

三台仓库工作总结范文汇总8篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/211645.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

三台仓库工作总结范文1

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于物资仓储和进出库工作的总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，并详细注明物料批次、名称、型号、规格、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，根据采购合同做好物料型号、规格、数量等的核对，如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架存储，并及时填写物料登记卡;如发现所采购物料不符合规定要求，则及时通知采购部进行退、换货手续。

3、材料保管

对仓库所有物料负保管之责。物料堆放整齐、分类摆放，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。按规定预留通道、挂好物料登记卡。随时掌握所控物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。清点好物料数量，认真、及时做好台帐，做到账、卡、物相符。按时、准确上报各种数据报表。

4、材料发放

根据生产订单的物料配用量，准确、及时地发放生产车间所需物料，并由生产车间收发人员签名确认。做好后续跟踪事宜，配合生产部门及时做好退、补、换物料工作，保证生产正常顺利进行。

5、盘存

平时对库存个别物料进行定期或不定期清查，年终实行全面盘点，确定各种库存物料的实际库存

量，并与物料登记卡、台帐中记录的数量核对，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，安排出货事宜。据统计，全年成品出货数量为：

在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的一些问题要端正态度、努力克服。对明年工作也提出了初步设想：

- 1、提高工作效率，使工作再上新台阶。
- 2、账目方面，努力做到账、卡、物相符。
- 3、协助采购部门做好材料的跟踪工作。

面对领导及同事的期许，我相信在领导和同事的帮助与支持下，一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的仓管员。

三台仓库工作总结范文2

来公司三个月了。如何做好自己的工作？这其实是一个很难讲的话题，因为每个人的工作范围和工作职责都不一样。现在，我就我在试用期的工作——仓库管理做一个自我总结。

- 1、产品质量保证。也就是说，我们必须保证储存的产品质量，以防止火灾、水、压力、变形和腐蚀。按先入先出；轻而重，小而大；入库、出库采用定时、定位、量化三大原则。
- 2、做好仓库账目。每天晚上下班前，确保当天的进出和库存数量按照物料类型和名称进行准确的登记和核算，以便所有兄弟部门和领导都能看到准确的库存数量
- 3、做好月报工作。每个月底都要盘点。仓库不仅要保存仓库的进货、销售和仓储账目，还要汇总全厂的各种数据，并做月报给决策部门，以便决策者及时安排和调整下一步。
- 4、做好材料控制。每种材料的数据应严格控制，使其与账目一致。为了实现这一点，必须实现以下方面：

（1）控制好仓库内的材料，及时准确地做好进销存台帐，无论材料入库还是出库都要做好明确的记录，做到材料的进出。三者严格一致，使仓库数据的差异为零。

（2）做好送至喷墨打印部门材料发放和回收数量的对比工作。原则上，发行多少收回多少。如果你不能使用它们，你应该打开退货单，把它们退回仓库。需要报废的物品应有报废单，数量由专人控制，不应有差异。月底汇总各种数据，如有差异找出原因和责任人，这样以后就不会有数据差异了。

（3）入库一定要有一定的手续。购买新的生产设备后，应该不会再有印刷部门直接从该部门的

生产线上收集材料的事件了。我觉得当时的入库应该是当班领班下班后把当班的生产资料交给仓库管理员，仓库管理员清点并认为资料完全正确后再进行入库工作，检查名称、数量、颜色、原材料、材料编号等是否正确。材料与实物的一致性以及仓库管理。这使得在仓储过程中很容易控制数量差异。

(4) 控制成品交付和顾客退货的资料和数据。装运应严格按照交货单进行，并控制好数量。对于退回的物料，应立即发出退回订单，对于需要报废的物料，应立即发出报废订单。如果要打印的材料以样品的形式发送给客户，应进行特殊登记，并在月底进行数据调整。只有这样，我们才能控制交货或退货时的数量差异。有了这些点，物质数据的差异可能就不复存在了。

