

仓库工作总结（32 篇）

仓库工作总结（精选 32 篇）

仓库工作总结 篇 1

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。

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，统计每个物料的每月收货规律，了解采购的经济批次和周期，全面关注。

第三:5s 管理是所有现场管理工作的基础,对仓库管理同样重要。仓库的定点定位和定量原则是做好整改工作,仓库里的货物要分拣后才能进行分割。仓库里有许多货物。在各种接收、处理、储存和交付活动中,需要一个有序、整洁的工作环境。只有做好整理、整顿和清理工作,才能保证这些工作的效率和质量。仓库管理是一项长期的重复性工作,要养成良好的习惯,坚持每天做好,每天保持干净整洁,5s 的质量对此帮助很大。

第四:先进先出管理是仓库管理的三大原则之一。不实行先进先出,容易导致库存逾期、商品变质、工程变更报废风险。先进先出(FIFO)方法包括色码法、双区库移位法、重力法和最严格的批记录台账追索法。

二、存在的问题和计划

在过去的工作中,在公司领导和同事的帮助下,通过自己的努力,成功完成了岗位规定的工作,也让客户对自己有了很高的评价。但是仅限于目前的工作,公司的其他业务和流程几乎空白,公司制度没有得到深入的了解和理解,物流专业知识也很缺乏。

为了适应新形势,规划新发展,我决心发扬成绩,克服缺点,加强学习,努力工作,为新的一年做好准备。我决心做以下事情:

1. 努力在提高自身专业素质上有新的突破，通过制定学习计划与时俱进。当然，我们不仅要学习书本上的东西，还要学习做人的原则和生活的方法，不断增强服务客户、与客户沟通、解决客户问题的能力，才能成为综合素质更好的员工。加强思想认识，学以致用。

2. 坚持自学，利用业余时间通过阅读物流专业知识的书刊来加强学习。

3. 积极参与公司各类新知识的培训，及时更新知识，提高工作和专业能力，虚心向同事学习，取长补短。

4. 加强物流管理和供应链管理知识的学习，在工作中不断应用这些知识，做到理论联系实际，不断发现工作中的问题，与公司共同进步。五、设定目标，不打折扣的行动，大胆思考，认真验证，努力做得更好。

在新的一年里，我会努力学习，总结经验，克服缺点，再接再厉，一如既往地做好自己的工作，努力在库管员这个岗位上有更大的提升。我会和同事一起努力，同舟共济，不计得失。只希望能顺利完成工作，绝不辜负领导的信任和期望。这份仓库保管员的工作是我一生的巨大财富，我衷心感谢那些指导和帮助过我的领导和同事。

疯狂过后，我会继续脚踏实地，勤奋，尽责，努力完成所有的工作。要想有意识地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论是繁重、忙碌还是清闲，都要适应这里的环境，以积极的心态完成领导布置的每一项工作，才能在平凡的岗位上发挥自己的光和热！

仓库工作总结 篇2

本人叶锋，在五金仓库工作了8个月(20_年6月-20_年2月)，对五金仓库工作有以下若干想法和建议，望各位领导参考，批评，指正。

五金仓库是除原料等大批量物资以外，储藏如设备，五金工具，五金杂类，劳保，低值易耗，电器设施，专用钢材等物资的部门。

其主要目的是保证公司生产部门的工作进度，完成工作指标；在有限的资金，有限的物质资源下，合理的分配物资储存结构，保证最低的资源消耗量，为公司能及时满足和协调市场的供需状况提供后勤保障，为公司节约成本提供服务。

目前，生产部门自己就有自己的仓库，都各自为政，造成了库存量大，资源消耗大，成本高，又无法统一管理，资源利用混乱。常常是某些物资严重储存，某些物资严重消耗，前者使折旧率提高，后者使储存和采购任务大大加重。

五金仓库工作由生产部门提供的采购申请单开始，现行的采购申请单上报给公司的采购和财务过程中，我认为，五金仓库没有发挥出应有的作用，五金仓库工作人员应该在接到采购申请单以后，询问所在生产部门的相关人员，了解该物资在生产中的使用情况和用量，目的是为采购部门提供合理的采购建议和采购量。对部门间公用的物资，如螺丝等物品，应总结统计，统一采购储存，仓库工作人员必须做好调查和统计工作，尽量将各部门的公用物资分别做一个最低的库存量，上报给采购部门，统一购买，可以节约采购部门的采购时间，提高采购和供货的质量，又能够清晰财务的开支和预算。

