# 国际物流仓储工作总结(优选30篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-01-19

*国际物流仓储工作总结1与此同时，在去年的基础上，对台帐进行了更进一步的细化，还对库区环境进行了改造，仓库分区、货物分类、台帐、标识等工作严格按照仓储管理标准化，科学化理念实施。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任分工的落实，得到了全面提...*

**国际物流仓储工作总结1**

与此同时，在去年的基础上，对台帐进行了更进一步的细化，还对库区环境进行了改造，仓库分区、货物分类、台帐、标识等工作严格按照仓储管理标准化，科学化理念实施。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任分工的落实，得到了全面提升。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合采购部、质量部完成货物进入库验收工作，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；

工作态度也有了提升。同志的勤劳好学，周到细致。同志的认真负责，任劳任怨，同志的敬岗爱业，默默奉献，都为即将过去的xxxxx年的仓库管理工作作出了努力。仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误，前半年因没有建立有关生产领用原料方面的及时有效的领料记录清单，未能实现当天库据结算，在缺乏和其它部门的沟通下，照成帐物对应数据不符；下半年在有关领导的帮助支持下，仓库对这项工作进行了改进，建立了生产和领用帐目，实现了当天领用当天知，当天领用当天结的工作制度。通过几个月来的实践证明其对仓库管理的规范是明显、积极、有效的。

随着D型砖生产任务的完成和公司办公楼的新迁，大量的生产模具及物品拥入仓库，使库区显得有些脏乱。标识卡片也待更进一步完善。许多工作也待于加强、落实。可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的。

1、要继续加强专业知识，产品知识，职业技能的学习，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。

2、加大对库容库貌、现场管理的整理力度，使仓库变成清洁，整齐之地。

3、认真完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为企业经营提供必要的决策依据。

4、强化有效沟通意识。认真听取意见，克服本位思想，做好服务，创建和谐。

总结的目的是为了更好的工作，因此，在今后的工作中，要对公司规定的各项制度无条件执行，并善于继承对经过实践检验、符合工作实际的经验一以贯之的坚持。学习业务知识、提高业务水准。加大对所辖区域的现场管理，一步一个脚印，扎扎实实的做好各项服务，努力使工作再上一个新台阶。

建议：

1、重启总经理信箱或称建议箱，以便和员工进一步沟通。

2、对仓库现有模具进行一次评、鉴定，对废旧模具进行处理。一可以增加库容，二可以变废为宝。

**国际物流仓储工作总结2**

严格来说，对于自己都是为追求进步和提升来说，回首一望，本人发现渡过了一个\*淡的6月，本月工作虽然没有轰轰烈烈的业绩，但也算是经历一段不\*凡的考验和磨练。在部门\*\*的正确\*\*下，我的工作围绕人事管理、奖罚行为的\*\*与执行、人员招聘与职位培训、员工思想动态以及对生产部管理人员评价\*\*、协助行政部韦\*\*做好办公室日常工作和\*\*员工文化生活活动、宿舍管理等方面重点展开工作。工作中已尽到了应尽的责任，为了总结经验，继续发扬好的一面同时也克服本月里犯的几个错误和不足，现将本月的工作简单的分析与总结：

>一、人事管理

1、根据各部门人力需求，有针对性、合理地招聘小部份一线员工和服务岗位人员，以基本满足相关岗位；

2、健全了人事各项规章\*\*性文件，按公司规章\*\*严格执行处罚一切\*\*行为，并\*\*各部门或所有人是否遵守公司\*\*的各项规章\*\*。

3、与各部门\*\*沟通，让各部门配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。

4、配合财务部门把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。

5、其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到\*\*的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。

>二、培训计划与实施方面

1、本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。同时在本月里也未列各部门的培训需求计划。

2、后期工作制订培训计划并加强各部门的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

>三、沟通

1、积极响应部门\*\*要求，深入开展了解员工思想动态工作和员工对管理层人员的评价。每天到车间巡查一遍，让一线员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。

2、经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有\*\*在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，\*\*人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。\*\*人员事后及时总结汇总到部门\*\*和相关\*\*，有利于公司管理和方式上不断更加附合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3、建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关\*\*后，问题点一直没得到\*\*答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员\*\*再次提出问题的落实结果，这样\*\*降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望\*\*留意。

>四、行政工作方面

1、协助相关部门日常的表格制作、打印、复印工作；

2、做好办公用品的采购，严格\*\*各部门的办公用品使用状况，并做好物品领用发放登记，以节约降低\*\*成本，合理地采购和发放办公用品。

3、在日常工作中，及时和各个部门、工段密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

4、协助后勤主管管理好宿舍（卫生、人员入住、搬离、节约用电）。

5、协助行政\*\*与人力资源\*\*策划公司小型活动（台球比赛、员工生日、电影播放）；

6、\*\*做好并管理好办公设备，按办公设备管理办法严格监管、清点各部门的使用、保管情况；

7、个人意识到行政部门是一个重要性的\'服务部门，因此作为一名行政人员首先充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，首先以身作则，要更好的服务于其它部门，遵守公司一切规章\*\*，不管什么事能够主动承担工作，做到任劳任怨，充分发挥我们的主动性及积极性和热情度，一个结果就是大家满意。不过很遗憾的是自己在这方面还要不断的提升与改进。

>五、下一步的工作计划

1、在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。

2、办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助各部门管理角度进化。

3、不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

**国际物流仓储工作总结3**

本人柯尊松，系公司仓储部长，xx年9月8日入职，兹就本部门和个人xx年度工作总结报告如下：

>一、xx年工作概述

本部门主要负责：

1、整个公司的仓储管理工作

2、速达系统的推动工作（编码、BOM表的建立健全，新功能模块的推进与相关协调）部门现有人员计12名，

在xx年的实际运作中，由于公司领导的关心和大力支持以及其他部门的密切协作，基本完成了公司赋予的工作任务。

>二、xx年工作细述

1、人员问题

A、培训：

人是公司最重要的财富。仓库注重对下属的甄别、培训和培养和建立一个学习型的团队。为此，在公司领导和人事部的大力支持下，本人上任伊始，就对部属进行了一系列的培训，培训内容主为仓库管理和ERP系统两大块，9/20进行的第一堂培训课为《工作到底是为什么》，试图在工作观念上给予大家有益的影响。仓库9—10月份计安排了8堂内训，每次为1。5小时。由于上下一条心，这为初期工作的展开发挥了一定的积极作用。

B、招聘：

因诸多因素，仓库的人员流动性特别大。下半年，仓库一共招了10个人，但到现在为止已离职和确定年终放假时离职的有7个，人员招聘流失率达70%，节后开工就面临的人员缺口达3—5人！总结这当中的教训，除去大环境因素不谈，明年在用人方面将调整策略：

①经验学历：尽量不要生手（含80、90后应届毕业生），以免日后为他人做嫁衣。不求高学历，个别仓位，如半成品仓，初中学历即可，关键是学习能力。

②年龄方面：30—40之间最佳，有家有口才不会乱跳，受不了一丁点压力。

③品性方面：试用期间特别要从细节方面考察期责任感、服从力、执行力，三项尤为责任感不达标的，试用期两周内坚决辞退。

④新人关注：关注新同事，无论是工作还是业余生活，给予支持与温暖，同时帮助其新做法、新习惯的顺利养成。

C、成长：

关注部属的成长，这一点xx年总结下来我认为做得较好。部属的成长在四个方面：一是自身能力、素养之提高，xx年成长最快的是赵占，年终抽盘准确率唯一达到100%的就是他；二是升迁，从10月份起，就准备提拔周世民为仓库组长，事实证明，周世民在许多方面不负众望；三是横向部门调职，原耗材仓张炳玉因表现优秀被PMC部看好，她自己也有意去接受更多的挑战，为此仓库顶着压力为她大开绿灯，让PMC部和阿玉如愿以偿；四是部门内部调动，之前半成品仓的陈瑞平工作相当负责，做人相当踏实，为此仓库将他适时调至耗材仓担当更大的责任。

