# 金库库管员年终工作总结(6篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-04-07

*金库库管员年终工作总结一工作回顾及感想:本人于20\_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...*

**金库库管员年终工作总结一**

工作回顾及感想:

本人于20\_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.工作及岗位职责: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.由于平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、三个来慨括.这三个看似简单,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,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).

公司领导为了提高我们仓管的工作技能水平,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领导……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……

企业文化：

公司一年一度的春节联欢晚会举行，看着员工自编自演的节目，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的龙电人感觉到了龙电这个集体大家庭的温暖。为了丰富员工业余生活，公司每年都组织一次出外旅游，使大家在繁忙工作之后起到缓冲作用，让每个员工以积极进取的精神面貌再次投入到以后的工作当中。十一月中旬冬季运动会的圆满闭幕，以此次运动会的成绩折射出，龙电是一个集体是一个大家庭，龙电人只有齐心协力，团结奋进，勇于拼搏才能使龙电这条巨龙腾飞地更高，更远……

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。

2)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。

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!

4)多与同事沟通，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)配合物料配送员做好仓库管理以外的配送工作。

6)争取在这一年当中工作失误事件每月≤1力争做得更完善。

个人建议：

在盘点过程当中发现有些物料在物料卡上记载时间为20\_年，\_年，虽然经iqc复查合格。但是生产一直没有需求，此类物料一直没有流动。这样的物料已经成为了呆滞品。放在发料区不但占住了物料放置空间，更还增加了仓管员的管理时间。本人建议对此类物类冻结转入冻结仓，要不就申请报废转入废料区域!

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!

感谢同事给我的帮助和鼓励!

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!

以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激!

**金库库管员年终工作总结二**

20\_年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20\_年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

半年来，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，圆满地完成了半年的各项任务：

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。

总结半年的来的工作，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、20\_年下半年工作计划

下半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，对下半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。

**金库库管员年终工作总结三**

20\_年不知不觉在指尖慢慢逝去,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.即将过去的一年是我们仓储科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。20\_年仓管年终总结报告如下：

工作回顾及感想:

本人于20\_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.工作及岗位职责: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.由于平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、三个来慨括.这三个看似简单,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,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).

公司领导为了提高我们仓管的工作技能水平,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领导……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……

企业文化：

公司一年一度的春节联欢晚会举行，看着员工自编自演的节目，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的龙电人感觉到了龙电这个集体大家庭的温暖。为了丰富员工业余生活，公司每年都组织一次出外旅游，使大家在繁忙工作之后起到缓冲作用，让每个员工以积极进取的精神面貌再次投入到以后的工作当中。十一月中旬冬季运动会的圆满闭幕，以此次运动会的成绩折射出，龙电是一个集体是一个大家庭，龙电人只有齐心协力，团结奋进，勇于拼搏才能使龙电这条巨龙腾飞地更高，更远……

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。

2)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。

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!

4)多与同事沟通，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)配合物料配送员做好仓库管理以外的配送工作。

6)争取在这一年当中工作失误事件每月≤1力争做得更完善。

个人建议：

在盘点过程当中发现有些物料在物料卡上记载时间为20\_年，\_年，虽然经iqc复查合格。但是生产一直没有需求，此类物料一直没有流动。这样的物料已经成为了呆滞品。放在发料区不但占住了物料放置空间，更还增加了仓管员的管理时间。本人建议对此类物类冻结转入冻结仓，要不就申请报废转入废料区域!

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!

感谢同事给我的帮助和鼓励!

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!

以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激!

**金库库管员年终工作总结四**

20\_年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20\_年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

半年来，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，圆满地完成了半年的各项任务：

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。

总结半年的来的工作，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、20\_年下半年工作计划

下半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，对下半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。

**金库库管员年终工作总结五**

自今年4月份进入\_购物以来，开始在物流仓储部门从事仓库理货工作，主要负责衣帽服饰区域的商品管理。工作期间，我快速适应新的工作环境，熟悉相关的工作流程，虚心学习，履行职责，不断修正工作中出现的问题，积极配合相关部门，顺利的完成了仓库的工作任务，现结合具体的工作内容，将任职来的工作情况归纳总结，大致分为准备和实操两个阶段。

一、准备阶段：完成知识储备，熟悉相关操作工具的使用

这里的知识储备：

第一，是本职的工作内容，包括货物整理，出入库管理，库区5s工作，库存数据及时更新，具体的工作流程用心学习，积极向老员工请教，只有充分认识到了这些，才能真正的做好本职工作;

