# 电池充电房仓库工作总结(合集16篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-11-27

*电池充电房仓库工作总结1首先感谢公司对我的信任！也感谢仓库各位伙伴对我的支持！过去的一年里，我们仓库部门的员工工作是努力的、认真的、务实的、敬业的，感谢他们为此付出的辛勤工作！新的一年里，我们有更多的工作，更的挑战。我们会沉淀过去的优点，改...*

**电池充电房仓库工作总结1**

首先感谢公司对我的信任！也感谢仓库各位伙伴对我的支持！过去的一年里，我们仓库部门的员工工作是努力的、认真的、务实的、敬业的，感谢他们为此付出的辛勤工作！

新的一年里，我们有更多的工作，更的挑战。我们会沉淀过去的优点，改变过去的弊端，以全新的面貌来迎接新的挑战。在接下来的工作中我们会继续努力，不断完善自己，不断学习积累，共同打造一个团结高效的团队，打造一个整洁快捷的仓库，为家提供一个良好的出货效率和环境。

新的一年我们以公司提出的四指标为标准开展工作：

>第一：做好区域规划，明确分区分工。

根据物品的品牌类别，以安全、方便为原则，合理划分区域。同时为区域划分责任人，落实责任到人，为良好的仓库环境打下好的基础。

>第二：整理仓库，改善环境。

将物品进行归类按区域摆放，消除凌乱的状况，做到标识清晰，一一对应。同时实行7S管理，加强环境改善工作，加清洁力度，保持环境的整洁美观，为后续的库存统计建立良好的基础。

>第三：数据统计，系统完善。

产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则，提高货品的周转与使用率。建立完善的日、周、月库存报表，根据出货的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制储存计划和采购计划，保证客户第一时间里拿到货物。

>第四：加强管理团队建设等工作，完成仓库组织架构调整。

完善考核指标体系，对仓库工作人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。

20xx年是全新的一年，也是挑战的一年，我们将努力改正过去中的不足，把新的一年做得更好，为公司发展前景尽自己的一份力。我们秉着“贵在效率重于服务严于仔细”的工作精神，有计划，有思路的完成每天工作，同时做好与其他部门的合作，一天一点进步，一步一个脚印，努力做到即完成各项工作。新的一年我将和我们亲爱的伙伴们一起，一起进步，共同成长，让我们一起见证我们的收获吧！伙伴们，加油！

**电池充电房仓库工作总结2**

时间飞逝，一个月试用期即将结束，可以申请确认。回顾这一个月的工作，我会对自己在试用期的工作和经历做一个总结。

>一、建立各种规章制度的仓库

在新工作的第一周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员的情况，并根据这几天观察到的实际情况起草了一份仓库管理规定。结合公司领导送的仓库管理制度，我对仓库管理规定进行了部分修改完善，最终完成了《仓库管理条例（试行）》。此《仓库管理条例》已提交采购部经理审核，等待公司正式发布。

>二、货物进出仓库管理

因为没有库管员，公司的货物入库不规范，入库单据的收发方向不明确。到货后随机放入仓库，不分类上架。为了规范货物的入库流程，我与采购部经理和采购员进行了沟通和协商，认真听取了财务部的意见，并根据公司的实际情况进行了适当的修改。经过几次试运行和详细审查，货物的入库流程逐渐确定，使入库程序更加完善，单据的收发更加清晰准确，便于采购部和财务部的对账。

目前公司的商品出库流程比较完善。根据采购部和财务部的意见，收货单据分为有票和无票两种，便于财务部计算，所有收货人都有签字。

>三、图书馆中的商品管理

我和原仓库临时经理核对仓库后，仓库的物品正式移交给我，我也正式开始了仓库物品的入库管理。在此期间，我将仓库中的所有物品按照分类和用途进行分类，并逐一思考每件物品的属性，为新货架进入仓库后的物品重新摆放制定初步计划。利用仓库盘点的机会，我把仓库里所有的材料都记录下来，一个一个的录入仓库进销存管理软件，就形成了最初的盘点。目前仓库的入库管理实行电子数据管理，进出仓库通过进销存软件录入电脑，方便财务部门的库存查询核算和盘点。

目前仓库只有三个货架，可能无法满足未来材料货架的需求。我实地量完仓库后，画了一张仓库里货架摆放的示意图。未来仓库货架数量为9—10个，可根据实际情况进行调整。原来货架上的货物摆放杂乱，各种材料混杂在一起，不方便放入或放出仓库。经过一段时间的整理，发现货架上的货物摆放的整齐有序，工具摆放的清晰明了，让仓库看起来更加整洁。

>四、工具借阅管理：

刚到仓库的时候，由于管理制度不健全，仓库的工具借阅比较混乱，任何人都可以借阅工具，而且借阅时没有登记和签字，由临时管理员记忆管理，很容易导致工具逾期借阅甚至丢失。当工具在借款期间损坏或丢失时，借款人不能及时承担责任。在、之后