另外一方面，对于不负责任没有进取心的部属，本人也没有纵容姑息，有内部的处罚、乃至严厉的劝退，尽量改变之前仓库良莠不齐的局面，因此，明春开始，留下的都是好的了。当然，略嫌操之过急，也可惜有个别好的有去意。

2、工作沟通

检讨xx年部门内部的沟通，因既往下属的整体素质较高，而现在部属的良莠不齐，对本人的沟通能力也是一个挑战与历炼，这当中有处理得较得体的一面，如与下属的个别谈心，也有失之粗暴的一面，如和李孝基的冲突。对于新人的关心与督导也嫌不够，导致后续又要将个别劝退。

与其它部门之间的沟通，总体上来讲，因本人以前从事的工作的高度性及本人的坦诚、对事不对人的原则，与前任主管相比就要融洽些，当然，沟通艺术方面尚有待加强。

3、仓库管理

仓库管理工作是xx年的重点，兹总结如下：

A、安全防护：

①防火防盗。因为本人的疏于防范，导致10/10晚上五金仓1100多公斤价值45000多元的铜棒被盗，给公司带来巨大的损失。之后，公司和仓库从流程和制度上都加强了这方面的工作，杜绝了仓库偷盗事件的再度发生。同时仓库也加强相关仓位的防火防盗工作。但这个教训是惨重的！鉴于本次事件的主要责任人是本人，在后续的金点子活动中本人积极思考，希望提出一些点子能多少弥补给公司造成的损失。

②成品防护。因为公司产品和订单交期的特殊性，很多成品及配件必须放置于户外场地或雨棚、通道上，成品仓的产品防淋雨工作显得尤为重要。初期因为经验不足，导致部分防护椅、成品床被淋湿或漏湿。另外，因为雨季的频繁下雨，仓库缺乏翻晒的动作，导致成品床两次批量性的返包装，给公司造成了一定的损失。仓库也试图从根本上解决此类问题，故于上周提交了相关方案，尚待验证。

B、仓库规划与整理：

①塑料五金仓。在塑料五金仓的规划上，由于公司领导的大力支持，仓库认为这部分工作做得比较好。公司先后给批购了三百张左右的地台板，又订做了26对横梁，又买了一台半电动叉车，让仓库全体倍受鼓舞也信心十足要做出一些成绩来。塑料五金仓的空间利用比以前好了不少，但局部方面运用得不是很充分，尚待我们下一步的完善。随着部装车间床头柜的生产场所明春转移到总装与喷涂间的通道里面去，相信能大力改善塑料大件的与仓储管理。

②成品仓。成品仓内的规划已成雏形，即按大类存放，配件类的`存放已养成良好习惯。但后期做得不够好，主要是因为床类产品太杂，又处在生产冲刺阶段，床垫类大量的入仓也打乱了仓库的规划。户外成品的规划工作尚未做到位，主要是库存一直未能进行有效的整理。标识动态库存的看板迟迟尚未落实。

③耗材仓。在张炳玉的管理下，耗材仓各方面成为仓储部的模范仓，后来接手的陈瑞平做得很不错，但因为家庭特殊原因而辞职，现任仓管员李晓宇的表现还一般，只是细心方面与责任感方面比较欠缺，明年希望能招一个30岁以上的女性来打理。

④半成品仓。江彬的仓位一直做得很好，但另一边的半成品仓因为两任新仓管连续自离，就一时接不上杨云的成绩。这个仓位春节后也缺人，到时我们将招一个年龄较大一点稳重一点的来管理。

C、成品出货：成品仓自从潘新建离职后，因为新人接手头绪太多，陈国清虽有高度的责任感，任劳任怨，但仍出现装出口柜与发国内货错误。鉴于此，10/25起将原协助塑料仓贺小帅的机动仓管调至成品仓，同时在11月份将成品仓管换掉，梁蕴在接手次日发错货，导致货柜拉至中山港码头又去提回调货。之后，梁蕴尽心尽责，再也没有出过大的纰漏。作为80后的新人能做到如此，实属不易。

D、仓库5S：仓库的5S成效如何，与第一点息息相关。具体到每一个仓库如下：

①塑料五金仓。该仓位的5S进步最大，一改本人刚来时的面貌。一方面，得力于公司的大力支持，无论是硬件还是软件方面的，另一方面，也得力于在周世民组长的带动下，各仓管的一致努力。当然，还有个别的仓位仍需改进，比如脚轮电镀件的仓位。张启生作为贺小帅塑料仓位的继任者，已有了大力的改善，他本人也信心满满，每次生产例会上必提的对塑料仓的抱怨本周一也暂时平息了，这是一个可喜的反映。

②成品仓。成品仓最为领导等诟病的是：雨布、木棒、木架、地台板不能及时处理。在xx年，我们仓库化大力气整顿，也有了成效，但xx年元月份却没有持续改善，这一点我们得检讨。针对这一部分，我们曾尝试分解一些工作给厂外搬运工，客服李经理也爽然答应过，但实际上很难达成，故此，我们又做了调整，将一些工作量交由周世民组长直管的塑料五金仓来处理。

E、呆滞品管理：因为公司产品的特殊性，xx年除了对部分钢材边料进行处理外，其它呆滞品不敢妄作处理。因此，呆滞品的管理仍将纳入xx年的工作日程，但不再作为重点。

F、数据问题与月（年）度盘点：数据的准确性直接影响到公司的生产计划与物料控制及公司资金的周转，这也是仓库管理的核心问题。总结xx年的相关工作如下：

①整体分析。客观上来讲，仓库数据的准确性仍让人不满意，并一直困扰着生产和出货。主要问题有两点：塑料大件的管理，因为只是应付，所以问题不断，导致车间和PMC部怨声四起，直至贺小帅离职才慢慢好转。成品仓，因为梁蕴的新来乍到，一时不能熟悉到位，不能及时准确的提供相关动态库存给生产部和客服部，一方面影响出货进度，另外一方面对生产也有掣肘的负作用。希望明年成品仓管能够稳定下来。

②盘点问题。经过九月份和十月份的大力整理与整顿，十月底的盘点数据比以前的可信度有一定的提高，故十月份盘点后进行了相关调帐工作。但在年终大盘点时，因为接近年底放假，一些不负责任的仓管更加懈怠，影响到整个仓库数据的准确性，加之系统上线的前期准备不够充分，导致数据导出导入时间错位继而数据不准。对于不负责任的仓管，比如贺小帅、姚文，仓库对他们进行了比较严厉的处罚，以儆效尤，同时，仓库将更注重人员的甄别与督导。