但目前，采购申请单的采购数量由生产部门直接填写，采购物资由生产车间自己储存，五金仓库只是临时中转站，作用没有完全发挥。

在仓库将采购申请单上报给采购部门的同时，仓库工作人员应该附上有五金仓库部门的采购建议和采购量的单子，之后，应及时的询问物资的采购状况，了解物资最终的供应商和供应量，并询问物资到达的大概时间段，及时做好接收的准备工作，比如若将有大件物资，需提前清理仓库空间，到时好接收。目前，五金仓库没有类似物资储存申请单的东西，限于工作量太大，与采购部门沟通不顺畅，造成了很多猜疑和矛盾，需改正。

目前，关于供应商送货环节，供应商出于送货成本的考虑，会一次性送很多种类的物资，使得仓库物资的收发管理难度加大，限于仓库空间的原因，应规定供应商送货的规模，要杜绝或限制供应商的偷懒行为，尽量做到合理合时送货。

收料环节是五金仓库的重点工作之一，须仔细，谨慎。一般情况下，供应商需提供送货单及采购部门的相关资料副本，在物资到达仓库未验收前，仓库人员应先核对采购申请单与送货单上的供应商是否一致，若采购申请单尚未送至五金仓库，应询问采购部门对此物资的采购情况，在争得采购部门的同意，出具相关证明，再询问仓库部门主管同意以后，才可以接收。

验收过程中，仓库人员应该对照送货单与实物，在数量，规格，品质等方面，一一比对，要细致，准确，例如对于需要称重的物资，应该过磅记录，对要知道长度的物资，应该测量，若无法测量，需用间接的方式取得，坚决杜绝粗略的估计和不测量。对没有送货单的物资，仓库人员应立即询问采购部门，了解物资的情况，并做好相关的记录，同时上报给仓库部门主管，以备核对查询。验收完毕，仓库人员应签收送货单，并在采购申请单处作出已采购标识，以备查询。

验收环节是体现一个人是否具有职业道德的重点，因为在很多方面，没有明确的要求和监督，就会有所疏忽，利益面前，更会有浮收，虚收的情况，必须做好督察工作，对常用五金物资，必须有相关的资料和信息，验收过程才能准确，详细。

目前，验收工作的难点就是没有采购部门的相关资料副本，对于常用五金物资的资料和

信息也没有专人去获得，验收工作难以完善。对验收工作的质量也没有专人监督和核对。

收料单环节：仓库人员根据已签收的送货单开具格式统一的收料单，收料单是上报财务部门的重要依据，应该清楚，准确。对于没有送货单的物资，应该暂缓开收料单，同时需做好记录工作，并上报仓库部门主管，询问采购部门该物资的相关情况，并提供相关证明，才可开收料单。收料单与送货单必须一一对应，做到日后可以清楚的核对查询，对于虚开，浮开行为要核查处理。开具收料单的物资需有编号或代码，作为物资上架时候吊卡上相对应的编号。关于收料单红单的使用，应该先询问财务部门，再做相应的操作，不可随意开具。

目前，有些物资没有送货单，也没有采购部门的相关证明，在这一类物资开具收料单的时候就很不规范。收料单和送货单的核对工作也没有专人负责。

物资入库环节：一般原则下，所有物资均应该上架，并用吊卡注明总数量，以及生产部门的平均使用量，以利于核对和及时的补仓。上架物资要按类分架存放，吊卡上需注明物资的编号(即开具收料单时候的编号)，种类，还要注明使用于哪个部门哪各方位，越详细越好。对于库中物资要整理有序，不能随意堆放。危险化学品物资要另外开辟空间，专门安放，并加强管理，监督。吊卡与实物必须每日核对，若有新物资上架，必须及时更新吊卡，不能拖延。

