

最新仓储管理思想汇报 仓储管理读书心得 体会仓储管理读后感(精选8篇)

在平日里，心中难免会有一些新的想法，往往会写一篇心得体会，从而不断地丰富我们的思想。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，了解自己的优点和不足，从而不断提升自己。下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

2023年仓储管理思想汇报 仓储管理读书心得体会 仓储管理读后感(8篇) 篇一

就现代物流当中，大家关心的更多的是运输如何安排，系统信息与具体工作的协调和物流的效率问题，但是在仓储方面，我们的课本却没有太多详细的介绍，所以选择了相关的仓储方面的知识来加深我对现代物流管理的理解在物流的过程中经常会有一些货物的发放错误，或是一些因为管理的不当导致仓库发生事故的例子。若是管理上的失误的话，那就必须找准失误的方向，正确认识哪里和不足，在认真对仓储管理做一个全面的认识，找出不足点在做相对的改正进而来保证发放货物的准确性，和货物的堆放合理化，达到服务、质量、管理的一流化。以此来减少仓储作业中的失误。

仓储是个大家都不陌生的词语，有货物流通的地方就会有仓库储存的空间简单的来说就被称之为仓库储存简化为仓储，这是最初步的解释。其实仓储的目的就是为了最有效的规范物料及成品的检验接收和入库登记，以经济合理的方法供应所需物料，以达到优化库存，节约成本及提高保管和接收效率的作用。在这当中仓储它的适用范围比较的广泛，涉及到关于社会发展的每行每业。其次主要是在在仓库的收货，发货及物料的领用上占到主要的地位。

可以说现代化的仓储设施多种多样，我们总会根据不同货物

的所需来制定相应的仓储方式以便于达到最优化的堆放及提高运转效率。在这仓库的设施对货物的运转其发挥着很大的作用，也是仓库的一个最主要的组成部分。合理的对货物进行选择管理使用，这也是现代化仓库管理的一个必要所需。

下面我来介绍一下几种简单的常用的仓库设备：

托盘：作为一种长用于集装，堆放搬运和运输的成组运输工具，它可以大大的提高货物的装卸搬运作业。提高运输效率。(木托盘、塑料托盘、金属托盘、纸制托盘) 货架：这是一种专门用于存放成件物品的保管设备，运用也比较的广泛，在现代化仓储活动中货架的使用也占有一定的地位，作为货架它可以充分的运用仓库的空间，大大的提高了容器的利用空间，扩大了储存的能力。这也是得以有效的利用的一个主要的原因所在。货架的种类有很多例如；(托盘货架、后推式货架、旋转式货架、流动式货架、悬臂式货架、积层式货架、移动式货架、轻型货架。立体式货架等)

分拣设备：(储存设备、搬运设备、分类设备，和信息处理设备)

起重机：分拣本是一件烦躁麻烦的事，分拣设备的诞生对货物的分拣运转能力带来很大的帮助。分拣设备它是根据起重机的重量来在选择对应的起重机，以达到提高搬运效果。这也是现在仓库运用较广泛的设备。

连续运输机：通过不但得向同一个方向运送重量不大的单件物品，以此来大大的提高了商品的生产率。现以成为仓库运输的一个重要而不可缺少的的环节。

叉车：这是一类用途相当广泛的装卸搬运设备，一般和托盘联系使用，它的体积不大因此而具有操作灵活，机动性强，结构紧凑的特点。运用也因此得以提高。

仓库货物的养护：货物的流通的过程中，对不同的性质和不同存储条件下的货物采取不同的养护措施，以防止质量的劣化。货物的养护根本原则就是保持货物的原有的适用价值。合理的规划对货物要采取先进的技术与养护方法，防止质量事故的发生，做到因库制宜因物而异达到科学合理的堆放目的。仓库商品的分区分类储存(性能一致、养护措施一致、作业手段一致、消防方法一致)，把仓库划分为若干保管区域;把储存商品划分为若干类别，以便统一规划储存和保管。

物料的请购：跟具业务下的合约订单、审判记录表的定量单，查实库存后的不足于此订单的物料要填写用量请购表，经采购，生产企确认后交采购处理。

进货的检验：收货点无误后及时来货物入库单交相关本门检查，急用的货物必须特殊标示，加盖急用章。同时将来货按照种类放在带检区。外发加工的货物(卷烟在包装，在检验合格以后按照采购安排进行外发作业)。并要加工的货物签收单，做好记录。最后是发放加工的货物要进行内部的跟催，在过时后为得到答复的情况下通知采购处理。并检查加工记录表，看是否有遗漏，货物时否完整，并及时以联系单的形式反映给采购部。

