# 仓库盘点总结报告范文(精选32篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-01-28

*仓库盘点总结报告范文120xx年1月成品库2号库正式启用，至此不仅缓解了成品库仓储难题，提高仓储量，为13年的产销铺平了道路。1-10月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...*

**仓库盘点总结报告范文1**

20xx年1月成品库2号库正式启用，至此不仅缓解了成品库仓储难题，提高仓储量，为13年的产销铺平了道路。1-10月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，装车完成的效率继续提高。现将今年工作总结如下：

>一、主要完成的工作：

1.梳理、完善、更新、优化、细化了成品仓库岗位标准、叉车安全及成品酒出入库管理标准，确保实际操作的可行性、可操作性。

2.圆满完成1-10月份的发运工作，在去年发运的基础上有较大的提升，下表数据分析：比去年同期出库超13378kl超出个百分点。

3.工作完成效率：本年截止10月份共销售成品酒2386605097瓶，成品库共损酒114579瓶，除佳丰公司损耗40380瓶，成品库正常损酒率为‰，超出考核值，主要损酒原因是：转运和外部存放途损大以及对瓶盖不合格的挑拣量较大。下表为20xx年各月损耗跟踪：

4.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。10月14日部门全体员工对成品库1号库进行了彻底的清洗，这个快乐的团队为我们创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作，这是我们每天不变的要求。

5. 人员的培训和提高

虽然库管员的工作比较简单，但为了工作质量的不断提高，我们积极完成每月的工作培训，过程中也不断提醒大家现场作业的各项规定，还有客户对我们的要求，这样不仅提高我们对成品的管理，出、入库等作业的完成质量，工作效率也有所提高。

>二、工作中的不足

一年来的工作量虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要由以下几点说明：

1.沟通：工作中与领导和大家沟通较少，在与人沟通中不能很好的把握交流、沟通的技巧，遇见困难不知道与领导、同事沟通，寻求帮助。

2.面对问题：考虑不够全面，不够细致;工作中不能正视问题和困难，在工作遇到困难时存在逃避、回避问题的念头

3.全局意识不够强：有时做事情、干工作只从自身出发，对公司及库房作出的一些的要求还不够，尽管也按领导要求完成了要做的工作，心理上还是有一些其他的想法。在工作中还存在看到、听到、想到但还没做到的情况，还需要进一步增强事业心和责任感。

4.库损较大，也是20xx年的重点指标。

>三、改进的方向：20xx年要加加强以下几项工作：

1.工作中一定做到安全第一，多提醒服从指挥，遵章作业。

2.库损控制问题是一个迫在眉睫的问题，现在我们已经开始由以下几点来做控制：

①入库环节多方抽查，杜绝货位内因码放问题和入库损酒问题造成的短缺损耗。

②存储转运过程，除要求不允许双层码运外，对叉车司机证件检查列入检查范围，严厉杜绝无证驾驶

③出库过程监控，运用和劳务工签署装车单据，确认整车数量外，还和司机确认防止丢失后造成的纠纷，司机、劳务、发货员三方监督管理。

④库管员责任心提高，发货员现场跟踪单车的自爆酒、劳务损耗，超出的损耗自行买单。

3.增强自己责任感，积极与领导及库管员沟通，提高工作效率。要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况。

4.提高个人及全库房人员业务素质。在日常生活中，要加强专业知识的学习，积累丰富的专业知识，增强“责任重于泰山”的安全意识，从严要求自己，敢抓敢管，大胆揭露矛盾，果断解决问题，发现问题，及时整改。要以严谨的工作态度与良好的沟通协作能力，努力提高自身的综合素质，踏踏实实做好手中的每一件事，从每天的一点一滴中多反思、多学习、多交流，不断的总结，只有不断提高自身的专业知识能力和思想业务素质，才能尽快适应新形势的发展任务。

5.安全工作的每一步都要精准细致，力求精细化。工作中要做到的“专心、细心、耐心”，切实做到安全宣传到位、安全认识到位、安全措施到位、安全管理到位、安全协调到位、安全标准到位。

6.加强工段管理和班组建设，增强凝聚力，提高班组工作水平，营造班组文化氛围。通过班组内成员大家的共同努力，各项工作才能顺利有效的完成，只要和大家齐心协力、依靠群策群力，工作一定会上一个新台阶。

总之，在20xx年工作中，在库损控制、人员管理、安全管理和质量管理中再进一步提高，带领全体库管员在提高销量的基础上，加大力度减少库房的损耗。只有狠下决心，20xx我们会更加出色。

**仓库盘点总结报告范文2**

>会议由王副总主持，讨论议题有：

1、盘点的准确度如何、对盘点数据有无异议；

2、盘点后下一步工作的衔接；

3、仓库领料、发料、进库、出库等程序的规范。

>会议在充分发扬民主，听取与会人员的意见后，明确以下几点：

1、各仓管员对盘点数字如无异议，应签字，从现在开始，仓管员要把好发料这一关，今后发现配件丢失，要有制度处理，离开公司，要有移交手续。

2、盘点数字中多余的部分，安排车间退库，退库单另给财务1份备案

3、仓库由王副总分管、财务部兼管，要以财务的思路去管理和控

4、车间领料还是按照以前的方式，但是车间要将领料单提前半天以上交仓库，仓库及时备料，等待车间领料员来领，重申领料员不能擅自到货架上取料，仓管员如有发现此现象要及时制止。

5、目前仓库管理的重点在不合格品的清理上，此项工作要着重抓，要求各仓管员对车间送来的不合格品，分类存放，同时开出退货通知单，交相关业务员签字，确认退货时间，超过规定时间(一股是月底），仓管员可将退货通知单交财务部扣款。

王副总在总结中指出：此次盘点总的不错，但员工的积极性不够，欠缺是各仓管员之间的相互配合精神，今后务必要听从主任的安排，至于员工提出的手工单开得太多、太滥的问题，可以暂掌控，在工作中加以调整，今后每一周都要安排时间开会讨论工作中存在的问题。