目前，库中物架老化程度较高，有的已经弯曲变形，吊卡设计也仅仅只是总数量，没有体现仓库管理的必要信息，库存管理工作，无法很好的展开，也没有专人负责此事。

物资领料环节：所有物资的领用均需先开具领料单，领料单的开具要规范，清楚，要杜绝含糊不清的单子，必要时可以在备注中详细说明物资的情况。领料单一次开具不应过多，若太多，应分批发送物资，不能太仓促。仓库人员根据领料单分配相应物资，并仔细清点数量，过磅称重等，才可发放给生产部门，生产部门需当场核对出仓。若是是以旧换新的方式，还应归还相对应出仓物资的旧物资，并及时的分类存放好，在转移给废品仓库时，要填制转库单。

出仓物资原则上属于已领用物资，如再有问题，需先开具领料红单，再做退库处理。一般原则，要坚决杜绝无领料单的任何私下操作。对于生产急用物资，应询问仓库部门主管，在争得同意，并做好相关的记录，相关人员签字以后，方可领用。于次日，要及时补进领料单，严格拒绝拖欠情况的出现。

对于领用的架上物资，要及时的修改相应吊卡的物资数量，相应的领料单要填写对应吊卡的编号，才能做到收发以及吊卡三单一致。对于已领用物资，仓库人员应了解其大概的使用情况，以利于及时的做好库存物资的调整工作，便于下次采购的申请，如更改型号，规格等。

目前，仓库物资领用混乱，领料单拖欠现象严重，领料单开具也不太规范。常常一次性的领用很多物资，致使有物资丢失问题的出现。生产部门常常无法做到及时的开具领料单并核对好出仓物资。生产部门有只开领料单，但是不领用物资的情况。对于已领用物资的使用情况，生产部门一般做保密处理，仓库对其一无所知。生产部门有时还会临时的更换物资的型号和规格，使得已采购物资变得毫无用处，这是资源的极大浪费。生产部门对于物资的领用还有越级行为，如邮寄物品，在仓库未入库的情况下，直接从大门位领用至生产车间，仓库没有做相应的验收入库工作，违反了操作的正常流程。对于退库操作，生产部门也不能很好的执行，常常是在仓库不知道的情况下，私自将物资做出厂处理，二道门卫也没有仔细审核好出门证是否规范，也没有及时通知仓库相关的物资出门情况，对出现已领用物资的二次送货现象，仓库更本无法察觉，对于退库物资的去向，仓库也无从知晓。

发票对账环节，在仓库接收到发票以后，仓库人员应该核对相对的收料单，必须在名称，数量，规格等方面做到一致，若发生不一致情况，应该向仓库部门主管汇报，并询问采购部门和财务部门的处理方法，在作出一致的处理意见以后再做操作，并做好相应的记录，以备

查询。

目前，发票的开具不是太清楚，发票未注明其送货单的编号，有时要询问采购部门才知道发票对应哪张收料单。部分供应商发票开具太过于集中，仓库工作就会很仓促。

仓库做帐环节是仓库的重点内容，必须认真负责的去完成，仓库做帐可以用手工做帐，对于手工做帐的，各种帐簿必须按页、按行顺序登记，不得跳行、隔页，如有，应将空行、空页划红线注销，并且注明“此行空白”、“此页空白”字样，并加盖私章确认。每一帐页登记完毕结转下页时，应在本页最后一行摘要栏注明“过次页”字样，同时在下一页第一行摘要栏注明“承前页”字样，结转下页时应将该零件的图号、名称、单价、数量完整地过至新页。月末结帐后，应在摘要栏注明“本月合计”字样，并在同一行下方划单红线。对于用电子做帐的应该使用专门的仓库做帐软件，若用e_cel做帐，一般只是辅助作用，纯粹的e_cel帐是否可行，要争得各方面的意见，本人不能确定。仓库做帐要及时，不能拖延，太多了就容易出现问題。

目前仓库做帐限于工作量的问题，本人使用的是e_cel电子帐，若需要手工帐，则需要另外开制手工账本，两者相得益彰，取长补短，那是最好的。

月底盘仓环节，每月底，必须组织专门的人员进行盘仓工作，要做到帐物吊卡一致，若出现不一致情况，要及时的查清楚原因后改正。

目前，盘仓人员数量不足；有太多的未领用物资长期的占据仓库，给每月盘仓带来了极大的重复性，叉车维修物资种类繁多，过去没有做好分类工作，现在做时，工作量巨大，需一定时间才能整理清楚。

