# 医院设备科库房工作总结(必备27篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2023-12-23

*医院设备科库房工作总结1时光飞逝，转眼间一年又过去了。在公司领导和同事的帮助下，我快速的熟悉了本职工作。现将库管工作情况总结如下：一、做好 “进销存”工作1、进：供应商——进货产品数量验收——进货产品 品质验收—是否合格(不合格退给供应商)...*

**医院设备科库房工作总结1**

时光飞逝，转眼间一年又过去了。在公司领导和同事的帮助下，我快速的熟悉了本职工作。现将库管工作情况总结如下：

一、做好 “进销存”工作

1、进：供应商——进货产品数量验收——进货产品 品质验收—是否合格(不合格退给供应商)—产品有效期及产品批号验收——入库入帐——表单的保存。;

2、销：根据客户的需求开单，产品型号，批号需一致。根据出库单出货。

3、存：保证产品帐目与实务一致，(并做好进出库记录)、库存不足的产品根据销量备货。并每月月底盘点。

二、做好日清月结，拒绝糊涂账

库房管理，账目十分重要。我每天及时、准确的使用录入产品入库出库情况，每月及时核对账目，确保帐目清楚，帐物相符。并登记应收、应付账簿以及库房的温湿度记录表。

三、统计好各医院高值耗材销量报表、以及业务员季度销量统计表。

四、每月初第三个工作日上传强生“缝线、补片、吻合器”销量、以及销售单、发票扫描件。

五、做好内勤方面的各项工作：

1、厂家、及供货商的资质管理。

2、定期查看四川药监采购与监管平台是否有新订单，以便及时处理。

3、订购公司所需产品，追踪产品到货状况。

4、发货到区县的产品，隔天要确认到货状况，确认送货单是否收到。

六、工作中存在的问题和不足；

1、发货到区县的产品，客户未见销售单，没有及时补单，导致公司损失。

2、统计表格中出现马虎，不只细，导致统计表个别数据不正确。

3、对一些工作关系处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。

在今后的工作中，有公司领导的指导，我相信我们的工作将会做的更好。请领导放心，我会尽心尽责的工作，以感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习机会。

**医院设备科库房工作总结2**

20xx年上半年，在县委、县政府的正确领导下，在卫生局的支持与帮助下，我院以党的十八大精神为指导，认真开展党的群众路线教育活动，围绕县级公立医院综合改革，坚持以病人为中心，全面提高医疗质量为主题，突出中医特色，建立和谐医患关系为目标，严抓医疗规范化管理和医疗核心制度落实，使得全院各项工作得以有序进行，完成各项目标，现具体汇报如下：

>一、20xx年上半年业务各项指标完成情况

1、总诊疗人次69926人次，入院4884人次，出院4860人次，手术1876例。

2、业务收入万元，比去年同期增长。其中医疗收入万元，比去年同期增长；药品收入万元，比去年同期上升了，占业务收入的，药品收入增长率和去年相比明显下降；门诊收入859万元，比去年同期增长；住院收入2104万元，比去年同期增长（其中：农合病人收入1496万元，占业务总收入的；医保病人收入万元，占业务总收入的

；城镇居民病人收入万元，占业务总收入的；自费病人收入万元，占业务总收入的）。

>二、积极推行县级公立医院综合改革工作

按照县级公立医院综合改革要求，推行药品零差率销售和“先住院、后付费”服务模式；积极推行临床路径和单病种付费工作，我院将有关临床科室15个病种作为临床路径管理病种。今年1-6月收治患者1344数例，实施例数766例，完成例数459例。入径率57%，完成率60%。

>三、狠抓医疗质量，确保医疗安全

1、继续加强病历质量书写工作

(1)今年年初，院班子召开会议，强调今年要把医疗质量放在重要位置去抓。其中病例质量是重中之重。以抓病历质量带动各项工作。为此我们主要做了以下几方面的工作。一是进一步规范中医病历书写，开展病例书写讲座。二是由质控办牵头，各科室主任为成员，加强病历检查力度。在贾彩肖主任带领下每周三下午从归档病例中随机抽取各科病历，各科室主任进行病例互查，互查结果进行公布，并纳入绩效考核及年终评比。通过检查促进了病例书写质量进一步提高。甲级率达95%以上。

(2)每周四上午由医院业务院长组织各科室病例互查，对互查中发现的问题进行及时整改。

(3)进一步落实保证患者安全的查对制度、手术安全制度、风险评估制度、危机值报告制度等核心制度。

2、加强人才培养，提高医疗水平

(1)为进一步提高中医药服务能力，我院今年继续对中医药人员及西学中人员进行中医药知识，规定每周一、五下午5点进行中医药知识讲座，师资由我院高年资医师担任。使全院运用中医药能力明显提升。另外利用市第一医院、市中医院对我院帮扶的机会，不定期进行专业知识理论讲课学习。听课率达95%。

(2)积极组织医院进行传染病防治、抗菌药物临床应用等知识的培训。加强继续教育学分管理，积极参加上级医院组织的继续教育学习。积极贯彻《医师定期考核管理办法》，依据卫生局关于医师定期考核管理的通知，我院按要求定期进行考核。

(3)今年上半年共派出10名医务人员到省市级三甲医院进修学习，以掌握先进的医疗水平，更好地为患者服务。儿科所有医生轮流到市中医院学习小儿推拿，以便于让患儿远离药物，享受绿色疗法。

(4)认真贯彻落实“远程服务”系统。每周二下午组织医护人员收看国家中医药管理局基层中医药适宜技术推广视频网络讲座。上半年共参加20节课，单位每次参加人数约164-170人。

3、进一步搞好进修、实习生、乡村医生、住院医师培训工作

(1)每年对全院新进专业技术人员进行轮科培训，同时对实习生也制定了详细的学习计划，每周一、五进行业务学习，由各科主任轮流授课。目前实习、进修正常进行。上半年共派出进修人员10人。

(2)今年担负15个乡镇卫生院骨干人员的培训工作。培训工作已完成过半。

(3)安排实施20名基层大专学员实习工作。

4、继续加强临床路径管理和抗菌药物临床合理应用工作

（1）临床路径管理工作。我院在原2种临床路径管理病种的基础上增添到15种。

（2）依据\_《抗菌药物专项整治活动》实施方案，修订了我院抗菌药物临床应用和管理实施细则，抗菌药物分级管理制度。进一步对我院抗菌药物品种的进行了规范，并于临床科室主任签订《抗菌药物临床合理应用责任状》。坚持每月一次医嘱、处方点评制度。从而使我院抗菌药物使用强度、门诊、住院患者抗菌药物使用率达到要求。

5、继续投保医疗纠纷责任保险，积极做好医疗投诉工作，减少大型医疗纠纷的发生我院按照上级指示大力推进“平安医院”的创建工作，完成医疗纠纷责任保险投保，积极做好医疗投诉工作，做到投诉有接待，事后有总结，总结有改进，逐步改进工作。上半年未发生大型医疗纠纷。

6、创建平安医院、抓医疗安全、减少医疗纠纷、杜绝医疗事故加强医疗安全教育。院领导亲自为职工进行医疗安全教育，组织全院性会议，并通过院周会等强调医疗安全，不断强化职工的医疗安全意识。

严格执行医疗安全制度，如首诊首科负责制度、三级查房制度，三查七对制度、交接班制度、疑难病案讨论制度、手术审批制度、值班交接班制度及保护性医疗制度等。加强医疗安全报告制度，做到重大医疗事件立即报告，严重差错及时报告，一般差错如实报告。