最后，感谢领导和同事们的帮助和支持，尤其是采购经理在我工作和生活中的无私帮助和指导。在今后的工作中，我会继续严格要求自己，认真听取领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自己的业务水平和工作水平，配合好车间和部门的工作，永远不辜负领导的期望，更好地做好仓库管理员。

**电池充电房仓库工作总结3**

（一）深入推动学习实践科学发展观活动，加强精神文明建设，积极为四川灾区募捐

xx年按照部署，全面深入学习实践科学发展观活动，按照局制定的方案步骤学习调研、分析检查、整改落实三个阶段，结合水利水电工作业务难点要点，以“确保防洪度汛安全，服务好市政府旅游战略，抓好电力安全生产，促进经济效益”为主题，使各项工作和党的建设更加符合科学发展观的要求。另外，今年四川省汶川县发生“5·12”8级特大地震后，我坚决贯彻落实有关部门的决策部署，全体党员干部职工捐赠踊跃，据统计共为灾区捐万元（特殊党费5580元），为灾区人民奉献了一份爱心。

（二）严格按照人事和劳动有关文件精神，认真做好水管单位机构体制改革工作和理顺劳务关系

我体制改革工作在市指导下，按照水管体制改革文件的精神，制定了水管单位机构设置、人员编制和经费形式的改革实施方案，按照水电站管理管养分离，制定负责水电行业的行政管理的水电管理竞编措施。目前已完成全体干部职工对参加竞争上岗的144人的民意测评和组织144人的面试答辩工作，并按要求公示了这两阶段竞岗者的成绩，下一步进行组织考察。与此同时，为贯彻有关人事制度改革文件精神，按照新劳动合同法，做好了与全体干部职工人事聘用合同的签订工作，与其他员工理顺劳务关系，做好了劳务派遣和临时合同工签订等工作。

（三）落实汛前各项工作，做好防暴雨、抗台风的防洪度汛工作

我坚持执行市三防办的“安全第一、常备不懈、以防为主、全力抢险”工作方针，制定防洪预案，成立了防洪机构，明确责任人责任区，组织水库、水库防汛工作会议。为汛期的到来，我们积极做好辖区内水利工程和水工设施安全大检查工作，发现问题，列表登记，及时处理。例如，今年初，我们投入万元对尾水侧墙进行灌浆加固，投入万元对拦河坝南坝头除险加固灌浆，投入20万元对拦河坝引水渠道塌方修复处理等。

今年台风多、且强度大，暴雨集中，防洪形势严峻。6月份出现多场暴雨，所辖水库水位急速上涨，水库持续泄洪弃水，水库、水库、白水寨水库分别溢洪32天、19天、16天；最高水位分别，，，溢洪量分别为2670万m3，万m3,万m3。面对严峻的防洪形势，各级防汛责任人第一时间赶到现场，认真落实防汛责任制，切实担起抗洪救灾责任，确保抗洪抢险工作落到实处，切实加强水库、大坝的巡查和防护工作，迅速对拦河坝、拦河坝等设施开闸排洪，以确保水库、大坝安全度汛。

防洪工作在干部、技术人员和全体员工的努力下，经过连续的奋战，确保了水库、大坝的安全渡汛，取得了xx年防洪抢险抗洪救灾的胜利。

（四）做好水利工程“防恐”袭击工作

今年“”分子扬言袭击破坏我国水利工程。市明确我单位作为我市水利部门的反恐怖袭击重点对象。我高度重视，将此项工作摆在重要议程，成立反恐袭击工作小组组织架构，落实反恐工作责任制，明确重点水利工程防范对象，开展水库、大坝、泵站等工程大排查，做好预防恐怖袭击各项工作。随着奥运会圆满的召开和xx年的结束，圆满完成了xx年预防恐怖袭击工作。

（五）切实做好电站的管理工作

1、做好所属管理处、电站换届定产包干管理责任制工作。上届等下属电站的定产包干管理责任制在xx年年12月31日结束，根据以往的管理责任制的经营模式，继续拟定对各电站实行管理责任制。经过宣传、修改和完善方案，使xx年至xx年所属管理处、电站管理工作责任制方案顺利落实。

2、认真做好所属电站的安全生产工作。安全是电站发挥效益的前提。切实做好安全生产工作，经常组织学习安全生产有关文件，并组织干部职工40人到市供电局参加安全规程考试；严格要求干部职工按照安全生产制度进行操作；定期或不定期地加强对机组设备设施保养维护和维修，确保机组安全的提前下运行。一年来，各管理处、电站安全运行。

3、切实做好电站机组大修工作。一投入32万元着力改造拦河坝管理处2号机大修，计划xx年初完成；二切实做好拦河坝1号水轮机转轮大修工作；三完成二级站1号发电机大修，于3月完成并投入运行。

