# 年中工作总结库管(汇总63篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-01-05

*年中工作总结库管1光阴似箭，日月如梭，不知不觉中一年的实习期已经过去了。回首走过的这一年，是创新的一年，是勤奋的一年，更是收获的一年。在这一年里，我不仅用辛勤镌刻着成功的印记而且也用探索敲击着不足和缺憾。一年来，我能够按照公司的工作安排和部...*

**年中工作总结库管1**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中一年的实习期已经过去了。回首走过的这一年，是创新的一年，是勤奋的一年，更是收获的一年。在这一年里，我不仅用辛勤镌刻着成功的印记而且也用探索敲击着不足和缺憾。一年来，我能够按照公司的工作安排和部署，紧紧围绕公司的中心工作，积极开展各项工作。如今站在新起点上，又是一个新的开始。回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，太多的感慨和太多的收获，经过了建立新基地、为新基地剪彩等一系列的大事小事，我已经从一个初到仓库什么都不懂的小白，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾实习期这一年所经历的风风雨雨，现对我这一年的工作总结如下：

一、规范思想，确立目标

在主管领导的直接带领下，我一直本着勤奋、刻苦、认真、负责的工作态度和热心、诚恳、实在的为人默默地努力着。在这里，我不仅学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。因此，我特别珍惜自己的工作岗位，在原有工作优点的基础上，更加地自律、热情、主动、积极并严格要求自己，而且立下两条原则：

1.工作的原则：要做就要做到完美；

2.做员工的原则：不给领导添麻烦，尽量替领导分忧。

二、立足本职，扎实工作

1.我用最短的时间熟悉了原材料入库流程，熟悉了采用先进先出的原材料出库流程。在此期间，每当遇到问题时，同事们都会耐心的讲解，我觉得他们很热情，在他们身上，我也学到了不少东西；

2.实习期间，明确了自己的基本职责，参与了出入库管理、订购管理、目视化管理、5s管理、先进先出管理和看板管理等工作活动。

三、加强学习，提高水平

我作为公司的一名新成员，对公司的建设和发展任重而道远。我感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与一名优秀称职的公司一员都还有一定的距离，所以总不敢掉以轻心。列宁曾经说过：学习，学习，再学习！我一直在学习，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，积极提高自身各项业务素质，努力提高工作效率和工作质量，争取工作的主动性。通过这一年的工作，我感觉自己还是有了一定的进步，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了很大的提高，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，具备较强的专业心，责任心。

四、不足之处

在这一年时间里，也遇到过一些问题，例如物料发放不规范，条形码打印错误以及现场整改不到位等。在领导的批评指导下，承认错误，认清现实，并迅速纠正错误，亡羊补牢，制定问题的解决方案，以及后续的整改措施。我一定加强自身学习，提高业务水平。

总之，这一年以来，我学会了很多，也收获了很多。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，在接下来的工作中，我会继续努力，将我的工作能力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好！

**年中工作总结库管2**

时间过得真快，转眼间x年已经结束，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一份子，在这不到X年的时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功!在20xx年来临之际，回顾20xx的工作，我具体总结一下我的工作：

1、负责仓库各种产品及配件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2.做到对仓库配件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3.严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4.合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4.配合备件主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

5.做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

6.仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态

7.定期向备件主管反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

9.做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

10.做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力工作。

**年中工作总结库管3**

为了进一步规范我县学校食品安全，有效遏制学校食品安全事故的发生，按照市食品药品监督局文件精神，我局于9月1日9月3日期间对全县各类学校、托幼机构食堂开展了专项监督检查。现将有关情况总结如下：

>一、我局领导高度重视，统一部署，集中行动。

此次检查工作，共出动执法人员54人次，执法车辆18台次，对全县35所中小学及部分托幼机构的食堂进行了监督检查。

>二、检查内容

1、学校食堂开学前供餐的准备工作；

2、学校对食品加工安全把关情况；

3、《xx市学校食堂食品安全管理规范》的落实情况；

4、学校食品安全组织机构建设、学校食堂管理人员及食品从业人员健康体检及培训情况；

5、食堂基本设施建设，餐饮具消毒管理、食品留样、食品及其原材料采购索证、索票、验收等各项制度落实情况；

>三、检查情况

1、全县学校领导的食品安全意识有很大提高，对食品安全工作高度重视，自身管理水平也有显著提高。各中小学食堂都在开学前做好了供餐准备工作，生产加工场所的设备设施、用具、餐具都进行了彻底清洗、消毒，库存食品及原料都在保质期内，所有加工设备设施都处于运转状态，对食品从业人员进行了食品安全知识培训，建立了培训档案，同时各食堂都建立了从业人员的晨检制度。