以前所见到过的关于仓储只是一些简单层次的货物堆放，真正的对仓库的管理模式一直停留在原始的搬运状态，通过江老师带领学习，使得我明白现在仓库的管理作为商品的流通的一个必不可少的一个部分，它的作用占具的位置越来越重，现代化的管理。货物的运输、入库、出库整个流程每个环节所要掌握的都是密不可分，环环相扣，正确认识，认真学习，认真对待。

2023年仓储管理思想汇报 仓储管理读书心得体会仓储管理读后感(8篇) 篇二

20xx年1月22日26日，粮食局监督检查科和购销公司有关人员

对来龙粮库、九家储销公司的仓储管理规范化开展情况进行了目标考核检查。经查到20xx年12月底，全区共存粮188779吨，其中小麦118723吨，稻谷67597吨，玉米2459吨。按照存粮性质：其中省储小麦10000吨，省储稻谷5000吨。自营小麦113723吨，自营稻谷57597吨（包括粳稻3185吨），自营玉米2459吨。分布于全区27个存粮点（包括外存点6个）246口仓、24个露天囤内。目前各单位对已入库的粮食都已做好粮面平整、害虫治杀、卫生防治等工作，采取了机械通风、挖沟扒塘等储藏措施，确保存粮安全，做到数量真实、质量好。

现将检查情况汇报如下：

很多单位在会议召开学习、领会文件精神之后，都能自上而下，层层发动，深入宣传，把开展粮油仓储管理规范年活动的意义、内容落实到具体的工作中。各单位结合实际，制定建立、健全了各项制度和岗位责任制，加强组织，分工明确，责任明确。有的单位在完善仓储设施方面也做了大量的工作，在美化库容库貌上很多单位都动了心思，体现在粉涮墙面、整修门窗、修建地坪、完善“三防”设施，对办公环境、宿舍不少单位都进行了改建或维修，使单位的整体面貌发生了较大的改观，让单位富有朝气、充满了生机。

针对仓储管理规范年活动的具体要求，在硬件设施的改造、修建或者在软件的建立健全等方面，做得较好的单位有：来龙粮库、黄墩、王官集、侍岭、关庙等。

来龙库的工作亮点是该库能正常组织职工进行业务学习、考试，开展业务技能竞赛，常年开展“四无”粮仓鉴定评选活动，制度健全，措施得力。

黄墩、王官集的工作亮点是各项制度健全，保管总帐、分仓明细帐、统计台帐、设施设备台帐、应急预案等一应俱全，记录填写比较规范，粮面整洁。

侍岭的工作亮点，环境清洁卫生，粮温较低，储藏措施因地制宜，灵活机动，四个存粮点都采用挖沟扒塘及机械通风相结合的方法，粮面松散、粮情稳定。

关庙在安全储粮方面也做得有条有理，措施及时，工作有力，同时粮仓多次翻挖，粮面松散，存粮安全。

很多单位都能全面落实安全生产管理岗位责任制，做到分工明确，责任到人。建立安全生产组织，明确单位法人代表为安全生产第一责任人。消防器材准备充足，设备性能良好。化学药剂管理做到双人双门双锁管理，领用有审批、有记录，值班有制度、有记录，粮食储藏能实行定人员、定仓囤、定任务、定责任包一符四无，积极开展“四无”粮仓活动，目前全区小麦粮温基本上都在10℃以下，水稻粮温在0—5℃，各项储藏措施及时得力，确保了存粮稳定、安全。

1、部分单位领导对仓储管理规范年活动的开展认识不足，重视不够，工作不力。

2、部分存粮点“三防”设施不到位。

3、个别存粮点垃圾成片，地脚粮成堆，存粮环境较差。

4、个别存粮点粮温偏高，害虫严重，粮面结露，如大兴3仓。

5、个别单位保管人员责任心不强，素质较差，粮情检查不及时、不细致，查粮记录填写不规范，粮食出现问题不能及时作出判断，并采取相应的措施及时解决。

1、加强仓储设施建设，切实做好仓储设施基础工作，继续扎实开展“仓储管理规范年”活动。

2、抓住当前气候寒冷、干燥的有利时机，进一步降低粮温，勤翻粮面，为今冬明春的安全储粮工作打下良好稳定的基础。

3、搞好单位的环境卫生工作，常年开展清洁卫生等物理防治工作，保持仓内储粮环境整洁卫生。确保存粮质量安全。为绿色储粮、科学保粮创造有利的条件。

4、进一步完善和规范粮情记录的填写，做到用心工作，真心干事。

2023年仓储管理思想汇报 仓储管理读书心得体会仓储管理读后感(8篇)篇三

：经过一个学期的(仓储管理)的学习，对仓储的定义，基本功能，各个工作流程有了一定的理论基矗通过实习将对这些理论知识和实际的操作相结合，在实践中提高应用知识的能力。为了了解第三方物流的主要设备，各个工作岗位的职责，以及各个工作岗位的作业流程，并对其进行分析，结合所学的知识，提出改进意见。学校组织了一次实习。