**仓库盘点总结报告范文3**

产品入库→仓管员→财务登记

产品出库→仓管员、业务员共同确认

出库出库清单→仓管员确认→财务登记备份→业务员登记 备份

回顾来到公司管理仓库半年多的工作历程，既有失败的痛苦，也有进步的喜悦。通过总结，我们记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我们更加时时激励自己，保持更好的水准。通过总结，部门间交换、分享相互的长处和短处，经验和教训，感受着团队的温暖，从而收获关切和期望;通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

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。首先建立建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，完善了库存单据据管理和库存数据的规范管理;与此同时，还对库区建设进行了改造，仓库分区、货物分类、标识建设的完善，标志着仓储管理标准化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的严格要求，较好的改变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，分拣备货标准细致化，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展。货物的收、整、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，不良品，返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应区域，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95%以上。

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。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合完成货物进库验收工作，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性;在规定时间内，保质保量完成货物出库的包装、配送作业任务，服务满意基本无投诉;特别是在公司面临严峻的形式下，动员全体员工轮休时缺少搬运工，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59变速箱20\_\_\_\_年的配送任务。

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。货物摆放不标准，59变速箱计划性不强，导致的库存货物积压、呆滞现象;库容存量超标压力;、帐物卡对应数据不符;作业流程的不畅;执行力低下。

存在的主要问题：

1、因叉车司机的流动性较大，造成仓库货物摆放混乱，再加上频繁更换叉车司机，从而导致叉车工技术不够熟练、对货物落点不熟悉，所以出现安全问题较多。如，操作不当叉翻货物、碰伤人、叉坏工位器具、装卸货物不及时，配送延误等。责任心的大小，源于责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化(包括规章制度、绩效考核、竞争机制、薪酬管理、奖罚标准、成本观念、时间管理及自我管理等)的认知度。

2、传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的.执行力低下问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准化作业，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。

①如库存帐、物、卡不一致，库容、库貌不整等问题。

②部门、岗位间协作接口部位的责任共性，引发的失误和错误：如，进货的验收、单据录入、整理入库、订单备货、检验发货、应按照规范共同完成，对发生的数量、包装规格错误;

③货物出库过程中仓库管理员串货、错发产生的错误，和59变速箱保管员电话沟通、不按照计划发货引发的相关责任难于具体化，增加了管理成本和难度。

通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对标准化的第三方物流，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题和错误，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位职责;坚持三不放过原则，规章制度面前人人平等，奖罚分明;继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度，施教于心，心系于业;继续加强专业知识，员工意识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效仓库社区—最大的仓库管理交流平台。

落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。

仓库年度的工作目标：

1、仓储管理作业流程达到标准化要求。

2、库容库貌、现场管理符合6S标准。

3、员工专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。每月组织进行一次知识测试和劳动技能竞赛。

4、专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5、库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。

6、仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、建立有效沟通、礼仪规范执行标准。公司规模后的关键就是沟通融会，要强化有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际运作情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的仓库社区改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

如：行政部、总经办等所负责的区域，及时准确的完成了任务。对一些问题他们及时的沟通，很好地解决了遇到的问题；还有其他部门也相当顺畅，记得他们多次打电话来询问盘点的一些细节，也正是他们这样的态度，使得我们盘点的工作才得以很好的完成。

自从年初提出“专单专订，专单专用”成本控制的这一要求以后，在这一次盘点中得到了很好的体现，与去年同期相比：主要体此刻总金额的下降及大部分类别金额的降低，而库存量的降低占了很大一部分（这方面我们绘制了表格，能够更形象的表现这一点）。采购部门和生产部门在控制要求上也做了很多的工作，仓库与车间的库存量有了明显的降低。

仓库的部分库存得到了妥善的处理和再利用，这一块虽是仓库主要带给相关库存资料与信息，但更离不开相关部门的用心配合。

如：库存的成品，化工料，纸箱，胶袋等，都有合理的再利用。R&D部为了利用库存的`化工料，调整了相关的配方。其他部门用各种方法对相关的库存加以再利用。这样不仅仅降低了库存而且节约了成本。在那里不仅仅要感谢相关部门的努力，也期望大家在以后的工作中提高利用库存的意识，主动地利用。这次盘点在得以肯定的同时，也存在着一些不足。那里提出来，相关的部门需要及时的改善盒改善。

第一在执行程序时缺乏相应的手续，表现拖拉，对是否报废了，不是很明确，而实际上被放在一边，置之不理。

第二在处理生产余料的时候，没有及时的退回，造成不必要的挤压与损耗，会影响到产品成本核算的真实性。

第三库存虽有利用，但还是远远不够。一方面要及时地利用现有的库存，另一方面在采购时严格执行“专单专订”的规定，减少产生库存的机率。

经过此次参与盘点，虽然我们是完成了盘点的任务，可是在许多方面我们还是存在欠缺，还是存在不足，还是需要进度，还是需要改善，针对此次盘点全局个人提议改善如下：

**仓库盘点总结报告范文4**

时间过得真快，转眼年即将结束，迎来的是20\_年新的开始，在这期间回顾年x-x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\*\*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。

这是篇好范文参考内容，涉及到工作、自己、做好、物料、仓库、记录、及时、提高等方面，希望网友能有所收获。

**仓库盘点总结报告范文5**

岁月如梭!紧张而又富有节奏的一年 ，不知不觉地过去了。回首加入美嘉这个大家庭的一年来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规规范化迈进了一大步!同时，我也踏着公司前进的步伐，在泽亚项目组老师及各级\*\*配合和指导下同企业一起成长了很多。回顾仓库全年的工作历程，既有进步的喜悦，有\*\*中的痛苦，亦有工作中失误的愧疚。在这一年的时间通过仓储部各成员的努力，无论是仓库的规划，流程的制定和执行，还是个人的素质和工作职能及团队凝聚力都有很大的提升。