第二，是本库区的品类区分，熟识衣帽服饰区域的库位展示，熟练的记忆不同商品所在的库位，在脑中要有一个商品库位地图，同时可利用纸笔加强记忆，另外，由于衣服或者鞋子会采用不同的记录方法，应该熟悉它们之间的相互转换，比如鞋子欧码42与国码260就是一个尺码的不同意思表示;

第三，就是仓库工具的作业，叉车托盘等的使用维护，熟练使用这些工具才能保证工作的快速顺利开展，提高工作效率，同时做好这些工具的维护工作，爱惜工具，更好的为我们服务，才能节约成本，从而达到节约成本的目的。

第四，库区安全工作，不仅包括人身安全，而且还有商品的安全保管工作。平时作业一定要按照公司的安全流程进行操作，佩戴安全帽，保障自己的人身安全，同时，要主要库区防火防盗，能够熟练运用灭火器的消防工具，防患于未然，努力保障公司的财产安全。

作为服装区的工作人员，虽然技术性并不高，但品类多样且容易混淆，需要认真，心细，才能保证库区工作的顺利开展。随着产品的不断增加，品类的更新换代，这就要我们合理安排工作，做到在有限的个人合理的安排，做到有条不紊，完美配合相关部门工作，使公司的成绩更上一层楼。

二、实操阶段：实际操作具体的工作项目，按照具体的工作方法，实时开展库区物料管理，出入库管理以及库区5s工作，保证整个库区正常运转，完成公司的总体工作目标。

第一.所谓物料管理，就是库区商品的理货工作，摆放，商品整齐易识别，为进一步的出入库做准备。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库区面积，具体方法如下a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式;b：货物堆放不要过分超过托盘，不要超高堆放， 使用叉车堆放，注意轻拿轻放，合理估量商品重量体积，保证安全存放;c：物料出库时做好箱号记录，计好箱数和物品数;d：坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异 ;e：注意保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅 。这样定期执行下来，就能保证库区货物的整齐，合理堆放，为仓库进一步开展工作好准备。

第二：出入库管理，配合质检做好商品的出入库工作，完成每天销售发货及返货工作，实时更新库存商品数据，及时发现问题并修正错误。

服装区商品型号多样，大小不一，很多品类形状不标准，需要认真仔细清点数量(尤其是入库时)，利用现有的箱子重新包装，必要时改装箱子，保证商品可以及时合理的出入库，完成入库后，打印商品标示卡，信息要完全准确。根据公司的安排，及时完成每天的销售发货，认真仔细，减少错漏发情况的发生，出现问题及时反映，实时解决，保证发货的数量和质量。每个小组制作一个电子账，应该做到每天及时更新，新成员应该学习电子账中公式的使用，怎样更新商品数据等知识，保证库存数据的连续，准确，定期检查。另外，由于大部分品类是季节性的，服装区库存周期性会有很大的不同，需要合理的分类，安排库位，充分利用现有的库位。所有的商品都应建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确，定期检查，保证实际库存，标示卡，电子张一致，及时更正不正确的地方，提高工作的效率。

第三：5s，即整理，整顿，清理，清洁，清扫，不仅可以保证我们有一个干净的工作环境，而且也能保障货物的卫生整洁。

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。服装区的很多商品像床品很容易沾染灰尘，一定要采取措施减少灰尘，例如，可以裁剪一些覆盖物盖住商品，最重要还是保证库区整体卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作.

一个好的货仓管理应该做到。具体操作：a储放立体化，节约储存空间;b注意防水、防盗等措施;c物料包装标示符合规范，清楚明确;d商品依次整齐摆放;f保持整齐、清洁、贯彻5s工作要求。这样坚持下来，库区尤其是我们服装区一定可以提高客户的满意度，推动公司的进一步发展。

总之，几个月下来，工作中学到很多，增加了见识，能够快速准确的完成库区的各项工作任务，细想下来，工作中有很多细节未能把握，很多地方还不能得心应手，这也就找出了以后的努力方向：

第一，不断学习，加深对本职工作细节的了解，提高工作效益，更好的完成各项工作任务;

第二、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象;

第三，不断的总结，将现有的工作流程化，提高自己的素质，每天取得一点进步;第四，认真完成领导安排的其他工作。

**金库库管员年终工作总结六**

自今年4月份进入\_购物以来，开始在物流仓储部门从事仓库理货工作，主要负责衣帽服饰区域的商品管理。工作期间，我快速适应新的工作环境，熟悉相关的工作流程，虚心学习，履行职责，不断修正工作中出现的问题，积极配合相关部门，顺利的完成了仓库的工作任务，现结合具体的工作内容，将任职来的工作情况归纳总结，大致分为准备和实操两个阶段。