a[]为加强对书本知识的理解以及对专业基础知识重要性的认识；

g[]为了更好的适应物流行业的工作，通过实践使得在课本中所学到的知识得到升华。

1)、实习单位概要：

天津泰达阿尔卑斯物流有限公司上海分公司是主要从事电子产品的生产、仓储服务、货物运输、配送、报关、报检等业务为一体的物流公司。公司的规模较大，分布比较广泛。具体表现在：在东北·华北地区设有大连泰达阿尔卑斯物流有限公司和天津泰达阿尔卑斯物流有限公司及大连分公司；在华东地区设有上海、宁波、太仓、无锡、苏州、杭州等分公司；在华南地区有广东阿尔卑斯物流有限公司和alps物流香港有限公司。各分公司有互通直达的特快班车使货物可以高速流通，特快班车成本低、安全性高和速度快的三大优点很受客

户的青睞。

现具体介绍我在天津泰达阿尔卑斯物流有限公司上海分公司的松江事务所的工作情况，松江办事处主要由客户服务部、关务部、仓储部和运输部四大部门组成。

以下是对四大部门进行介绍：

1. 客户服务部。

客户服务部也就通常所说的营业部门。主要从事接单、揽货业务。可以通过电话、网络等方式与客户进行沟通与交流，告知客户关于报关报检所需要的单证，并根据客户资料在公司系统上做出、入库单证。最后将报关、报检所需资料交给关务部的相关人员。

2. 关务部。

关务分为网上报关和现场报关两部分。关务部人员主要是整理报关报检资料，并作好留底、归档等业务。此外，还负责制作送货单转交给仓储部门。

3. 仓储部门。

仓储部门主要进行仓储管理5s□入库、验收、捡货、出库、配送、盘点等实际操作□5s是指清洁、清扫、整理、整顿、个人素养。

4. 运输部门。

运输部门主要是负责调度司机车辆进行送货。

以上介绍的四个部门中，关务部门、仓储部门和运输部门都是围绕客户服务部门来展开的。客服部是公司和客户的桥梁，

客户的投诉、建议或咨询都是通过客服部来反馈仓库现场的。

2)、功能介绍:

松江事务所位于松江出口加工区内，功能方面是既强大又全面。主要表现在拥有一代、二代资格;即国际国内经营资格，道路运输资格，代理报关资格，代理报检资格，海运资格，陆运和空运资格等。从业人员队伍也相当强大，大多数人员都具有从事物流经验或物流专业知识和技能。

(1)硬件:

仓库面积较大，陆运、空运、海运可以自由选择，对于区内或近距离的客户，可以选择小型汽车进行快速送货，实现门到门服务。对于远距离且防震要求较高的电子零部件，则可以选择航空运输，准确及时的将货物运送至货物所需的地方。

2023年仓储管理思想汇报 仓储管理读书心得体会仓储管理读后感(8篇)篇四

为做好仓库的安全管理工作，贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针；逐级落实消防安全各项工作。避免火灾事故的发生，保障人身和财产的安全，及时发现并处理不安全因素。根据“谁主管、谁负责”的原则，各仓库的第一负责人就是该仓库的消防安全责任人，负责本仓库全面的安全管理工作。

由此 _____（先生、女士）为 _____
的安全管理责任人。

安全责任人职责

1、在组织管理本仓库的正常运作过程中，同时执行安全生产方针、政策、法令和本公司的仓库管理规章制度。切实把安

全管理工作列入议事日程，做到五同时，即在计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作。

2、制定仓库安全管理年度工作目标与指标，参与制订并实施仓库的安全管理规章制度、安全操作规程和安全防范措施计划；督促和检查各项管理制度的落实情况、搞好文明生产。

3、组织和负责对本仓库员工进行劳动纪律、规章制度、安全操作、劳保用品使用的'培训教育，提高仓库保管人员的安全意识和处理事故的能力。

防护用品等都处于正常状态。

5、落实和制定本仓库的防火工作以及应急预案，落实各项安全整改措施，严格控制火灾事故的发生。

6、及时报告发生在仓库内的安全事故、组织抢救工作和保护现场、参与事故调查处理工作。

7、建立和健全本仓库的安全管理网，执行仓库安全管理和值班巡查制度，落实岗位防火责任制，选用合格的管理人员，组织仓库所有人员进行安全培训活动，并确保培训合格率百分之百。