7、中医药服务及中医适宜技术工作

为使广大患者能够充分认识并享受到中医药“简、便、验、廉”独特养生、保健、治疗作用。我院与xx县电视台合作在xx电视台2频道中午1点及晚间7点半以后通过专家对全县人民进行中医养生讲座。与县科协合作出版中医养生书籍。中医适宜技术治疗师加强培训，轮流到市中医院、郑州进行轮训学习，提高了中医治疗质量，方便了患者。

8、积极做好义诊下乡活动，完善义诊制度，增加了疾病筛查记录。上半年完成门诊2280余人次，为卫生院乡村医生授课960课时，听课1468人次，开展健康咨询821人次，接纳进修人员4次。20xx年上半年共义诊6次，发放宣传资料8000余份，诊疗人次906余人次。方便了患者，为医院树立了良好的形象。

**医院设备科库房工作总结3**

市中医医院20xx年的工作在市委、市政府、市卫生局及上级有关部门的正确领导和大力支持下，全面贯彻党的十八大精神和“三个代表”重要思想，全面落实科学发展观，紧紧围绕病人的“三个一切”内强素质、外树形象，力求突破，争创一流，狠抓医疗服务质量，强化全方位管理，各项工作取得了显著成绩。现向各位汇报如下：

>一、医院基本情况。

医院现有职工xx人，开放病床xx张，在原有临床科室的基础上，今年又增加显微外科、胸外科、神经外科、耳鼻喉、icu等临床一线科室。是20xx医专附属医院，是山东中医药大学、20xx医专、曲阜中医药学校、莱阳中医药学校、20xx卫校的教学医院。担负着全市八县二区及苏、鲁、豫、皖周边地区人民的防病、治病重任，是全市中医药医疗、科研、教学、康复、预防中摹?009年未发生大的医疗事故，急诊的应急能力及抢救危重病人的能力明显提高，收治的疑难危重病人越来越多，院内会诊、讨论增多，收治病种较前广泛，来诊病人扩展到周边市县，固定资产为xx万元，比20xx年增加xx万元，医院呈现出蓬勃发展的势头。

市中医医院20xx年的主要工作成绩和靓点表现在以下几个方面。

1、医院呈现良好的发展势头。门诊量、住院病人量业务收入都明显上升，全年门诊量12多万人次，比去年同期增长2万多人次，其中，住院人数6058人次，比同年同期增长％，病床使用率78％，比去年同期增长15％，手术1100例，比去年同期增长％，入院与出院、术前与术后、临床与病理诊断符合率都在95％以上，全年业务总收入3400万元，比去年同期增长1000万元，增长率为％，购买仪器设备60台（件），其中万元以上的48台（件），价值360万元。

2、由于医院业务收入的好转，职工的福利待遇也随之提高，由原来发放99年的工资标准，现在发的新的档案工资标准，使职工多年的期盼变成了现实。

3、填补了医院文化的空白。医院有了自己的院歌《心灵的歌唱》，已经唱响，院训、办院方向、医院精神、医院宗旨等已经确立，院徽正在征集中，“院报”每月印发一期，办的还不错，使医院文化上了一个大台阶。

4、制订了《20xx市中医医院20xx～20xx年发展规划》，填补了医院长期发展规划的空白。

5、汇集了《医院各级各类岗位职责和规章制度》。

6、争创市级文明单位，已被市文明委验收合格，填补了医院多年非文明单位的空白。

7、成功地开办了开发区丹阳社区服务中心，填补了医院无社区服务中心的空白。

8、成功地开办了icu病房，填补了医院多年无危重病人监护室的空白。

9、开办了肿瘤科、显微外科、胸外科、神经外科，使医院临床科室更加齐全。

10、加强了医院急救中心的工作，配齐了人员，新购救护车两辆，现已有五辆救护车为急诊服务，也使医院的急诊急救能力达到新的水平。

>二、20xx年所做的几项主要工作。

（一）、新一届领导班子建立。

经组织考察任命，市中医院新一届领导班子建立。院领导一班人精诚团结、开拓进取、不辱使命、各负其责、分工

协作，工作有计划、有安排、有布置、有检查、有落实。召开会议经常利用非上班时间，加班加点。每天都落实一名院领导值班带班，亲自处理院内外发生的事务，确实做到了求真务实、从严治院、从严管理，收到了很好的管理效果，使医院得以快速发展。

（二）、医疗服务质量管理效益年活动。

我院根据\_，省卫生厅市卫安排部署，继续开展了医疗服务质量管理效益年活动。主要目标要求是：通过开展此项活动，进一步使全院职工在思想上树立医疗质量第一的意识，真真正正把提高医疗服务质量放在医疗工作的首位，把医疗质量作为开展一切工作的出发点和立足点，形成全院人人、处处、时时抓医疗质量的良好局面。进一步加强医疗质量、医疗安全的各项规章制度，各级人员职责、各种技术操作规程，逐步使各项工作制度化、职责明确化、技术规范化、并建立起长效机制，确保了我院医疗质量再上一个新台阶。

（三）、开展了“争创市级文明单位活动”。

为了进一步提高我院广大干部职工政治思想素质和文明程度，促进医院快速发展，经医院研究决定，在继续开展医疗服务质量管理效益年的同时，在全院开展争创市级文明单位活动。医院制定了《争创市级文明单位的实施意见》，召开了全院动员大会，进行安排布署，明确了目标要求和创建标准，使职工提高了思想认识。在科室之间、同事之间开展比、学、赶、帮、超活动，调动全院各个方面的积极性。为了把创建工作做好，我院还专门成立了领导小组，将创建活动与考核“继续开展医疗服务质量效益年活动”有机地结合起来，由考核组制定考核细则，进行打分登记，年终根据平时考核情况综合评出文明科室和个人，年底进行表彰和奖励。

（五）、卫生支农工作落实到位。

我院根据市委市政府关于城市医院支援农村卫生工作的意见和市卫生局（菏卫医发［20xx］3、4、5号）文件精神，认真进行贯彻落实，成立了卫生支农领导小组及办公室，制定了《对口帮扶成武县汶上镇中心卫生院实施方案》，积极发动和组织符合支农条件的医务人员报名，并进行了公示。

（六）、“三夏支农工作

成效显著。市中医院积极开展下乡支农工作，组织七支医疗队深入乡村送医送药，受到当地群众的一致好评。

**医院设备科库房工作总结4**

过去一年成绩与不足同在，20XX年我将一如既往的继续努力，在领导班子带领下、在新的体制下，锐意进取，奋勇前进，共创美好的一天。

20xx年，为了更好地适应公司的生产、销售需要，我不断改善工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作中的实践经验，以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情景，按照货物类别、型号、库存量以及周转率的不一样，对仓库存货进行了合理有序的库位调整，力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式，坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

>一、科学控制库存物资

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。在此基础上，我进取采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目公司的生产需要。

>二、坚持学习，提高业务水平

学习是提高的推动力。在上半年里，我在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合本事和理论水平。并且，我进取钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相提高，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

>三、坚持整洁的库容库貌

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果坚持不好，也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。所以，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每一天一次小检查，每周一次大检查，一经发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。经过这样的方式，我基本上坚持了公司仓库整洁有序的.库容库貌，也为自我创造了良好的工作环境，使仓库到达可视化管理的要求。