G、团队建设：

仓库始终注重团队建设的问题，努力形成一个学习型的团队。

①在内部培训上，仓库不但针对管理技巧方法，更始以工作观念、工作态度的培训，希望能求大同存小异。

②仓库从九月份起部门早会由每周一、周四召开改为每周一至周六都召开，更加发挥早会的作用，及时宣讲公司的政策、生产部门的要求，加强部门内部的沟通。

③仓库也注意加强纪律提升士气。尽力做到以身作责，奖罚分明。

④在学习方面，给塑料五金仓和耗材仓配置了电脑，让大家做到与时俱进，与公司一道成长，不要做固步自封被公司和社会淘汰的人。

4、 ERP系统推进

承蒙公司领导的厚爱，本人和公司同仁、小组成品一道担当起ERP系统的推进工作，旨在突破原有的进销存作业，将系统运用到公司的核心地方，即围绕订单的生产进行全过程系统化的管控。在ERP系统的推进工作中，xx年我们做了如下工作：

① 10/10根据陈总的指示，我们提交了一份速达上线计划。在计划中检讨了系统使用的现状，特别是基础资料部分，BOM表尚未建立。

② 10/20上午召开第一次关于ERP系统的专题会议。会议上陈总指出，速达系统更进一步的运用，符合公司发展及降低成本的需要。并指示下一步要成立速达重新上线工作小组。

③ 10/25上午召开货品资料之碰头会，讨论货品资料如何分头规范填写、BOM表如何建立。

④ 11/17—11/18正式进行BOM表制作前的培训。

⑤ 11/19系统推进小组发布更具有操作性的推进计划。

⑥ 11/20召开小组碰头会，讨论推进计划展开、相关硬件配置、敏感数据保护、技术部工作量问题。

⑦ 11/23—11/27举行了相关动员会和培训工作。财务部进行外务联络增加端口之问题。

⑧ 11/21—12/06由财务部支援技术部组建BOM小组，专项负责ERP系统BOM表的录入、校对与审核工作。

⑨ 12/16新开帐套，与旧帐套同步运行，进行系统测试与试运行工作。

⑩ 12/28调整系统推进时间，分三阶段进行；第一阶段为xx年元月份，销售/

生产/委外模块要能正常运行；第二阶段为3月份，MRP能正常跑起来，采购系统可真实下单实时跟踪，编码全部完善；第三阶段为7月份，全面上线，将整个生产流程纳入系统控制范围。陈总指示，今后除了现有小组成员（柯尊松、练秀妮、徐忠）、付经理、林部长外，邀请谢经理、许经理、李经理参加小组碰头会。

xx元/07新开帐套，新旧帐套并行上线。

**国际物流仓储工作总结4**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在xxxx年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了xxxx，踏过了xxxx，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾xxxx年所经历的风风雨雨，现对我xxxx年的工作做如下的总结。

xxxx看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每一天将自我该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每一天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp。在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情景，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，可是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每一天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成剩余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情景发生，异常是之后将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。xxxx年纸箱纸盒累计收货xx只，xx年收货2xx只，较之前增加了2xx%；xxxx年泡沫累计收货328209只，xxxx年累计收货387221只，较上年增加了xx%。工作虽然增加了一些难度，可是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自我最大的力量去做。

虽然我的工作资料基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月xx号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情景比较，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情景，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，可是我坚持了下来。

**国际物流仓储工作总结5**

一年来，本人在公司领导xx经理的正确领导下，在各位同事的热情帮助和大力支持下，立足本职工作，努力学习，勤奋工作，诚恳待人，团结协作，遵守各项规章制度和工作纪律，不断提高服务质量和工作效率，较好的完成了全年的各项工作任务。以下是本年度以来个人工作总结报告：

>一、 政治思想方面

一年来我积极参加xx公司里组织的学习，努力做到在思想上同xx公司倡导时尚、自信、高于、以人为本的价值观保持一致、始终保持与时俱进的精神状态。同时，自己还树立终身学习的观念，利用业余时间进一步学习自己的业务知识。平时能够团结同事，具有一种良好的敬业精神和责任感。

>二、工作情况

1、在20xx年的工作中，我努力做好自己的本职工作，做好部门内部的发接货工作，达到公司提出的xx地区xx小时内物流准时到达的要求，同时安全地完成各项出车任务，成功做到20xx年全年出车无事故。确保了xx及周边地区部分专卖店供货运输工作，以及后勤保障工作。

2、在20xx年的工作中，我成功搭建起总部与时尚园成品物流运输的桥梁，基本做到了物流的迅速周转，积极配合各部门的

计划生产，始终保持物流上的通畅。

3、在20xx年的工作中，我顺利完成了xx公司交给我的各类大型活动的后勤运输任务，在一年一度的乐淘淘、公司运动会及新年酒会中，始终保证资源及时供应，道具搬运到位，随时待命以应急各类突发预留运输任务。

4、在20xx年的工作中，我在完成本部门工作之余，积极配合品检部等其他部门的物流运输工作，基本做到哪里有需要就出现在哪里的自我要求。

在新的一年里，在xx经理的正确领导下，我决心认真提高专业技术水平，为自己提出了一下几点要求：

1、服从领导安排，做好本职工作。加强同事及其他部门之间的沟通与交流，增强团队意识，提高成品仓库团队凝聚力。

2、认真负责，自觉加强自身素质的提高，认真完成公司下达的物流运输任务，准时发车，准时达到，确保物流通畅。

3、提高自己的服务意识，主动承担一些司机之外的任务，为部门多做一些有益于团队的事情。做到把方便留给别人，把困难留给自己。

4、利用业余时间，加强学习，作为司机一定要安全驾驶，熟悉交通法律法规，认真对待每一次物流运输任务，坚决杜绝酒后驾车，努力做到全年出车无事故。

5、有问题积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，20xx年，随着社会保障工作的完善，随着xx公司的蓬勃发展，可以预料今后我的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为社会和事业贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。在接下来的这一年里，争取使各项工作开展得更好。

作为一名xx人，我很自豪，我会不断的努力，紧跟xx发展的步伐，一路奔跑。

**国际物流仓储工作总结6**

从事物流工作已经有一年的时间了，通过这一年的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了物流这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说自毕业到现在付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。这一段时间的工作虽然可以看到些成绩，但是还远远不够，远远没有达到自己所希望的程度，综合分析。现在就20xx年以来的工作情况总结如下：

一、无工作经验，缺乏综合知识和技能

二、由于公司业务方向定位的不确定，导致了很多时间和精力上的浪费

前期由于同事们的意见和思想不统一，业务还不能正常进行，我认为先得加强员工的思想教育，使员工思想一致，有一个共同的目标。在以后这段时间以来，我想开展专业第三方物流业务，我打算花将近两个月的时间调研和市场走访，调查结果形成后，在介绍给大家讨论，如我的讨论通过大家的认可。那使我这段时间来做好的收获和最终的乞求。在此之前，干自己所能干，专心本公司擅长业务。

三、功能和服务内容单一，所供和所需的错位

我们现在能进行的业务只有货物运输和市内接送服务，而且，我们的省际运费由于班线车是中转车辆所以导致时间上和运费上不太适应市场行情，从而多数有需求的客户就这么失掉了。加之我们的功能和服务内同单一而独立，没有用一个整体的服务链的形式开展业务，仓储、市域配送、省际配送分各公司和部门在职能上没有对接成线，资源不整合，操作散乱。分散了我公司物流操作的优势资源，无法实现综合物流服务的资源集约化。反而出现一种现象：同属快运，但各自却相对独立。需要整体物流服务的我们做不到。比如，运输服务，我们快运的车辆要比其他家车辆高出两三倍的价格，即缺乏公司间的内部价格调控，无法实现服务资源有效整合，无形之中加大了综合物流工作协调的难度，同时痛失很多商机。解决的办法是，总公司尽快实现各个分公司的资源整合，形成独具快运特色的服务链;在供需错位的问题上，努力进一步提高整体操作水平，培养高端技能，利用自己高端的设施服务高端客户。