4、按有关文件精神和意见，大力整顿“四无”小电站,促进乡镇小电站健康发展。xx年，按照增城市清理整顿“四无”小水电站领导小组职能，我们积极配合市三防办，重点是引导小水电走向规范、安全作业和完善有关法律法规。

一引导碧涛、顺源消除隐患，使三座水电站依法依规恢复生产；

二要求长坑、牛牯障和华联发电站进行安全鉴定；

三要求被取缔的群爱、长锋水电站和被关停的上九陂、车洞水电站放空库容，防止偷发抢发电，确保防汛安全；

四对部分业主的上访和来访，我们做好信访回复和业主来访解释疏导工作。

（六）配合上级部门要求，做好上级部门交办的工作

一是继续配合市政府北部山区旅游战略，处理好防洪与旅游用水关系：

1、做好了水库放水营造白水仙瀑工作，满足了旅游公司营造白水仙瀑景观要求；

2、按市政府营造锦绣、白水寨仙湖、天湖等景观要求，做好了、白水寨水库蓄水形成景观工作；

3、配合市政府建设湖心岛工程，做好拦河坝水位控制工作。

4、配合市政工程建设，做好拦河坝调度控制运用工作。

二是配合关于至雁塔段河滩地调查工作，做好河滩地规划方案、青苗补偿方案、土地租用补偿方案的调查等工作。

三是按照部署，跟踪督促派潭镇防洪度汛和水利隐患工程处理工作。

（七）切实做好工程建设和水毁工程修复工作

1、认真做好x办公楼等工程建设。一推进x办公楼工程建设。该工程预算投资495万元，今年8月份进入施工阶段，现工程正加紧推进。二推进增城市防汛码头建设。防汛码头工程总投资202万元，10月进行施工，现工程正加紧推进。三做好罗岗防汛公路工程前期工作。与有关部门协调，认真做好工程平面布置设计和勘测工作。

2、切实做好各管理处水毁工程和有关工程修复工作。为加强水利基础设施建设，按先急后缓的原则对水毁工程进行了处理。其中拦河坝：右岸侧墙塌方修复、右岸上游挡土墙灌浆除险加固、引水渠道的塌方修复、海漫抛石维修等；拦河坝：下游应急抛石加固、排涝渠维修、发电尾水侧墙基础灌浆加固等；、防汛公路水毁和塌方工程抢修等。

（八）维护好水库功能，做好筑截（蓄）水坝清拆工作

未获得行政许可擅自在派潭水库集雨区坑违章取水到水库下游使用，估算年取水量约200万方。这种行为对水库地区的防洪安全造成了严重的影响。我会同派潭及职能部门到该违规水坝进行现场拆除，消除隐患，确保了水库地区的安全。

（九）做好拦河坝蓄水影响围内果树枯死的清点、鉴定和补偿工作

为慎重处理围内果树枯死问题，我成立了巡查清点小组，对果树是否受蓄水影响至死的情况进行统计、分类、汇总、绘图标示位置，并联合有关镇街、村委和合作社等单位对果树枯死情况进行了现场鉴定复核，将受蓄水影响致死和人为或其它原因致死的果树鉴别出来，按照有关文件精神，不偏不倚落实补偿问题。

（十）做好计划生育工作，确保计生不出问题

我结合本单位的实际，完善计划生育制度，成立计划生育工作领导小组，层级签订计划生育责任书，建立了计划生育资料档案和定期查环查孕的制度，对工农户对象坚决采取见人见面的原则。通过一系列有力措施，确保了今年我xx110对育龄夫妇计生工作不出问题。

（十一）做好冬修工作

做好电站的冬修工作是电力生产的`一项重要任务。今年11月份，我们已作出安排，列出维修重点项目，根据各管理处、电站的冬修要求，经技术人员到现场调查，并按照“先重后轻”的原则确定了xx年的冬修项目。冬修工作的铺开和完成，将明年的安全生产打下了基础。

**电池充电房仓库工作总结4**

岁月如梭！20xx年不知不觉的过去了，在这整整一年的工作中，经过领导的栽培和各部门同事的相互配合中以及自身的不断完善中，对于物资的进出库工作的总体效果，还是比较满意的！现将自己一年工作做简要总结。

>一、强化工作职能，服务物资仓储工作。

1、对工厂生产订单合同单进行单号编制并填写好合同定单！全年总订单合同746份，合作单位69个，其中新增客户达43余！

2、及时编制采购计划，协助采购员做好物资的相应质量及数量的验收工作。对材料入库严格按照验收程序执行，发现问题及时汇报，立即整改。全年累计材料采购入库验收单322份，采购金额733379元，采购品种多达200多，材料合格率达到90%以上！

3、对厂成品做好出入库登记，严格按照产品出库手续办理出库！

4、物料帐目管理，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、物、资金对口。仓库物料品种达到600多种，全年累计领料单1860多份，总耗用金额766759元！

5、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，定期对仓库内进行打扫清洁。

>二、工作中存在的问题今后计划

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，做事毛躁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）抓学习，不断提高专业知识和全面素质提升。提高工作效率使工作再上个新台阶！