2、各学校都能认真执行《xx市学校食堂食品安全管理规范》，从业人员遵守操作规程，使用的工具及容器都有生熟标记，做到定位存放。食品存放做到生熟分开，饭菜都在备餐间内分餐。严格按照许可范围守法经营，不做凉拌菜，同时做到每餐食品留样，建立留样记录。食堂在采购食品原料时进行了索证、索票，建立了进货台账。

>四、监督检查中发现的问题及采取的措施

1、个别学校食堂流程不合理，设施陈旧，消毒设施、保洁柜等硬件设施数量不全。

2、个别学校采购的食品索证不全。

3、个别学校餐具不消毒，用餐留样数量不够。我们对检查中存在问题的单位下发了责令整改通知书，要求限期整改，并将进行复查验收。

通过本次专项检查，进一步强化了学校食品安全责任意识，消除了我县学校食堂食品安全隐患。在以后的工作中，我们将进一步加大监管力度，落实监管责任制，努力抓好学校食堂、托幼机构食堂的食品安全工作，加强各项制度的健全和落实，有效控制食品安全事故的发生，切实保障广大师生的饮食安全和身体健康。

**年中工作总结库管4**

>一、今年的主要工作

仓储工作对于出入库把关很严，不能有半点马虎。产品入库要仔细核对商品和数量，弄清发货产品，并整理在一起，这样能更好的核对件数。对于返货，打包件的货物要贴上易碎标贴，弄好发货产品件数，并贴上返货商家的联系方式，以至于能让货物准确送到目的地。认真，准确无误的做好货运单，算好运费，做货运单主要目的是让收货方回执，这样能让发货方知道货物到达的情况。认真登记易碎标贴出入帐。产品入库要仔细核对商品、代码，认真盘点商品数量，做好系统入库工作。精品等产品需要转仓的，应该做好转仓。做好货运单回执工作，真实仔细的登记费用，及时的填写库存卡，做到无差异。仓库一天工作结束，要做好日清工作，每月要做好仓库盘点表，仔认真盘点仓库商品，做到仓库无差异。月度盘点各产品组前台库存库，应仔细认真，真实反映前台库的产品数量，发现差异，及时上报财务主管。

管理好仓储货物，防止不必要的损耗发生，有效的利用库存区面积。坚持易拿，易放，易看，易点的堆积方式。货物堆放不要超高堆放，要注意距离，注意新进后出，这样可以避免产品过长时间的存放仓库。货物出入时，系统应做好出入库，并登记库存卡。对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点，这样可以减少库存差异。仓库作业量大，容易积累灰尘，所以定期要清理仓库，清洁地面，通道的顺畅，坚持库房清洁。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

每天的工作中都有很多问题发生，便要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，以便更好的提升自身业务能力。为将来能更好的胜任本职工作而努力，今后在工作中，应努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的.作风做好本职工作，为我们这个光荣的集体、辉煌的事业做出应有的贡献。

总的来说，概括为以下几点：

1、努力学习，不断提高自身素质。

加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习领会马克思列宁主义。刚走出学校的我们，面对纷杂的社会，要我们积极适应周围的环境，早日与社会接轨。加强业务知识学习，不断提高自身素质和技能业务水平。

2、强化工作职能，服务公司精品仓储工作。

①我主要负责保管汽车装潢的成品，销售的精品，技术人员的设备等。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。

②兼职计划员、采购员的工作，做好物资的采购，坚持“货比三家”，做好采购工作；做好物资质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。做好出入库登记及准确及时入库。

③消耗品物资发放，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、卡、物、资金四对口。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目一一对应。

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，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

>二、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不讲究工作方法等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力精通软件，做到电脑账一体化，为公司更好的服务。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在领导和同事的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的库管员。

**年中工作总结库管5**

时间过得真快，茫茫碌碌中已近期末，转眼间我料理食堂仓库已经一学期了。作为食堂自然是离不开饮食，食是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去的，所以作为学生的食堂这也是很重要的。我们树立了学校食堂不能“只算经济帐，不算政治帐”，要千方百计让学生吃好、吃满意的理念，改变以往一味“把家”，不能亏本的思想和做法，在这种观念的指引下，学校食堂每周都精心编制菜单，确保菜肴品种的合理搭配并降低菜肴价格，把荤菜由市场价变为元，蔬菜为几份1元。同时，增加食堂硬件设施的投入，更换了台布、快餐盘，餐桌上增加了面巾纸、牙签，安装了餐柜纱窗。作为管理员更应多为职工的饮食着想，为保证每位同学的身心健康而考虑，现我对这段时间的工作作以如下总结：