**国际物流仓储工作总结7**

时光飞逝，弹指之间，20xx年已经结束，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年的工作做如下总结：

>一、日常工作

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，我们的工作也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， 确保了生产旺季瓶箱供应，顺利完成了生产任务。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发瓶箱差错出现。入库及登帐，检验不合要求瓶源不准入库；做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

3、合理安排瓶箱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，随着成套瓶区和回退瓶区堆位划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐， 保持库区的整洁简洁。

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。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。 积极配合财务部门做好仓库库存的盘点工作，保证库存报表的每天上交时间和数据的准确性，真实性。

5、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、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；

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。

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，保证工作顺利开展。

总之，仓储物流部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，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！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，为公司的发展前景尽一份力。

**国际物流仓储工作总结8**

我是XXX，于xx年11月16日进入公司进入公司技术规划部(现物流事业部)开始实习，如今已经近3个月的时间，现对3个月实习工作进行总结。

除了工作收获外，在部门进行的市场培训、项目管理培训、生活分享的部门活动上，学习到了更多的技巧和自己不熟悉的知识，既互相了解，增加了部门内部的凝聚力，也在这个过程里，使大家学到更多的东西一起进步。

三个月的时间真的不长，但是三个月学习到的东西不是一言两语都够说完的，初入职场的稚嫩还需要磨练，还得在今后的工作中，更加虚心的学习，提高自己的能力，我相信我能够做的更好。

**国际物流仓储工作总结9**

时光飞逝，转眼间20xx年已接近尾声，回顾过去的一年在公司领导正确的领导下，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，在出入库管理、成本核算方面做到了应尽的责任。对成本管理的要求不断提升，对采购物资及各部门使用材料进行了控制。

为总结经验，更好的发现改正不足，现将20xx年工作进行回顾总结：

>一、人员情况：

截至到12月份，配料处共有人员11人，其中物管课主管1人，配送员6人，材料库管员兼卸货员1人，五金劳保兼材料统计1人，配料成本分析1人，配料员兼物料管理1人。

>二、本年度主要工作完成情况及工作中的不足：

1、我们是一个服务部门，我们的工作也应该更完善以生产服务为中心，为生产提供快捷高效的服务，尽全力去满足生产要求中的每一个细节。

不足之处：没有和各部门保持良好的沟通，致使经常出现材料库存不足，导致生产计划更改或是紧急购买物料导致成本上升。

2、能严格执行库房各项制度，防止收发材料错误出现。入库及时登帐，手续检验不合格、不合要求不予入库，特殊情况必须有相关领导签批。做到了以公司利益为重，爱护公司财产。

不足之处：对供应商到货物资严格把关了，对制造部领用物资没把好关，看板填写不及时。

3、接手五金劳保后对五金物资价格与兄弟公司对比分析，并监督改善，现阶段五金费用明显下降。同时制定下发《五金最高最低库存限额》、《劳保物资发放表》以保证物资及时发放，避免由于库存不足造成紧急采购。

不足之处：对采购物资厂家、型号管理疏忽，导致不合格品的混入及质量缺陷。

4、对废旧物资进行了规范管理铝灰由原来的散放，改善到装包并分类。由于车间存放混乱，现在由配料处分拣、计量后存放。同时制定了《废旧物资管理规定》，加强了车间纸板、钢带存放的管理。

不足之处：监督检查力度不够，经常出现散乱现象。

5、合理安排在库区存放的材料，按种类规格分区码放，保持库区整洁。最大限度做到物尽其用。

不足之处：仓库规划不够合理，遇集中到货时不能满足。

6、根据库存物资情况自8月份开始雇用临时工，经过几个月的试用，在11月份将技能不达标人员辞退，并在12月份实行了部分物资计件。

不足之处：临时工工作监督检查力度不够，由于技能不达标试用时间较长。

7、对配料处人员进行了培训，最大限度达到工作量饱满，人员整合，以便减少人员配置。

不足之处：人员技能提高较慢，执行力不够，没有及时有效的考核。

8、定期对物料进行盘点、清理，做到账务卡相符。积极配合财务部对盘点物资盈亏的处理及调账工作。保证库存报表上报的时间及数据的准确性、真实性。积极配合经营部完成夜间、凌晨到货的卸车工作，保证了生产的进行。 不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。

9、对原有配料单及配送记录进行了整合，每炉次开具一个配料单，更好的指导了配送员作业，使数据更具有可追溯性。

不足之处：物资加料顺序没有确定，区域性物资没有和库存结合。

10、组织成立材料评审小组，对不合格材料进行实际验证，以避免不合格品混入。 不足之处：没有及时统计分析不合格品降价的合理性。

11、自八月份开始每月召开通报会，主要对于配料成本分析、到货物资异常情况、各部门需注意事项及本部门主要完成工作进行了通报。

不足之处：对于单炉成本及异常原因分析不具体，对于需各部门配合事项追踪不及时。

每天我们都在重复的工作着，而每天的工作当中都会出现很多问题，我们有必要善于发现问题，及时有效的去解决问题，才能提高自身业务能力。

>三：面临的主要问题及解决思路与方法：

1、五金劳保方面：

①各部门请购物资经常有不通知库管员现象，造成采购人员买回来物资不知谁买的用在哪，经常出现紧急采购的物资买来不用。

解决方法：继续推行月请购计划及周请购计划。对五金紧急请购进行监管，避免滞库物资的发生。结合管理部对紧急采购的次数、部门及物资情况进行汇总。 ② 易耗品及常用物资领用频繁，造成领用人及库管员时间上的浪费。

解决方法：确定易耗品及常用物资领用时间，并与车间、维修确定现场库存，对叉车油耗进行单车统计，监督车间钢材、工具使用情况。

③ 采买五金材料价格、质量缺乏对比，且更换厂家频次较多。

解决办法：对购入五金物资价格监督并与各公司常用物资价格、质量对比并跟踪。根据生产实际领用数量确定购买物资厂家、型号，以控制供应商的价格欺诈行为。

2、材料方面

①废旧物资及车间退回不合格材料（含沙铝屑、含铁铝屑）不能及时处理，造成库区占压。

解决办法：合理安排库区，督促经营人员及时处理废旧物资。对于车间退回铝屑及时安排配送人员在工作时间内处理，尽量避免雇佣临时工增加费用。 ②部分原材料物资盈亏较大，导致生产成本不真实。