（二）对于物料采购方面要进行更严格采购计划编制，对时间、数量、规格进行全面规划以杜绝物料过剩、到位不及时、型号差异的问题！

（三）加强对产成品入库出库及时到位统计，使之出入品一目了然！

面对领导期许，我满怀信心。在20\_年将不断提升自我，完善工作中的缺陷，把工作做得更好。

**电池充电房仓库工作总结5**

xxxx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提高。现将全年工作总结如下：

（一）xxxx年我们以努力稳定仓库平衡为基础，逐步实施仓库改革为中心，重点抓了三个方面的工作。

一是在年初一接手仓库管理工作就立即从整理仓库入手，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。此后，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二是在仓库人事调动以后，全力组织仓库人员摸清仓库物资基础，并以在此基础上对仓库库存进行逐步的修改与完善。逐步建立原材料纸质帐册、电子帐册，半成品纸质帐册、电子帐册。基于这项工作的完成，给予采购部门工作的很大支持，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臻完善清晰也逐渐开始更好的服务财务部门的工作。

三是启动本年度的工作重心，逐步实施仓库改革。xxxx年9月初《仓库改革方案》获得通过，紧接着《仓库管理暂行规定》，《关于完善〈仓库管理暂行规定〉的若干补充细则》。和《关于认真落实〈仓库管理暂行规定〉进一步加强仓库管理工作的通知》等一批文件相继出台并实施。在这些文件的框架指导下，仓库管理工作更加规范化程序化。同时这些文件也随着公司和仓库的发展不断的修订与完善，力求与时俱进。

值得指出的是仓库改革的同时，不仅仓库本身的管理得到提高，整个公司人员尤其是车间工人对物品数量意识和工作程序意识得到了很大强化，这也反过来促进了仓库的管理。

（二）总结xxxx年的仓库管理工作，特别是仓库改革工作的执行结果达到了年度预期目标，主要的体会是：

第一，仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。

第二，做仓库管理工作必须以事实为依据，以《规定》为准绳。要有严格的职业操守和良好的职业素质，这也是我们招聘新人的重要依据。

第三，做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，不能因为人员的流动而改变，杜绝一朝天子一朝臣的现象，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展，而不能出现原地打转或兜圈子的局面。

xxxx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提高。现将全年工作总结如下：

一）xxxx年我们以努力稳定仓库平衡为基础，逐步实施仓库改革为中心，重点抓了三个方面的工作。

一是在年初一接手仓库管理工作就立即从整理仓库入手，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。此后，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二是在仓库人事调动以后，全力组织仓库人员摸清仓库物资基础，并以在此基础上对仓库库存进行逐步的修改与完善。逐步建立原材料纸质帐册、电子帐册，半成品纸质帐册、电子帐册。基于这项工作的完成，给予采购部门工作的很大支持，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臻完善清晰也逐渐开始更好的服务财务部门的工作。

三是启动本年度的工作重心，逐步实施仓库改革。xxxx年9月初《仓库改革方案》获得通过，紧接着《仓库管理暂行规定》，《关于完善〈仓库管理暂行规定〉的若干补充细则》。和《关于认真落实〈仓库管理暂行规定〉进一步加强仓库管理工作的通知》等一批文件相继出台并实施。在这些文件的框架指导下，仓库管理工作更加规范化程序化。同时这些文件也随着公司和仓库的发展不断的修订与完善，力求与时俱进。

值得指出的是仓库改革的同时，不仅仓库本身的管理得到提高，整个公司人员尤其是车间工人对物品数量意识和工作程序意识得到了很大强化，这也反过来促进了仓库的管理。

（二）总结xxxx年的仓库管理工作，特别是仓库改革工作的执行结果达到了年度预期目标，主要的体会是：

第一，仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。

第二，做仓库管理工作必须以事实为依据，以《规定》为准绳。要有严格的职业操守和良好的职业素质，这也是我们招聘新人的重要依据。

第三，做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，不能因为人员的流动而改变，杜绝一朝天子一朝臣的现象，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展，而不能出现原地打转或兜圈子的局面。

（三）xxxx年的仓库管理工作成绩不小，仓库成员也尽了很大努力，但同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

第一，由于沟通不及时，仓库与其他部门（主要是车间）造成冲突，出现不和谐现象。不过，没有矛盾也就没有进步，以后仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作创造有利局面。

第二，鉴于仓库客观实际条件，到目前为止仓库还有少量物资没有纳入统计管理当中。这也给仓库造成一定的压力，同时也是仓库下年的工作任务。决定明年工作规划务必全面接收管理所以物资。

第三，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，盘库时往往会出现局部的盈亏现象。在以后的工作中要更加精益求精，把误差控制在有效的预订的范围内。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，仓库工作只是该流程中的一部分，为使流程更加流畅，需要各有关部门共同努力来降低成本为公司谋求更多的利润。