以上是我个人的工作总结，些许想法和建议，不曾完备，愿聆听，指正，以使工作尽善尽美。

愿公司蒸蒸日上，鹏程万里。

仓库工作总结 篇3

一、实习目的：

通过仓管员实习了解企业仓储情况更深入掌握仓管理理论知识解仓管意义在这个基础上把所学专业理论知识与实践紧密结合起来从而有利于培养良好职业道德能结合实际综合运用所学知识提出观点和方法提高分析问题与解决问题能力。

二、实习任务：

- 1、熟悉工作职责熟悉产品；
- 2、协助完成货品入仓、后勤发货包装等工作；
- 3、处理发货账务

三、实训过程：

- 1、熟悉工作职责熟悉产品

按照公司制定工作流程依次进行工作平时应定期对货物进行盘点从工作中熟悉产品。

2、拣货熟悉产品

每天开始拣货之前需要了解新入库货物有哪些、是否摆放在属于编码位置上面确定不会有货物漏拣。

3、包货发货

包货这个要注意编码与实物是否一致警惕拣货单是否存在着错误编码情况在主要负责人完成货物检查后就由进行装袋这是两个工序所以说也是分开立完成目的是为了保证出货正确与否。

包货接下来打包交给第三方物流也叫发货这个需要看地址是否完整看收货人员名字是否正确还要看是发：挂号 EMS 等。

四、收获及心得体会：

通过这一段仓管实习让我更深刻认识到了仓管员特点以及作用看到了周围同事们敬业工作态度和融洽工作气氛让我感受到能在这个集体中工作是件愉快事情而各素质也在亲身实践仓管员过程中得到提高。

以下是个人在这一段工作中得到体会：

1、在仓管工作中熟悉不内行产品才是现在最基本工作任务是适应工作要求、提高办事效率需要也是为能够随时进入其他部门学习基本工作技能。

2、拣货胜作首要任务发错货、账目错乱会给后续工作带来很压力会使公司利益与形象受损所以要看好实物、对准确编码提高注意力确保在第环节上就做到百分百正确无误；另外还需要了解仓库当日入库货品多关注仓库信息以确保仓库是否有足够库存。

3、要用为公司服务理念去工作把公司当做是家融入到这个家庭齐心合力经营好这个场所。

4、单纯拣货包货发货好像技术含量会给人枯燥无味感觉但既然公司安排负责这一职位墨司对信任给学习机会所以应该抱着感恩心去完成工作竭尽全力完成它不断提高效率。

5、仓库一切工作不可能走捷径或一蹴而就很多都看似小事偏偏小事都是一环扣一环支撑起全部工作流程得以顺畅、正确。

当然在实训中我也遇到了很多苦难也曾一次次受挫过但也我又一遍遍去寻找解决方式和途径使这些难题得以顺利解决这个累积过程也就成了我实训期间宝贵经验与财富相信对我以后也很有帮助。

经过这次实训我相信在以后生活中不管遇到样难题只要一直保持这种心态与斗志积极向上我人生一定会有更收获。

时光飞逝,弹指之间,20__年已接近尾声,透视即将过去一年,工作的风风雨雨时时在眼前隐现,但我们却必须面对现实,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,从怎样节约时间,如何提高效率,尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化!从而在百尺竿头,更进一步,达到新层次,进入新境界,开创新篇章为了更好地做好今后的工作,总结经验、吸取教训,必将有利于自己的前行。回首过去,是为了更好地面向未来。现将我们仓库部门的工作也做个年终盘点:

1 我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节,每个人既是享受服务的客户,又是为客户提供服务的个体。客户享受服务的经历多了,对我们的客户服务质量自然会有更高的期待,这就给我们的客户服务质量管理不断提出更高的要求。正因如此,我们的工作也应该更完善以客户服务为中心,来为客户提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事,是我们秉承的理念,尽我们的全力去满足每一位顾客的要求,给我们一个机会还您一份满意!质量是生存我们会一如既往,无微不至地做的更多更好。

2 能严格执行公司仓库保管制度,防止收发产品差错出现。入库及时登帐,手续检验不合要求不准入库;出库时手续不全不发货,特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重,爱护公司财产,不监守自盗。

3 合理安排产品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真确掌握产品的进,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。

4 积极配合财务部和业务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。负责定期对仓库产品盘点，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。

每天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。

总之，__年所做的工作，离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合，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。