解决办法：加强配送员岗位培训，交接班管理；设定电子明细帐，加强流程化管理，确保数据真实性、准确性的。

将公司10吨电子地上衡更改成落地式，以方便叉车搬运避免磅体不稳造成数据不准。

③到货不合格物资较多且超期、拖延处理，更多时候是生产待料，物资被动接收，且价格超高。

解决办法：由质保部、配料处、制造部、经营部结合采购物资情况及物资价格信息设定材料不合格降价标准，以便应对。

3、配料及成本分析：

①车间生产计划更改频繁，材料库存较低，经常出现等待物料检验合格后使用。导致配送后换料或是紧急配送。

解决办法：增加物资安全库存，对生产计划更改情况进行监督并将实际情况汇总后召开会议确定整改措施。

②由于原材料库存不稳定，未能对生产单炉材料成本进行分析汇总。

解决办法：由配料处、制造部根据现有牌号确定最优配料与替代配料，更有效的指导经营部采购。

③ 通知、通报的传阅及执行检查不到位，统计资料管理不规范。

解决办法：在工作的日益摸索中，对统计工作所涉及的票据传递进行了规范，对统计资料档案进行保管、调用和移交。统计数据及管理规定按要求整理，装订整齐，保管规范。

>四、20xx年重点工作计划：

1、加强费用及成本的管理。

①规范库存材料成本核算，严格控制库存限额，减少资金占压。建立新的物资领用制度，避免出现滞库物资的发生和费用摊销到一个部门的模糊管理。

②在原来基础上细化物料成本管理，加强对各部门物料使用的管理，核算各部门的真实物料消耗及真实成本，为各部门物料使用管理提供依据。 ③合理使用各种物料，严格对物料消耗合理性进行控制，杜绝使用中的浪费。 ④加强成本核算工作确定出有效的材料配比，以便指导采购所需物资。

⑤加强循环盘点工作，及时核算处各部门领用物料情况，并指出各部门的浪费现象，积极查找原因分析。

⑥对于可考核的物资如在统计中超出使用范围，及时通知车间并查找原因，保持降低成本意识。

2、人员管理方面。

①加强团队建设，充分发挥下属的工作积极性，根据工作情况实行轮岗工作制，提高团队的整体素质。

②在加强各部门沟通熟悉合理使用物料的同时，还要做到以身作则，使大家能够主动形成节约意识。

③继续推行物资定置定位人员定时管理，提高工作效率，充分利用工作时间完成本职工作，消灭工作中的空白点。

3、物料管理。

①对所有出入库材料严格按作业标准书执行，对供应商到货数量严格把关。确保收发货前确认相关数据，确保数据的准确性和及时性。

②加强本部门员工的培训，真正掌握进、出、存的工作流程，使他们充分发挥业务骨干的作用，是库存物资顺利周转，做到物尽其用。

③根据公司实际情况结合制造部、经营部对滞库物资的积压进行整改，避免材料浪费，改善库房及物资堆积现象，给物资周转提供空间。

④ 重新对仓库库位进行有效规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。 ⑤ 尽早发现有可能的交货延迟，从而防止发生停工待料，浪费生产时间，增加

**国际物流仓储工作总结10**

xxxx年是公司发展史上不平凡的一年，对于物管科来讲更是具有里程碑意义的一年，通过企管、财务、审计及各专业部门的大力支持与配合，物管科全体同事齐心协力，克服重重困难，顺利完成存货编码梳理、合理库存修订、物资清盘、仓库现场整理等基础管理工作，为物资共享平台的建立与实施奠定了基础。 10月份计划上线成功运行，意味着物资管理工作掀开新的一页，达到了物资基础管理规范、稳步提升的目的。

为总结经验、吸取教训，更为了做好20XX年物资管理工作，现将xxxx年的工作及20XX年的工作目标及保障措施分三部分向大家汇报如下：

第一部分：工作回顾

第二部分：存在不足

第三部分：明年工作目标及保障措施

第一部分：工作回顾，在完成日常出入库工作的基础上，重点做了以下几方面的工作

>一、团队建设稳步提升

人员稳定是做好一切工作的前提，良好的工作氛围会激发员工的工作热情，为营造一个积极健康、公平透明的良好工作氛围，在xxxx年在物管科做了以下几方面的工作：

1、 积极响应、认真培训，员工操作技能小有提升

xxxx年，物管科紧跟公司培训步伐，年初，结合物管科员工现状，进行差异化的识别，选出分管岗位的操作优秀工、熟练工、新员工及转岗员工，并据岗位特性进行差异化培训，部门通过“内部帮扶”“老员工授课”等形式进行了技能提升的督促，为避免流于形式，半年一次进行总评，针对每次活动及时奖惩，保证了培训效果的有效性。

下半年，根据公司培训方案要求，部门培训进一步的调整，以实践为主的“区别式”培训从实际出发，减轻员工负担，提升培训效果，员工操作技能得到不同程度的提升。在技工考评中有11人获得技工资格，并在6月份厂区培训评比获得第一名的好成绩。

2、 基层管理人员素质稳步提升，影响和带动了团队。

为切实做好部门人员管理，部门重点增加了对基层管理人员的管理指导，从主操作到班长，通过培训交流、现场指导、谈心等多种方式，在班组管理上给予管理方法的指导，并就管理工作中出现的问题进行案例分析，及时为基层管理者提供资源的支持，使基层管理人员得到锻炼，独挡一面的能力得到提升，两名班长均走上了管理岗位。

3、 用心交流，营造氛围，稳定员工队伍

为做好员工思想工作，稳定员工队伍，xxxx年通过家访、谈心、茶话会等多种形式，深入到员工中，发现员工在工作和生活中遇到的困难，并及时帮助解决，促进部门人员的相互了解，达到对公司认可的目的。通过部门管理人员的用心付出，物管科人员稳定，人员流失率有去年的下降到今年的。良好的工作氛围，稳定了员工队伍，为全年工作任务的完成奠定了坚实的基础。

>二、 内部管理进一步规范

1、 职责明确、细化分工是做好工作的前提，xxxx年通过对部门基层管理人员职责的进一步细化，部门重担大家挑，人人肩上有指标，保证了全面工作的顺利完成。

2、 从实际出发，完善内部考核，提升员工工作积极性

员工最关心的莫过于奖惩了，奖惩的合理性是员工工作积极性的源动力，xxxx年，物管科在员工绩效考核的修订上共调整了三次，每次都是充分征求大家意见和建议，在尊重员工的基础上与实际工作相结合，突出重点，考核的修订与完善充分调动了员工的工作积极性。

3、 现场管理进一步规范，

为规范仓库管理，我们对各仓库进行统一规划和调整，经过一周加班加点，在物管科全体同事的共同努力下，备件仓库物资存储达到区域明确、类别清晰、摆放规范、标识齐全，并以此为样板，带动其它物管科的现场标准提升。 并根据仓库特性，对于原料成品仓库现场的各项标准进行细化，把所有标准日常化，并持续落实，得到审核专家和客户的一致好评。

>三、物资管理基础

**国际物流仓储工作总结11**

光阴似箭，日月如梭。转眼间20xx年就要过去了。回顾一年来，我感到自己在工作、生活、学习等各方面的收获令人欣慰。那些大家朝夕相处、日日夜夜奋战在生产第一线的场景仍历历在目。20xx年在工段领导的帮助与支持下，配线工段b班经过全班员工的共同努力，齐心协力，在保证安生生产的基础上顺利完成了配线工段交给的各项工作任务。现对一年来的所做工作分几个方面总如下：

>一、安全方面：

>二、生产方面：

配线工段b班担负着一工厂发动机车间奔驰e、c级的四、六缸发动机，总装车间c系和装焊车间c系产品的配线生产任务。全班共有32名员工、12辆拖车、工作范围包括了三大车间（klt、glt、kiting件）的配线任务，班组拥有先进的配送设备，这有效的保证了零件被准时送达到线边、满足了车间的生产要求。

