# 仓库的工作总结

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-12-13

*仓库的工作总结（精选14篇）仓库的工作总结 篇1 20\_\_年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做...*

仓库的工作总结（精选14篇）

仓库的工作总结 篇1

20\_\_年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20\_\_年仓库管理工作总结如下：

一、工作回顾及感想

自今年\_月份进入本工厂以来，在办公室担任文员工作。\_月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

二、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

三、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

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

四、坚持定期整理仓库

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

五、认真做好每月的对账工作

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

六、存在的不足

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、20\_\_年工作计划

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、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。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我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，为工厂的发展作出自己应有的努力。

仓库的工作总结 篇2

XX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漫延。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。

仓库的工作总结 篇3

XX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漫延。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。

仓库的工作总结 篇4

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月就到年底了。经过在这几个月的工作锻炼中，得到了很多。在领导和同事的帮助和指导下,在自身的努力下,不断克服自己的弱点,摆正自己的位置,在工作中有明显的进步。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。

一、人力的合理安排和运用

作为食品公司的仓库管理员，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，使每一作业尽量不受影响做到有条不紊。

二、人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及领导对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

三、货物的管理

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，有效的利用库存区面积。

A：易拿，易放，易看，易点的堆积方式。

B：货物堆放不要超高堆放，要注意距离。

C：货物入出时做好记录。

D：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：保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

四、卫生工作

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。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，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，吸取他们的经验;学习仓储保管，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。

总的来说，由于本人工作经验不多，能力还有欠缺。虽然敢打敢拼，能胜任本职工作，但主要还是由于 强将手下无弱兵 ，受益于身处这样一个优秀的团队，在鞭策中得到了磨砺;今后在工作中，需要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，生活上更严格自律，学习上加强财经专业素养，在上级的正确领导下，坚决贯彻落实上级指示精神和工作部署，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。

以上汇报如有不妥或不实之处，敬请批评指正。

仓库的工作总结 篇5

结合\_年生产处年度工作计划，为进一步做好材料员的职能，同时更好地为生产一线提供支撑，及时做好来料情况统计和缺件情况汇总，为生产处领导提供信息，并做好车间的相关统计工作，参照材料员职能，\_年主要作了以下几个方面：

自到生产处做材料员管理以来，在处长的大力支持严格要求下，而且还得到了车间领导关心，在物资管理中能做到严格把关，认真负责，\_年以来，道机外协件来料没有发生不合理使用和丢失情况，部门领导也多次给予指导，使本人在工作中得到了锻炼，吸收到了一些经验教训，为今后更好地开展工作打下扎实的基础。

作为一个材料员我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，认真执行生产处的各项规章制度，把形形色色的材料做好清点签收工作，同时也要求班组长协助做好清点工作，确保没有遗漏项目。

平地机、压路机、挖掘装载机等材料的管理中严把数量关。认真做好各种材料的进货数量，材料的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。发现不符合标准要求的材料及时向主管负责人和生产处领导汇报，并要求送货单位将材料合理、安全、整齐、分类放在装配现场，班组长做好标识。为更好地加强车间的材料管理，及时与供货单位按生产计划进度进行材料准备，按期、按量、按质地送到现场，节省工人领料时间，进一步提高有效工时的利用率，更好地为生产笫一线服务。

1、日常工作

(1)针对上线即将装配的产品，根据总装任务单数量，加强车间的材料管理，促进道机内部的材料供应与生产相协调。及时掌握材料动态，了解用料情况，防止不必要的供应中断等影响，保证车间生产的正常进行，本人做好相关材料的缺件日报表，上报生产处领导。