一. 20XX度工作总结如下：

过去的20XX度在公司\*\*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团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

1、坚持执行本公司的早会\*\*，提高员工精神面貌

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，每天坚持开部门早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、制定各仓岗位工作职责，制定仓库考核硬指标

建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程，制定了仓库考核硬指标;结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准;与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。

3、账务处理及时，并定期进行自盘

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡三相符率达到最高，使仓库工作做到日清日毕。

4、坚持执行6S工作，做好物料的标识和防护

改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识，每天坚持做到物资堆放安全，标识清楚，通道畅通，做好仓库防火防盗防潮防尘等措施。

5、调整物料摆放，实行物资定位存放，提高工作效率

了解各仓库所管区域物料摆放后，针对于仓储原有的区域规划，做了相应的修改。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。并对配件仓和五金仓货架上的存放物资重新规划，自制件按清单顺序重新摆放，外购件按物资种类进行归类摆放。

并对每个货架编上号码，对库存每一项物资编制一个固定仓位，每种物资摆放有序，标识清楚，分类明确。以避免仓管员在发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，要求他们对库位发生变动的要及时更新，做到准确无误，同时也做到了，不是仓管员经在相关资料上查找仓位后，短时间内也能及时找到所需物料。

6、规范了外购件申购流程，按流程收发物料，严格\*\*生产成本

制定外购件申购流程，使所有申购物料有据可依，建立了外购件申购到货情况跟踪表，从而杜绝了之前申购多少无法统计，申购之后是否有到货也无法可查的不良现象。对各部门领料填写的单据进行了分类，做到了规范化，不同部门不同性质的领料，应用不同的领料单据;制定了收发存的一整套正规标准化的工作流程，仓库严格把关，做到了凭计划部下发的投料单发料。

从而杜绝了只要有人领就发、只要有需求就领、也真正杜绝了只要领料部门认为数量或规格有异就可以不经工程师并自作主张地更改相关领料内容的现象。真正做到有据可依，有章可循。这是企业严格\*\*生产成本和规范产品清单资料的最重要一环。

二、存在的不足以及改进措施：

20XX年已成为过去，回想这一年，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，服务意识有待加强

有个别仓管员服务态度较差，时有因工作问题与车间领料人员发生争吵现象，为生产第一线服务意识还有待加强;在以后的工作中，我将引导各仓管员与各部门领料人员加强沟通，从而提高发料效率;

2、账卡物相符率还有待提高

由于各方面的因素造成，配件仓的库存数账卡物相符率未能达到理想的效果，在以后的工作中，我们要总结不足，查找原因，最主要的是要提升仓管人员的业务技能水\*，尽最大努力，把账存与实存数准确率提升上去;

3、外购件到货情况跟催不太到位

因仓库申购计划与生产计划相关资料及采购部购买物资程序没有连接上，各部门各自为政，导致仓库在追物资到货时间上比较笼统，经常造成断料缺料现象，在以后的工作中，我部将加大物料的追踪工作，对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时，从而提高生产效率。

三.20XX年度计划与目标：

随着公司行业竞争力的不断走强，对公司物料管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了使仓储部能适应公司发展的需要，现对20\_年年度仓储部工作做如下规划：

1. 加强管理团队建设，将本部门打造成具有标杆性团队、在学习力、凝聚力、执行力以及团队合作意识上更上一个新的台阶。培养员工管理技能提升以能适应公司的发展要求。加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标任务分解到每个工作环节和落实到每个人。同时，认真考核落实，目标明确、责任落实、措施到位，仓储工作形成上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局

年在全体仓库人员的共同努力下，库存准确率有了很大的提升，但个别仓库与目标值还是有一段距离，其中配件仓的库存数据相符率不高，在工作中，给予财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成一定的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。

故仓库要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，要求各仓管员每日循环盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率达到95%以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率达到100%。

3.不断完善仓储各项管理\*\*和考核指标及流程管理，使仓储日常管理工作形成规范化的管理体系。坚持“5S”工作长期到位。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储数据，为上级\*\*和其他专业部门及时提供参考信息。

4.目前就采购流程，从下达到采购回货反馈问题，已与采购部就将ERP系统采购订单模块两部门联合实施的步骤达成了初步的共识，下一步将计划实施操作方案，K3订单模块一旦运用起来，无法追踪申购和到货数量，将会杜绝统计申购和到货数量时间长准确率和效率低，重复填写到货数量等现象。如果部门之前沟通顺畅，甚至可以做到无纸化办公的理想效果。

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。

——仓库管理辞职报告5篇

**仓库盘点总结报告范文6**

一年过去了，在我们公司的领导下，在所有同事的帮助和支持下，我较好的完成了上级分配的任务。在这些任务中，我感受到了这个工作的不易，作为一名管理员，管着仓库的所有的东西，这就需要我平时工作要更加细心，不能有一丝疏忽，这也正是我的优点之一。所以，我能较好的完成了所有的任务。下面是我的具体总结：

>一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

一年来，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，圆满地完成了一年的各项任务：

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。

总结一年的来的工作，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年下一年工作计划

下一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，对下一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。

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。

**仓库盘点总结报告范文7**

今年公司新增加了钢木门，新增产品必须有相关的原材料和配件，钢木门仓库应运而生，对新仓库需要进行相关的规划、管理及工作分配。九月我们接收了舜元的钢木门项目，对舜元门业原材料的盘点入库变得尤其的重要，我们秉着认真仔细的工作态度清点每一项物料，交给财务部准确的原材料盘点表以便核算。虽然我们钢木门的产量有所提升，但仓库因此也多了很多呆料，废料，给日常的管理造成不便。由于是今年刚开始的项目，销量还没有上去，人员没有配置到位，其中一段时间仓库里需要搬运的事情经常安排不到人，这也是一直以来困扰原材料仓库的问题。不足：体现了我们各部门之间的协调与合作还不够，都抱着“事不关己”的态度做事情。