>四、20xx年工作计划

1、主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的数据登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。

2、陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，20xx年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新供给可查依据。

3、根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。20xx年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

**医院设备科库房工作总结5**

时光飞逝，弹指之间，20xx年已接近尾声，回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

>一、回首

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，我们的工作也以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务，确保了20xx年生产旺季瓶箱供应，顺利完成了生产任务。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发瓶箱差错出现。入库及登帐，检验不合要求瓶源不准入库；做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

3、合理安排瓶箱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，随着成套瓶区和回退瓶区堆位划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，保持库区的整洁简洁。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。能真正掌握材料的进、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。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点工作，保证库存报表的每天上交时间和数据的准确性，真实性。

5、12年塑箱损坏严重，塑箱的管理权限在瓶箱库，可是使用塑箱的是（瓶箱库，包装车间，成品库）。其中大部损坏应该是瓶箱库叉车司机供箱在通道推挤坏，倒一次瓶至少损坏7━10个塑箱，包装车间在卸垛是摔坏塑箱，塑箱卡在链道上，包装车间的员工是用棍打塑箱，洗620ML瓶时码垛机乱码时把塑箱挤坏，成品库转运塑箱瓶时损坏一些瓶箱库缺少对塑箱使用的监管。每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

>二、展望

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库20xx年工作计划和工作目标

1、加强日常管理工作

（1）加强对叉车司机的入职培训，督促操作人员严格执行《叉车安全操作规程》进行安全操作，确保操的人身安全。

（2）按规定时间瓶箱进行盘点，及时核算出各生产班所使用瓶箱情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各生产班存在浪费瓶子现象，积极配合各部门查找瓶损非正常损耗分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。争取做到低成本高效益的管理理念。

2、在仓库管理及数据管理能力上提高。

（1）为提高物料的管理，对所有进出仓物料必须按仓库管理制度执行，对经销商严格把关回退瓶质量和数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解瓶箱库存情况，对金蝶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。

（2）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进。

>三、建议

车间生产延时和生产变动，应及时尽早通知瓶箱库，瓶箱库好合理的安排叉车司机上班，避免在人资源上的浪费。今年每周都有生产改动不通知瓶箱库，瓶箱库和包装车间信息交流优化，才能提高整个生产效率。

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悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，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。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！

**医院设备科库房工作总结6**

20xx年即将过去，在过去的一年里在公司正确领导和同事的积极协助下，原药仓库的管理工作较之前上了一个新的台阶。原药仓库面貌得到了有效的改善，服务于生产的效率得到了提高。

>一、现将工作总结如下：

1、以整理原药仓库入手，对原药进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的原药仓库成为库房日常管理的基础工作。

2、建立完整的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。

2、充分发挥工作职能，不断改进工作方法，提高工作效率。

3、协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。

4、按照材料发放规定，保证及时、准确的发放生产所需的原药和助剂。

5、账目管理，基本做到了账实相符。

>二、总结20xx年的工作体会如下：

1、仓库管理是公司管理的一部分，必须放在整个管理中，这样才能相互协调，事半功倍

2、仓库管理务必以事实为依据，以规定为准绳，要有良好的职业素质和职业操守

3、仓库管理必须有一套制度来规范使仓库管理持续健康发展，避免朝令夕改而出现原地打转的局面

4、规范的管理不仅能提高仓库的管理，也是对公司员工物质数量意识和工作程序意识的强化，这也反过来促进仓库的管理，使之进入良性的循环

>三、存在的问题及工作计划

辞旧迎新之际，首先要完成好原药账实相符，摆放整齐有序。

1、对自己在工作中存在的性格急躁，工作方法中有时不得要领等问题也要端正态度，努力积极改正，

2、克服原药仓库面积紧张的问题，尽量保证原药摆放的合理性

3、牢固树立以“安全生产”为核心的理念

4、积极学习，提高工作效率

5、积极配合各部门的工作

面对领导和同事的期许，我相信有领导的支持和同事的帮助，我一定能把工作做的更好。

**医院设备科库房工作总结7**

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。

>一、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。

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。

>二、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。

**医院设备科库房工作总结8**

材料物资管理制度

一、生产资料物资计划

为节约和控制成本，规范材料计划行为，特制定本程序。1.公司生产资料、物资严格实行计划管理，杜绝无计划采购。（1）生产部门向物资部门提交月物资采购计划和临时采购计划，经主管经理批准后方可采购。

（2）生产部门向物资部门提交的物资申购计划应一式2联，留底1联，申报1联。

2.生产经营部对提交的物资申购计划按产品单位材料消耗定额进行审核，必要时可对库存进行抽查，审核有异议的打回重新申报，审核无异议的提交分管副经理审核。

3.由分管生产的副经理审核签字后，公司方能认可采购计划。4.经主管副经理签批的采购计划生效后，一联转生产经营部核算会计备查，一联转公司财务部用于资金控制使用。

（1）公司财务部门接到审核完整的物资申购计划应及时筹措，安排相应资金用于物资采购，资金不足时应与生产经营部、物资部门联系，统筹使用并向主管经理汇报。

（2）物资部门接到审核完毕的物资申购计划应立即安排采购员洽谈采购事宜，并与公司财务部联系采购资金。

二、材料采购管理制度：

为降低采购成本，保证采购质量和采购价格，根据不同物资的供货渠道采用竞价采购，招标采购和固定渠道采购，厂家供货等，严格按公司质量体系标准做好采购程序的各项记录以备随时查阅。1.主要生产资料

公司主要生产物资，应固定进货渠道，从生产厂家直接进货，杜绝市场零星采购。

（1）从厂家直接进货的材料有：氧气、乙炔、二氧化碳液化汽，焊条等在兰州有厂家的材料物资。

（2）除在兰州没有厂家的其他大宗材料，如钢材等大宗材料，在工艺上有特殊要求的材料也应从厂家进货。

（3）除上述两种情况以外，其他主要生产材料应从厂家直销点进货。

2.大宗常用稳定的材料物资，应该按照采购计划和库存定额，按月采购，其采购方式应竞价采购，从生产厂家直接进货等，杜绝市场零星采购。3.零星生产材料

在兰州市场可以采购的零星生产资料，应与有信誉，重质量，价格合理的经销商建立长期合同关系，享受批发价格。

4.非计划零星采购:正常可计划采购的物资杜绝非计划采购，一些突发性、非预见性的零星物资以公司主管领导批准方可采购，严格控制非计划采购。

（1）非计划采购须按生产资料计划程序申报，办理时各部门应紧密

配合，随到随办。

（2）非计划采购每季度不得超过3次。

5.采购实行质量负责制，建立采购档案，对购进物资谁采购谁负责。6.采购原则：实行比价采购，同样的质量比价格，同样的价格比信誉，同样的信誉比服务。

7.采购的材料物资应具备合格证、使用说明，属于设备的还应具备安装图纸，使用说明书，装箱单等资料，并将该资料存入档案库以备查。

8.供销公司购入设备物资时，对方单位应提供增值税发票，增值税发票的填开请与公司财务部联系。

9.购货时，若有预付款的，在购货事宜完结后，应将预付款结清，有余额的应交回公司财务部，不得私存。

三、材料物资验收入库制度 1.目的规范材料物资入库流程，使之有章可循。2.适用范围

本公司使用的原材料，辅助材料，产品入库，应按本规定办理。3.作业流程

（1）供应商或采购员送交材料物资的，必须持有发票，特殊情况暂无取得发票的，必须持随货同行单，否则不予验收入库。（2）将发票（随货同行）和公司核准的（材料计划）核对。（3）库管员对供应商或采购员所送材料物资进行清点，核对材料物