>一、监理炊事员在原料质量及粗加工方面做到：

1、原料由专人到指定的长期供应点采购。

2、设有专门的原料验收员，经验收，腐烂变质等不合格的原料坚决不予进入学校食堂。

3、有专门盛放原料的容器，绝对不能让原料被污染。

4、设有原料加工的专用场地。

5、原料清洗做到荤、素分开。

>二、在食品贮有方面做到：

1、食品分类存放，排列整齐。

2、有食品货架和货柜，并做到离墙、离地存放。

3、仓库做到干燥、通风通气，有防潮、防霉设施。

>三、监理炊事员食品制作及餐间做到：

1、通风透光良好，给、排水方便合理。

2、地面有无毒，耐腐、蚀材料构筑，无积水。

3、粘贴有白色瓷砖墙裙。

**年中工作总结库管6**

20xx年是公司有史以来在建船舶最多、交船最为集中的一年，时间紧、任务重。财务管理部以利润最大化为财务管理导向，牢固树立以完善制度为前提，以业务为抓手，以资金和全面预算为主线，以资产管理为重点，以信息化建设为支撑的财务管理理念，在公司领导的直接领导下，按照各项工作部署，制订有针对性的工作安排：加强制度建设;面对新开工项目所需大量现金流，加强与银行的沟通，搞好融资工作，加强企业现金流管理工作，合理使用与调配资金;以预算管理为主线加强成本控制，降本增效。在这一年里，在各部门的共同配合下，通过全体财务人员的共同努力，主要完成了以下一些工作：

>一、健全财务内控制度，进一步规范各项会计工作

1.实施《新企业会计准则》

根据省^v^、集团公司、公司董事会的要求，我司于xx年全面施行新准则。财务部按照新准则的要求，对会计科目、辅助核算项目、成本费用项目、预算项目、会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定和平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善，如规范应付职工薪酬明细核算科目、现金流量增加了材料现金流的分船录入。经济业务的内部财务管理流程也进行相应调整，保证对经济业务的核算确实按照准则要求。今年年初顺利完成了用友财务会计模块的初始化工作和新旧准则账务衔接，起草了新会计准则下公司的《财务会计核算制度》，确保公司按时按新准则要求进行规范的账务处理。

2、财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了差旅费报销管理规定，细则中对开销范围、费用报销标准、报销流程等工作程序作了详实的解释。同时联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范。

3、加强资产管理

与信息室对u盘、电脑配件等的领用及领用后的管理进行沟通、梳理、完善;协助行政室拟定药品管理规定、对低值易耗品的管理进行沟通、梳理和完善;督促规划设备部加强对固定资产跨部门移交的手续管理。

4.加强成本管理、出台成本管理办法

针对公司造船成本管理薄弱的情况，年底与相关部门配合，组织制定公司的《成本管理办法》，明确了各部门的成本管理职责，从成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本报告成本分析以及成本监督方面都进行了详尽的规定，有利于进一步完善公司的成本控制体系，加强造船成本管理，提高公司经济效益。

5.财务管理部绩效薪酬考核

针对公司出台的绩效考核制度，我部相应地制定了绩效薪酬考核量化指标方案，从公司规章制度遵守情况、工作效率效果、6s等多个方面对本部门员工绩效进行考核，并拟定相应的奖惩办法。实践表明，该项考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，合理地利用了人力资源。

6.结合公司6s规定，重新完善部门6s管理规定、进一步细化部门6s考核量化指标

7.根据公司专题会议提出的编写作业指导书的要求，我部明确分工，将本部门工作细化为出纳业务、资金管理、外汇管理、银行对账作业、银行询证、执行建造合同准则、物资采购业务、劳务结算、基建技改工程、固定资产业务、成本核算业务指导书、保险业务、财务报表编制、涉税业务等十几个模块，组织部门骨干分工负责编写本岗位的作业指导书，经过层层审核，跨部门报送给相关的部门领导会签，4个月的精心编制、修改和完善，整理出一套实用于财务管理作业的作业指导书。它规范了业务处理程序，固化了作业流程，为部门员工有序开展活动提供了支持。

>二、资金管理方面

资金运营：本年度是公司有史以来在建船舶最多、交船最为集中的一年，由于多艘船舶同时建造，资金一度吃紧。财务部根据公司的资金管理办法，结合生产节点与物资纳期计划，合理地安排融资进度与额度，以保证生产经营所需。

通过与银行的积极沟通，新争取到7000万元贷款，并降低了部分贷款利率，延长了还款时间。同时获得了更大的银行承兑汇票的授信额度，截止11月31日，我司今年共开出银行承兑汇票39742万元比去年同期增加了，大大缓解了我司资金压力，降低了贷款利息支出，保证了我司生产经营的正常运转。