（四）回顾xxxx年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不可忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是要确保年度工作规划顺利完成还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

为了确保年度工作规划顺利完成，必须采取新的措施进一步抓好以下几项工作：

1。积极推动《关于将管材纳入管理仓库全面接收监管物料暨修订〈仓库管理暂行规定〉的方案》顺利通过，保证修订后的《仓库管理暂行规定》顺利实施。

2。适时的逐步的有效的将财务部先进的管理软件应用到仓库管理工作当中，以实现仓库管理工作质的飞跃，从而长久的稳固仓库管理成果来服务公司其他部门。积极与打杆组进行沟通，将打杆组领料方式尽快确定下来并写入《仓库管理暂行规定》作为一项制度长久的实施下去。

3。坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。

**电池充电房仓库工作总结6**

我在x物业公司快两年了，20xx年x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!以下就是我20xx年来的工作总结：

一、面对现实，接受挑战

20xx年x月我到x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x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x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x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x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x总、x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!

**电池充电房仓库工作总结7**

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，最大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、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。

**电池充电房仓库工作总结8**

仓管:仓储部门的职能：三个字：收管发

1、收：供应商——进料数量验收——进料品质验收——是否合格(不合格退给供应商)——入库入帐——表单的保存与分发;

2、管：(保证账物卡一致致)仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清。

3、发：生产命令或领料单、出仓单——准备物料——发放物料——物料交接——帐目记录。

4、月底盘点(25号起)，交月报表。

5、做账：按进出仓记录做好账目记录..步入社会已经有两年了吧，但是现在的我，想问题不像当初那么简单，多想多做是我们现在年轻人的作风.所以我想挑战自我。

本人除了有一定的工作经验外，还有牢固的理论基础。

在这两年的工作中，使我积累了丰富的工作经验，也学会了很多学校里没有的知识与管理技能。

本人做事认真负责，具有很强的责任心和进取心，在性格方面，本人积极向上，乐于与人沟通，拥有现代年轻人的自信和亲和力，同时却不失为一个坚强的男孩，遇到困难不会轻易退缩，能够不断地完善自己，地改进自己.

仓管员工作职责1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。

5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

**电池充电房仓库工作总结9**

时光飞逝，岁月如梭，年度已经过半。为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，现将仓库半年工作总结如下：

1、严格执行公司仓库保管制度，防止收发产品差错出现。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。做到以山庄利益为重，爱护山庄财产，不监守自盗。

2、合理安排物品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格、等级分区堆码，不混和乱堆，保持仓库的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用的作用。

3、积极配合山庄各部门工作，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物两者相符。积极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。

4、在纪委专案与旅游旺季，服从山庄安排，积极参加客房帮工与餐饮洗刷餐具、打扫卫生，不计个人得失，任劳任怨。

5、职教中心搬家，从挑选家具到装车运送，不畏辛劳，不畏酷暑，始终战斗在一线。总之，上半年所做的工作，离不开财务部领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合。对于取得的成绩，我将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，我将不懈的努力争取做到更好，努力改正过去工作中的不足，把下半年的工作做的更好，为山庄的发展前景尽一份力。

**电池充电房仓库工作总结10**

我是仓库的订单专员，主要是负责产品的出仓审单打单的工作，虽然是坐在办公室里面工作，但是忙起来的时候也是需要去和配货的同事一起帮忙打包的，在平常我在系统里找到已经销售出去的订单，审核订单有没有问题，仓库是否有货，物流是否能送达，假如客户有什么特别的备注，也是需要单独的处理的，一般来说没异常的订单我都是可以批量处理，没什么问题，但是一些特殊的订单却是需要单独处理的，像客户指定要什么物流，或者需要赠送什么产品，以及什么时间发货等等，这些都是需要和销售同事或者发货的同事进行沟通处理的。

审完单之后，就是打单，然后通知配货的同事根据打出来的物流单和配货单进行配货打包，然后等待物流公司的人过来接货。在每周或者月末的时候，则是需要做好订单的报表给到财务以及销售的同事去进行核对的，在试用期间我都把这些工作做好了，也没出什么差错，因为之前也做过这类工作，所以除了前几天需要熟悉下公司的工作流程和环境，后续的工作都是比较顺利的。

在配合方面，我积极配合销售的同事处理异常或者特殊的订单，像需要指定物流的，或者需要送赠品，需要延迟发货的，都是需要沟通好，确认清楚，同时有些客户的地址是送达不了的，也是需要反馈给销售的同事，确认客户是自提还是其他的处理方式。在和财务的对接方面，也是把报表及时的给到，一些特殊的情况也是要说明，避免财务在算账的时候，不清楚这笔订单是怎么回事。

在和配货员以及其他仓库同事的配合方面，我都是积极主动的去说明，像有些特殊的订单，我都是集中在一起，拿给配货员，吩咐清楚具体哪些应该怎么做，要及时的处理好，并且全程的跟进，避免因为工作量太大，而把这些特殊的订单给遗漏了。在不忙的时候，我也是帮忙配货，让同事们可以尽快的做完工作。