8、服从公司管理部及本部门负责人的领导，及时反馈信息，并提出合理意见与建议。

9、积极贯彻执行公司关于仓库管理的相关规定（此规定见附件）

10、如有违反相应规定和职责的，部门经理每次处以600元罚款，部门副经理每次处以400元罚款，相应违规员工每次处以200元罚款。

责任人（签名）：_____ 日期：_____

上级主管（签名）_____

仓库主管签字_____

2016年__月__日

一、仓储部安全管理职责

5、发生事故，要果断正确处理，及时如实上报；

6、积极参与公司安全文化建设；

7、公司安委会根据《安全管理制度》，结合本安全生产责任书的落实情况对本部门整体工作予以考核和奖惩。

二、目标

2、厂区内无重大交通事故；

3、隐患自检率达100%，事故隐患整改率达96%以上；

4、员工入厂教育培训率100%；

5、当年文件、技术资料等归档率100%，档案完好率98%。

三、奖惩办法

2、自觉履行法定义务，完成年度目标，可评为安全生产工作先进个人；

3、对未达标的个人，实行一票否决，公司给予取消其评比先进的资格；

5、因管理不力致使区域内存在的重大安全隐患不能及时整改或造成重大安全事故的，对有关责任人员按照国务院《关于特大安全事故行政责任追究的规定》给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

总经理签字： 仓储签字：

日期： 日期：

2023年仓储管理思想汇报 仓储管理读书心得体会仓储管理读后感(8篇) 篇五

本制度对于仓库的收、发、存、管作了规定，以确保不合格的原材和成品不入库、不发出，储存时不变质、不损坏、不丢失。

2. 适用范围

适用于原料库和成品库及待处理品库的管理。

3. 职责

3.1原料仓管员负责原材料、外协品、半成品的收、发、管工作。

3.2成品仓管员负责成品的收、发、管工作以及被退回的货物的前期验收。

3.3待处理品仓管员负责待处理品的收、发、管工作。

4. 入库管理

4.1原材料、外协品、半成品的入库

4.1.1原材料、外协品到公司后，由仓管员指定放置于仓库待验区内，大宗的货物可以直接放在仓库合格区内(左栈板上码垛存放)，但应做出“待验”标识。然后，仓管员按《过程和产品的监视和测龋，孝序》的规定进行到货验证和报验。验证的内容包括：品名、型号规格、生产厂家、生产日期或批号、保质期、数量、包装状况和合格证明等。经验证合格的，仓管员提交《采购收料通知》报质管部检验;经验证不合格的，通知采购部进行交涉或办理退货。

4.1.2库管员接到质管部检验结论为“合格”的检验报告后，应及时办理入库手续，并将待验区内的货物转移到库内合格区存放，已放在仓库合格区的待验品，应将“待验”标识取下;接到检验结论为“不合格”的检验报告时，应按规定做出不合格标识，等待不合格品审理。接到《不合格品评审表》后按处置结论执行。

4.1.3采购部打印“采购收料通知单”交生产部库管员作为收货入库凭证。

4.1.4半成品经检验合格后，检验结论为“合格”的产品生产部打印入库单到半成品库办理半成品入库手续。仓管员应核对丰成品的品名、型号、数量、批号、生产日期，确认无误后方可入库。

4.2成品入库

4.2.1检验结论为“合格”的产品，生产部打印《入库单)到成品库办理成品入库手续，在办理入库时，仓管员应检查、核对产品的品名、型号、数量等标识是否正确、规范以及外包装是否干净等，符合要求的方可入库。

4.2.2成品入库后应放置于仓库合格区内。

4.3待处理品入库

4.3.1成品库仓管员负责退货和超过保质期滞销产品入库工作;生产部负责半成品和准成品待处理入库前期工作;库管员应检查核对产品的品名、型号、数量、批号等是否属实,对入库单进行审核。

4.3.2产品入库后,仓管员应及时审核,在账上记录产品的名称、型号、规格、批号、生产日期、数量、保质期和入库日期以及注意事项。并对《产品标识和可追溯性控制程序》的规定做出标示。