外汇运作方面，财务部合理编制收付汇计划，通过远期结汇等有效手段，获得直接收益186万元。并与外汇管理局进行了大量卓有成效的沟通，为船舶交付扫清了政策障碍。为多艘船提供了质量保函，保证我司能够及时交船。

资金风险管控：我司资金活动较为复杂，资金内部控制不可能面面俱到。财务部对公司生产经营管理各种业务进行认真梳理，根据不同的环境不同的风险大小，明确关键的业务、关键的程序，从而确定关键的风险控制点，针对关键风险控制点制定有效的控制措施，集中精力管控住关键风险：我部进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为，颁布了《差旅费报销管理规定》;联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范;我部通过加强物资采购合同的审核、材料发票的审核、物资款项支付的审核等方面加强物资采购业务的财务控制;针对船东撤单的情况，我部集中关注了与撤销船只关联的债权债务关系，属于债权的(船东赔款、预付材料款)谨慎确认收入和损失，定期督促业务员催收，属于债务的(物资采购违约款)要求业务员尽快把相关的手续办好，与此相关预付款保函、保函保证金也督促资金管理员跟银行沟通撤销和收回。通过识别并关注资金活动主要风险来源和主要风险控制点，财务部提高了内部控制的效率、实现了公司资金的安全运营。

>三、围绕公司生产大纲，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

本年度财务预算的编制工作，秉承自下而上，自上而下的工作思路，总体协同各归口管理部门的预算，预算表格根据新企业会计准则的要求，对相关预算项目进行了修正。

财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，xx年7月份组织对公司上半年预算执行情况进行分析。年中多次组织工程课、规划部等部门召开预算沟通协调会，对年度预算进行调整。

>四、成本管控

船市进入微利时代、造船的成本管理成为公司核心竞争力之一，为了加强成本监管，财务部修订出台了《成本管理办法》，按期召开由黄总、李副总亲自主持、财务部具体负责议题、会议纪要、编制会议决议、落实会议决议的成本分析会。

除了加强造船成本控制外，财务部也加强了对基建技改工程的检查工作，本年度对在建的拼焊平台、浮码头工程、内业二工段墙体工程实施进行跟踪检查，相关工程决算实行刚性审核，对于超支的、不合理的部分坚决不予通过。

>五、材料

1.强化材料采购一般审核

强化对物资采购审核，物资采购审核一定要要查验合同，以合同规定的条款为准，并查验申报审批表或审批报告等相关资料是否齐全，领导签批的若与国家相关法规、公司制度规定、合同等相左，必须提出来，不得审核通过。

2.认真贯彻落实物资增补规定，规范材料出库

根据物资增补规定，红单及技术修改单停止使用，1月份开始工具库动力请购单已停止使用，用工具、配件、易耗品审批单取代，各作业课、职能部门申请领用工具、配件、易耗品时，先填写申购单，经规划设备课批准后，交由物质部采购;所有科室在领用工具、配件、易耗品时需按工具、配件、易耗品的工程号进行领用;设备大修改造单独立项申报工程号的机器设备在领用工具、配件、易耗品时按修理工程号进行领用，不再按工具、配件、易耗品的工程号进行领用。我部联合物资部加强了仓管组对物资增补规定执行的力度。

3.加强进口设备管理

本年度我部对物料管理系统中进口设备的初始设置进行了修改、完善物料系统进口设备出库流程，并解决了物料管理系统无法根据入库单的币种直接带出出库的进口设备的币种导致在做出库统计时无法按币种统计的问题。

4.积极盘活积压物资

组织物资部对长期购入未用的钢板的清理，联合物资部、纪检委就积压的物资按省产权交易中心的要求的流程着手进行处理，督促评估公司完成积压物资的评估工作，提交评估结果。

>六、加强税务管理，有效避免公司的税务风险

xx年财务部积极与市区有关税务部门沟通与联系，完成了xx企业所得税纳税申报：相关的研发费用所得税加计扣除、节能节水专用设备所得税抵免、残疾人员工资所得税加计扣除在规定的时间内完成申报备案，积极发挥了税收效益。国外设计费代征代缴营业税及其他附加税也上缴到税务局。

在规定的退(免)税申报期收汇核销，及时办理出口退(免)税，加快资金回收，截止11月31日总共取得出口退税款亿元。

>七、小金库专项治理工作

认真贯彻落实《通知》精神，全面摸清小金库产生的根源与存在形式，全面排查我司财务账目，对照规定检查帐务处理的合规性，对汇款挂帐进行清理，对开出的收款收据进行核销，对开出的所有发票进行核销，对不正确的账务处理及时进行改正，并对所有帐务进行清理，自查自纠，及时发现和解决问题，确保了小金库治理工作有效开展。