5、做好材料收发工作。仓库实际上是工厂产品的中转站：仓库管理的主要工作是及时准确地收发中转物资，以配合工厂的生产。这就要求我们清楚的知道每一个进入仓库的物料的位置、数量、生产日期、颜色、原材料等等。能够在下一道工序需要时将产品送到需要的部门，并在产品制作完成后及时配合其他部门入库，以便及时发货。

6、做好下一道工序的催料工作。由于订单多，生产设备有限，领导忙，生产安排之间可能会有冲突。此时，仓库经理有责任和义务根据交货计划及时提醒生产部门，以便及时准确交货，维护工厂的声誉。

7、给下属做安排。包括配送人员、送货人员、装卸人员的监督指导、及时的工作安排、人员调配、工作监督、内部小矛盾的解决等。

8、做好仓库的整理工作。现在大部分企业都要求能达到5S标准，导入ISO9000体系。虽然我们还没有实施这些系统程序，但我们应该严格使用这些系统要求来测试我们的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个有很多货物进出的地方。另外，工厂暂时不用的东西都要归还仓库，所以仓库比其他地方更容易出现凌乱，这就需要我们时不时的整理仓库。所有物品都要随处归还，有用的放整齐，无用的扔掉，经常清洗，定期坚持，

9、做好与兄弟部门的合作。任何一个部门，任何一个人都有义务为你的下一个工艺部门考虑，努力让自己做过的产品或者事情更容易，更方便下一个工艺部门。例如，如果进入仓库的货物可以整齐地放置在托盘上，仓储人员在进入电梯时会越来越容易，产品也不会容易掉落到地上，这样会更好地保护我们的产品质量。如果回收的旧包装材料仓库能及时整齐地放在车间或入库，车间会更加整洁有序。

10、反思工作，解决问题，持续改进。每天上班前十分钟开早会，反思昨天工作中犯的错误，找出原因，想办法改进，下次不要再犯。提出昨天工作中发现了哪些问题，扬长避短，扬长避短。一个工厂的推进过程，也可以说是一个不断提问，解决问题，不断改进的过程。对于日常工作中发现的错误和问题，要提出来改进，解决，再发现再解决，然后反复不断的改进，公司才会兴旺发达。

三台仓库工作总结范文3

回顾来到公司管理仓库半年多的工作历程，既有失败痛苦，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、作业标准规范化、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程程序；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；库存容量超标压力；、帐物卡对应数据不符；作业流程的不畅；执行力低下。

>20xx年存在的主要问题：

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。

、如库存帐、物、卡不一致，库容、库貌不整等问题。、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、应按照规定共同完成，对发生的数量、包装规格错误；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20xx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—最大的仓库管理交流平台

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。

三台仓库工作总结范文4

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

>一、1月—8月工作总结

1月到8月我还处在物流的岗位，回顾这8个月的工作，我总结了一下几点：

- 1、负责库房的卫生及安全工作；
- 2、对库房的物品进行定期的数量盘点及试剂的效期状况，尽量做到不压货、先进先出的原则；
- 3、配合做好日常的订货和发货；
- 4、送货时与客户保持良好的沟通，对欠款严重的进行催款；
- 5、带新来的同事熟悉产品及工作，并进行工作交接。
- 6、1至8月各医院销售试剂总量为元，现对各医院销售比例做总结分析：

>二、9月—12月工作总结

9月到12月我被任命到销售岗位，非常感谢领导对我的信任及肯定，20xx年一年，公司在产品的推广上下了很大的努

力，致使公司及公司所代理的产品在行业内的影响力也随之增大。这无疑对我们销售人员在与客户去推荐产品时起到了很多的作用，同时也增加了我们销售人员对公司及产品的信心，深有体会。加上在公司工作的一年多的时间，对产品的了解，对专业知识的不断学习，都无形中影响到销售的推进。不管怎样，公司和同事的支持是少不了的。对这四个月的工作我总结了以下几点：

