allen对我工作方面的帮助，特别是刚刚进入工作时，自己对一些软件方面的应用不熟练，使自己的工作无法正常完成，在不断的学习中，使我自己有了很大的提高。在系统方面由于自己并没有经过公司方面的培训，只是大概方面的了解，在开始接触单据的时候，在有些方面会出现一些问题，给财务的同事带来了一些不变，自己感到非常的抱歉。希望自己在以后的工作当中能够避免出现一些不必要的麻烦。

我现在的主要工作是puma单据方面的维护和办公室办公设备的维护。

单据主要是收货，以及在收货当中出现的一切连带问题。如：收货时出现的货品出险通知书，在验收货品时出现的货品短缺报告，以及仓库同事在提货当中发现的货品问题。

单据的出货以及退货，出货方面主要是核对单据的数量，以及单据状态，提供送货方面的单据。在退货方面，主要注意客户退货到达仓库货品与单据的控制，查看退货单据的数量以及在系统中修改数量。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！