通过小金库专项治理工作的开展，我部对内部各管理环节进行了一次全面系统地梳理，寻找风险点，加以改进，及时堵塞资金和资产管理漏洞，促进企业建章立制，完善内部控制机制。

**年中工作总结库管7**

20\_\_年已接近尾声，回顾过去一年!在X物流这个与时俱进的大家庭里努力学习，不断积累经验，每天都在成长着!现将本年度工作总结如下：

一、20\_\_年工作总结

1.收货。每天都到有不同程度的外购件，必须要合理、有序的与物流、送货单位协调组织收货，本年度共收货x余件(包括与其他仓管员等合作完成);

2.清点、交检。主动联系采购来完成每次到货外购件规格名称、型号、数量的清点工作，将需交检的外购件与质检员完成交检手续。共交检货物x余件;

3.返修。部分外购件出现检验不合格情况及时与采购相关人员联系，配合采购人员做好返修工作。共返修物品 x个;

4.入库。仔细填写外购件入库单，并传送至财务，配合财务做好外购件入库数量的核对，共完成外购件入库x余种;

5.发送邮件。及时将每天的到货，入库情况整理成电子档发送给生产、采购等相关人员;

6.发货。在平时的工作中重视发货，努力确保“万无一失”，并掌握物品的库存量，及时向申购人员相报，优化库存。共发货x余个，另完成半成品入库x余个;

7.做账。根据领料单据、入库单据填写账本做好每天出入库账目;

8.核对库存、盘账。及时做好每月库存表与财务核对，并对仓库物品进行盘存，以确保账物相符，已完成库存表x份。

二、20\_\_年工作计划

在完成这些工作的同时也发现了自身有很多不足之处，如：对物品熟悉程度不够，对物品性能不够了解，做账出现错误等，这都需要的接下来的工作继续努力，不断学习积累，现将20\_\_年的工作计划如下;

1.认真完成仓库的常规工作。仓库的工作性质就决定了仓库是一个“贵在效率、重于服务、严于仔细”的工作精神，我将在有计划、有思路的完成每天的工作的同时重视与其它部门的合作，一天一点进步，一步一个脚印，努力做到即完成了自己的工作也方便了别人;

2.积极配合领导整理仓库。合理利用场地，综合考虑收发货，合理摆放，做到标识清晰，一一对应，正确区分型号相似、功能相似物品，做好区分标识，为公司的ERP系统的建立做好准备;

3.继续熟记物品名称、规格、型号，继续了解其基本用途，提高自己的工作效率;

4.重视特别物品。遇到项目急需外购件，要及时通知相关部门，处理迅速，以免造成影响;

5.提高自己的财务水平，计算机水平，丰富自己的知识，提高工作效率。

**年中工作总结库管8**

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，20xx年迎面而来。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准备。20xx年仓库管理年终总结报告如下：

>一、工作回顾及感想。

本人于20xx年xx月xx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，\*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\*，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\*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\*控制。尽量达到在仓储库存能力允许的前提下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xx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xx月xx号客户xx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：

（1）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。

（2）仓储\*面示意图进行修改，增加秀出安全出口，安全通道。

（3）仓储工作信息管理看板中秀出先进先出管理办法。

（4）所有电子料货架接地线做到防静电（ESD）管理。

（5）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。

（6）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。

（7）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。

（8）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。

（9）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。

9、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。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。

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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！

6、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。

7、月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

8、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。

9、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，争取在内去解决，不要给下一工序带来麻烦与困难。

>三、企业文化

1、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。

2、xx月中旬与xx月xx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、20xx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\*，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

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、20xx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20xx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、xx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，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。

感谢公司给了我这么一次发展的机会！感谢领导对我的悉心指教！感谢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！

——物料管理员年终总结3篇

**年中工作总结库管9**

20xx年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

>一、今年工作的回顾

1、在对xx管理的工作认识方面：作为一个仓库保管员，我严格要求自己，认真履行本岗位所规定的职责，认真执行xx管理的各项规章制度，把一切xx当成自己家的财产一样使用和保管好。

2、严把收发料关。一是认真做好各种xx的入库工作，验收xx与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。在使用前再次会同质检员进行复查，若发现不符合标准规格、数量等要求的xx及时向主任汇报，换货或者退货。二是根据实际收入填写xx收入验证明细表，将xx合理、安全、整齐、分类存放，做好标识。三是在每次xx发放时，严格按照xx出库单发料。四是积压和不合格的xx，及时向供应科汇报，积极与供货商联系进行调换。

3、在日常工作过程中，根据工程实际xx使用情况及时进行xx的入账、消账，做到账物相符。

4、对仓库的管理做到日日打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时汇报，及时处理。

>二、关于明年工作的计划和打算

xx在成本中占有很大的比重，如何加强与搞好xx管理工作，是仓库管理中的一项重要任务。xx管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，结合自身工作的体会，在明年的工作中，我决心从以下方面继续加强努力，做好工作：