作为制造行业，成本是关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各个部门的使用更应加以控制。强烈建议各部门按规定使用物料，除了我们原材料仓库严格控制物料的发放外，对发出去的原材料、配件、以及易耗品各个部门的管理人员也要严格进行监督、审核，参照相应的规定制度统一正确使用各项物料，日常工作中是否存在浪费现象，一经发现及时指出，不要因为方便自己部门的工作而忽视下属的浪费，让全体人员养成良好的节约意识。作为一个管理人员，我充分认识到自己既是一个管理者。更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了各部门管理人员熟悉使用材料及配件外，还需要认真实在的培训员工，首先要以身作则，这样才能让员工有榜样看，大家都能主动形成节约意识。不足：管理还以人管人为主，员工思想还是没有转变。

这一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，努力把工作做得更好。总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及原材料仓的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪其实施进展，验证其实施的效果，并将行之有效的改进和创新作为公司仓库管理制度进行推广，通过我们不断努力去实现仓库管理工作的持续改进。

>一、做好物料的验收

对货物的数量、质量、价格仔细进行验收，如发现入库货物不符或其他方面的原因，要及时与采购部和生产部进行沟通。特别是对原材料及配件的入库检验，在目前公司没有统一的部门来管理质量的情况下，只能由各部门自行控制、监督，在20xx年原材料仓将做好一份来料质量检验的操作指导办法，把具体物料入库检验要点及流程初步规范化。同时提高仓管员的专业知识水平，让他们多到车间学习，多了解相关原材料及配件的特性及使用方法，针对仓管的知识结构，结合公司营运的实际，逐步完善原材料仓库的管理制度。

>二、控制物料的发出

原材料仓库对公司物资的保管和收发负有重要责任，加强控制、审查各部门领用物料的单据、数量，严格把关，避免重复领料和材料浪费。车间领用的物料必须由指定人员领取。仓管员应开具领料单，核对物品的名称、规格、数量、质量状况，经领料人签字后才准许出库，做好物料的签字跟踪手续；工具和部分易耗品一定要做到以旧换新领取，对于贵重物品领取必须要有相关部门负责人的审核签字才准予领取物品。

>三、加强库存的管理力度。

仓库负责定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑账能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使账和实物的误差减少到最低，特别是大件的铝材、钢板等，力求无误。为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单；或者库存积压而造成的占用资金。给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率；同时也配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理；完成基础数据的收集、整理、汇总，为公司提供必要的决策依据。

>四、仓库还待进一步规划。

公司马上就要上重型推拉，现在的铝合金仓库已经捉襟见肘，来年我们要多学习兄弟公司的办法，比如\*\*\*，对铝合金仓库进行升级，使仓库能容纳更多的材料，以适应公司的发展需要；同时钢木门仓库也要尽快完成对新仓库的规划，尽早搬迁……原材料仓库的目标是要做到：净、齐、美、便，以9S为标准。加强安全管理，注重防火、防潮、防盗安全工作，特别是钢木门仓库的防火安全意识一定要加强，必须掌握各种基本的安全知识和技能，在仓库严禁烟火，防患于未然。加大对仓库每周、每月的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

总之，仓库能够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，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，把新一年的工作做得更好，为公司的发展尽一份力！

**仓库盘点总结报告范文8**

>一、几点粗浅体会

(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\*\*，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\*\*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请教，根本点还是做好自己的本职工作。“天下难事，必始于易;天下大事，必先于细”，从简单的事做起从细节入手。在精细化管理时代已经悄然而至的今天，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。只有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，只有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。

(四)认真负责是做好工作的有力保障

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

(五)心态决定一切

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作是致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

>二、工作回顾

(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\*\*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;\*\*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转自：差异;绘制三运仓库\*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\*\*。

(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。

三、存在问题及计划

在过去的工作中，在公司\*\*和同事的帮助下，经过自己的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司LMS系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好营销工作。决心做好以下几方面：

(一)虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破;

通过制定学习计划，做到与时俱进，每天晨会认真学习、总结。当然不仅要学习书上的东西，而且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

一、要坚持个人自学，通过阅读物流专业知识书刊，利用自己的业余时间加强学习。

二、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。

三、虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。

(二)加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

(三)确立目标，不折扣行动;

(四)大胆思考，小心求证，力求做得更好;

在20xx年，我会努力改进，争取做出更好成绩。为了进一步做好工作，为我们向行业先进水\*迈进打好基础，积极参加部门培训，从目前情况看培训取得了比较良好的效果。这些培训在提高技能的同时，也促进了大家学习的热情。而把培训的技能应用到工作中去时，工作变得不再枯燥。

随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的年度个人工作总结，请\*\*\*\*和指正!

述职人：XXX

20xx年xx月xx日

**仓库盘点总结报告范文9**

针对公司盘点的情况，以及在盘点遇到的问题，我提几点盘点方面的意见：

（一），完善仓库管理，做到制度化、标准化。根据公司仓库管理制度，做好收发管理、品质管理、安全管理。

（二），明确盘点流程

1，盘点前。

（1），仓库管理员需将还未有编码的存货通知生产中心及时补编编码，做好物料标识。

（2），盘点前仓库人员需对货品先进行分区摆放确定盘点区域，存货以产品区、半成品区、返修品待检区、物料区、电子类区、包材区分成几个区域，提高盘点进行时的效率。

（3），由领导指定一个盘点统筹者，其他参与盘占人员必须服务统筹者的工作安排。

（4）,制定盘点计划，进行人员分工，确定盘点人员，复查人员，登记人员、统计人员，可以2个人一个盘点小组，确定复查比例，盘点差错率，并由相关人员签字明确责任。

（5），明确关于盘点奖罚制度。对于已签字确认的盘点人员、复查人员无故缺席的有明确的奖罚制度。

（6），确定盘点时限，严格按时进行盘点。个人觉得为了不影响销售和进货，可以利用周末两天不进货不出货的时间进行盘点，如果人员安排方面合理，一次盘点两天基本可以完成，至于占用到大家休息的时间，相关参与盘点人员也可以进行调休。