试用期间我把工作都做好了，同样也知道虽然我的工作做得还可以，但是还是有很多可以继续优化和改进的地方，在今后的工作中，我要继续努力，做得更好。把订单处理好，让货物能尽快的出仓，送达客户的手里。

**电池充电房仓库工作总结11**

时光飞逝，转眼间20xx过去一半了，半年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理提供经验和方法。

>一、材料申购

根据公司要求和项目部的生产实际，对所需要的材料物资做好统计，由项目部领导进行审核后，提报《xx》，严格按照公司材料物资申购程序要求，申报和采购需要的材料，并详细注明物料名称、型号、规格、数量等。认真执行低成本高效益的管理方法，购买时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。

>二、入库

规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。对所有需要的材料物资，严格验收，经材料提报人认真核对：型号、规格、数量、质量，没有问题后，方办理入库手续，如发现所采购入库的物料物资不符合规定要求，则及时办理退、换货手续。通过严格筛选和层层把关的认真管理，杜绝了不符合、不合格和质量差的材料物资入库，使所购买的材料物资起到物尽所用，无有所用，减小了库存和积压现象，做到了降本增效。

>三、材料保管

物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，保持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。随时检查、掌握库存物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变要求，做好仓库的管理工作。下半年将继续做好仓库的日常管理工作，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。

>四、积极推进公司的5S管理活动，达到环境优美化工厂的要求

上半年工作，离不开公司各级领导的关怀和指导、离不开仓库全体员工付出的辛勤劳动和汗水，在此深表感谢和敬意。虽说我们做的不是最好，但我们一直在努力。我们会一如既往的团结在公司领导周围，爱岗敬业、众志成城，共同谱写天瑞集团更加灿烂辉煌的明天！

**电池充电房仓库工作总结12**

虽然我们公司并不是事业单位或者国企，但我想要提到的“不忘初心，牢记使命”却是我在这些年，特别是今年工作中始终存在的背景。我始终记得自己最初来我们公司做办公室工作的那颗初心，也记得公司和主任对我的要求和期待，这也是我在今年的工作中保持出色的原因所在，可以说是一种理论指导实践的理论吧！明年，以及往后的日子，我都会不忘初心的牢记使命的！

20xx年仓库管理工作在公司领导正确领导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，以至于把工作做更好，我现对过去一年工作进行简要总结现将全年工作总结如下

**电池充电房仓库工作总结13**

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从xx仓库交接过程中得到的，由于干xx仓库管理工作，首先要对xx的型号及性能要熟悉，当时我对xx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xx几乎没有出现过漏洞，xx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。

1.负责宣传国家的电力安全生产方针，监察下级安全监察员和安全员对安全生产方针政策的执行情况。

2.经常深入现场检查作业现场的安全状况及设备的安全运行情况，制止与处罚违章指挥、违章作业、违反劳动纪律的现象;发现安全隐患，有权发出安全监察通知书，要求限期整改;对有严重事故危险的作业现场，有权责令停止作业或撤出人员。

3.发生事故后，要求保护事故现场，进行必要的调查，了解与事故有关的情况;在事故调査中，及时索取、查阅与事故有关的原始资料。

4.对安全生产中存在的和发生的重大问题隐瞒不报时，应及时向上级或越级直接反映。

5.归档管理事故统计报告工作，做到及时、准确、完整，并按规定审査上报。

6.及时处理各类安全事故或问题，并形成事故材料。

7.负责本部室资料的及时整理、归档工作，做到整洁、完整。

8.完成领导交办的其他工作。

转眼20xx年即将过去，迎来20xx年新的开始，回想过去面对眼前展望未来！有进步的喜悦亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们仓储部门]海个仓储成员接受挑战，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作准备。在公司领导的正确指挥、各部门]的积极协助配合下，仓库的各项工作有序运转。仓库面积扩展了3倍，仓库人员也相对有了大幅度的增加。

20xx年对自己上一年制订的工作计划基本都已经完成，特别是仓库盘点计划基本都已按计划实施。员工的工作职责都已明确到人，特别领班的职责明确工作效率有很大提高。员工的行为规范也有很大提升，制订了月度考核绩效，奖罚公开透明化，充分调动员工积极性。再有就是新客户的导入使我得到再次锻炼和成长的机会。这20xx年里领导让我参加了de和nokia新项目仓库的流程和程亨制定。在这过程中我认识到了自身很多不足的地方，也在过程中学会了很多知识。如仓库合理规划，如何做到利用率最大化以及流程操作、作业要求、注意细节、5s管理、奖惩规定、其他管理要求等进行明确的规定，给出工作的方向和目标，工作的方法和措施。例如：《仓库收发流程》、《仓库码头管理流程》、《仓库盘点流程》等。当我切身参与到其中时才发现，一个流程或程序的制订是要考虑到方方面面的，结合客户的需求有些方面，我们那些方面可以做到更好。给客户提供一套完善的流程方案，这才是公司有力的竞争力。