20__年仓库管理工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成果，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，效劳生产的效率连续得到提高。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结现将全年工作总结如下：

一、工作回忆

1. 了解各仓管员的所管区域物料摆放后，对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，依据用途品别进行归类摆放，消退了仓库凌乱不堪的状况，在改善公司形象的同时也为后续物资清查工作奠定了根底，洁净整齐的库容库貌成为仓库管理的根底工作。

2. 为了仓管员的工作能做到帐、卡、物全都，出异样时能做到有帐可查，有据可依。逐步建立起手工帐，电子帐。防止仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，要求他们对仓库货位进行重新编排划分，为新进仓管员走到物料区短时间内也能按时的找到所需物料。

3. 标准了报废品处理流程及盘点后产生的盘盈盘亏系统调整流程，最大程度的防止公司资源铺张，保证了仓库库存的精确性。

二、工作缺乏

1. 处理单据不够按时，物料入库滞后。

2. 盘点速度较慢，而且盘盈盘亏率较高。

3. 仓库库容库貌没做到位，显得杂乱。

三、20__年工作目标

1. 努力提高仓管操作技能水平，争取仓管员每月的工作失误次数 ≤ 1 次。储发料不按时率每月 ≤ 0 次。

2. 物料现场全部标识清楚，明确，要求仓管员备料肯定要做到批次管理，先进先出为原则。

3. 每天对全部仓管所管物料库存稽查，要求仓管员的库存信息精确率%。

4. 现场管理与目视化管理的不断完善与维持。时时做好仓库的6S工作，保持环境干净，所存放的物料井然有序。

5. 当天的帐按时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对全部进出仓物料按《仓库管理规定》执行，对供应商严格把关来料数量。为确保选购部、生产部及营销部能按时了解物料库存情况，对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的精确性与按时性。

四、需求建议

为在新的一年里更好开展工作，特提出以下几点建议：

1. 开展关于《仓储管理》的'相关培训，便于增加大家的学问。

2. 增加仓储人手。

仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导以及各位同事的大力支持和协作，在新的一年里我将连续强化学习，仔细履行职责，全方面提高工作力量 and 综合素养，克服缺乏，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。

仓库工作总结 篇 6

__年，在领导的教育和领导下、在同事们的帮助和支持下，我坚持不断地学习理论知识和各项规章制度、总结工作经验，使我很快适应了仓库管理工作。现在，我已能够熟练掌握仓库的发货流程、产品入出库交接，并能够在细节中发现问题，坚决杜绝小的安全隐患蔓延。当然，在这段学习的时间里，我也对自己出现的错误，以及仓库中已经发生的错误中吸取了教训。在这里，我将这段时间的学习、思想和认识总结如下：

一、加强学习，严格执行专业化流程操作

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货（按照先进先出原则），做好记录（包括位置、日期、数量），出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

二、要对数据敏感、负责，票据与实物相符，不得有丝毫懈怠

在工作中，对数据（包括票据数据和实物数据）敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘好像’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

三、存在的不足及今后努力的方向

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

现在是信息化、自动化时代，有许多的体力和脑力劳动都转眼间变得模式化简单，但是这并不代表我们的工作轻松了，相反我们应该存在一种危机感，加强学习，不进步就等于落后，所以，我一直在努力着，学习着。我相信，在不久一段时间内，我们的仓库。

仓库工作总结 篇7

__年，在领导的教育和领导下、在同事们的帮忙和支持下，我坚持不断地学习理论知识和各项规章制度、总结工作经验，使我很快适应了仓库管理工作。此刻，我已能够熟练掌握仓库的发货流程、产品入出库交接，并能够在细节中发现问题，坚决杜绝小的安全隐患蔓延。当然，在这段学习的时间里，我也对自己出现的错误，以及仓库中已经发生的错误中吸取了教训。在那里，我将这段时间的学习、思想和认识总结如下：

一、加强学习，严格执行专业化流程操作

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮忙了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

透过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货(按照先进先出原则)，做好记录(包括位置、日期、数量)，出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都留意翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

二、要对数据敏感、负责，票据与实物相符，不得有丝毫懈怠

在工作中，对数据(包括票据数据和实物数据)敏感是一个库管员工工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有可能&大概&仿佛&，只有是&与不是&，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