2，盘点开展时。

（1），盘点人员一经签名确认，就必须按计划行事，认真负责，规范统一；不出现重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，相关盘点人和复查人要负责任。

（2），盘点登记人员认真填写存货卡片，名称、货号、规格必须明确，数量一定是实物数量，真实准确。

（3），复查人员应以金额大、单价高、容易出差错的产品及物料进行抽取，并在抽查栏签名确认，。

（4），复查人员根据初盘数据，抽取时发现差异的应该由仓库主管参与重新盘点并更正初盘数据，对于高于确定差错率的区域货品进行重新全盘。

（5），仓库主管将初盘数据以及签字更正过后的初盘数据输入电脑形成电子文档，汇总打印《盘点清单》签字后提供给财务部，由仓库主管、财务主管签字后才能进行帐实对比。

3，盘点后统计数据

（1），财务部以已审核过《盘点清单》为依据，以及仓库主管提交的电子文档，与存货系统账面数量，汇总《库存盘点帐实汇总表》，计算出盘盈盘亏数，生成《盘盈单》和《盘亏单》。

（2），仓库主管根据财务部的\'《盘盈单》和《盘亏单》查找盘盈盘亏的原因，并将和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批。

（3），财务部根据审批结果审核《盘盈单》和《盘亏单》调整库存帐。导出调帐后数据，以便查看。

4、盘点后续工作

（1），严格执行存货卡片进出登记，结余存货数量，有利于随时掌握存货数量，也有利于下次盘点工作。

（2），生产部门根据盘点审批调帐后的《库存盘点帐实汇总表》及时进行物料相关处理，对于已经过期成呆滞物料的及时调出重点管理区域，分开管理；对于返修的产品及时进行维修，及时盘活资金。

（3），对于涉及数量非常大、价值小、易耗的标贴、铭牌进行分开管理。以上是我对参与盘点统计工作后存在问题的看法，因为自己不是专业仓库管理人员，看法难免比较片面，但是相信只要部门之间协调好了，大家一起合作，把发现的问题提出来，及时把问题解决，形成标准，就达到每次盘点所要目的。

本次盘点工作中，盘点人及盘点各部门都比较配合，现就盘点中出现的一些问题反映如下：

1、仓库物料放置不规范，物料摆放零乱；

2、仓库的帐、物、卡不符，而且很多物料都没有建立卡片管理。

3、领发料退换料手续不齐，没有开据相应的单据。

4、材料没有得到很好的控制，余下的边料、闲置物料较多。（如：热炙板，适配器，开关电源线，另外一些因为改模，而没用相应的配套物料）

5、有部分物料属于前期研发遗留下来的，至今未用（如三代颈椎中英文液晶屏483PCS）。

6、仓库物料编码较多，实际需用到的物料编码很少。

7、盘点人对物料不熟，加上物料存放已久，标识不清楚，造成盘点时进展缓慢，费时费力。采取措施

1、仓库应将摆放的物架按区域分类，物料的放置求按照区域规划分类放置，对于库容量不够时，物料临时放置其他区域的贴好相关周转标识；

2、对帐、物、卡不符的问题，我们通过此次盘点进行纠正，杜绝漏填卡问题的发生，以保证帐物卡的一致；现仓库的盘点工作已基本完成，物料卡应建立，做到随时可填写，仓库帐务应做到当日清理完毕。

3、领发料一律按正规手续办理，未按要求执行者，仓库有权拒绝发料。生产领发料一律凭领料单或其他正常手续。并且在单据上备注清楚物料用途。

4、对于一些闲置物料、已改模具物料、前期研发遗留物料的处理。对于一些闲置物料待以后需用而现暂时不用的，应将统一打包封存，将相应的物料编码、名称、规格型号、数量填写好，并存放于一固定物料闲置区。

5、仓库物料编码需重新整理，闲置的物料编码太多，有待重新制定新的编码规则，重新编制新物料编码。

6、对于车间存放已久物料，车间应填写退料单，将物料退回仓库（如一代英文颈椎，11套足康器）。

7、由于公司物料多属于电子器物，物料细小，数量大，盘存时部份物料存在数量上

不准确性，致使盘存的差异存在。但是针对一些大件的、易清点数量的物料在今后的盘点中一定要做到准确，存在差异数的必须查明其差异原因。

**仓库盘点总结报告范文10**

1、团队整体缺乏一种精神，打硬仗、打攻坚战的精神。计划3天的工作结果干了5天，一方面也许这里面有着我的过错，盲目进言使此次盘点采取了非公司以往的盘点方式，从而导致了盘点结果。另一方面的大家在盘点过程中的粗心所致。

2、库房存在的问题

（1）地架码货不规范，同一品种不同批号码放顺序不正确。还有箱子倒放倒开的现象。

（2）整件货的发货比较混乱，同一货品同一批号几件货都打开发货。

（3）发货配货环节不规范，没有完全按照GSP的要求和公司制度汇编中相关的配送制度、操作规程去做，缺少了核对环节。配货装箱比较混乱，给门店验货带来了很多不变导致门店收货后反馈问题较多。

（4）门店做要货计划不专业，对所缺药品的规格和包装不熟悉。（明明一个包装5给而做的计划是4个或6个，）

（5）开票员存在的问题，先进先出、近效期先出的原则坚持的不够好，对产品的规格和包装也不是很熟悉。

**仓库盘点总结报告范文11**

>一、工作回顾及感想：

本人于xx年10月25号进入xx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。

只有从如何节约时间，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。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

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。其中把退货区从原来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。

5、 在与采购课的协作沟通的情况，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。特别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。尽量达到在仓储库存能力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11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通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11月27号客户昆盈审厂期间对仓储所提出的问题点，仓储于12月5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、纸盖遮祝

F、物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别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，及时要求仓管员马上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。

11、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，一定只能存在一个尾数，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。