发动机klt件配线：发动机配线班组现有ktl件828种、包括发动机主体、外围、前桥、后桥、合装、由于班组中新来人员较多，而发动机产量已经提高到班产12台，势必在叫件配线上增加难度、而关键部位又不能送错零件，耽误生产，具体说就是要主动解决班组中的实际问题。如：防错，规范操作程序等。针对发动机①a271223194、a271223184、a27222320xx、a272223154（xx工位、外观和零件号不同）、②双头螺栓，c3双头螺栓零件号a1997614、c18双头螺栓零件事情a271995（229工位）；③电磁阀c3用a27251177（219工位）、cgi用零件a2715177（20xx工位）、c18用零件a27151177（217工位）零件防错问题。发动机主体零件有防错指导书：制作了简易防错看板，避免了配线时出现错装。

班组小改小革完成项目还有：（1en20xxl工位）零件a27256847总装klt件配线：klt件贯穿总装线的28个工位，3名配线人员组成；其手动叫件1%。生产线上所有klt叫件工作由人工完成。人工工作包括零件叫件，配线，扦黄卡，粘贴叫件标签工作。特别要说明的是，总装线的叫件，配线是全部车辆完成的最后一道程序。由于新人来往频繁，班长主动解决工作中暴漏的一些问题。对员工从klt叫件，配线，扦黄卡，补叫件标签，手把手的亲临现场指导操作。使新到的员工责任心加强，并及时对工作中的不足进行调整；较快的的适应了工作岗位；另外，总装线还是一条多车型生产线，具有多车型切换的生产能力；而且生产节拍较快，这给配线工作增添了难度。尽管如此，整条总装线的配线由9名员工完成。其配线速度和配送零件质量，完全满足总装生产要求。

我们对总装配线办公桌进行5s改进，改善前，桌上摆放很多杂物，显得零乱；改善后，桌面整洁，耳木一新。

装焊班组现有七名员工，担负着装焊车间大装和分装线配线作业，20xx年职工在平凡的岗位上创造出不平凡的业绩，班组人员在工作中认认真真，勤勤恳恳，每天都保质保量的完成自己的本职工作。配线工作是一个事务繁杂的环节也是一个重在与各方面配合的班组。身在一个服务性的集体，员工每天的工作重点就是将叫件和来件的品种、数量能够及时按流程操作配送到线边。在sap操作方面，严格按照来件单上所填写的实际零件数量清点配线；在线边配线，确保数量的准确，以便于jit库及时了解车间的零件消耗和仓库的库存情况，方便采购、订货及时、并作相应的备货。虽然装焊班组的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，盘点零件库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。每月初除了要做好当天的零件叫件和配线之外，跟踪每种零件的到货信息、有无库存，每天需要对预警零件做表统计是我们一直以来工作成绩的一个重要体现。为了满足生产需求，对零件供货的质量，数量、合格率，以及错装零件返冻库，每天等情况以报表的形式进行汇总。

除此之外，我们还对质量ncp会需用收废件的料车作了改进，保证了返冻库的零件经过返修后直接上线零件在转运过程中不损坏。改前与改后双层料车对比。

班组长一般通过指挥班组成员进行工作，在某种意义上说是通过班组成员的工作来完成生产和任务的。班组长亲自动手操作只能完成一个人的工作量，如果带领一个班组，充分发挥全体班组成员的积极性，利用团队的力量，完成的工作量就会大大超出预想，这就是管理者的价值所在。

班组是企业的细胞，是企业各项工作的落脚点，企业要通过班组管理来合理地组织人力、物力，充分发挥全班组人员的积极性，团协作，完成班组生产任务和各项经济效益指标。我作为一名代带班组长，负责发动机，总装、装焊三个车间人员管理与物料配送，在平时工作中要善于组织、沟通和激励，懂得与各班组成员分享经验与荣誉，懂得用人所长。在日常工作中就是要把大家的工作积极性带动起来，班组成员工作积极性的高低直接影响着班组的业绩，而提高班组成员的积极性就离不开激励。对班组长来讲，表扬是可以使用的最有效的激励手段，对组员工作的肯定和赞美，会促使他们再接再厉、不断进步。

对员工的工作丰富化进行在职培训等，有助于帮助员工顺利工作、增强自信心，既提高了工作效率，又能满足员工追求个人成长于自我实现的需求，有效地激发了员工的积极性。装焊班组有一名员工，平时纪律散漫，串岗聊天，刚到这个班组时还时常顶撞班长的管理。

我通过日常观察和侧面了解，发现他还是有优点的：

1、会多个岗位叫件和配线，

2、零件配送意识强，叫件完成后能自检；

3、人很热心，班里出现问题能出谋划策。我决定让他当机动工，利用他这些优点为班组服务。

第一，平时班组有缺勤就盯工位，没有就检查班组的叫件和配线；

第二，参与新员工的培训工作，通过培训新员工，加强自己的专业知识水平，同时注意自己的言谈举止，提高自身素质培养。

我还对他讲：班组工作绩效的好坏，最主要体现在班长、副班长和机动工的工作，不要工作能力突出，行为准则却为人诟病。你们三个人代表着班组，你的一举一动会影响到班组其他成员，希望你克服纪律散漫的毛病，树立一个有才有德的榜样。这名员工接受了我的意见，在平时的工作中积极努力、踏实勤恳，帮助班组长处理班组工作，言谈举止也文明了，由于自身的显著变化，再加上工作业绩突出，领导给予他加奖。这名员工的改变在班组里引起了强烈反响，纷纷向他学习，在班组形成了学有榜样，赶有目标的良好氛围。榜样的力量是无穷的，发挥榜样的激励作用能够带动员工的积极性，大大促进了班组管理工作的顺利进行。

人的努力水平取决于目标对他的吸引力，取决于目标能够在多大程度上满足他的要求。我通过调整组员的目标、满足组员的需要而使其努力工作，激励他们，使他们看到满足自己的需要与实现班组目标之间的关系，从而产生努力工作的内在动力，调动他们的工作积极性为班组的工作服务。

配线工作事无巨细，各车间工作量的增加需要我更好的合理安排好时间，每天上班第一件事是先将物料管理科下达的生产计划，工段的要求，对班的各种信息反馈收集起来，在班前会上再传达到每一位员工，使之领会当天工作内容和要领，能更好的完成上级交给的各项工作。虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持把简单的事情做好就是不简单的事情。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，果断服从公司的安排，配合生产的需要。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

无论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕。20xx年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20xx年取得更大的进步，走的更远！以上是本人20xx年的工作总与回纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

>三、人员管理及培训

俗话说的好，没有规矩不成方园。在这一段时里，班组也出现了一些人为的配线缺陷。针对这些人为的缺陷，为了班组以后工作顺利开展，我们对职工提出了如下要求：1、配线流程：用信号卡进行生产叫件、配线——固定的循环时间——固定的路线、把零件放入料架前，把信号卡挂在零件盒上、配线，信号卡挂在满bin上，在零件标签上进行扫码、信号卡在滑槽里，如叫件，在信号卡上进行扫码、把信号卡挂在料架上、如果缺货，请把信号卡挂在后面。生产作业环境的现场管理，定置管理是根据生产活动机能的需要，从有利于人的安全与物的使用出发，使生产工作现场的物品有固定摆放的位置，从而使人与物的合达到科学化，规范化，标准化的过程。