>1、拓宽市场领域

对区域内的客户进行扫单式的拜访，加大对公司及产品的宣传，让更多的客户认识，了解，对还不是产品用户的客户进行意向排查，了解客户的需求及现阶段客户的详细情况。

>2、维稳老客户

对公司的老客户进行定期的回访维护，增强用户沟通，了解用户的感知及建议，针对用户提出的问题及时解决，解决不了的及时向领导反映并做到跟踪落实，针对专业性问题，虚心向用户请教。

>3、学习培训

今年公司两度派我去上海培训学习，让我充分感受到了大家庭的气氛，以及他们对待工作的认真态度，专业的职业精神，都让我受益匪浅。专业的培训让我存在的专业性的问题得以解答。

>4、客户答谢及新产品推荐会

通过公司领导的统筹安排及大家的努力下，年终的客户答谢会圆满结束，通过这次会议，对我自身的商务修养方面有了很大的提高，对客户有了更深的了解。当然我工作中还存在很多不足，希望自己在在新的一年里要克服这些情况，做一下自我总结，以便在20xx年拿出更好的成绩。

1、区域内的客户未能深度的挖掘其潜力，在潜在客户身上没有做好判断。

有些客户还是具有一定的潜力，需要有针对性的对这些潜力客户进一步分析，对症下药，多研究客户的想法，需求，制定不同销售策略再跟进客户。

2、太偏于倾向大医院。致使在自己的区域内忽略了其他的有潜力的行业客户。归纳公司现有开发成功的客户，学习同事的成功案例，结合自己的销售特点，充分利用公司的资源，全面的对区域内的客户进行排查开发。

3、对比较难攻的客户没有一定的毅力去攻破。其实就是对自己的信心的问题，要克服这些缺点。对客户需要更深的去了解，其及其公司包括整个运作的流程。

不足的地方还有很多，希望能从认识到不足，然后去弥补不足。

总结出了在工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，这为以后的工作做好更充分的计划准备。下面就由我对这一个月我的工作做个简单的工作总结：

>一、工作回顾及感想：

本人于20xx年3月11号进入健之佳这个大家庭，一回头即将是两年的时光，内心不禁感慨万千。在过去的这个月里我就只能用个字来形容，那个字就是“累”。说实话那真是累得我们都想放弃拉。造成这样的原因是因为人员缺乏，可人员为何一下子如此缺乏这是我们身为一线员工所不知的，可我们好象看到了什么，我们看到什么？其实我们也说不清，因为模糊拉。在过去的这一个月里我们是一个人做两个人的工作，可我们还是齐心协力的扛下来拉。这让我看到了一个团队的力量，我们的这个团队在赵锦杰带领下就散发这这样的力量，所以一个团队在任何困难面前只要紧紧的抱成团，那么不管它有多难它也将被迎刃而解。

>二、工作当中的不足之处：

a、工作效力还没达到自己的要求。

- b、工作的质量也同样没有做到自己的要求。
- c、在加班时间特别长的时候总会发脾气。
- d、在有些时候不明白领导的用心及苦心。

>三、此月对自己的要求：

- a、尽力把工作效力达到公司要求（四万七），甚至更高。
- b、尽量把工作质量提高，把差错扼杀在万分之五甚至是三以内，这样才算是尽到我们仓管员应该尽到的责任——帐、物一致。
- c、加强对自己责任区的管理，同时要多多帮助上个月来的四个新员工，让他们早点熟悉，早点容入到我们这个大家庭里面。
- d、每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与周围同事的沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步。
- e、自己责任区所有货架标识清晰，明确，同时发货一定要做到按批号发货（先进先出先产先发）。