4.3.3未经检验和试验或经检验和试验认为不合格的产品不得入库。

4.3.4仓管员应妥善保序入库产品的有关质量记录(验证记录、原始质量证明、检验报告单等),每月将这些质量记录按时间顺序和产品的类别整理装订成册、编号序档并妥善保管。

5. 储存管理

5.1储存产品的场地或库房应地面平整,便于通风换气,有防鼠、防虫设施,以防止库存产品损坏或变质。

5.2.1库存产品标识包括产品名称或代号、型号、规格、批号、入库日保质期,由仓管员用挂牌的方法做出。若产品外包装已有上述标识的,仅挂产品型号的标识牌即可。

5.2.2库存产品存放应做到“三齐”“五距”:堆放齐、码垛齐、排列齐。离灯、离柱、离墙大于50厘米,并与屋顶保持一定距离;垛与垛之间应有适当间隔。

5.2.3成品按型号、批号码放,高度不得超过6层。

5.2.4原材料存放按属性分类(防止串味),整齐码放,纸箱包装码放高度不得超过规定层数;袋包装和桶包装码放高度不宜

过高，以防损坏产品。

5.2.5放置于货架上的产品，要按上轻下重的原则放置，以保持货架稳固。

5.2.6有冷藏、冷冻储藏要求的原料、半成品均按要求储藏于冰箱、冰柜、冷库或有空调的库房。

6. 发放管理规定

6.1生产部生产人员凭《配料单》和《领料单》到原料库领取原材料或半成品。

6.2原料库库员每天按《配料单》每罐原料的实际数量备料、发放。

6.3在备料时，如果发现计划数量和实际发放数量不符时，库管员应在《配料单》备注栏中填写每罐实际发放的数量。

6.4实行批次管理的原料，仓管员每天备料、发料时在《配料单》上填写该原料的批号，以达到可追溯的目的。

6.5技术部开发人员凭经部门经理审批的《出库单》到原料库领取原材料或半成品。

6.6提取成品时必须有营业部打印的《出库单》和《调拨单》。

6.7原料库和成品库的仓管员凭经审批的《领料单》或《出库单》、《发货单》发放原材料、半成品或成品，发放时应做到。

6.7.2发放时，应认真核对实物的品名、型号和数量，符合领料或出库凭证要求的才能发放。

6.7.3发放完毕，仓管员应对《领料单》或《出库单》、《发

货单》进行审核，《配料单》交会计部，单据应妥善保管。

6.7.4发放时，若产品标识破损、字迹不清，应重新作出标识后发放。

6.7.5同一规格的原料、半成品、成品应按“先进后出”的原则进行发放。

7. 仓库内部管理

7.1 抽查

7.1.1成品库的主管部门应对仓库进行不定期的抽查，检查账、物、卡相符状况，存放情况、标识情况。

7.1.2原料库主管应抽查物料的仓储情况、环境条件、有无错放、混料及超期储存、变质、损坏等现象。发现问题，及时解决。

7.2仓管员应经常对库存产品进行检查和维护，发现变质、发霉或标识脱落等现象应及时向直接上级报告，及时处理。对有保质期的产品要防止失效。发放距保质期不到(含)一个月的原料前应报验，检验合格后才能发放。距保质期不到(含)三个月的成品一般不发放(顾客同意的除外)，但应及时报验，根据了验结果进行处理。若超过保质期，应及时报验，并按《不合格品控制程序》的规定处理。

7.3仓库人员应进行经常性动态盘点，做到日清日结，保持账、物相符，年中和年末应配合财务部搞好盘点工作。

7.4仓库做到通风、防潮、清洁，无苍蝇、老鼠。冷藏、冷冻库温度应控制在规定范围。仓库内严禁烟火，不允许存放易燃易爆物品和其他危险品(危险库除外)，并设置足够的消防器材。消防器材不允许占压。

7.5对有毒有害及带有腐蚀性的物品应分别储存，并采取有效的安全防护措施。

7.6退库的成品应按品种、型号分别码放并予以标示，经质管部检验为合格的办理入库，并尽快发出。经检验为不合格的，按不合格评审处置意见办理，并作出待处理标识。

7.7成品库另划待处理品区，存放退货并予以标示，同时配合有关部门按程序做好退货处理工作。

7.8原料库根据生产计划，做好查料、备料工作，严格按领料制度发放原料。根据生产计划和库存填报采购申请计划，保证生产需要。

7.9对于喷粉产品要严格按照产品的储序条件储存，经常检查并通风，发现问题及时通知直接上级并与技术部联系，做到及时处理。

7.10凡打开包装的原料、半成品和成品，都应重新包装，保证密封，不允许敞开存放。没有标识的应做出标示。

7.11成品库负责样品的包装、发放。样品包装上应有标识，标识内容包括：品名、型号和生产日期。样品应在生产后的三个月内发放。若要将超过三个月的产品做样品发放，应报验，经检验合格后才能做样品发放。