12、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。

13、为有效推动公司呆滞物料与不良物料的处理，以达到物尽其用，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。

14、12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，为公司经营决策提供相应的基础数据。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……

>二、工作当中的不足之处示例如下：

A、在处理异常事情时，和下面的仓管员以及各部门相关人员没有保持良好的沟通，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12月22号对安全出口的主通道进行了重新规划，从原来的80CM增宽到180CM。

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，提供物料数据有待提高，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。

>三、企业文化：

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，看板中的内容包括，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。

B11月中旬与12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xx这个集体大家庭的温暖。活动开展之前仓储人员涌跃报名参加，为了集体的荣誉， 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！

>四、xx年工作计划及达成目标：

1）注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

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，自己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，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

4） 完成xx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进。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，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

5） 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，要求仓管员备料一定要做到批次管理（先进先出）。

7） 每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

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提供有力的依据。

10）现场管理与目视化管理的不断完善与维持。

11）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。

12）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况，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。

13）所有物料必须做到季度标识与物料标识管理，对于物料标识上现在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。

14）督促仓管员在工作当中一定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。

15）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一定要出具盘点报表，与差异报表。

16）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。

17）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。

>五、xx年工作当中需其它部门配合改进的有效建议：

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15号之前各车间需把该退的物料退到仓库，可是15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，所退物料没有把不同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xx年中能得到改善，不要由于自己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。

5）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。仓储现在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，加以改进，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，建议公司在xx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，在挥手昨天的时刻，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！xx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。

**仓库盘点总结报告范文12**

1.目的

为了更好准确的做好仓库原材料盘点工作，使仓库账实物相符，为公司原材料仓库的管理提供可靠的数据，规范原材料仓库合理的盘点作业流程，通过仓库盘点发现作业与管理中存在的`问题、体现仓库收发员的工作绩效，做出相应的措施，从而提高原材料仓库库存管理水\*，减少损失制定此规定。

2范围

盘点范围：仓储工区原材料仓库所有库存原材料。

3盘点方式

定期盘点

1)日盘点

仓库收发员须每天下班前对仓库合格进库的原材料进行实物盘点。

2)月末盘点

仓库\*均每月\*\*一次盘点，盘点时间一般在每月26日;月末盘点由工区办公室负责\*\*，财务部负责稽核;

3)年末盘点

仓库每年进行一次大盘点，盘点时间每年的12月26日(除财务另行通知)年终盘点由工区办公室负责\*\*，财务部稽核;

3.不定期盘点

不定期盘点由公司自行安排，对仓库原材料库存情况进行抽盘，

检查各仓库账物卡相符情况。

4.盘点方法

仓库收发员盘点须采用实盘实点方式，禁止目测数量、估计数量;各仓库收发员对所负责区域内原材料进行全面盘点完毕并按要求做相应详细记录;盘点完毕后须需“仓库盘点表”，仓库统计员负责抽盘，收发员需配合好统计员抽盘工作。统计员在抽盘时若发现盘点数据差异，立即对收发员的盘点数据查明原因。收发员须对统计员抽查盘点表的数据签字确认。

5.盘点后的稽核工作

盘点完毕后，统计员对各仓库收发员提供的库存原材料的盘点数据进行分别整理盘点表;如发现差异，月盘点和年末盘点结束后有工区统计员并将完成后的电子档发邮件给对应财务人员;

6.盘点工作奖惩

在盘点过程中需要本着“细心、负责、诚实”的原则进行盘点;盘点过程中严禁弄虚作假，虚报数据，对在盘点过程中表现特别优异和特别差的人员公司根据最终“盘点差异表”数据及原因对相关责任人进行考核。

**仓库盘点总结报告范文13**

20xx年，在公司\*\*的带动下，在公司同事的帮助下，我紧紧围绕包装材料仓储工作，充分发挥岗位职能，较好地完成了各项工作任务，以下是仓储部包装材料管理组20xx年前三季度工作总结：

>一、20xx年01月—09月仓库工作期间主要完成事项

1、负责仓库各种包装材料的入库、出库等工作，在本年度中空礼盒收货数量：299万套，发货数量：292万套；空罐收货数量：4169万只，发货数量：4056万只；饮料托盘收货数量：15万套，发货数量：14万套；软胶囊包装材料发货数量：576套；核桃干果礼盒包装材料发货数量：690套；核桃干果纸袋包装材料收货数量：11万套，发货数量：7万套。

2、配合车间完成各项生产任务；

3、能严格执行公司仓库保管\*\*，防止收发材料差错出现

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。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、积极配合质量部，对库存呆滞物料的积压进行整改，完成对仓库破损及呆滞包装材料的上报及处理工作；

6、配合车间完成对幸福农业仓库内货品转存工作；改善车间半成品堆放空间的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

7、认真完成\*\*安排的其它工作。

8、配合财务部完成ERP系统单据录入1200份。

>二、20xx年9—12月工作计划

1、对于临时存放的包材处理：公司新启用库房建设完毕后，将包装材料进行分批、分类、分版本进行定置定位摆放；

2、坚持定期整理仓库，及时处理废旧包装材料，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

3、将各方面工作进一步细化；

4、加强与同事间的协作能力；

5、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。

6、坚持每日统计数据；

>三、20xx年前三季度存在问题

1、楚雄仓库现有库存空间过小；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。

2、包装材料存放地点过多，同一品种摆放在不同地点，不便于管理；

3、马口铁罐无存储仓库、只能存放于篮球场和露天空地，不易保管，且易造成罐子变色，受潮长霉及生锈而无法使用；

4、重复搬运包装材料，在搬运过程中容易造成破损及浪费。

5、存放外包材的雨棚时常有漏雨情况发生及风化现象，导致包装材料受潮及变色而无法使用；

>四、改进措施

1、三期库房建设完工后尽快启用，并重新对仓库库位进行有效的规划，将包装材料、马口铁罐定置定位摆放，使物料摆放更加合理，盘点更加方便，同时避免损失；

2、保证工作顺利开展；确保\*时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

3、规范库存材料的核算管理，严格\*\*材料库存的合理储备，减少多余物料对库存的占用。

4、产品入库时把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员应迅速反映给相关部门，采取相应措施。

5、产品出库时把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章\*\*凭单据发货，对所需货品逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向领料员移清交货。