(2)针对生产任务单，开常林股份公司辅助材料领料单、非定额领料单、道机辅助材料领料单。如平地机上加装附属装置，即按照清单要求出具领料单。

(3)做好常林股份公司轮胎、胶管的清点、签收。

2、每周工作

(1)按每周总装任务单开产品油料消耗单。

(2)常林股份公司柴油机、水箱、变速箱的清点签收。

(3)二结构车间提供的前车架清点签收。

3、每月工作

(1)每月做好常林股份仓库轮胎数量的对账工作，及时进行统计，并做好记录，与股份公司仓库保管人员经常保持联系，向他们学习管理经验，做好沟通工作。

(2)每月做好协作厂送货缺件次数统计表，与协作厂送货人员进行沟通，并将缺件情况告知领导，并及时督促协作厂做好供货。

(3)与车间主任、班组长一起，做好车间工位器具盘点，并进行汇总。

通过一年多做材料员工作的管理，我认为做好一个材料管理员还需要更多地提高：

(1)努力学习业务知识、熟悉产品基本材料的性能、掌握规格、了解使用情况。

(2)宣传节约用料，特别是油料的使用，建议对节约有显著成绩的班组和个人，车间领导和我们道机公司应予以表扬和奖励。

(3)通过实际工作经验，我总结出做好材料管理员工作要做到：勤管理、勤检查、 勤维护、勤核对账目。

(4)今后还需要加强交流和沟通，多向领导请示，反馈情况，向车间领导、部门领导多请教。

以上是本人的\_年工作总结，不足之处请领导谅解!

仓库的工作总结 篇6

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使用量，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，比如若将有大件的物资，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题。

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。

仓库的工作总结 篇7

一.人员安排

1.根据库房分类库房分为：原材料库、包材库、成品库、收货员。

根据工作强度和工作时间需要

原材料库设1人，负责日常事务。

成品库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

包材库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点，各库房来回调度。

二.人员工作职责

1.原材料库管负责原材料的日常事务。包括库房的布局、原材料的收货入库、原材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，量大且常用物品设置垛位卡，小且散的物品上架存放并设置标签。对于每日收发原材料要准确开具收货单和领料单。根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片、当日收发应当日登记明细帐，明细帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与事物与台帐三者数量相符。生产车间必须根椐生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量;仓库管理员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员.

2.包材库管负责包材库的收发及日常事务。包括库房的布局、材料的收货如库、材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大，要清点的货物多等原因，库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3.成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的布局、成品的收货入库、成品的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

成品库又分成品和产成品两类，产成品出库要开出库单同时要与送货员开的送货单核对，并签字(1)定货

厂部根据产品规格，结合销售合同定货量，计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。

(2)材料入库

物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。对于购回的物品物料部负责将生产原材料和包装材料分库房存放。核对无误后开具收货单。收货单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。生产原材料和包装材收货单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交送货人员。

(3)材料出库

a、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品、包材)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料;仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

b、成品发出必须由销售部开具送货单，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货,并登记入帐。

c、仓管员在月末结账前要与车间、财务及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

d、库存物资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。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。领料单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交领物人。

(4)成品入库

车间生产的成品由包装部负责交物料部库房，并保证所交成品的单位名称和规格无误.库房收到成品要认真核对(单位名称.规格.数量)后放置到指定的位置。做到不乱放，不混淆，易出货易清点，无差错。核实后在交货记录上签字确认。开入库单并记成品帐或做明细记录。每天下班前出当天日报表。

(5)库房盘点

各库房要经常定期或不定期盘点，盘点要认真，按物品的规格，数量，名称。做到不漏盘，不错盘，并与帐本核对，对于帐实不符的要查明原因及时解决。对于不能解决的应及时汇报公司领导并采取补救措施。

(6)单据的交接

各库房开具的收货单和领料单，白联库房留存登记台帐并保留以备查。黄联交送货人或领物人。红联每天下班前半小时交主管，主管于次日上班统一交财务，并且与财务办理单据交接手续。对于各库房因特殊情况出具的白条应上报主管并在主管处登记。

仓库的工作总结 篇8

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

第一部分：自我介绍

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员： ，是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1：人力的安排