**电池充电房仓库工作总结14**

1、完成了仓库顺利交接。20xx年初，我开始接管仓库管理工作，当时仓库实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原xx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，xx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xx的人特别多，作为一名xx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xx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。

**电池充电房仓库工作总结15**

时光飞逝，弹指之间，20xx年的工作已基本结束，我作为基层的一名成品管理员，在公司和生产经营部的领导的正确领导下；我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司，车间提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面作了应尽的责任。

透视过去的工作我们不仅仅要在完成做得到的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，达到新层次，进入新境界。创新更好地做好今后的工作。回首过去总结经验，发扬成绩，克服不足，20xx年本人做了以下几项工作：

一，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，每个人既是享受服务的“客户”；又是为“客户”提供服务的个体。正困如此，我的工作也应该更完善以为生产销售服务为中心，来为生产销售提供更快捷、高效，优质的服务。实实在在做人做事，是我秉承的理念，尽我的全力去满足每一个生产细节的要求，只要有销货的车到厂，不论何时我们都会按时按量完成。确保了20xx年顺利地完成产品发货工作。

二、能严格执行公司仓库保管制度，防止入库发货差错出现。

入库及登帐，一天一完成，一天一报表，给公司及业务员提供及时准确的产品动态库存状况。

三，合理安排成品纸在仓库内的存放次序。

按产品种类。规格、用户分区堆码，不得混合乱堆，随着五月份秉信公司检查及仓库成品良品区和不良品区堆位以及安全通道的划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，安排上车人员每天清扫仓库，保持库区的整洁。

四、积极配合财务的要求。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符，能真正掌握产品的入、出、存的工作流程，及时清算出该冲库的产品误差（复卷或回槽），做好便签帐便于到月调整产量。

五、配合高会计搞好生产经营部的核算工作。搞好每月的凭证审核及出勤天报表工作。

六、自五月一日以来，公司购进一台人脸考勤机后，本人抽时间做好本公司的人员录入工作，每月进行一次考勤统计，查找违章违纪人员。

七、服从领导安排，认真完成领导布置的各项工作。

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，把握间题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。今年还经常出现一些诸多问题，年初因本人工作不合理安排，致使出现多日不报动态卡的不良情况：在检查凭证时也不能按时上交致使需要徐会计催交的情况：在出库之时由于多车同时装货我当时没有严格检查导致出规格与实物不符给公司带来不少负面影响，本入受到了应有的惩罚，下半年通过自己认真细致的工作，没有出现同类事故。

**电池充电房仓库工作总结16**

回首今年的工作，有与同事的联手攻关艰辛，也有遇到困难和挫折的惆怅，时间过得飞快，不知不觉中，充满希望的一年伴随着新年伊始而即将来临。现就本年度相关工作作出如下总结：