资和购货发票，在核对订单数量与所交数量是否相符，是否有超交现象。

（4）超交的材料物资以退回为原则，但可以考虑让厂商寄存，而不做购进验收。

（5）库管员核对无误后，填写入库单并将内容转记在物料台帐上。（6）库管员在清点送交的磁材料物资时，发现数量不符或混有其他材料物资，以及其他特殊情况时，需要求供应商或采购员预处理或与以拒收，同时向主管经理报告，请求处理。

（7）物料台帐由采购部门设置，库管员登记，分管主管审核确认。（8）物料台帐内容应包括：入库时间、物料名称、材质、规格型号、单位、数量、备注等。4.验收检查

（1）进料检验结果有两种，即合格（允许入库）、不合格（拒收）。（2）经检验判定合格时，由检验员，库管员在入库单上签字确认，办理入库。

（3）经检验判定不合格的，填写（不合格材料物资通知单）以利于供应商及采购员办理退货手续。

（4）经检验判定为不合格而暂收的材料物资应予以办理退货。5.暂收退货

判定不合格时，暂收中的物资需要退货，按下列规定办理。（1）采购人员接到（不合格材料物资通知单）应立即联络厂商办理退货手续。

（2）库管员与厂商核对清点物资数量，品名一致后进行物资交接，并在（物料台帐）上注明同时请厂商签字。

（3）库管员依材料物资出厂相关规定，协助厂商办理退货物料出厂手续。6.入库作业

经检验判定合格的材料物资，应办理入库手续。

（1）（材料入库单）一式两联，一联库管员留存，一联转财务部记账。

（2）库管员依据（材料入库单）将内容登记在物料台账。（3）库存材料帐薄的设置及登记应符合帐薄设置登记规则的相关规定。

（4）库存材料帐薄每月应与财务部总帐核对相符，做到帐帐、帐实、帐表相符。

7.本规定中所有多联单据必须用双面复写纸。四.材料物资领用制度 1.目的规范材料物资领用，发放流程，使材料物资领发管理规范化，程序化。2.运用范围

公司各种原材料，辅助材料的领用，发放作业，除另有规定外，均按本规定办理。

3.领（发）材料物资流程

（1）生产单位领料人员到库房开具领料单，领料单应该注明领用材

料物资所用生产项目，以及领用材料物资名称，规格及领用数量。（2）领料单经生产单位负责人审核后由领料人员持单向仓库领用所需材料物资。

（3）领料单一式3联，一联库管员记账，一联生产经营部成本核算，一联转财务部记账。

（4）发料时应根据规定收回相应的废旧物品。4.领（发）材料作业

（1）库管员接受审核后的《领料单》。

（2）复核发放材料物资并当面点交完成，除领料单一联退领料单位外，其余2联由仓库接受，其中一联结存记账，另一联分开汇总后，送公司财务部。

（3）根据《领料单》填写物料台账，以备查看。5.其他

（1）确保库存剩余材料物资的表示有可追溯性。（2）保证发出材料物资均妥善包装，保护，不影响品质。

医院物资库房管理工作总结总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，他能够提升我们的书面表达能力，不如我们来制定一份总结吧。那么我......

物资库房管理工作总结（精选6篇）时光在流逝，从不停歇，一段时间的工作已经结束了，回首这段不平凡的时间，有欢笑，有泪水，有成长，有不足，想必我们需要写好工作总结了。那么写工作总结真的......

库房物资管理实施细则为了规范仓库的物资管理流程，严肃物资进出程序。以满足公司生产经营的物资需要，减少仓库物资资金占用。现对公司库房物资管理操作规定如下： 一.采购计划......

学校物资库房管理规定第一条 为加强学校物资库房管理，保障学校教学、科研和广大师生员工学习生活的需要，不断完善管理机制，实行物资库房管理制度化，特制定本规定。第二条 固定资......

库房物资管理制度1.饭店库房的仓管人员应严格检查进仓物料的规格、质量和数量，发现与发票数量不符，以及质量、规格不符合使用部门的要求，应拒绝进仓，并立即向采购部递交物品验收......

**医院设备科库房工作总结9**

20xx年仓库管理工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，服务生产的效率继续得到提高。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结现将全年工作总结如下：

>一、工作回顾：

1、了解各仓管员的所管区域物料摆放后，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，根据用途品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况，在改善公司形象的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。

2、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物一致，出异常时能做到有帐可查，有据可依。逐步建立起手工帐，电子帐。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，要求他们对仓库货位进行重新编排划分，为新进仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

3、规范了报废品处理流程及盘点后产生的盘盈盘亏系统调整流程，程度的避免公司资源浪费，保证了仓库库存的准确性。

>二、工作不足

1、处理单据不够及时，物料入库滞后。

2、盘点速度较慢，而且盘盈盘亏率较高。

3、仓库库容库貌没做到位，显得杂乱。

>三、20xx年工作目标

1、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。储发料不及时率每月≤0次。

2、物料现场所有标识清晰，明确，要求仓管员备料一定要做到批次管理，先进先出为原则。

3、每天对所有仓管所管物料库存稽查，要求仓管员的库存信息准确率100%。

4、现场管理与目视化管理的不断完善与维持。时时做好仓库的6S工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

5、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料按《仓库管理规定》执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及营销部部能及时了解物料库存情况，对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。

>四、需求建议

为在新的一年里更好开展工作，特提出以下几点建议：

1、开展关于《仓储管理》的相关培训，便于增加大家的知识。

2、增加仓储人手。

仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导以及各位同事的大力支持和配合，在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。

**医院设备科库房工作总结10**

xx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。

**医院设备科库房工作总结11**

根据桐梓县卫生和食品药品监督管理局妇幼卫生工作计划，我院以创建“爱婴医院”为目标，努力体现“儿童优先、母亲安全”的爱婴医院宗旨，不断探索卫生院长效管理机制，努力提高住院分娩和产妇母乳喂养率，经过全院职工的共同努力，采取了一系列有效措施，现总结如下：

>一、领导重视，认识创建爱婴医院工作的重大意义

自决定创建爱婴医院以来，院领导将创建爱婴医院工作纳入重要议事日程，全院职工全身心投入到爱婴医院的创建工作中，根据创建要求，成立了创建爱婴医院的相关领导小组，且明确创建爱婴医院工作为我院的“一把手”工程，使创建爱婴医院工作责任到人，各司其职，相互协调，密切合作，确保创建爱婴医院工作的顺利进行。

>二、结合实际，不断完善创建爱婴医院工作目标

（一）按照爱婴医院标准要求，对创建爱婴医院工作制度进行全面的修订和完善，建立健全了母乳喂养工作制度、母乳喂养宣教制度、消毒隔离制度等制度和母乳喂养常规、正常新生儿护理常规、健康教育常规等内容，使爱婴工作有章可循、有法可依，向制度化、标准化、规范化、科学化管理迈进。

（二）在提供母婴系列服务的同时，将母乳喂养管理措施纳入各班护士岗位职责，责任到人，开放式的护理与服务对象融为一体，既增加了工作责任心，又激发了家属积极参与促进母乳喂养的热情，形成了全民参与、社会支持关注的崭新局面，提高人口素质，维护了妇女儿童的合法权益。