作为物流公司的传统业务 仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们松江仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱，toto国内成品发货，toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在4度的箱内，一会儿就汗流浃背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3：人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

第三部分：货物的管理

现松江仓库开业三个多月来，味之素，toto上海工厂，toto卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。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，有效的利用库存区面积。

a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b：货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意 五距 ，

c：货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

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

仓库的工作总结 篇9

一、保证业务、工作流程的顺利开展

1.对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2.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。

3.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总部，采取相应措施。

4.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，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害。

5.20\_年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

6.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。

二、发货和努力提高自身的管理

1。努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2.提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，比如：cj12-400/5、hs13-1500/39.还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

3。协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

4.仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

5。加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作计划，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

6。往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮。

“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，但是能力是以方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好!

回顾一个多月的工作，写出自己这段时间来的工作总结(范文)，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

1、配合部门同事负责仓库缸配件上油、防锈及除锈工作及各项记录工作;

2、配合部门同事负责仓库缸配件的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作 及记录。各类材料的发出，采用先进先出法。

3、配合部门同事负责手动压机配件的入库、出库工作。

4、配合缸装配车间的领料工作，及时填写货位卡，核准现场物料等。发现问题及时汇报，改正。

5、做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

6、仓库现场工作必须严格按照5s要求

1、配合同事负责仓库收货员的工作。物料进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;拒绝不合格或手续不齐全的物资入库。

2、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致。

4、物料进仓后，应及时下转。

三、sap系统操作

1、学习仓库migo收货及退货。

2、学习sap常用的事务代码

四、配合其他的工作

1、柱塞及拉杆的入库，领料工作及做好相关记录;

2、进口物料的开箱入库、领料工作及做好相关记录;

3、协助同事做好盘点工作;库存物资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。

4、配合保管员做好出库、退货、搬运工作。

仓库是学校首先要认识自己，摆正自己的位置，有思想，不断进取、严格要求自己 ，提高自己的职业知识水平。

仓库的工作总结 篇10

仓库保管的工作职责：

●负责物料及商品的入库验收工作，入库时，对进仓物品必须严格根据采购单按量验收，并根据发票名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额填写验收单或收据，不符合的货物退回，发现问题要及时上报，严格把好质量关。

●验收后的商品，必须按类分别，据物品的性质、数量、固定位置堆放，合理使用仓位，做到整齐美观。并注意留有通道，便于收发、检验、盘点、清查并填写货物卡，把货物卡挂放在显眼的位置。

●出库商品必须有提货人员与库管当面点清数量，并在出库单上签字认可。

●商品进出仓，要做到先进先出、后进后出，防止商品变质、霉坏，尽量减少损耗。

●仓库要保持通风干燥，要勤检查、勤倒垛、勤晾晒，防止虫蛀鼠咬霉烂变质。

●严格执行出入库手续，每日汇总票据，按期登记三级明细账，定期盘点，按时填写报表，做到账表清楚，账物相符。

●熟悉货物，明确负责保管货物的范围。

●严格执行仓库的安全制度，库内严禁吸烟，上下班前后，对仓库的门窗、货垛、电源、消防器材等进行安全检查，发现隐患及时处理，保证库房和物资的安全。

●严格执行公司各项规章制度和工作纪律，按时上下班，工作时不擅离职守，负责做好仓库的清洁卫生工作。

仓库的工作总结 篇11

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

第一部分：自我介绍

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员：，是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1：人力的安排

作为物流公司的传统业务———仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们松江仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱，国内成品发货，x工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在度的箱内，一会儿就汗流浃背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3：人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