6、加强与各部门之间的沟通协调能力。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际运作情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

**仓库盘点总结报告范文14**

根据本公司物资的特性和生产管理的实际情况，建议公司对库存物资建立实行账（k3系统账）、账（手工台账）、物（在库实物）、卡（物资标示卡）管理制度，实施循环盘点、定期盘点、年终大盘点盘点管理方式，以此来确保仓库库存准确率。 ⑴ 盘点方式简介 循环盘点：

定义：每天按照总帐上物资进行一定数量不同物料进行的清点核对，可根据实际情况 确定要盘点的物资。 循环盘点实施：

① 确定要盘点的物资种类； ② 可在收发料完毕后进行盘点；

③ 将盘点结果进行记录（循环盘点表），上报主管与物控或财务部门；④ 对盘点结果进行差异分析，制订改善措施并落实责任人； ⑤ 对账目按规定的程序进行调整。 定期盘点

定义：每月或每季对仓储物料进行的抽盘 定期盘点实施：

① 根据上月盘存情况、本月实际生产、仓储情况确定要盘点的物资种类； ② 在财务规定的帐务截止前2天利用晚上时间进行盘存； ③ 第一个晚上进行自盘，第二个晚上进行复盘；

④ 对盘点结果进行差异分析，制订改善措施并落实责任人； ⑤ 对帐目按规定的程序进行调整； 年终盘点

定义：在每年年末对全公司所有的物资进行的全面、系统的、彻底的盘点，以反映整 个公司的有形资产情况。 盘点实施：

① 组建盘点领导小组，确定初盘人、复盘人、数据管理员； ② 由盘点领导小组指定专人制订盘点方案； ③ 召开盘点会议，对盘点事项进行说明；

④ 制订专人进行盘点事项培训（点数方法、票据填写、异常处理等）。 ⑵ 库存物料盘存

统一对仓库所有货物进行全部盘存，在盘存的同时建立物料标识、确立库位。盘点实物时确定实物数量、品名、库位、盘点人员姓名、盘点日期等，并将实物存放在指定的库存位上，将所有盘点数据准确无误的输入至电脑系统内。

盘点工作完成后，进行收发货物时，首先从电脑k3系统中查找相对应的货物品名、库位和库存，而后去对应的仓库，找到相对应实物的库位，按照标识找到相对的货物核对品名后，按照相关单据进行收发货，收发货出库完毕后，将单据交相关人员做账，仓库文员第二天十一点前必须完成相关单据的电脑进出库操作，确保账、物一致。

建立循环盘点流程，确保每天对收发货频率大以及贵重物品的实时盘点，核对系统帐务、手工账、实物的一致性。每个月或者每个季度对仓库所有货物进行一次实物盘点，确保库存的准确性。每年年终或者年初对仓库所有货物进行一次大盘点，并将实物盘点数据与手工账、k3系统账进行核对调整，并出具年终盘点报表和盘盈盘亏情况分析，确保账、账、卡、物的一致。

**仓库盘点总结报告范文15**

各课课长是本课盘点的负责人，工作中应注意几点：

(1)课长对应到人员到岗情况进行检查，对未到岗人员及时上报店面。

(2)发放盘点表时，注意发多少张，回收多少张，确保单据不遗失，单据流转的每一个环节均应通过课长，课长登记后转至下一个环节。

(3)严格检查回收的盘点表，对填写不合格、不完整的盘点表及时更正、补充。

(4)课长应及时组织人员对盘点表进行复盘，统单后交店面核算员。

(5)盘点后的扫尾工作：盘点结束后，各课做好排面、地面卫生，清理盘点、卫生工具，做好第二天营业的准备工作，经各课课长检查许可后，方可下班。

**仓库盘点总结报告范文16**

本人于20xx年3月份进入龙电仓储科，成为一员物料配送员.主要是协助部门仓管员,对物料的归集,跟进,以及计划配送.由于有些结构件物料根据包装进入仓储,根据生产要求,此种原纸箱包装的物料需拆包后方可进入车间,故拆包工序也就成为了仓储工作职责范围之内.

由于仓储部门人事变动,我于6月份正式接管五金,包材区域.工作职责:五金,包材物料的入库,物料储存,物料分发,以及异常情况的处理.由于\*时没有多加学习与注意每个仓管员的工作操作流程.当自己正式成为一员仓管员时,当时面对一叠叠的单据,在备料过程中真的是一头雾水.以至于工作后第五天给外协发SAU00004胶袋时,把数字500错发成5000;虽然发现即时采取措施把物料追回,但是通过此次事件,使我觉得做为一个仓管员,虽然我们的工作用收、管、发、三个字来慨括.这三个字看似简单,但是要真正的做到位,做齐全.每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑,认真,仔细的看好每张单据上的数字,以及根据单据准确核对备好的物料.为了避免内似事件的发生,在接下来的工作当中所有单据我都是二次过数(一次为正常备料,二次为复查).