验收，刚来的我，只是从书上了解药品经营质量管理的大致规范，并没实际操作过。在质检科刘经理以及师傅们开会培训中，体会到每一个细小环节都要做到最好。最后在大家的努力下gsp顺利通过。

xx年12月底，储运二科保管员缺人，我服从领导安排接收中成药保管员这个工作。开始，对每个药品的规格、产地都不熟悉，还好有装卸工小韩师傅在，一边发货一边跟我讲该药品的规格和产地，在空余时间我也去仓库走走看看，熟悉下药品。渐渐地也熟悉我管的外用和针剂以及医疗器械的规格产地。每一票货发好，都要进行系统点单，有时业务员开票批号没有按照先近现出原则，就要在点单前选择批号，在其他保管员的指导操作下，能够独立操作。

工作总结

在xx年10月，我们保管员对新系统的做了数据采集，把采集来的数据整理后纳入电脑。11月份仓库的搬迁，在新特药和中药的同心协力下，短短2天内，把九堡库区所有的商品都搬到康桥，把每个商品整理地有条不紊，做好盘库的工作，并能在第二天不影响业务的情况下正常工作。忙完仓库搬迁的工作大家又在为xx年1月的gsp验收做准备规范地做好药品不合格台账以及医疗器械的销售退回台账和不合格台账整理并堆垛药品。在质检科刘经理的按照gsp的规范去执行每一个细节在大家的努力下gsp也顺利通过。

新环境新系统gsp认证过后双休日大家都在为新系统的操作进行培训。春节期间，大家放弃了休息时间，进行系统切换，把现有库存的药品、数量、批号等纳入电脑并做好盘库工作。节后，新系统顺利进行。大家对新系统、流程，都不是很熟练，难免会有差错产生，但都及时地更正。

由于第三方物流人员有所调动，我又被分配到这个工作，由于这个工作已有一年多没做，有所生疏，在空余时间请教项杰一些系统操作以及一些工作要求，做了每月的报表。最近，我加班加点，和同事完成了整个物流的流程冷链的流程，得到了领导的好评。

在今后，我会更努力的工作，对内，及时做好入库、出库的系统流程以及手工台账和每月的报表，对外，和委托单位做好交流。我相信，经过大家的努力，网络的宣传，第三方物流的委托单位以及业务量一定会增长。

三台仓库工作总结范文5

时光飞逝，我进入英特储运科工作有一年多了，在自己努力同事们帮助下，已经成为一名合格药品保管员，并初步掌握第三方物流基本知识要求。

记得xx年夏日炎炎9月，刚从学校毕业我，成为一名新员工进入英特，深感欣喜。刚来储运科，被分配到第三方物流系统纳入员工作，接触“第三方物流”这个新名词十分生疏，脑子里出现好几个疑问，什么是“第三方”什么是“物流”什么是“第三方物流”，在郑师傅带领下，了解一些仓储管理流程，知道“第三方物流”就是物流劳务供方

需方之外第三方去完成物流服务物流运作方式。我工作是系统纳人员，就是要把进货，销售，进退，销退都纳入电脑系统，接触这个系统时候，感觉这个流程每一部操作都很烦琐，但后来在信息部韦师傅耐心指导下，对这个系统整个流程有了解，慢慢地也能独立操作并认真做好每天台账每月报表。那时，“第三方物流”刚刚建立，要进行gsm验收，刚来我，只是从书上了解药品经营质量管理大致规范，并没实际操作过。在质检科刘经理以师傅们开会培训中，体会到每一个细小环节都要做到。最后在大家努力下gsp顺利通过。

xx年12月底，储运二科保管员缺人，我服从领导安排接收中成药保管员这个工作。开始，对每个药品规格产地都不熟悉，还好有装卸工小韩师傅在，一边发货一边跟我讲该药品规格产地，在空余时间我也去仓库走走看看，熟悉下药品。渐渐地也熟悉我管外用针剂以医疗器械规格产地。每一票货发好，都要进行系统点单，有时业务员开票批号没有按照先近现出原则，就要在点单前选择批号，在其他保管员指导操作下，能够独立操作。