三、存在的不足及今后努力的方向

在管理工作过程中，我虽然工作认真、用心主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还期望得到同事们和领导们的批评和指导。

此刻是信息化、自动化时代，有许多的体力和脑力劳动都转眼间变得模式化简单，但是这并不代表我们的工作简单了，相反我们就应存在一种危机感，加强学习，不进步就等于落后，所以，我一向在努力着，学习着。我相信，在不久一段时间内，我们的仓库管理将更加高效、精准、协调。在以后的工作中，我将以此为努力的方向。

转眼一年的时间过去了，在公司领导正确的指挥和各部门同志的支持和帮助下，我和全体仓库管理员勤奋踏实地完成了本部门工作。

回视昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做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，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将__年的工作做如下简要回顾和总结：

1、回首__年，我们的工作和服务性工作。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求，我们给公司生产一份满意服务！我们会一如既往，无微不至地做好原材料供应。如有不足之处就和各部门保持良好的沟通。

2、严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，对生产部门领料把好关；及时登帐入 T3，保证不出现亏盈状态。

3、合理安排材料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、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。

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。

每天的的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决问题，来提升自身的业务能力和仓库整体水平。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，并跻身于集团先进分公司，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！

__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 篇9

20__年已经过去，回首过去，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。我坚持不断的学习理论知识，总结工作经验。加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。

我在材料岗位上工作，我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的工作。材料的工作比较繁，特别是收料，看是简单，要对材料质量、方数情况了解与掌握。一年下来的工作实践，我十分注意对工作情况的积累与总结。现在我对材料岗位的现状整体情况已经比较熟悉。也有一定的了解与掌握，我想自己的工作经验一方面是自己的工作积累，更重要的是自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，是领导和同志的信任和支持的结果！正因为如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情和努力争取更大的进步。

一、重学习，努力提高自己的业务水平和工作效率

在仓管任职，向老同志学习，不懂就问，不会就学，经常请教有关材料方面的知识，材质的强硬度、大小、配比等对工程质量的影响，以此来提高自己的业务水平。因为我深知质量就是企业的生命、是企业的`信誉保证，没有这一保证地企业就无生存的希望更无发展可言。

二、严把材料关，努力维护公司的形象

作为一名材料收发员我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，通过实际工作经验，我认为做好收料员工作要做到“三勤”；勤汇报、勤检查、勤核对账目。在进材料时认真执行物资管理的各项规章制度，认真对各种材料进行货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，强度是否达到标准，发现不符合标准要求材料及时向主管负责人汇报，有遇到不合格时就直接向送货人当面指出让其拉走。根据实际要求收料人员填写材料接收验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类放在公司总仓和临时仓库。

三、严格要求构建和谐科室

我们材料科积极响应公司的各项号召，遵守公司的各项规章制度，在此基础上，为了更好、更圆满的完成公司领导交给我们的任务，严格要求科室人员遵守公司的劳动纪律，认真负责签到签退，教良本科室人员在事面前不糊涂、讲原则，小事面前让一让、讲风格。每天我们都在融洽和谐的氛围中工作。

四、存在的问题

- 1、对自己有时不能严格要求。
- 2、对材料审查分析不深入，对自己处理重要的事情不能深入了解，反应速度滞后，执行不到位。

五、明年工作打算

- 1、进一步加强材料验收，保障材料质量优、建设优！
- 2、加强与班组的联系和沟通，做好服务工作，维护好单位的良好形象。

20__年工作计划及达成目标如下：

- 1) 团结同事，维护公司利益。不利于公司的话不说，不利于公司的事不做。要做的事先想想公司再想想自己。
- 2) 注重形象，多参加一些公司组织的集体活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。
- 3) 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！

仓库工作总结 篇 10

转眼间来公司已经三个月了，如何做好自己的工作。这其实是一个很不好说的话题，因为每一个人的工作范围和工作职责有所不同。现就我在试用期期间的工作——仓管来做一些自我总结。

1、产品品质的保证工作。即一定要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀……仓库十二防。按照先进先出；上轻下重，上小下大；定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

2、做好仓库帐目。保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，让各个兄弟部门及领导每天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

3、做好月报工作。每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表提供给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