公司\*\*为了提高我们仓管的工作技能水\*,主管每个月对我们进行仓库技能培训.而主管为了我能更快,更好的做好此区域的工作,亲临现场指导我对所有物料进行整理:所有物料按要求分区放置,归类摆放,全部物料都贴上标识以及随时更新库位表,让我在发料过程中更快准确无误的找到物料,以此来提高我的工作效率!对一些冻结仓物料或找不到物料卡的物料全部按要求重新建卡,使所有物料都做到有帐可查。每个星期一是仓储大结构件安全库存盘寻，为了做到此物料不呆料、不滞料、不断料、我即时做好此事件的盘点，准确无误的把数据汇报给公司\*\*……工作当中难免会发生错误，仓储按要求每个月完成之后，接着在下个月10号之前仓管员对自己物料进行自盘，以此来发现工作当中的失误。让我们从失误当中吸取经验教训，尽量做到不发错料，少发料，多发料等……

10月份由于自己的疏忽，贪图一时的方便，在发GAD00002不干胶时没有按仓储物料批次管理：先进先出进行物料发放，此批物料后来在使用过程当中出现易碎(太脆)质量事故。导致此批物料采购没有即时和供应商联系处理，影响了公司产品的正常生产。这事件的发生使我感到愧疚，在以后的工作当中，我严格要求自己坚持按仓储管理使用的几个原则操作：物料随时做到定点、定位、定量管理。

12月20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，为公司经营决策提供相应的基础数据。我积极协助盘查员对我所管区域物料进行彻底、准确、无误盘查……

——化工企业仓库保管员述职报告5篇

**仓库盘点总结报告范文17**

尊敬的\*\*：

您好！

发自内心的想跟您说一声感谢，我在您这工作的这段时间对我甚是关照，感谢您；我在工作中就算有失误的地方也是尽可能的谅解，感谢您；在我工作一段时间让我晋升为仓库的管理员，感谢您一一但是我可能要让您失望了，因为我自身的某些原因，我得向您辞职了，我知道您肯定非常的不想听到这个消息，我也是非常不想跟您开这个口，但是现在真的是没办法再工作下去了。

我想辞职的原因有三，还请您不厌其烦听我慢慢的跟您说。

第一，因为随着时间的变迁，我父母的年统也是慢慢的在增长，您也知道的，我老家是一个偏远农村的，那里的经济条件非常的不好，我也是不想他们再继续留在那边生活了，出于孝心我跟他们提了要他们搬过来一起住，他们也是同意了，可能是我的估算有误，我住的地方我一个人生活的确是绰掉有余，但是三个人的话就明显有点拥挤了，于是我就在外面租了一个更大的房子，也是为了让我爸妈享享福，随之而来的就是高额的房租以及三个人的生活费开支，我目前的的工资是完全不能够满足的，现在.逐渐的把我之前的存款也耗了大半了，所以我想辞职去找一份更好待遇的工作，我知道咱们这有员工官舍，我可以去官舍住，但是这就完全违背了我接他们来的初衷了，所以我只能这么选择。

第二，我妈说的对，我也应该为自己的人生大事做准备了，首先我得有一份体面的工作，现在的女孩子大部分还是多多少少有点物质的，有一份稳点高额的收入是必须的，并且说出去得有面子，我妈自从来到我这之后就一直催促我换工作。首先我觉得我妈说的有点道理。

第三，虽然我是仓库的管理员，您也知道我的牲子，同事们在忙我不可能在旁边喝茶不管，我绝对会帮忙搭把手，所以我一天下来并不比普通员工轻松多少，非常的累。为了保证自己的管理的仓库不出一点岔子，我基本上无时无刻都在盯着，上下班之前我都会把仓库的东西清点一遍，这工作量一下子就上来了。我觉得我可以去拥有一份更为轻松的工作。

我知道作为仓库的管理员，辞职是一件大事，这个位置一天都不能空缺，我也是非常能够理解，所以我会等到有人来接替我的工作了，我把手头的.工作都交接好了我才走，这样就不会给您造成不必要的损失了。最后还是得跟您说一声抱歉，辞职一事都是因为我个人的原因，您不必觉得是工作的问题。

敬礼！

xxx

20xx年xx月xx日

**仓库盘点总结报告范文18**

在固定资产复核登记过程中从领导到广大教职员工，做了大量艰苦细致的工作，也创造了不少好的经验，推动学校固定资产管理工作提升到了一个新的水平。

>(一)顺利完成面广量大的工作，关键是组织领导

绝大多数的部门和单位领导本着对事业负责，对学校现实和长远利益负责的态度，把这项工作作为巩固管理基础，提高整体水平，深化内部改革，实现全面、协调、可持续发展的一项重要举措，列入了工作的重点。

江宁校区管委会对固定资产复核登记建帐工作非常重视，针对设备数量来源多头绪的实际问题，果断决策，按场所责任到人，以物建账，各部门领导带头，全体人员齐上阵，共同参与复核、登记、建账和标签的粘贴工作。并认真组织自查，对自查过程中出现的问题，要求认真修改，使各种问题得到及时解决，圆满完成了任务。

国际技术学院黄晖院长党务行政一肩挑，工作任务十分繁重，但十分关心复核登记建账工作，不仅多次在会议上强调其重要性，要求做好，而且数次亲临现场和大家一起核对设备，在领导的带领和影响下，教职员工竞竞业业，确保了统计数据的正确性，在全校第一次检查中账物相符率就达到了100%，为其它单位树立了实实在在的\'光辉榜样。

后勤实业公司是全校复核登记建账工作任务量最重的部门之一。分管三个校区的一半资产和两个住宿点的全部资产，总资产数多达一万七千多件，占到全校资产的三分之一。在接到复核建帐工作的通知后，公司领导意识到这是一项任务量很大的工作，要准确做好不容易。公司还特别成立领导小组，由高永祥同志领导，吴珂林同志制定工作计划，邢炜同志负责具体实施。还邀请设备处做公司技术指导，对全体分管责任人进行技术培训，并多次召开经理会议，讨论分工，确定每个部门经理分管各自管辖区域，责任个人，部门经理对本部门数据负责把关，再由部门经理上报到公司财务部，由财务部汇总上报设备处。终于在以往工作的基础上，比较好地完成了复核登记建账工作。

为了推动面上工作，设备处在复核登记建账工作过程中，针对出现的普遍问题，先后下发了58个文件和通知，对工作给予具体指导，保证了各部门工作协调、有序的顺利进行。

>(二)以检查促进学习和交流是提高工作质量的有效方式

<p

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！