在xx年10月，我们保管员对新系统做了数据采集，把采集来数据整理后纳入电脑。11月份仓库搬迁，在新特药中药同心协力下，短短2天内，把九堡库区所有商品都搬到康桥，把每个商品整理地有条不紊，做好盘库工作，并能在第二天不影响业务情况下正常工作。忙完仓库搬迁工作，大家又在为xx年1月gsp验收做准备，规范地做好药品不合格台账以医疗器械销售退回台账不合格台账，整理并堆垛药品。在质检科刘经理按照gsp规范去执行每一个细节，在大家努力下gsp也顺利通过。

新环境，新系统，gsp认证过后，双休日大家都在为新系统操作进行培训。春节期间，大家放弃了休息时间，进行系统切换，把现有库存药品数量批号等纳入电脑并做好盘库工作。节后，新系统顺利进行。大家对新系统流程，都不是很熟练，难免会有差错产生，但都时地更正。

由于第三方物流人员有所调动，我又被分配到这个工作，由于这个工作已有一年多没做，有所生疏，在空余时间请教项杰一些系统操作以一些工作要求，做了每月报表。最近，我加班加点，同事完成了整个物流流程冷链流程，得到了领导好评。

在今后，我会更努力工作，对内，时做好入库出库系统流程以手工台账每月报表，对外，委托单位做好交流。我相信，经过大家努力，网络宣传，第三方物流委托单位以业务量一定会增长。

三台仓库工作总结范文6

时光飞逝，转眼间20xx年已快过去了。为把今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、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，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，坚持开早会，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、及时收发物料，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，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、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。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作；

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。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，要求他们对库位表及时更新，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。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，方便不本职仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理；

每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作；

对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

20xx年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，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两点：

>二、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即有苦劳，没有功劳。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

>三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

>四、明年工作计划

1、保证工作顺利开展；

确保平时的收发业务顺畅，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。

2、仓库人员的换岗；

在20xx年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、健全仓库流程；

健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划；

做好仓库的整体规划，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

5、建立数据化绩效考核；

从帐、物、卡相符程度；报料及时；库容；做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行A、B、C、管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符；

A、B、C管理法是将产品分为三大类重点盘点A类物资（占仓库资产的70%）A类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。重点管理C类物资（占仓库资产的10%）C类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询C类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留。B类物资（占仓库资产的20%）可适当不做重点管理。A类物资可做每月全盘点，B、C类物资可做为季度盘点。

7、员工培训；

培训计划，对员工进行6S、安全、岗位操作技巧和ERP系统操作的培训。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！

三台仓库工作总结范文7

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

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！

谢谢！

>仓库工作总结怎么写范文（14）

时间过的真快，转眼20_年即将过去，迎来了年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才能得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

一、仓库计划

认真负责备货、收货、下货、确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时上报采购，定期上报库存货物缺损与积压情况，合理调整、减少新增积压库存。充分发挥后备军的作用。

二、材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

三、材料出库

各类材料的发出，必须由车间主任(或指定人员)统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

四、仓库管理

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后才可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题(如受潮、过期)要如实上报，做好仓库盘店工作及及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢你们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

>仓库工作总结怎么写范文(15)

本人于20__年x月x日进入__公司这个大家庭，回想这这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，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，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，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。

- 1)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，。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、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。
- 2)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。
- 3)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，
- 4)为了避免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。
- 5)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。
- 6)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。
- 7)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。
- 8)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，并在外包装上贴上尾数标签。
- 9)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。
- 10)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.....

11)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。

12)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!