4、做好物控工作。对每一种物料的数据都要严格的控制，使其与帐目一致，为了达到这一点必须要做到以下几个方面：

(1)控制好仓库的物料，及时准确的把进销存帐目做好，无论何人何时入库或领取何种物料一定要有明确的记录，做到物料来有来处，去有去向。三者严格一致，使仓库数据的差异为零。

(2)做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，而且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和责任人，这样以后就不会出现数据上的差异。

(3)入库要有一定的程序，待新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情况下再进行入库工作，并且与仓管一起核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

(4)做好成品发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

5、做好物料的收发工作。仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其时在库的摆放位路、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工

序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门
入库以便及时出货。

6、做好为下道工序催料的工作。由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会出现生产安排互相冲突，这时仓管就有责任有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

7、做好下属人员的安排工作。包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

8、做好仓库的整理工作。现在的企业大都要求自己能达到 5S 标准，导入 ISO9000 系统，虽然我们暂时仍未实施这些系统程序，但我们要严格用这些系统的要求来检验自己的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条不紊，干净整洁。要达到这样的标准并不是说做就能做到的，而是要把责任落实到个人，把仓库划成片区分给个人，每天下班之前用上十分钟来清理自己的责任区域，各负其责，各司其职，做到“人人有事做，事事有人做”，长期坚持，效果自不用说。

9、做好与兄弟部门的配合工作。任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门考虑，争取让自己所做过的产品或事情让下一工序部门做起来更容易更顺手，比如进入仓库的物品如果部门能够在栈板上摆放整齐，那么入库人员在进入电梯之时就会更轻松更容易，产品不易掉到地上，也就更好的保护了我们的产品品质。如果回收来的旧包材仓库能够在车间摆放整齐或及时入库，车间就会显得更整洁有序。

10、反思工作解决问题持续改进。每天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨天工作中的失误，找出原因，想法改进，以便下次不至重犯。提出昨天在工作中发现了什么问题，利的表扬，弊的丢弃，以便扬长避短。一个工厂的前进过程也可以说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改进的过程。对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改进，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的改进，我们的公司自会蒸蒸日上。

仓库工作总结 篇 11

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（一般是月底），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。

仓库工作总结 篇 12

又是一年的年终总结，来 zk 已经有 20 个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

一、工作岗位

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

二、工作内容

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。国宝源的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

二、个人年终评价

对比去年，这一年得到的更多的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现邓总去年对我说的一句话：今日事今日毕！这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了20_年的遗憾。20_年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏！

四、对其他部门建议

生产部：厂长需花多点时间和管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花更多时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

20__年，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面！我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的问题上，全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升！

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅！虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好！

充满希望的 20__ 年伴随着新年的伊始即将临近，最后祝公司在新的一年里业绩蒸蒸日上，生意兴隆，财源广进，在同业中绽放出耀眼的光芒！祝各位同事身体健康，万事如意！20__ 年，我们一起努力奔跑！

仓库工作总结 篇 13

光阴荏苒，岁月如梭，20__ 不知不觉在指尖悄然逝去，20__ 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。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。现将工作总结如下：

一、工作总结

1、坚持执行本公司的早会制度，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，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，并不定期进行自盘；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。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

3、坚持执行 7S 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。现所有货架基本都已贴上了库位表，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。

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。20__年悄然离开，回想自己在这一年的工作，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、缺乏沟通，不能充分利用资源；在工作的过程中，由于今年接触比较多的事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性；在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

三、20__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 20__年上半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、建全仓库流程；建全仓库收、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，对物料进行重新分类摆放。

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数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。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 类物资可做月盘点，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 5S、安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，只要求自己做的更好，不断的在进步，自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些都会认识到，我相信我能够做好！

20__年即将过去，新的一年已经来临，回顾 20__年，仓库制定了一系列的规章和制度，同时对我们仓库也提出了更规范的要求和操作流程。我们在执行过程中总结工作中的利弊、得失，从中得到经验或教训，对于工作中遇到的难题加以不断地完善，为以后的工作做好更充分的计划准备。

(一)统一编号，建立表单。

随着公司不断发展壮大，新增加的业务和项目也越来越多，而所有业务项目的产品都要入仓库进行管理，所以公司对仓库的管理也更加规范，对仓库的要求也更加严格要求。仓库也根据实际情况和各类产品的性质、用途、类型，建立合理的明细表、卡片并登记台账。各部门之间为方便管理开展工作，对产品的名称、编号进行统一，相互一致。