第三部分：货物的管理

现松江仓库开业三个多月来，味之素，上海工厂，卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。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，有效的利用库存区面积。

a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式。

b：货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”。

c：货物入出时做好桩脚卡记录（计好箱数和枚数）。

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。

仓库的工作总结 篇12

仓库文员工作职责

一、公司及分店的采购订单、收发货单据处理：

不管是供应商直接供货至分店，还是由供应商送到物流仓，在用友系统里的单据处理方式均按公司统一采购处理，流程一律统一为：采购订单-采购入库-销售发货。

(一)公司物流仓的采购、收货及发货单据处理：

1. 采购订单处理：

各分店及中央厨房直接向公司采购下订单，公司采购每天将汇总后的采购订单发至仓管文员，仓管文员根据采购清单，在用友系统里录入《采购订单》。采购单位及部门：

2. 入库单处理：

根据经仓管员签收盖章的供应商送货单，在用友系统里将《采购订单》流转生成《采购入库单》，并打印出一式二联的《采购入库单》，白联和红联与相对应的供应商送货单订在一起，于次日交财务部入帐。入库仓库：仓库

3. 销售发货单处理：

1) 中央厨房领料：

根据中央厨房领料清单，录入用友系统里的《销售发货单》，并打印一式二联的《销售发货单》，经仓管员发货人签字及中央厨房收货人签字后，盖上发货章，红联交中央厨房，白联交公司财务核对入帐。销售部门及单位：

2) 向各分店发货：

根据仓管员交来各分店发货明细清单，录入用友系统里的《销售发货单》，并打印一式二联的《销售发货单》，随货交司机，司机送货至分店，分店负责人在《销售发货单》上签收并盖上收货章，其中红联交分店留存，白联由司机带回交仓库文员，仓库文员收到经签收盖章的《销售发货单》后，按分店整理归档，于次日交公司财务部入帐。销售部门及单位：，客户：各分店

(二)中央厨房半成品的入库与出库的单据处理：

1. 中央厨房半成品入库：

中央厨房加工好的半成品必须填写手工《入库单》，经中央厨房负责人签名及仓管员签收盖章后，交仓管文员录入用友系统的采购入库单，并打印出一式二联的《采购入库单》，白联和红联与手填的《入库单》一起交公司财务部入帐。供应商：中央厨房，采购单位及部门：

2. 向各分店发货：

根据仓管员交来的各分店的发货明细清单，录入用友系统里的《销售发货单》，并打印一式二联的《销售发货单》，随货交司机，司机送货至分店，分店负责人在《销售发货单》上签收并盖章，其中红联交分店留存，白联由司机带回交仓库文员，仓库文员收到经签收的《销售发货单》后，按分店整理归档，于次日交公司财务部入帐。销售部门及仓库：客户;各分店

(三)供应商直接送货至分店的单据处理：

1. 公司统一采购：

根据公司采购向供应商下的采购订单，录入用友系统里的《采购订单》; 采购单位：

2. 采购入库：

收到经分店签收和盖单的送货单，根据实际送货数量在用友系统里将《采购订单》流转生成《采购入库单》;采购单位及入库仓库：

3. 销售发货：

根据《采购入库单》流转生成《销售发货单》; 销售单位：，客户：务分店

4. 单据打印：

将《采购入库单》和《销售发货单》分别打印一式二联，与供应商的送货单一起装订，于次日交公司财务审核入帐。

(四)各分店之间的货物调拨单据处理：

分店之间相互调拨，按分店自行采购处理：

1. 单据录入：

根据各分店的调拨单，在用友系统里的采购入库模块里录入《采购入库单》，采购及入库单位：调入分店，供应商是：调出单位。

2. 单据打印：

录入完毕后，打印出一式二联的《采购入库单》，与调拨单装订在一起，于次日交公司财务部入帐。

(五)薯条仓的单据的单据处理：

1、公司订购薯条时，由采购在用友系统里录入薯条《采购订单》;

2、薯条到货后，由采购在用友系统里，将薯条《采购订单》流转生成《采购入库单》，薯条存入江汇薯条仓;

3、仓库文员根据公司采购交来的各分店的薯条订单，在用友系统里录入《销售订单》;

4、仓库文员收到经各分店签收盖章的江汇薯条送货单，根据送货单的实际送货数量，将用友系统里的《销售订单》流转生成《销售发货单》;