13)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。

14)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。

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。

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，

17)生产车间退料不及时，根据要求在盘点__号之前各车间需把该退的物料退到仓库，

18)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。

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!20__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。

>仓库工作总结怎么写范文（16）

20__年在公司领导和同事的帮助和关心下，在各部门的密切协助配合下，原料仓的各项工作始终围绕“库存物料安全、进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量”的目标开展工作，一年来仓库整体面貌焕然一新。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：

一、加强理论学习，努力适应工作

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始至终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足轻重的作用。由于工作的需要，__月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自已尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、树立服务意识，主动融入集体

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何去做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中，我感受到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，

即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

三、心系本职工作，认真履行职责

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来概括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库;发料时手续不全不配料，特殊情况须经有关领导签批，做到以公司利益为重，爱护公司财产。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料;按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。积极配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料;手续不符合要求的，不能发放物料;未办理入库手续的物料，不能发放;完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决;对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量;有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”;工作主动，而不是被动等待安排;对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。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、人尽其才的作用。

第三，定期盘点，积极配合工作。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》，使电脑帐目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，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。

>仓库工作总结怎么写范文(17)

自20__年__月进入工厂一年多的时间，在过去的20__年，我在仓库管理工作中，经历了很多酸甜苦辣，同时也获得了很多经验教训，感谢的人很多，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心!回顾过去的一年，通过自身的不谢努力，在工作上去的了一定的成果，但也存在了很多的不足。针对过去的一年工作做如下的工作总结：

一、心态的调整和角度的转换

刚刚进厂的时候，仓库的工作模式完全处于很被动的状态，仓库的主要材料以及成品均在生产车间摆放和使用，由于材料没有封闭保管，车间工作人员在未办理出库的情况下就已经将原材料使用，等到仓库人员发现时才办出库处理，这样的工作环境很不利于仓库管理工作的进展，自从搬厂以来，材料码放区域用围栏围起，全部原材料均属于封闭状态管理，虽然工作量增加几倍，但使仓库日常工作的开展和进行变的有利，在这个过程中仓库工作人员积极的调整工作状态，做好工作角度的转换。

二、日常工作管理

仓库管理人员相互监督，做好物料的收发整理，并定期盘点，对合格的物料及时清点进仓，将已经报废的物料做好相关处理工作，账务人员及时做好单据输入输出工作，确保帐、物、卡一致，做到今日事今日毕;改善工作环境，规划仓库物料的区域标识，每天对仓库的卫生进行打扫，保持仓库卫生清洁，注重仓库的安全问题，做到人走电断、门关;定期对灭火器和消防栓进行检查。

三、完善仓库的工作体制

首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序，修改并制定了仓库管理制度;结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准;仓库分区、货物分类、系统的使用及台帐、标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的5S标准的实施，彻底杜绝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。货物的收、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，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，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98%以上。针对前期货物出库配送效率不高的情况，对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际情况，制定了各岗位职责。积极配合财务部对库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性。

四、在过去一年工作中的不足及改善

(1)仓库的库貌还未达到应有的标准;今后的工作中加强仓库卫生打扫、标识牌的更新、材料的分类码放和区域的划分，根据实际的工作情况做好仓库的安全保障。

(2)仓库管理人员的专业水平和岗位职能还没有达到一个较高的水平，对多个部门配合的事情么棱两可，在新的一年里加强对人员的培训，针对岗位职责做好本职工作的同时，加强技能的完善和部门之间的配合，共同为工厂的发展出一份力。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正!

三台仓库工作总结范文8

不知不觉加入到xxxx这个大家庭已经一年了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是十分亲切，亲切的领导，亲切的同事，也十分的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。在xxxx的这段时间，不仅仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多，以前对房地产一无所知的我，此刻也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年里即将到来的完美时刻，我把自己这一年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，也期望透过总结，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。

作为一名财务工作人员，一名出纳，我十分清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

- 1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。
- 2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。
- 3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。
- 4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。
- 5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常工作，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点就应是值得骄傲的。
- 6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤状况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。
- 7、我手里还有一块就是和房地产业务有必须关系的工作，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份工作的时候，我并没有把它和业务联系在一齐，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，之后再去做请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项工作用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发