(二)整理头绪，细化管理。

完成每票的出入库操作，及时入账并登记台帐明细，每月底将出入库单证交财务核算库存与结存，做到账目清晰，账物相符。与公司各部门同事紧密配合，做到采购入库、销售出库、售后服务单证登记有序。

(三)产品的管理。

对于产品入库清点数量，核对型号，要求质检人员前来验货，验收合格入库并及时做好入库单登记入账，对所有产品设置库位。产品出库做到先进先出、检查包装、清点数量、核对型号。仓库所以出入库操作必须要采购，销售，售后以邮件的方式发送采购入库单，发货通知单，及售后单证给仓库。生产零件的领用出库，必须有生产部开具的领料单方可出库。产品出库，根据产品信息合理安排物流公司或快递发运，仓库对产品进行包装。做好产品的出入库工作，日常保管，仓库 5S 清理工作，防止不必要损耗的发生，有效的利用库存区面积。做到易拿，易放，易看，易点的堆积方式。做到产品堆放不超高，物与物之保持一定距离。做到产品出入时做好记录，物、卡必须一致。做到对于频繁进出库的产品和小件的产品应多盘点减少库存差异。

（四）卫生工作。

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以需要经常清理仓库，清洁地面，保持卫生，所存放的物料井然有序。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

（五）自我学习和总结。

每天的工作中都有很多问题发生，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；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

的做法即时予以改正。改善仓储保管，产品记帐等业务知识，争取在新的一年里更加努力，多看多学，做得更好。

总之，仓库还有许多地方需要改进。我深知，领导对我期望和要求，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。也深知团队协作的重要性，只有与车间、采购、销售，财务，售后紧密配合才能更好的发挥本岗位的职能！

20__年工作计划

20__年，仓库严格按照管理原则和日常的出入库单据制度，以及进出货的规范和流程进行管理，在保持原有出入库工作的同时，加强仓库的出入库流程，同时对产成品出入库，增加这些物品的实物帐登记和核实，质检部的出入库检验，确保产品包装完好无损坏，保证库存的准确。

一、仓库管理

1、必须合理设置各类物料台账。仓库必须根据实际情况和各类物料的性质、用途、类型分别建立相应的明细账、物料卡。物料件号须互相统一，相互一致。

2、必须严格按照仓库管理规范进行日常操作，对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐，做到日清日结，确保产品进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐,保证帐物一致。

3、做好各类产品和产品的日常核查工作，必须对各类库存产品定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4、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。

5、与采购部门提前沟通到货信息，逐步加强对物料来料数量、到料时间的控制。以便仓库提前做好来料规划存放区域，提高仓库最大化利用率。

6、仓库要严格落实收发货制度，做到见单发货。要对库存积压的产品进行定期检查维护，对外观和品质经相关人员确认后确实无法销售和使用的产品要按公司制度办理报废手续。

二、入库管理

1、产品进库时，必须凭送货单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物料入库，产品入库检验合格并填写入库单，对所有产品设置库位。

2、入库时，必须查点产品的数量、规格型号、合格证件等，如发现产品数量、质量、单据等不齐全时，不办理入库手续。经检验不合格的物品一律退回，同时通知经办人员负责处理。

三、出库管理

1、各类产品的发出，原则上采用先进先出法。产品出库时必须办理出库手续，领用人必须开具领料单向仓库领料，领用时应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后双方签字方可发货并登记入帐。领料单的填写必须正确完整，并且字迹清楚。

2、所以销售产品出库，必须有销售邮件提供发货通知单，通知单上信息必须完整，方可联系仓库发货、并登记，如不提供单证则一律不发货。

3、库存物料清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。发现产品缺少或质量上的问题（如生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

总的来说，作为仓库主管，虽然没啥技术性，但需要勤劳，心细，作业强度大，要求较高。在新的一年里，我们更要积极、认真、负责的工作，有错改之、无错免之，并严格要求自己按公司的各项规章制度，继续更加努力做好上述工作。

仓库工作总结 篇 15

20__年即将过去，回顾这过去的一年，通过分析数据和总结出经验，我们认为 20__年原料仓工作总体上有所进步，同时也存在着不足之处。

进步的方面主要有：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/616135232033011002>