5、录入完毕检查无误后，打印一式二联的《销售发货单》与江汇的送货单装订在一起，于次日交公司财务部入帐。

二、各分店直接采购货物的录入：

各分店的报销单里凡是涉及到货物采购的，均需录入到用友系统的采购管理中，具体操作如下：

1. 单据录入：

根据分店的填写的报销单，录入用友的《采购入库单》;采购单位：各分店，供应商是：分店现金自购

2. 单据打印：

将《采购入库单》打印出来，与报销单一起装订在一起，交公司财务入帐。

三、分店营业数据的核对与统计：

1. 核对：

每天分店交来的收入缴款单、银行存款回单及pos机打印出来的销售汇总单，注意核对《收入缴款单》与pos机打印出来的销售汇总单数据是否一致，如有现金券，收回来的现金券是否相符。

2. 统计：

核对无误后，填写《分店营业额汇总统计表》，并发送至公司财务部。

四、协助仓管员做好收发货及盘点工作。

五、完成公司交付的其他工作。

仓库的工作总结 篇13

时光飞逝，弹指之间，20xx年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

作为制造行业，成本是公司的关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门材料的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。

透视昨天，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20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

一、回首20xx

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。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，给我们一个机会还公司一份满意!我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。不足之处：没有和各部门保持良好的沟通;

2、能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，却对生产部门领料没有把好关;ERP录入不够及时，争取20xx年改进这一现状。

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;

不足之处：仓库规划不够合理，20xx年将重新进行规划。

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。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。每天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，来提升自身的业务能力。

二、展望20xx

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库20xx年工作计划和工作目标：

1、加强费用成本方面的管理

⑴规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立材料领用制度，改变原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本;

⑵在原来的基础上细划物料成本的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据;

⑶认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的配合，合理使用各项物料，严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。

2、加强控制基础工作

⑴本人从事制造行业也有数年时间，但未真正了解成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司创造更大的效益;

⑵按规定时间对各部门物料进行盘点，及时核算出各部门所使用物料情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各部门存在浪费现象，积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

3、加强每月核算与日常管理工作

⑴强烈建议各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识;

⑵每月统计出各部门使用物料数据，一经发现有超标现象，及时查找原因，使用是否合理，及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，争取做到低成本高效益的管理理念;

⑶在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象;

⑷作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

4、在仓库管理及数据管理能力上有待提高

⑴为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按 仓库管理制度 执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对ERP数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性;

⑵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;

⑶重新对仓库库位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。

三、仓库提出的建议

1、针对综合原材料仓和综合半成品仓(喷塑、冲床、保护焊、机加车间等)统计人员的一点建议

目前车间统计员所统计的物料数据，如车间制成半成品、原材料消耗、车间在产品等。从形式上来看，只是仅仅为其车间提供的，而他们的工作范围也只是成为车间算工资的工具而已。我的建议是他们如果能够到我们仓库，直接把他们所统计的物料数据转换成ERP数据，这样的话，即减少不必要的工作流程，又能及时确保综合原材料仓和综合半成品仓所有物料的数据准确性，还能为财务、采购等部门提供更及时的物料信息励志网/。当然，这并不影响给生产车间提供生产进度所用的数据。这个建议并不是说统计人员归仓库管理，只是互相配合，因为大家都是为生产而服务、为公司而服务!如果公司采取这条建议的话，我会对他们进行一个培训，让其了解物料进出的流程及其如何规范。

2、对生产车间的建议

⑴因为我们公司仓库场地有限，所以大部分物料均在各个车间存放。正是这个原因，车间领料人员(比如总装车间)到别的车间去领取物料时能否叫一下我们一起去或者把领料的数据(物料上基本有标识卡)及时报给我们;

⑵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。

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。

仓库的工作总结 篇14

光阴荏苒，岁月如梭，20xx不知不觉在指尖悄然逝去，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。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。20xx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、20xx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！

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！