（三）不断优化门诊和病区的环境，使之达到整洁、安全、舒适、人性化的要求，进一步体现爱婴行动的宗旨，为孕产妇营造一个温馨、舒适、洁净的住院环境，现在我院的爱婴区环境宜人，设备齐全；同时为孕产妇提供了人性化的服务条件，赢得了社会和服务对象的赞誉。

（四）坚持做好母乳喂养培训工作。对产儿科全体医务进行了18小时以上的岗位培训，对全院其它医务人员进行了8小时以上的岗位培训，重点培训“三十条”及有关母乳喂养知识，同时在培训前和培训后进行测试，做示范演练，合格后方可上岗。

（五）落实母乳喂养工作，使每个孕妇入院第一天就置身于一个良好的健康教育氛围中，从产科门诊到到病房均有护士做好母乳喂养的宣教，一进病房负责护士就会发给相关宣教资料，随后有专职人员做好孕期保健和母乳喂养知识宣教。临产妇进入产房后，助产士以胎儿给妈妈一封信的形式，将母乳喂养的好处宣传资料发给临产妇及家属，并实施“一对一”助产士全程陪伴分娩服务；助产士严密观察产程，减少难产的发生，最大限度的减少分娩过程中对母婴造成的伤害；新生儿出生后半小时内进行早接

触、早开奶、早吸吮；母亲在产房期间婴儿不能先送离开母亲。阴道分娩要求半小时内床旁进行母乳喂养知识宣教及指导母乳喂养一次，实行24小时母婴同室，鼓励按需哺乳；产科护士每1～2小时巡视母婴一次，进行母乳喂养知识的督导与评估。

（六）加大产科基础护理质量管理，使病房整洁、美观、家庭化，确保为孕产妇做到方方面面的放心。坚持落实产科查房制度，确保母婴安全；同时做好安全保卫工作；出院前护理人员再次作好母乳喂养评估并告知产妇及家属出院后与母乳喂养支持组织取得联系的方法，使母乳喂养工作深入社会的每一个角落、每一个层次。

>三、寻找短板，积极推进妇幼保健工作的发展

（一）完善制度建设，爱婴工作是一项社会系统工程，领导重视，社会支持，使妇幼保健工作能够得到全社会的监督管理，纳入了制度化、规范化、系统化的管理轨道。我院通过创建爱婴医院的工作，不断完善了各项规章制度与服务功能，强化了医护人员的法律意识与职业道德意识，规范了医护人员行为，医疗护理质量显著提高，促进了医院工作的全面发展。

（二）将创建与发展相结合，在不断发展上下功夫，我们将常抓不懈，做到思想不松、目标不降、责任不变。在创建爱婴医院工作上一如既往做到医疗保障到位，宣传指导到位，护理责任到位。通过规范管理，加强监督考核，强化了护理人员的服务意识，提高了服务质量，体现了以病人为中心的服务宗旨，有效地促进爱婴工作的不断发展。

**医院设备科库房工作总结12**

学校物资库房管理规定

第一条 为加强学校物资库房管理，保障学校教学、科研和广大师生员工学习生活的需要，不断完善管理机制，实行物资库房管理制度化，特制定本规定。

第二条 固定资产的管理和使用必须贯彻“统一领导、分工管理、层层负责、合理调配、管用结合、物尽其用”的原则，必须办理固定资产登记，入帐建卡，做到帐、卡、物相符，同时要求购置有计划，验收有凭据、领用有手续，出库有登记。第三条 低值易耗品，仓管员务必妥善保管，进货入库时，应填好品名、规格型号、数量、单价、金额等记录物品的明细帐，做到帐物对号，计量准确。第四条 低值易耗品，要做好登记手续，退回物资要办好退库手续。

第五条 低值易耗品的调配，必须以节约为原则，尽量做到物尽其用，减少浪费。第六条 库房内的物资，必须按类分库存放，并保持库房整洁，通风透气，采光好，并做好防潮、防热、防震、防锈、防盗、防毒等工作，要保证使物资经常处于完好可用状态。

第七条 物资设备的入库、发放、存放均应入帐登记，做到日清月结，年终盘存，做到帐物相符。

第八条 严格物资入库手续，若发现购进的物资设备质量不合格或数量短缺，应拒收入库；对回收残损设备应及时组织维修，尽量做到节省人力物力。

第九条 减少仓库积压，发放物资要按购进的先后顺序进行，如确有物资积压，应及时报告主管部门。

第十条 教职工租用（借用）学校物资期间，应妥善保管好，不得擅自转借、改装或搬离学校。

第十一条 做好防火工作，仓库的消防设施应与学校保卫处保持联系并加以落实，若发现安全隐患应及时报告上级主管部门。

第十二条 仓库重地，不得随便进出，仓库周围不得堆放易燃、易爆等危险品，以免引起火灾。

第十三条 仓库保管员应遵守学校的各项规章制度，坚守工作岗位，学习物资管理知识，熟练应用电脑，不断提高自身管理素质，做好物资供应工作。凡因仓库保管员玩忽职守所造成的损失，均由其本人承担全部责任。

**医院设备科库房工作总结13**

库房物资管理实施细则

为了规范仓库的物资管理流程，严肃物资进出程序。以满足公司生产经营的物资需要，减少仓库物资资金占用。现对公司库房物资管理操作规定如下： 一.采购计划流程

1、计划编制原则

合理性：各部门根据本部门生产过程中各类物资的实际消耗情况拟定采购计划。

严肃性：指上次计划未完成严禁重复申请采购。

规范性：全公司物资采购计划表实施统一、物资名称、型号规格必须完整、唯一。

2、采购计划操作流程

根据各部门提供的申请，报公司机动处审核，仓库核实库存及以前计划的完成情况,对有库存或计划重复的作延缓申购或取消，经综合库签字确认后生成采购计划提交上级领导审批。批准采购的物资进入下道采购流程。