7.12安全事项

7.12.1上班必须检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。

7.12.2下班检查是否已锁门、拉闸、断电及是否序在其他不安全隐患。

2023年仓储管理思想汇报 仓储管理读书心得体会仓储管理读后感(8篇) 篇六

新的一年到来了，对于我以前的工作来说，元旦节自然是好好休息娱乐的节假日之一。但是对于我现在的的新工作来说，不仅是意味着休息，也意味着对一年来辛劳工作的总结以及新的一年有一个好的开始，而那个艰巨的任务则是年终盘点工作。

盘点工作对于一个仓库治理员来说并不生疏，因为那是每个月都必定要完成的工作。但是年终盘点却是一年一次的大型盘点，另每个人都不能有大意的心态，因为他首先关系我们公司高层对公司资产的了解及新年能有更好的开始，也是对我们工作人员的一个肯定。

1、在与物料员交接退好料等情况下时，假如物料员有多退料(在物料员讲明的情况下)我们的仓管员则应在交接完以后论情况把多于的物料置放与备品箱中，如不能拿出来则在外包箱中注明原因，以便于以后工作及盘店。

2、如有仓管员辞职或应工作需要而要换岗位的，接替的仓管员与原来的仓管员要做好接洽工作，在交接的时候对于所有的物料都要全数全点，已便于以后自己对物料更好的把握其状态及其他情况，做到真正的心里心中有数。

3、这次的盘点工作更加让我体会到了一个账务人员工作的要害性，所有的账务数据都要准确无误，这就更加要认真、细心、仔细。对于以后的工作将会更加自信。

来到公司，对与起初的不了解到现在的容入其中成为一份子，在这几个月中让我学到了很多的东西，这在以前的学校工作中是完全不一样的，公司在逐渐的成长，我们也随着它逐渐长大学到很多知识，这是大家都很欣慰的。

2023年仓储管理思想汇报 仓储管理读书心得体会仓储管理读后感(8篇) 篇七

为了规范仓库管理,确保库存物资在存储期间的数量和质量,特制订本制度。本制度适用于原料和产品仓储管理。

一、库区的规划和划分。

根据实际需要,整个库区分为原料库和成品库。原料库按照原料的不同种类分区按垛存放,成品库根据产品的品种和生产车间分库分区存放。

二、物资的出库和入库。

1、入库:

(1)玉米:首先由玉米初检员进行质量检验,合格后过磅计量,按照指定的仓位,在“复检员”的现场检验下卸车入仓,净重数量即为入库数量,并分仓记账贮存。

(2)原料:原料到厂后先有化验室取样检验,合格后过磅计量,保管员根据对方送货单据、过磅单和合格的检验报告,按照原料的不同种类安排库位和垛位,并组织卸车进行标识。仓库保管员在卸车过程中随时进行感官检验,根据过磅单和合格的检验报告开具《入库单》同时登记入账。

(3)成品:成品保管员根据经品管员检验后的成品实际生产量分品种每班办理入库手续并登记入账。

2、出库:

(1)玉米:生产结束后,根据当班的实际领用量开具《出库单》,做为玉米出库记账的依据。

(2) 原料:生产车间根据当班生产计划计算出各种原料的理论使用量,并据此到仓库领取原料。生产结束后,原料保管员根据实际领用量开具《领料单》作为原料出库记账的依据,同时及时填写垛卡。

(3) 成品:成品保管员凭财务部开具的《成品销售单》按照品种组织装车出库,每日成品保管员对当日的《成品销售单》和《成品销售记录》汇总核对后分品种登记、上账,《成品销售单》为成品出库的唯一依据。

三、物资的码放和标识。

1、码放:原料和成品的码放均使用托盘,根据原料、成品的不同品种分区按垛码放,不同垛位之间、垛位与墙壁之间、垛位与库顶之间应保持适当距离。码垛高度最多不得超过三盘,同一品种原料或成品单盘码放包数一经确定后不准随意变更。