作业现场标准化，用最简捷、最安全的途径，实现某一工序过程，达到安全作业的目的。作业工序标准化内容主要包括正确使用生产设备和工具，遵章守纪。杜绝“三违”，坚守岗位，不串岗，不脱岗。物料、设备、工器具现场标准化。现场安全通道畅通；消防器材齐全有效，责任到人。“6s”管理，整理，整顿，清扫，清洁，安全，修养等六个项目活动，为现场管理奠定良好的基础。使员工心情舒畅，工作热情高涨；必需品和非必需品的区分和处理方法。整理工作首先就要区分生产作业现场的必需品和非必需品，然后将其处理。

“6s”现场“修养”的检查，按规定穿工作鞋，工作服，佩戴工作证，吸烟应到规定场所，不得在作业区吸烟，工作前、用餐前应洗手，打卡、吃饭应自觉排队，不插队。穿戴好劳保用品，按要求将手套戴好。对上司应保持基本礼仪。不随地吐痰，不随便乱抛垃圾，看见垃圾立即拾起放好。上班时间不准进食，如早餐、零食等物。应注意良好的个人卫生。加强职工培训，提高认识。带头学习，同时组织班组长和班组主力员工进行培训，提高认识，掌握班组文化建设的有关知识。

通过学习培训，使班组长和班组主力人员、明确开展班组文化的功能，明确开展班组文化的意义，明确了通过班组文化的引导、激励和约作用，来增强全班员工的凝聚力和向心力，使全班员工的积极性、创造性得到限度的发挥，以促进配线工段目标的整合与实现。班组是企业的细胞，是企业最基层的组织与作业单位，是从业人员从事生产活动和参与管理的重要场所，是企业活力的源头，班组也是连接企业与员工的平台，是培育员工、激励人才最重要的阵地。

班组是根据产品的技术标准和工艺要求，由若干相同或不同岗位、工种的工人、一定数量的设备和工具、原材料或零部件等生产资料组成。即班组是由生产力三要素构成的劳动集体。企业的生产活动都在班组进行，企业的资源绝大部分由班组保管、使用，企业的产品要由班组生产出来，所以班组工作的好坏直接决定着企业经营的成败。只要班组充满生机，企业就有活力，就能在激烈的市场竞争中立于不败之地。

总一年来的工作，我们配线工段b班在各个方面都取得了一定的成绩，为企业实现跨越式发展做出了自己的一份贡献。但是，我们也看到，在日常管理工作中，还存在着许多不足之处。在20xx年，我们要发扬成绩，克服不足，在日常生产中加强细节管理，取得更大成绩。

**国际物流仓储工作总结12**

岁月如梭！紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入丽莎这半年多来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规规范化迈进了一大步！同时，我也踏着公司前进的步伐，在公司各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多，在这半年的时间通过前期物料所有家人的的付出整个仓库改变了很多无论是仓库的规划还是个人的素质以及个人的工作职能和部门的精神和凝聚力都有很大的提升，这个是我们仓储部每一位家人感到欣慰的一件事情！

回顾仓库全年的工作历程，既有失败的痛苦，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。

>一、20xx年度工作总结如下：

过去的20xx年度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团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程；结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准；与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，以及搬运组的成立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严格要求，较好的改变了过去那种不用的杂乱的现场也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。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、成品退货进行了彻底清理，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）数据准确率比之前有较大的提升。仓库货物摆放整齐、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流程的标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。

>二、20xx年度部门不足之处有以下：

分析工作一直是我部门管理工作的弱项，无论是本部门各管理岗位中存在问题的原因分析，还是部门专业统计报表分析，特别是对优化整体库存的分析，都缺乏专业性总结分析，在20xx年管理工作中，将加强总结分析工作，以提高本部门基础管理工作。

>三、20xx年度计划与目标：

随着公司行业竞争力的不断走强，对公司物料管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了使仓储部能适应公司发展的需要，现对20xx年年度仓储部工作做如下规划：

1、加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标任务分解到每个工作环节和落实到每个人。同时，认真考核落实，由于目标明确、责任落实、措施到位，仓储工作形成了上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。全面落实安全责任制。根据公司的管理规定仓库晚上安排人员根据生产情况进行值班、出入库检查、库内防火、安全用电等各项工作，并坚持严格落实；二是贯彻“安全生产、预防为主”的方针，定期开展安全生产大检查，切实消除安全隐患，确保了全年仓储工作安全管理无事故。

2、在4月份之前，解决仓库库存准确率长期低下的问题。仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。在4月份之内，仓库要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为ERP系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。《每日循环盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率达到95%以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率达到100%、》

3、三月份之前，完善仓库的单据，报表管理。仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档等各环节进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在三月份内完成。

4、不断完善仓储各项管理制度和前期跟各个仓管所签定的考核与流程管理，做到检查项目齐全，记录完整，使仓储日常管理工作形成了规范化的管理体系。在对库房进行随时检查时，及时发现存在的问题，及时排除，保证库房的干净、清洁、安全等，确保库区的“5S”工作做到位。突出管理重点，认真贯彻落实分库管理办法，做到“三专”、“四落实”，即：专人管理、专库储存、专帐记载、数量、质量、品种、地点四落实。按规定，标明标志。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储报表，为上级领导和其他专业部门及时提供信息。

5、做好仓储工作的关键是要掌握库存周转的变化。加强及监督各仓位对库存物资的入库、出库、库存状态以及储存环境等情况的分析，找出进、销、存环节存在问题和安全储存的隐患，并提出相应处理措施，做好仓储工作。建立“仓库月度巡检制度”，由仓储部部长牵头，邀请有关部门参加，定期对公司所仓库进行监督检查，并有针对性的提出解决方案。分析预测结果和解决方案应及时公布，提供相关准确的信息让公司领导对物料供应链的各个环节综合管理。

6、企业价值关的落地；通过企业文化的学习，部门文化以和公司《部门培训》以及工作的实践来巩固价值关的落地，真正以实践来跟上肖总所倡导学习教导型企业及部门，认真领会丽莎企业文化的精神实质，身体力行地并将其融合到实际工作中，并能与丽莎组织靠拢，

7、在二月份起实施以库存准确率考核为核心的考核机制。为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施新的库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内实质性提升的仓库相关管理人员（准确率目前定在98%）进行绩效比调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

8、加强物料控制工作，提升物料管理水平。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，及时反馈准确的物料信息，为计划、采购提供参考信息。与生产部沟通，仓库所有材料集中发料并实施备料制，提升物料的收发效率，同生产部确定后续的管理方案。

9、从一月份到四月份，完成仓库ERP库存模块的上线工作。公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施ERP系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。目前已与计划部，ERP系统就仓库实施ERP系统的步骤达成了初步的方案，暂定在三月份内完成相关的基础工作，在四月初实现系统上线。同时请计划部左部长协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关基础库存数据的录入等工作。

10、从一月份到五月份，完成仓库的平面与空间布局规划。按照公司20xx年的发展规划，各个产品类的物料将会有较大幅度的增长，而目前仓库的空间布局尚不能满足这一发展要求。仓库必须要适应公司的发展要求，在四月份之前，完成各大产品物料的分区规划；加强目视化管理，五月份之前做好各仓区、货位的标识管理，