1、做好入库xx的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类xx的特点，采取有效的保管措施。

2、仓储xx按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。按xx性能分门别类。

3、做好xx的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存。

总之，在今后工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，为学校的发展和仓库经济效益的提高，做出应有的贡献。

**年中工作总结库管10**

不知不觉加入到酷车宝贝这个大家庭已经六个多月了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是非常亲切，亲切的领导，亲切的同事，也非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的半年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常怀念。在酷车宝贝的这段时间，不仅认识了这么多同事，更多的是学到了很多东西，以前对汽车装潢行业一无所知的我，现在也能多少了解一些，也能协助销售人员进行销售，这对我来说是很大的收获。在新的一年即将到来的美好时刻，我把自己这段时间来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

20xx年六月初进入公司，在领导的培训和指导下，加上自身的勤奋好学下，我在较短的时间里很快的融入新的工作坏境中，并能熟练掌握和操作仓储的一系列工作。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。作为公司的仓库管理员，虽然技术性并不高，但需要懂得熟练操作计算机系统，更重要的还需要勤奋刻苦，细心认真。

>一、今年的主要工作

仓储工作对于出入库把关很严，不能有半点马虎。产品入库要仔细核对商品和数量，弄清发货产品，并整理在一起，这样能更好的核对件数。对于返货，打包件的货物要贴上易碎标贴，弄好发货产品件数，并贴上返货商家的联系方式，以至于能让货物准确送到目的地。认真，准确无误的做好货运单，算好运费，做货运单主要目的是让收货方回执，这样能让发货方知道货物到达的情况。认真登记易碎标贴出入帐。产品入库要仔细核对商品、代码，认真盘点商品数量，做好系统入库工作。精品等产品需要转仓的，应该做好转仓。做好货运单回执工作，真实仔细的登记费用，及时的填写库存卡，做到无差异。仓库一天工作结束，要做好日清工作，每月要做好仓库盘点表，仔认真盘点仓库商品，做到仓库无差异。月度盘点各产品组前台库存库，应仔细认真，真实反映前台库的产品数量，发现差异，及时上报财务主管。

管理好仓储货物，防止不必要的损耗发生，有效的利用库存区面积。坚持易拿，易放，易看，易点的堆积方式。货物堆放不要超高堆放，要注意距离，注意新进后出，这样可以避免产品过长时间的存放仓库。货物出入时，系统应做好出入库，并登记库存卡。对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点，这样可以减少库存差异。仓库作业量大，容易积累灰尘，所以定期要清理仓库，清洁地面，通道的顺畅，坚持库房清洁。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

每天的工作中都有很多问题发生，便要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，以便更好的提升自身业务能力。为将来能更好的胜任本职工作而努力，今后在工作中，应努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为我们这个光荣的集体、辉煌的事业做出应有的贡献。

总的来说，概括为以下几点：

1、努力学习，不断提高自身素质。

加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习领会马克思列宁主义。刚走出学校的我们，面对纷杂的社会，要我们积极适应周围的环境，早日与社会接轨。加强业务知识学习，不断提高自身素质和技能业务水平。

2、强化工作职能，服务公司精品仓储工作。

①我主要负责保管汽车装潢的成品，销售的精品，技术人员的设备等。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。

②兼职计划员、采购员的工作，做好物资的采购，坚持“货比三家”，做好采购工作；做好物资质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。做好出入库登记及准确及时入库。

③消耗品物资发放，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、卡、物、资金四对口。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目一一对应。

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，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

>二、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不讲究工作方法等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力精通软件，做到电脑账一体化，为公司更好的服务。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在领导和同事的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的库管员。

**年中工作总结库管11**

时间过得真快，转眼20\_\_年即将结束，迎来的是20\_\_年新的开始，在这期间回顾20\_\_年的工作，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、阴谅库)、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、泠藏物品等的入库、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GIP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-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;

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。

以上为本人工作总结，在以后的个人工作岗位中，我一定扬长避短，克服不足，认真学习工作岗位相关专业知识，发奋工作积极进取。争取为做出更大的成绩。

**年中工作总结库管12**

我是20\_\_年x月到仓库工作的。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。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。

一、本职工作的认识：

1、对仓库的认识：熟悉仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等；

2、对流程的认识：熟悉仓库的进出库操作流程和系统流程、异常处理流程、盘点流程等；

3、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；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

二、粗浅体会：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

三、存在的问题及计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，但在管理仓库的过程中确实也存在很多不好解决的问题。

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：

1、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、沟通的能力，增强解决问题的能力，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。