>一、虚心学习

在最短时间内熟悉自己所管物料的规格以及所属供应商的区分，尽快熟悉公司内部的操作流程。

>二、心系本职工作，落实工作责任制

努力配合各部门完成的入库和出库工作，争取更加完善仓库管理制度，对于本人工作中的失职勇于承担责任，并杜绝再次出现类似失职事件的发生。

>三、加强检查仓库内部的安全设施，确保所管的物料的防尘、防潮以及防盗工作

每天对当天进出物料进行抽盘，确保常用物料的账目与实物的准确率达到95%以上。

>四、总的看来还有存在不足的地方，亟待我们去解决的问题，主要表现在以下方面：

1、仓库收发料区大门，时常处于敞开状态，原材料仓内置为良品、不良品以及报废料的放置区，来料未经检验，可列为不明状态物料，若将其放置于材料仓不太妥当。

2、仓库办公室为仓管人员办公之地，非仓库人员却随意进出仓库办公室，还曾出现办公文具被损坏现象。

3、材料仓非仓库人员随意进出，让人感觉就像菜市场一样，完全无视仓管员的存在，若送货员搬货进仓都有仓管员随行。

4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为20%。

5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找合适包材大量浪费时间。

>五、下一步打算

针对本年中存在的不足，为了更加完善管理制度，做好新一年的工作突出，作出以下几个方面。

1、严格执行仓库管理制度，禁止非仓库人员随意进入仓库。

2、加强仓库物料账目管理。

3、库存样机必须配包材入库，节省仓库和业务的工作时间。

4、系统内存在一个物料多种编码的情况，对于不使用的物料编码进行删除整改。

5、库内呆滞料和报废品过多，大量占用库存且不美观，及时处理增加空间利用率。

6、财务应加大对仓库数据的监控。

>六、个人认为给予改善的相关方面

1、生产退料过于频繁，导致有时仓库办公室人满为患。

建议在生产部购置针式打印机一台，打好单据后到仓库退料或者领料：除了急需出货的物料，其他物料一天退料2次。

2、生产退料不写生产任务订单号

建议生产退料必须写明该物料的所属订单号。

3、生产领料实物编码和数量与单据上的物料编码和数量不一致

建议生产任务订单领料必须由pmc开出的生产领料单并有pmc签字的单据方可发料，若一个bom的同类物料有多种编码，必须有工程下发的更改通知单。

4、生产领料和业务发货、采购到料无计划

生产当天要使用的物料，pmc应提前4个小时打出领料单给仓管员备料并把物料放置发料区；业务当天需要发的货物必须在当天生成发货计划表通知仓库和生产部，计划表必须包含发货时间，精确到分。采购必须提前一天告知仓库当天到料计划和数量，便于仓库安排存储空间。

5、成品往往是先出库后入库，成品机入库单无相关人员签字。

成品必须先入库再出库，否则财务无法预算成本。生产根据发货计划表的发货时间提前入库，入库单必须有生产主管、pmc以及品质检验员签字方可生效，仓管员确认手续齐全到生产部确认入库数量以及产品规格，根据由财务审核的出库单将货物交给发货员。

6、调拨单的含义的误解。

调拨单的作用分为仓库与仓库之间的调拨和仓位与仓位之间的调拨，而不是部门之间的调拨。对于目前生产领用不算调拨，调拨出良品，调拨回不良品完全不符合调拨单的根本使用意义。

建议取消部门之间的调拨单，生产订单领料超领必须有生产主管和pmc以及财务签字方可生效，品质领料采取领料单而非调拨单，且该单据有品质主管签字，业务领取样品机必须有销售样品领取单，且有业务经理签字。

>七、责任制度不到位

生产超领以及业务样品借料有多少未归还仓库是由财务成本会计核算，生产任务单下发多少，欠料多少，订单成品入库多少应由pmc进行跟踪，采购订单物料到货多少，退货多少以及补退货多少应由采购进行跟踪。目前我司要求以上都由仓管员跟踪完全属于责任过度。仓管员的职责是凭单领料，凭单发料，保管物料的外在品质以及物料的物帐卡一致。

>八、业务样机领取频繁

样机很多是一种机子一天领出或者归还多次，业务回复业务部没有专门放置样品的柜子，建议业务部购买几个样品展柜，一则避免样机领取频繁，二则便于客户参观。

>九、先入库后检验这个完全不符合正规流程

正规系统都有品质部这个模块，品质检验后系统会自动入库，仓管员再根据系统入库单打出纸质单据，作为入库依据交由财务。

>十、相关整体流程

材料入库流程：供应商/快递送货-仓管员确认采购订单号、规格型号以及数量、物料编码-仓管员在系统品质模块进行来料登记填写-品质收到送检信息后到待检区检验送检物料-检验完毕（合格和特采系统会自动入库并生成入库单，拒收直接退货）-仓管员根据入库单打出纸质单据并将检验好的物料入仓归位。

>十一、生产领料流程：

1、生产任务单领料：pmc提前4小时打出生产任务领料单交由仓管员把物料放置于仓库发料区内-领料人根据领料单确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

2、非正常领料：领料人打出领料单-部门主管、pmc签字-仓库备料（备料时间至少5分钟）-领料员确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

3、生产超领：生产打出超领单-pmc、成本会计签字-仓库备料-领料人员确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

4.、生产退料流程：生产整理出需退仓物料-在品质模块填写送检登记-品质确认状态-品质开出检验报告（检验报告必须包含物料规格以及编码、供应商）-pmc和部门主管签字-仓库确认签字。

5、产成品或者半成品入库流程：生产开出入库单-在系统品质模块填写生产成品送检登记表-品质检验开出出货报告并签字-pmc和部门主管签字-仓管员确认数量，规格以及外箱标识是否齐全-确认无误签字。

6、产成品出货流程：发货员开具销售出库单-财务审核并签字-仓管确认手续齐全将货物交由发货员-发货员确认产品型号以及数量并签字。

7、销售退货流程：客户退货-业务文员确认退货型号以及数量-开具销售退货单-财务审核并签字-业务文员携销售退货单以及客退品交给仓库-仓库确认型号和数量签字。

>十二、呆滞料处理方法

（1）工程确认能用于公司其他产品的物料优先使用。

（2）对于市场上存在价值且我司无法使用的物料，进行与其他公司或者供应商进行换料或者折价出售

（3）对于市场上无法回收的物料进行就地报废。

（4）呆滞料放的时间长不但不会增值只会贬值，且大大占用空间利用率，且其外箱灰尘过多，给客户参观带来不美观的视觉，并非库存过多就证明生意越好，相反，库存越多，越体现出公司的周转率低，公司效益的不好。

>十三、注意事项：

个人系统账号密码属于隐私，除持有者知道外任何人不得知晓，防止他人栽赃，若持有人自己泄露，造成的后果由持有人承担。

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！