一、准备阶段：完成知识储备，熟悉相关操作工具的使用

这里的知识储备：

第一，是本职的工作内容，包括货物整理，出入库管理，库区5s工作，库存数据及时更新，具体的工作流程用心学习，积极向老员工请教，只有充分认识到了这些，才能真正的做好本职工作;

第二，是本库区的品类区分，熟识衣帽服饰区域的库位展示，熟练的记忆不同商品所在的库位，在脑中要有一个商品库位地图，同时可利用纸笔加强记忆，另外，由于衣服或者鞋子会采用不同的记录方法，应该熟悉它们之间的相互转换，比如鞋子欧码42与国码260就是一个尺码的不同意思表示;

第三，就是仓库工具的作业，叉车托盘等的使用维护，熟练使用这些工具才能保证工作的快速顺利开展，提高工作效率，同时做好这些工具的维护工作，爱惜工具，更好的为我们服务，才能节约成本，从而达到节约成本的目的。

第四，库区安全工作，不仅包括人身安全，而且还有商品的安全保管工作。平时作业一定要按照公司的安全流程进行操作，佩戴安全帽，保障自己的人身安全，同时，要主要库区防火防盗，能够熟练运用灭火器的消防工具，防患于未然，努力保障公司的财产安全。

作为服装区的工作人员，虽然技术性并不高，但品类多样且容易混淆，需要认真，心细，才能保证库区工作的顺利开展。随着产品的不断增加，品类的更新换代，这就要我们合理安排工作，做到在有限的个人合理的安排，做到有条不紊，完美配合相关部门工作，使公司的成绩更上一层楼。

二、实操阶段：实际操作具体的工作项目，按照具体的工作方法，实时开展库区物料管理，出入库管理以及库区5s工作，保证整个库区正常运转，完成公司的总体工作目标。

第一.所谓物料管理，就是库区商品的理货工作，摆放，商品整齐易识别，为进一步的出入库做准备。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库区面积，具体方法如下a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式;b：货物堆放不要过分超过托盘，不要超高堆放， 使用叉车堆放，注意轻拿轻放，合理估量商品重量体积，保证安全存放;c：物料出库时做好箱号记录，计好箱数和物品数;d：坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异 ;e：注意保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅 。这样定期执行下来，就能保证库区货物的整齐，合理堆放，为仓库进一步开展工作好准备。

第二：出入库管理，配合质检做好商品的出入库工作，完成每天销售发货及返货工作，实时更新库存商品数据，及时发现问题并修正错误。

服装区商品型号多样，大小不一，很多品类形状不标准，需要认真仔细清点数量(尤其是入库时)，利用现有的箱子重新包装，必要时改装箱子，保证商品可以及时合理的出入库，完成入库后，打印商品标示卡，信息要完全准确。根据公司的安排，及时完成每天的销售发货，认真仔细，减少错漏发情况的发生，出现问题及时反映，实时解决，保证发货的数量和质量。每个小组制作一个电子账，应该做到每天及时更新，新成员应该学习电子账中公式的使用，怎样更新商品数据等知识，保证库存数据的连续，准确，定期检查。另外，由于大部分品类是季节性的，服装区库存周期性会有很大的不同，需要合理的分类，安排库位，充分利用现有的库位。所有的商品都应建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确，定期检查，保证实际库存，标示卡，电子张一致，及时更正不正确的地方，提高工作的效率。

第三：5s，即整理，整顿，清理，清洁，清扫，不仅可以保证我们有一个干净的工作环境，而且也能保障货物的卫生整洁。

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。服装区的很多商品像床品很容易沾染灰尘，一定要采取措施减少灰尘，例如，可以裁剪一些覆盖物盖住商品，最重要还是保证库区整体卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作.

一个好的货仓管理应该做到。具体操作：a储放立体化，节约储存空间;b注意防水、防盗等措施;c物料包装标示符合规范，清楚明确;d商品依次整齐摆放;f保持整齐、清洁、贯彻5s工作要求。这样坚持下来，库区尤其是我们服装区一定可以提高客户的满意度，推动公司的进一步发展。

总之，几个月下来，工作中学到很多，增加了见识，能够快速准确的完成库区的各项工作任务，细想下来，工作中有很多细节未能把握，很多地方还不能得心应手，这也就找出了以后的努力方向：

第一，不断学习，加深对本职工作细节的了解，提高工作效益，更好的完成各项工作任务;

第二、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象;

第三，不断的总结，将现有的工作流程化，提高自己的素质，每天取得一点进步;第四，认真完成领导安排的其他工作。

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！