经公司立项确认的技改项目，所需的物资必须经公司主管副总及相对应部门划分外包、内购内容，并分别出具清单，内购物资填写采购计划表，列入采购计划。

公司所有购进物资必须出具采购计划，并有相应分管副总以上领导审批，没有计划、相应手续的物资仓库一律不得收货，由仓库核销采购计划。

二、仓库验收原则

1、品名、规格、出入库物资是否与相关单据的品名、规格一致。

2、数量

明确出入库物资的计量单位，物资进出库前应严格点数或过磅。

3、品质

进库物资只有接到供应部门和质计部门的合格报告方可入库，确保不良品、不合格品不投入生产使用。

4、凭据

单据不全不收、手续不齐全的不收，入库要用入库单据及相关合格证明；出库要有领料单据和相关审批手续。

三、物资进库管理流程（客户承包物资另立）

1、所有客户送货时, 必须提供以下几种手续：

送货单(客户、回单两联)；“客户联”是仓库登帐、入帐的原始凭证；“回单联”是客户出具发票、公司记账的原始依据。 有效的采购合同及相关的技术协议；

与物资相关的技术资料：化验单、质保书、热处理报告及相应的说明书、合格证、图纸、维修清单等。 “物资收货通知单”以下简称“通知单”。

2、内部流程 供应处

客户到供应处填写“通知单”，业务员对计量、计数物资分别出具“通知单”，并核对其名称、型号规格、数量、单价是否与计划、合同一致，注明计划日期。

“通知单”上必须由业务员签字，供应处领导确认，并加盖印

章。并负责通知公司生产处、技术中心、技改处、机动处等检验部门到相应库位验收。

需要化验的物资在“通知单”上注明取样。 需计量的物资在“通知单”上注明扣杂量。 通知客户到哪个门卫进厂登记。 保卫处

公司门卫对所有进出厂的物资、车辆进行检查登记。 门卫查阅供货单位进厂手续是否齐全加盖门卫印章，签字，登记台帐，注明进厂时间。

客户车辆出厂，检查车辆及出厂手续：退货物资有无退货手续；非本公司物资进厂有无登记；外修或委外加工的物资有无经过仓库登记，并注明出厂时间。

对本公司区域内的各种车辆进行跟踪，做好安全保卫工作。 通知客户到哪个仓库验收。

检验(机动处、技改处、生产处、技术中心) 依据合同或技术协议、修理清单等对购进物资进行判别，做好检验台账；并对不合格品作出处理意见，在送货单及通知单签字确认。

对无法定性的物资提出取样化验或计量申请，报相应主管领导审批。

所有需化验的物资现场随机取样，标注已取样标识。 质计处

依据有效的收货通知单送货单计量，并在送货单上加盖印章，码单交客户与送货单等一起带到相应库位待验。依据仓库签字盖章方可回磅。

依据仓库出具的化验委托单化验，并及时反馈化验结果。 对所有包装随机抽检。

3、需计量物资

客户提供收货通知单（领导签字）、送货单（门卫，计量盖章）、码单到仓库办公室核销计划。

客户根据仓库办公室填写的库位归属到相应的库位通知二级验收，并在送货单上签字确认。没有计量码单，仓库概不接受。库位根据收货通知单、送货单、码单逐个验收，需要卸现场的物资，及时通知申购部门安排卸货，并让客户带一份送货单到收货部门（码单留在库房），卸完后由收货人签字确认返回仓库。仓库在另一张送货单、码单上签字盖章到地磅回磅，及时收回码单的仓库联，登记台帐。

需取样的物资及时通知取样组取样分析。化验结束后，多余材料由取样组及时送回相应库位。

少量物资（重量低于200KG）通知质计处到仓库现场称重，根据不同品名、型号规格分别计量，全捡，并出具计量码单。质计处、客户或采购员、仓库在计量单上签字确认。贵重物资（大于200公斤）的计量由供应处注明地磅或台秤、抽检或全捡，抽检率≥20％。

通过计量而未经仓库验收直接卸现场的物资，仓库在没有经过现场确认的情况下，一概不接收。

通过计量经仓库验收直接卸现场的物资，申报使用部门必须派专人负责验收、卸货，并在计量单上签字认可，再由客户带回仓库再次签字确认现场已收到相应物资。

如果同时装有计量、计数的物资，先卸计数物资，后计量。

4、不需计量物资

客户提供合理的收货通知单及送货单到仓库办公室核销计划，经签字确认后到相应库位卸货。

仓库根据收货通知单，送货单所具内容通知二级验收，并在送货单上签字确认。需卸现场的物资提供一份送货单（客户联）到现场卸货，接受人确认后在送货单上签字返回仓库，回单仓库签字让其带回。

对特殊物资（如电缆、输送带）必须进行数量抽检，不低于30﹪，并做好抽检台账。

库位人员依据“维修清单”核实返回的报废件，并在客户送货单上填写实收数，维修台帐销帐。谁办理谁签字。

5、退货

对当天验收不合格的物资，依据客户送货单上注明需退货物资的品名、数量，仓库直接出具退货通知单，由客户、仓库签字确认退货，登记物资退货台帐，谁经手谁签名。

隔天的物资要退货的，凭供应处提供退货通知单，运管处的派车单方可装车，客户在退货通知单上签字，仓库进货台账销帐。登记退货台帐，谁经手谁签名。

所有需退货的原辅材料〔计量〕，需经物控处现场确认并签字盖章方可装车。

所有退货的物资必须收回相应的送货单及退货码单（仓库联）

四、物资出库管理流程

1、常规发货

对不能有效存放在仓库内的物资，应根据送货单上注明的部门及时通知相应部门接收并办理领用手续。

各部门提供的领料单必须有部门印章，并有主管领导（处长或副处长，厂长或副厂长）及领用人签字。

领用物资名称、型号、规格、数量、用途填写必须完整、清晰，每联只开一种物资。

对部分需要以旧换新的贵重物品，必须核实情况，以旧换新，并对废件进行妥善保管，由相应的鉴定部门鉴定后进行相关处理。（仓库保管员必须登记辅助台账）

仓库依据领料单发货注明实发数，谁发谁签名。双方应认真清点核对出库物资品名、数量、规格等情况，办清交接手续。领料单必须由领料人签字确认已收，若出库后发生货损等情况责任由领用部门承担。

物资出库后仓库管理员在当日根据正式出库凭证销账并清点货品结余数，做到账货相符。对应库位的微机员及时销账。加油站根据车辆实际加油量记录台账，并由该车辆驾驶员签字。按出货流程进行单据流转时，每个环节不得超出一个工作日。（必须由内部人员传递）

各部门原则上申报的物资由各部门领取，领料要根据生产实际需要领用，不得多领浪费。多余的物料要及时退库（包括技改项目现场物资），物控处发现相关部门多领、现场乱丢、乱放现象将对各部门进行考核。

2、调拨

炉料合金调拨至仓库，应根据分厂需要物资品名、数量，提前通知仓库，由仓库联系库位，总调派车运货。凭码单销账(消耗)，公司凭码单上账，按实际领用作为分厂消耗。其他物资以xx公司的领料单发货，仓库销账。

公司在xx公司领用的所有物资，要求全部上账，按实际使用作为分厂消耗。

xx公司到xx调拨物资流程同上。 贵重物资由保卫处派专人押送。

五、入账流程

1、客户入账时必须提供有效的发票、送货单(回单)、合同复印件或报价单、计量码单、化验结算单。

2、客户凭送货单(回单)、码单（结算联）到相应库位核对对应的送货单(客户联)、码单(仓库联)，并一起带到仓库办公室办理入账。

3、综合库统计员详细核对发票、送货单、码单的名称、型号规格、数量一致，方可办理入账，并出具入库单、固定资产验收单。

4、入库单经仓库主任审核确认后转入下道财会程序。

六、库存品管理流程

1、合理安排物料在仓库内的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，建仓存卡，不得混堆和乱堆，保持库区的整洁。