2、确立目标，不折扣行动；

3、大胆思考，小心求证，力求做得更好；

在20\_\_年，我会努力改进，争取做出更好成绩。

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，请领导监督和指正！

**年中工作总结库管13**

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

一、抓学习，不断提高自身素质

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

二、强化工作职能，搞好成品管理

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

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库；

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

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

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

三、存在问题及明年工作计划

四、现在的成品管理还存在一下问题

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

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

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

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

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

**年中工作总结库管14**

我在xx物业公司快两年了年6月到公司任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不\*凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

>(一)面对现实，接受挑战

XX年6月我到xx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xx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xx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xx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xx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XX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，最让我难忘的是黄总、卢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!

**年中工作总结库管15**

时光荏苒，转眼间20\_\_年已经结束，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一份子，在这不到三个月的时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功！

现将三个月以来的工作总结如下：

1、负责仓库各种产品及配件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2、做到对仓库配件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3、严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4、合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4、配合备件主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

5、做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

6、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。

7、定期向备件主管反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

9、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

10、做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

这是三个月来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在今后的日子里，我将更加努力地工作。

**年中工作总结库管16**

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

>一、基本工作情况

1、完成了仓库顺利交接。20xx年初，我开始接管xx仓库管理工作，当时仓库xx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。x至x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xx，要搬好几次才能把xx从东地下室里搬出来，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、发展了部分集团用户。x月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展业务，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，为公司发展做出了贡献。

>二、基本经验与不足

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从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。

**年中工作总结库管17**

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于物资仓储和出库工作的整体效果还是较为满意的，在此过程中虽也出现过一些主观意识的错误，但在公司各部门的支持与帮助下，还算能够“化险为虞”，没有造成过大的损失，鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

>1、材料申购

根据所下订单需要采购的材料核对库存量，根据库存情况填写申购单，并注明材料名称、规格、型号、数量等，报采购部进入采购程序.

>2、进仓

所有来料经品管部验收后，根据采购合同进行数量的核对，如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架，如发现所采购物资不符合规定要求，及时通知采购部进行退、换货手续。

>3、材料保管

对仓库所有物资负保管之责，物资堆放整齐、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道、挂好物资登记卡，随时掌握所控材料有效期情况，落实防虫、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损。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、卡、物相符。

>4、材料发放

根据生产单的耗材量准确及时地发放生产车间所需材料并由生产车间收发员签名确认并做好后续跟踪事宜。

>5、盘存

\*时对库存个别材料进行定期或不定期清查，年终实行全面盘点，确定各种库存材料的实际库存量，并与电脑中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

>6、成品的进出库

根据客户订单核对包装成品数量的进仓数量，根据出货码单按排出货事宜，据统计，全年出货数量为：

**年中工作总结库管18**

我很荣幸加入公司团队。如今十二月份已到，我到公司也有两个多月了，如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释：物品包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物品就是钱，物化了的钱，而库房就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物品可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何库库内非生产浪费、破坏和盗窃物品的行为，库管是库房的管家，权力小但责任大，所以我们对物品就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个库管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个库管应尽的责任，我将责无旁贷。根据公司规定，现向公司作述职报告的工作总结：

作为库管，先向公司讲述我的工作范围与职责，物控部库管的职能：三个字：进销存

1、进：进物品数量验收——进物品质验收——是否合格（不合格退给货）——入库入帐——表单的保存与分发；

2、存：入库单、出库单——准备物品——发放物品——帐目记录，（按进出库记录做好账目记录）、做账，月底盘点（25号起初盘）、

3、销：三一致：保证账物卡一致，四清：仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清，同时做好六防

公司库管工作计划

1、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

2、产品入库会把好验收关，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，仓库人员会迅速反映给主管。

3、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚。

4、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

**年中工作总结库管19**

在领导和同事的帮助和指导下，通过自己的努力，不断克服自己的弱点，端正自己的立场，工作取得了明显的进步。我很清楚领导对我提出了很高的要求，我的工作职责也要求我更高的标准，更严格的要求。我不能粗心大意或犯任何错误。只有兢兢业业，脚踏实地，才能做到优质高效。

>第一，合理安排和使用人力

作为一个食品公司的保管员，虽然技术不高，但是需要勤劳、细心、努力，对体力要求高。随着客户的不断进入和业务的不断增加，人力相对紧凑，这就要求我们合理安排装卸工人，合理安排有限的人力，在不受到影响的情况下，使每一项操作尽可能有序。

>第二，人才的培养和提高

虽然装卸工人的工作相对简单，但为了提高操作水平，我们应该不断提醒他们现场操作的规定和领导的要求，这有利于我们的仓库管理、理货、配送等操作。他们的工作效率也会提高。