待检产品、不合格产品和过期产品要隔离存放,并有清晰标识。

2、标识:每垛原料或成品均要悬挂垛位标示卡,标明名称、等级、供应商、出入库的时间和数量、包数、质量制定、结存数量及领用人等信息。

四、库存量控制和盘点

为保证正常生产需要,尽可能减少流动资金占用量,仓储部根据采购部制定的《原来最低库存量表》,当某一原料达到最低库存量时督促采购部及时采购。同时采购部应根据《库存原料日报表》及时组织采购。

库存物资要建立台账,保管员每日对库存物资进行盘点,及时记账,月底会同财务人员进行月终总盘点,做到账务清楚、帐物相符。

五、库存原料的巡检监控

仓库保管员应根据《原料质量监控制度》的要求每日对库存原料质量进行巡检监控、并及时填写《库存原料检查监控记录》，发现异常情况，及时采取措施。同时化验室应按规定频次和项目对库存原料进行抽样化验监控。

六、仓库的环境要求和安全措施

1、仓库门窗要完好，库顶不漏雨，墙皮不脱落，地面应硬化无破损，防湿、防潮并保持通风。

2、库房的安全措施要到位，防火、防盗。根据规定配备足够的消防器材和设备，定位放置、明确标示，时刻保持通道畅通。

七、保管员换任

保管员换任时应办理交接手续，原保管员对经管的账目签字，新换任的保管员在部门责任人和财务部门的见证下办理交换手续。

2023年仓储管理思想汇报 仓储管理读书心得体会仓储管理读后感(8篇) 篇八

仓储物流管理是存货控制管理和负责末端配送业务的职能组织，其主要任务是跟进末端用户的需求，及时供应所需的各类货物。同时负责存货的管理和安全，以加速存货的周转，节约资金，降低存储费用，避免存货损失，保障存货的安全和完整。为了完成上述任务，仓库需配备必要的人员。

1、根据仓库规模设立：仓库主管、仓库组长、仓库管理员、仓库信息专员、配送员、巡店员。

2、仓储人员必须职能明确，明确规定职责权限、工作范围和

任务。做到既有分工又有配合、协调，实行岗位责任制。

3、严格规定纪律，建立仓库管理规章制度和工作规范，实行规范化管理。

4、实行交接班制度和人员调动交接制度，做好交接工作，明确交接人员的责任。

（一）仓库主管岗位

1、负责组织和管理工作原材料的收发，存储和安全生产工作，保证及时供应所需的各种货物。

2、正确组织、安排、规定各类货物的仓位（存放场地），其中包括收货区、发货区、中转区、工作区场地的划分管理。

3、规定各类仓储人员的职责权限、工作范围和任务，使人员分工明确，职责分明，互相配合。

4、负责制定与实施存货储存管理的规章制度，规定存货收、发、存的操作方法与规范，严格执行仓储人员的纪律，实行人员轮调，实施纪律控制。

5、库的通风负责完善仓、防火、防洪、防腐、防盗窃，监控的安全措施和存货准备的配合工作，指定专人管理。

6、负责与销售、采购、财务部门的联系，随时报告存货的收、发、存情况，其中包括超储积压、脱供、存期过长和质量变化的情况，以便及时进行处理。

7、组织专人负责保管存货，随时清点、核对和检查存货数量与质量状况，确保存货的安全和完整。

8、负责检查存货的安全保卫工作，监督检查仓库人员职守情况，防止仓储人员怠忽职守、违反纪律和规章造成责任事故

的发生，如发现仓储人员违反纪律和制度的及时进行处理。

（二）仓库组长岗位

两人以上管理仓库应设组长，负责仓库主管所授权的日常管理工作，对其他保管人员的岗位责任进行监督，并负责向仓库主管汇报工作。

（三）仓库管理员岗位

- 1、在仓库主管（组长）的领导下，根据分配的任务，对各自负责的仓库物资进行管理，并对仓库主管负责报告工作。
- 2、对分管的存货做到堆装整齐，便于清点、发货，并随时清点存量，检查质量状况，出现超储、积压、脱供、变质、残损、保质期将到等情况时，应及时报告仓库主管（组长）人员处理。
- 3、严格按仓储管理制度的有关规章进行物资的收、存、发货工作，配合财务人员的查登账务。
- 4、随时检查存货的堆装和安全设施，防止事故的发生，保证存货的安全和完整。
- 5、负责看守仓库，保证仓库安全，防止发生存货被盗被窃和破坏仓库安全设施以及纵火犯罪行为。
- 6、未经主管领导同意严格禁止非仓库人员和外来人员入库。