2、仓库统计员每天必须对库存物资进行抽查（不少于10种物资）核对帐、卡、物相符情况（每周上报抽查报表）。

3、仓库盘点工作：月度盘点按盘点制度执行。

4、负责仓库管理中的出入库单、验收单等原始资料、帐册的收集、整理和建档工作，及时编制和按时上交相关的材料报表，及时准确地登记材料明细分类帐簿。

5、严格执行公司仓库保管制度及其细则规定，入库要及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货。

6.每月提供回收物资的月报表报物控处。（包含铜价、报废品、以旧换新的项目、委外维修的物资等）

7、做好库房物资的防盗、防锈、防变质、防泄漏等工作。

8、保持仓库货架、场地的整洁、卫生。

9、以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

七、考核细则

1、发现领料单没有主管领导签字或印章的，考核部门100元／次。如果库房已发货，考核发货员10元/张。发现领料单没有签实发数及发货员签名的，考核其10元/张

2、发现领料单代签的，考核领料部门50元／次。

3、对于施工完毕后，遗留现场物资没有退库、没有清理、制造浪费、好料故意切割化整为零的部门。考核施工部门1000元，若为外包单位则报公司办公室按实际价值双倍扣除。

4、通知检验部门到场验收及抽检物资，验收人员和申购部门故意不到的，考核相关部门100元／次。（通知后1小时内必须到达指定库位）

5、化验物资分析结束后及时返还相应库位，不得将物资送与其他部门另作它用。发现私自将化验物资乱丢、送与其他部门另用的现象，考核化验部门200元／次。

6、采购业务员填写收货通知单必须详细注明该物质的名称、型号规格、数量与申报计划日期。发现收货通知单没有标注的，每次考核相应采购人员20元／次。

7、抽检难度大物资，有企管处联系配备人员，申购部门协从，相关人员不能及时到位的(通知后1小时内必须到达指定库位)，考核对应部门20元/次。

8.发现外修或外加工的本公司物资未经仓库登记已出厂的，考核保卫处100元/次，客户1000元/次。

9.发现未经仓库确认而直接卸现场的现象，考核供应处100元/次，客户500元/次。

10.发现客户在计量途中弄虚作假，考核相应客户202\_元—10000元/次，情节严重的，报公安机关追究刑事责任。

11.发现返回库房的物质没有估价上账的，考核物控处仓库管理员20元/次；没有按要求进行抽检的，考核物控处抽检人员20元/次。12.在自辖库位发现或协助客户弄虚作假损害公司利益现象的，一经发现，退至公司企管处作辞退处理。（情节严重的报送公安机关）注：

1、委外加工按《物资控制管理办法》执行。

2、该实施细则在实施过程中若有与前管理制度发生冲突条款时，按现行《物资采购实施细则（暂行）》规定执行。

3、本《物资采购实施细则（暂行）》解释权归公司物控处，若有疑义经公司领导研究另行修订。

xx

**医院设备科库房工作总结14**

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：

>一、办公室方面：

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。

>二、财务方面：

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。

>三、紧固件方面：

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。

>四、个人问题：

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。

>五、个人建议：

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。

>六、个人期待：

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！

**医院设备科库房工作总结15**

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年1—10月份的工作，主要有以下几条：

>一、仓库保管员的工作

1、负责仓库大库（原辅料区。阴凉库）、危库、剧\_库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录；

2、责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

>二、配合车间生产

1、生产工作计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录；

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

>三、配合GMP的认证

1、配合做好了各车间GMP认证所需大量的调帐工作；

2、完成了仓库GMP认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

>四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

>五、配合其他的工作

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录，并做好个人工作计划；

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录；

4、配合化验中心的取样工作；

5、每月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

**医院设备科库房工作总结16**

20xx年在院领导的正确指引下，在科主任，护士长及儿科同志的辛苦栽培和指导帮助下，我在思想和工作上取得了很大进步。

现手术室护士年终总结内容：

>一、在思想政治方面

我积极拥护医院的各项方针和规章制度，以病人为中心，严格按一名优秀合格护士的标准要求自己，视病人如亲人，坚持以质量为核心，病人的满意度为标准，牢固树立团队精神。

>二、积极学习各项新技术、新业务

作为一名手术室护士，在工作中严格执行各项操作规程，遵守医院儿科的规章制度，时刻注意保持无菌观念，对待工作认真负责，一丝不苟，加班加点，树立高度的集体责任感和荣誉感，团结同志，凡事以工作为重。为患者提供全方位优质服务，与手术医生积极密切配合，团结协作，打造和谐的工作氛围，保证手术顺利完成。

>三、积极参加儿科组织的危重病人抢救工作，配合各儿科做好抢救工作

我工作中团结同事，积极进取，严格查对，严谨细致，杜绝差错事故的发生，在保质保量完成手术过程的同时，还要不断提高自己的操作水平，积极参加各项新业务的开展。参加医德医风工作一年来，我在儿科同志们指导下刻苦学习积极进取，掌握了各科手术配合步骤如：普外、儿科、胸科、妇产科及脑儿科等等，加深了自己的无菌观念和操作要求。

进入手术室的第一天，老师便对手术室的环境与器械向我们做了详细的介绍，让我认识到了解环境和认识器械的重要意义——这并不是简单的参观了解，更重要的是让我们能够在最短的时间内熟悉并掌握它，在环境中能够迅速的找到所需的物品!同时也使我们认识到时间就是生命，我们必须争分夺秒!

第一次上台做洗手护士，紧张的心理挥之不去，可在带教老师的耐心指导与鼓励下，我很快调整好了自己的心态，从开台开始，到无菌衣与无菌手套的穿戴，到器械的传递，再到上刀片与穿针线等等，工作过程中我更加懂得了“百看不如一练”的含义!巡回护士的工作体验，让我认识到这项医德医风工作的重要性，看似简单，其实不然，必须有扎实的理论基础与丰富的临床经验才能更好的完成工作。同时与洗手护士一样，承担着重大的责任与压力。

在手术室的实习中，强化了我的无菌观念，增加了无菌原则意识。让我对洗手护士和巡回护士的工作任务有了更深刻的认识与了解，使我更加懂得医德医风工作之间互相配合的重要性。手术室的工作让我体会到生命的可贵与脆弱，让我更加意识到护理工作的重要性。

新的一年即将来到，回顾过去的一年我感慨万千，展望20xx年我信心百倍，在新一年的医德医风工作中我将克服20xx年度自身的一切不足，取长补短，戒骄戒躁，不断完善自己，提高自己业务水平，争取在新的一年在各方面都更上一层楼，取得辉煌业绩。

**医院设备科库房工作总结17**

库房物资管理制度

1.饭店库房的仓管人员应严格检查进仓物料的规格、质量和数量，发现与发票数量不符，以及质量、规格不符合使用部门的要求，应拒绝进仓，并立即向采购部递交物品验收质量报告。

2.经办理验收手续进仓的物料，必须填制“商品、物料进仓验收单”，库房据以记账，并送采购部一份用以办理付款手续。物料经验收合格、办理进仓手续后，所发生的一切短缺、变质、霉烂、变形等问题，均由库房负责处理。

3.为提高各部领料工作的计划性、加强库房物资的管理，采用隔天发料办法办理领料的有关手续。

4.各部门领用物料，必须填制“库房领料单”或“内部调拨凭单”，经使用部门经理签名，再交采供部经理批准方可领料。

5.各部门领用物料的下月补给计划应在月底报送采供部，临时补给物资必须提前三天报送采供部。

6.物料出仓必须严格办理出仓手续，填制“库房领料单”或“内部调拨单”，并验明物料的规格、数量，经采供部签署，审批发货。库房应及时记账及送财务部一份。

7.仓管人员必须严格按先办出仓手续后发货的程序发货。严禁白条发货，严禁先出货后补手续。

8.库房应对各项物料设立“物料购、领、存货卡”，凡购入、领用物料，应立即作相应的记载，以及时反映物资的增减变化情况，做到账、物、卡三相符。

9.库房人员应定期盘点库存物资，发现升溢或损缺，应办理物资盘盈、盘亏报告手续，填制“商品物料盘盈盘亏报告表”，经领导批准，据以列账，并报财务部一份。

10.为配合供应部门编好采购计划，及时反映库存物资数额，以节约使用资金，仓管人员应每月编制“库存物资余额表”，送交采购部、财务部各一份。

11.各项材料、物资均应制订最低储备量和最高储备量的定额，由采供部根据库存情况及时向采购部提出请购计划，采供部根据请购数量进行订货，以控制库存数量。

12.采供部因未能及时提出请购而造成供应短缺，责任由才公布承担。如库房按最低存量提出请购，而采供部不能按时到货，责任则由采购部承担。

**医院设备科库房工作总结18**

20xx年，市一院深入开展党的群众路线教育实践活动，以人民群众满意是目标，深化内部运行机制改革，加快人才队伍建设和学科建设步伐，持续改进和提高医疗服务质量和安全，强化社会治安综合治理和安全生产日常检查和整改工作,各项工作取得较好成绩。