>第三，商品管理

做好仓库管理，商品进出仓库，日常保管，仓库清洁，做好库存管理，防止不必要的损失，有效利用库存区域。易拿、易放、易看、易点的堆码方法。不要把货物堆得太高，注意距离。货物进出时做好记录。对于经常进出仓库的货物和小件货物，应多盘点，以减少库存差异。保持仓库清洁，地面清洁，通道畅通。

>第四，卫生工作

仓库作业重，灰尘容易堆积，每天要打扫仓库，打扫地面，保持卫生。创建一个干净的仓库，并在一个良好和卫生的工作环境中工作。

>第五，自学和总结

日常工作中存在很多问题，要善于发现问题，抓住问题，第一时间解决问题，提升业务潜力。这也要求我们不断学习、提升、学习业务知识，掌握专业技能；交流，理解，借鉴他们的经验；学习仓储保管、货物核算等业务知识。这点我还是欠缺的。

总的来说，由于缺乏工作经验，我的潜力仍然不足。虽然我敢打敢打，但我有资格胜任我的工作，但我主要是因为我手下没有弱兵。我得益于在这样一个优秀的团队里，在鞭策中磨练出来的；在今后的工作中，要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，在生活中更加严格自律，在学习中加强修养。在上级的正确领导下，我们要努力工作，脚踏实地，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风把工作做好，为我们的事业做出应有的贡献。

**年中工作总结库管20**

我是物业库房库管，转眼即逝20\_\_年就要过去了，这一年对于物业来说是不平凡的一年。目前，中国经济迅猛发展，发展势头良好，在严重的世界经济危机面前，有条不紊地发挥着积极作用。公司这一年中从层级管理、销售策略、产品组合销售、都发生了很大的改革与创新。20\_\_将末，也为我这一年工作做一个年度工作总结：

一、个人方面

从我个人来说，根据公司的销售策略和产品组合的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房产品，做好产品的组合拆分，做好下达的每一项任务。

二、工作压力

通过这一年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自己的思想，化压力为动力。公司的销售策略不断提升，所以自己的能力必须提高，才能适应公司人才的需要，使自己的工作能力提高。

三、货物的管理方面

在这一年中公司产品的种类不断增加，出售产品的组合也不断增多，作为自己必须保证出货的准确：

1、每天清点库存发货后的库存实数并对账，

2、保证组合拆分的准确，并认真的做好记录。

3、做好产品破损和预报损的记录。

4、做好产品生产日期的准确记录，对临期产品，准确及时的上报。

5、认真做好金蝶的录入，必须保证金蝶录入的及时性和准确性。

6、做好库存实数的记录，对短货的产品，及时呈报，保证货物能按时发出。

虽然我在这一年中某些地方做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对库房管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力提高。

四、货物的出入库管理

1、对于采购和调拨的产品，认真核实货物实数与采购调拨数量相对应。

2、对于发出的货物做好清点，认真的装配和封箱。做好货物发出的完好性，减少退回和破损数量。

3、对于库存的货物，做好防潮，和清洁工作，货物必须整齐的放在托盘上，每天按时清扫库房地面，在这一年中做好库房整体的保洁工作。

五、配合其他的工作

这一年的工作中，在自己的工作完成的同时，也得向其他员工进行沟通，有困难的地方，大家一起解决，只有这样，才能形成完整的工作流程，不但使自己的知识丰富，而且使自己的工作更轻松，完成的更完美!

六、自我学习和总结

在这一年的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能。交流，了解，吸取经验;学习仓储保管，装配作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，使自己的能力不断提升，把工作做的更好，更专业!

**年中工作总结库管21**

>一、面对现实，接受挑战

20xx年xx月我到xx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xx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xx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xx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xx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，最让我难忘的是黄总、卢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！

**年中工作总结库管22**

时间过得真快，20年过去了，我们即将迎来新的一年。回顾这一年的工作，在公司领导的正确指挥和同事们的共同努力下，我们仓管员的一切工作始终围绕着安全盘点商品、准确盘点数据、规范操作标准、热情服务、优质服务的目标。本文总结了201x的不足和缺陷，以便在今后的工作中改进和提高。

>一、仓库保管工作

第一:仓储管理，看单操作，为什么可以收发，为什么要收发，单据，认真核实，认真清点，亲自交接，亲自签收；仔细遵循严格的程序。

第二:订单管理，仓库管理参与物料控制功能，了解安全库存、周转库存、库存、采购批次，密切跟踪每一项的采购、销售和储存，及时提交逾期物料的采购；一方面要保证生产线能连续供货，另一方面要减少库存，另一方面要兼顾采购周期和采购成本，找到平衡，统计每个物

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！