（四）仓库信息专员岗位

- 1、负责erp（进销存）数据的输入及输出，并及时上报。
- 2、对仓库的进出仓活动情况的终端跟踪。

- 3、管理仓库的所有文书和档案。
- 4、监督货品到仓，出货，及退货情况。
- 5、接听、转接电话并及时登记。

（五）配送员岗位

- 1、协助装卸人员将待配送货物装载至货车上；
- 2、检查所配送货物的数量、包装情况，办理相关配送手续；
- 3、核对出库货物明细与货运单是否一致，做好出库复核工作；
- 7、将客户及时签单，并将签收依据带回。

（六）巡店员

- 1、销售目标销售管理检查：销售进度的检查；与店长沟通销售目标进度和商品方面的存在与改善的重点问题。
- 2、负责片区业务和加盟商管理。
- 3、熟悉所在商品部门的商品名称、产地、厂家、规格、用途、性能、保质期限。
- 4、掌握商品标价的知识，正确标好价格，按照陈列标准进行陈列。
- 5、商品运作检查：对库存量大的前十名进行检查；对滞销的后十名进行检查；商品的质量问题顾客投诉等问题的跟进检查。
- 6、搞好货架与责任区的卫生，保证清洁。

7、对顾客挑选后、货架剩余商品进行清理并作好商品的补充工作。

8、与配送中心，门店关系的及时沟通与协调。

（一）仓库库存管理原则

1、库存合理原则

仓库的库存应根据销售计划和资金情况，合理使用资金，防止盲目购进，超储超压，脱销脱供等情况的发生，对库存实行控制管理，适时调查库存结构和数量。

2、凭证收货、发货原则

仓库管理员应根据管理制度规定专人负责，按凭证办理收发业务，做到无合理性凭证不收发物资。仓管人员对物品进、出仓，应当即办理手续，不得事后补办；应保证帐物相符，经常核对，并得随时受单位主管或财务部稽核人员的抽查。

3、货物进出原则

坚持无进无出、先进先出原则，批次清晰，确保各类物资不积压、不损坏。

（二）、仓库管理的有关规定

1、各类物资的入库管理：

（1）仓库管理人员应根据当月当日物资采购计划、送货通知单对交库的各类物资进行验收，凡与计划品种、数量不相符的，必须向有关人员问明情况方可验收。

（2）仓库管理人员应按规定，根据质量安全检验人员开据的验货检验单予以验收，否则严禁入库。当实交数超出合格证

上的数量时，应要求供方补开多出部分的合格证，才能予以验收入库。

(3) 各类物资入库时，仓库管理人员必须看包装是否完好，标记是否清楚，入库品种、数量、型号是否与送货单相符。发现问题及时通知相关采购人员查实核对。并同供方当面交接清楚。各种原始凭证不得涂改，入库前必须对入库物资、逐项清点、核对。

2、库存物资保管规定：

(2) 仓库保管员应经常对自己所分管的物资进行数量上的核准，做到每月小盘点，每季大盘点。

3、各类物资出库管理规定：

(1) 各类物资出库时必须凭发货清单从仓库中领出，仓库保管人员要同领用单位人员一起当面点清数量，并按规定办理有关手续，严禁超数量发货。

(2) 出库物资必须有合格证，否则不准出库。一次领不完一批的，可根据用户需要随时另开合格证，原合格证不出库。

4、登账管理规定：

对出入库的各类物资做到及时逐笔登账、销账，日清月结，字迹清楚不涂改，如有写错可用红线更正法进行纠正。

5、退库管理规定：

凡从仓库中领出的物资原则上不得退货，若需要退库的需经主管领导批准，查明原因后方可退库，退库前要有质检人员的验证证明，仓库做好数量的清点工作。

6、仓库积压、变质、报废物品的处理规定：

为使仓库始终处于良好的储存备用状态，原则上每年12月份对公司各类仓库清理一遍，由仓库提出对库存超过保质期的物资的处理建议。

（一）建立仓储管理报告制度

1、根据仓库情况及物资种类做出各类存货的收、发、存月报。每月仓库应盘点一次，检查货的实存、货卡结存数、物资明细账余额三者是否一致；每年年终，仓储人员应会同财务部、采购部门共同办理总盘存，并填具《盘存报告表》。

2、存货损耗和短缺损失报告。仓库物资如有损失、贬值、报废、盘盈、盘亏等，应及时上报主管，分析原因，查明责任，按规定办理报批手续。未经批准一律不得擅自处理；仓管员不得采取“盈时多送，亏时克扣”的违约做法。

3、仓储人员重大责任事故报告。

4、存货安全状况报告。