>一、进一步健全社会治安综合治理、安全生产管理体系。

医院高度重视社会治安综合治理工作，成立了由院长鲍子雨任组长、班子成员组成的创建领导小组和办公室，印发《关于建立蚌埠市第一人民医院消防安全三级网络管理体系的通知》、《蚌埠市第一人民医院消防安全应急预案》等规范性文件，科室层层签订平安医院、安全生产、综合治理目标责任书，将建设责任层层分解落实。

>二、努力提高医疗服质量，保证医疗安全。

1、开展医疗质量与安全专项治理活动，启动“医疗质量与安全月”活动，首批开展以儿科医疗安全、手术科室围手术期医疗安全为主题活动。

2、定期召开医师论坛、中高、初级医师大会、护理定期例会、医疗质量分析会，开展病例质量双月评审等工作，努力提高医疗质量与安全意识。

3、组织学习医疗核心制度及相关法律法规知识，尤其是《执业医师法》和《侵权责任法》等法律法规进行重点解读和学习，及时通报平安医院安全生产情况，加大奖罚力度，坚决要求全体医务人员充分认识到保护医患双方的合法权益、维护正常的医疗秩序和的重要意义，积极投入到保障医疗安全、维护医疗工作中去。

>三、积极开展优质服务活动，深化满意度调查，提高病人满意度。

1、落实“三交斑、三见面、三查房和满意度包床”措施，推动所有病区开展优质护理服务工作；打造科室服务品牌，心内科开展“ 爱心一刻钟”活动,整形科开展主题为“假如我是病人”的模拟演示，内分泌科开设“糖尿病”课堂，血液净化中心使用“安全联系卡”，妇产科开展“孕妇学校”等举措受到欢迎；建立护患沟通渠道，所有病区护士长对出院患者进行疾病康复指导回访，公示护士电话，方便病人随时的咨询；

2、结合护理工作特点，收集医疗护理工作中的问题136项，积极开展解决问题的“品管圈”、创新护理工作的“金点子”活动16项，其中血液净化中心“如何减少血透患者的超滤量”等项目取得较好成绩；

3、坚持开展青年志愿者“365伴医”行动，实施全年无假日医疗、“一贯制”门诊时间等活动，开诊门诊预约诊疗，落实便民服务措施，积极创建省级文明单位。

4、完善满意度调查方式，将门诊、住院、出院和出院回访4种满意度调查结合起来，多方收集患者的意见，集中通报、定期整改。

>四、完善投诉接待度通报投诉纠纷的相关规定，建立责任追究制度。

严格按照《投诉处理流程》《医疗纠纷处理流程》处理患者投诉，完整记录并及时反馈，投诉的事情经过、调查情况和专家讨论意见整理汇总后，经投诉办、医务科及相关科室讨论后上报院领导班子，在每季度召开《医疗质量持续改进会议》进行通报，认真查找投诉、纠纷的发生原因，工作中存在的疏漏与不足，深刻剖析总结存在问题，提出具体的持续改进意见并跟踪落实。对重大医疗争议和纠纷引导到第三方进行调解，并及时上报有关部门争取各方支持

>五、加大资金投入，改造环境形象，保障患者基本的医疗需要。

1、完成全院配电房搬迁、负荷转移，10KV箱式双回路变电站的竣工投入使用，实现了真正的一院“双回路”供电，保证用电安全。完成呼吸内科重症监护病房（RICU）、儿童保健计划免疫门诊、地下室电梯改造等工程，改善医疗用房条件，缓解大楼建设期间压力，满足人民群众的医疗需求。

2、进一步完善电子监控系统，增加人防、技防投入力度，在门诊大厅、急诊室、儿童门诊、医院大门和重点部位等处增加高清电子监控点系统，有效地对全院要害部位、公共场所及院进出口实施了全方位的监控，监控点达到200多个。

>六、建立综合治理、安全生产定期巡查、通报、整改日常工作机制，确保综合治理、安全生产各项工作落到实处。

1、建立后勤每周“查房”制度，总务水、电、工等人员每周2次对全院病区、科室进行查房检查，对用电线线联路、重大的安全部位、重要设备、设施进行定期巡查；兴建新配电房，更新陈旧线路、设备，使医院硬件建设达到新的水平；建立消防控制室，由专职人员值班监控，保证医院安全；全面开展消防、突发公共卫生事件等应急演练，提高应急能力和水平。

2、坚持行政、业务和护理三个总值班与护院队24小时巡查以及机关晨交班制度。行政总值班由职能科室负责人参加，负责医院事务的全面协调工作；业务总值班由临床高级专业技术组成，每天对人员在岗情况、医疗安全和医疗质量进行检查；护理总值班由各病区护士长组成，在检查护理质量的同时，对病区安全、消防隐患、卫生状况进行检查。

3、建立安全生产每月度检查、影像检查定期通报制度，在院周会及时进行通报，限期整改。今年以来，开展消防应急演练、专项培训等活动，开展重点科室消防巡查17次，月度巡查11次，每月开展消防设施、设备维护、维保工作。

4、完善医院安全责任区及考核制度，增加护完人力量，实行2 4小时巡逻与区域责任制相结合，切实把防火、防盗、防破坏和医疗秩序的防范放在第一位。做好每天的巡逻记录、巡查交接班制度和晨交班汇报制度，突发事件5分钟到位，起到院内110的作用。

5、落实门卫管理制度、护院队值班制度、安全保卫工作制度及人员职责物岗位责任制度，建立责任追究制度，将收入分配与医疗安全、消防安全、安全保卫等工作相结合，最大限度地调动积极性，维护正常的医疗秩序。加强门卫车辆管理，减少进出通道，杜绝乱停乱放保持院内环境井然有序。

20xx年，市一院认真完成综合治理与安全生产工作各项工作任务，为医院建设与发展创造了良好的社会环境，一院批准为三级综合医院，全市医疗机构首个院士工作站获得省科技厅批复，与复旦大学儿科医院的合作顺利推进，逐步实现了在更高台阶的发展。

医院还获得省节能减排示范单位称号，院团委获得全市“五四”红旗团委称号，心内科病区、烧伤整形病区、普外科病区获得全市优质护理病区称号，彭锦妹、张伟娥、张灵敏获得全市十佳护士长称号，胡芳、黄红艳获得全市十佳优秀护士称号，裴培获得全市优秀团干称号，裴培、程晨等代表我市在全省红十字会急救大赛获得团体第二名的好成绩。

20xx年，市一院将在市卫生局党委的正确领导下，继续深入开展综合治理和安全生产工作，为医院更好更快地发展保驾护航。

**医院设备科库房工作总结19**

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

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！