11、用一到五个月的时间，加强管理团队建设等工作，将本部门打造成具有标杆性团队、仓储部在已到来的20xx年中无论在学习力、凝聚力、执行力以及团队合作意识上更上一个新的台阶。完成仓库组织架构调整。团队建设是关键，目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位；要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作；完善仓管员的绩效考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估；适当地提高仓库管理人员的工资待遇，做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质高效率的仓库管理团队。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训。

12、励精图治，加强学习，组织仓储部所有人员积极参加公司与部门的管理规范学习，提高认识，提高素质，明确责任，针对仓储部分新员工经验少，管理能力差的实际情况，每月组织对仓库管理人员进行针对性的培训，另外利用召开每周一仓储例会和每月工作分析会的时间加强培训和指导，充分发挥同志们的主动性，逐步培养勤观察、多动脑、善总结的良好习惯，提高在工作中善于发现问题、分析问题、探讨问题、解决问题的能力，使仓管员的业务技能和素质不断提高，促进仓储工作再上一个新台阶。加强自身学习，提高仓库管理水平。

>四、部门培训计划

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。

**国际物流仓储工作总结13**

本人从事仓储物流行业已经有6年之久了，现如今回想起来，有笑有泪，感慨万千，收获良多。

20xx年刚进入此行业，很多业务都不熟悉，在领导和同事们的耐心指导下，本人在行业内实现了从零到一的突破。渐渐地也开始接触到更多的核心业务，到如今已经能够带领团队，为公司做出贡献。与此同时，我也让我的人生更加丰富，相关业务技能也得到了长足发展，以下是本人的工作总结。

>一、工作态度

态度是工作的基石。从刚入行开始，我就深知自己需要有一个虚心学习，实事求是，认真负责的态度去对待工作。虽然技术性并不高，但需要心细，有担当，因此，态度尤为重要。在工作中，我要做好保质保量按时完成本职工作。除此之外，在空余时间，我还会主动了解如何检查货物质量等，并积极与同事沟通，熟悉业务的各个流程。俗话说活到老学到老，不管在什么时候，我都会打起精神认真对待自己的工作。

>二、工作内容与能力

从进入仓储物流行业以来，我就了解到自己最重要的工作就是看好公司仓库的大门，兵马未动粮草先行，优秀的仓库管理是公司能够蓬勃发展的前提，所以每一次的货物进出，我都会认真审核。

货物入库时，我会严格把好验收关、按到货单的要求，对已到货物应立即进行外包装、数量、重量、质量检验，并做好到货记录。货物出库时，我会合理安排物品进出库，领用单必须有领用人签字。采用分类分部门摆放，做到先进先出原则，堆放整齐、摆设合理。

虽然仓储物流这个岗位在有些人眼中看起来不是那么高大上，但却是一个企业中不可或缺的一部分，是站在幕后默默付出的一分子。

人生需要沉淀，工作也一样，6年的工作经验使我在仓储物流岗位能够得心应手。

20xx年6月，我进入无锡江南大厨房负责仓储物流部，主要负责工厂原物料的入库、出库、盘库、对账及学生餐每日配送等工作。但我深知孩子是祖国未来的花朵，为了保证孩子们吃的安全，家长及社会各界放心，我必须更加细致地把关，经过几个月的磨练及磨合，我能够有条不紊地处理好每一个环节。

身为管理岗位，我更加了解众人拾材火焰高的道理。在部门内，我能够合理分配任务。每个任务周期内，做好组员进度跟进并协助解决组员遇到的问题。

>三、未来展望

对于今后的职业规划，我会继续加强专业知识，产品知识，职业技能的学习培训，例如无纸化办公，办公自动化方面，并将理论与实践相结合，提高工作质量。最后，也祝愿公司能够一路顺风，蒸蒸日上，在公司蓬勃发展的同时，实现自我价值。

**国际物流仓储工作总结14**

20xx年上半年，市口岸物流办深入贯彻落实\*\*市\*做大做强“十大千亿产业”决策部署，统领各区县物流牵头部门，不断完善物流产业链，打造物流产业集群，促进物流业新动能加快壮大，助推全市物流业高质量发展，济南市现代物流产业招商引资工作取得一定成效。

>一、指标完成情况（老口径）

上半年，我办外资项目5个，合同金额32100万美元，已到位外资6900万美元；新招引内资项目4个，合同金额亿元，已到位内资亿元。

>二、主要做法

第二，“借势”促招商。利用龙头企业的带动作用，促进以商招商。与\*\*通运国际物流（\*）有限公司举办“山川异域、风月同天”共建“一带一路”济南国家物流枢纽研讨会，促进中日企业合作，共建济南国家物流枢纽，共同开拓第三国市场，切实提升济南物流业发展外向度。通过普洛斯、瑞丰物流等重点企业的联系，与咨询机构对接，推介济南物流项目落地。

第三，“\*\*\*”定向招商。办主要\*\*亲自带队，主动上门定向招商，督导推进了东航物流、复星国药、河北新发地等重点项目落地，取得良好效果。

第四，“一号工程”夯实招商基础。坚持把加强现代物流项目招引作为加快现代物流业发展的重要举措，不断完善促进我市物流业发展的产业\*\*和出台“十四五”物流业专项规划，更新了物流业招商引资宣传手册。

>三、下一步工作打算

下半年，市口岸物流办将进一步加大现代物流业招商引资力度，提升招商引资实效，着力推进招商引资实现新突破。从需求和供给两个方面培育和引进产业链条长、物流集散带动力强的领先领军企业，促进两业联动，跨界融合，积极承接京津冀协同区转移的知名物流企业和大项目落地发展，着力推进行业领先领军物流企业区域总部落地见效。重点做好以下三方面的工作。一是着力提升信息服务水\*。畅通企业信息交流\*台，为企业提供相关\*\*信息、一带一路、新旧动能转换战略实施情况等，帮助企业及时掌握信息动态、把握商机。二是积极做好招商项目包装，吸引京津冀、央企、境外的资金、产业投资。邀请参与相关国家、地区的企业、人士来我市洽谈考察，增进共识、深化合作，在引进来上下功夫。三是谋划\*\*参加项目推介会，积极利用境内外\*\*全方位宣传济南，提高济南物流知名度和影响力，吸引物流产业链项目落地。

**国际物流仓储工作总结15**

>一、工作概述

主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以达到按时、按点的完成相关的工作任务。

>二、本月工作内容

保质保量的完成上级安排的组装、发货任务。

>三、本月存在的问题

由于所辖的工作区域广阔并不具备独立性导致‘5s’管理困难。非本岗位职责的问题比较头疼：smc各种板材的生产供应问题、smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题、smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

>四、本月工作心得

管理业务水平有待提高，要戒急戒燥，学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，保持跟同事和睦相处。学会等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标。求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱清理来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己无能的“雄心”。没有调查，就不要下指令。有本事将自己的生产和计划搞好，不要让我们做一些返工的工作。

>五、本月建议

1、 计划的实施控制必须加强，生产产品与所需物料必须核实。生产管理和协调者加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。

2、 注意减少不必要的加班和组织浪费。

3、 生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序，成套性生产和生产计划的灵活性以及现场管理的核实性。

4、 熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。

>六、xxxx年xx月份工作计划

1、 针对上月存在的问题加强自身的业务学习。努力提高自己的综合素质。

2、 按上级的工作指令尽职尽责的组织好物流组装的工作事宜，保质保量的完成上级安排的工作任务。

3、 按定单和生产计划调整和组织其他临时性工作。

4、 努力做好“5s”的日常工作。

5、 加强与同事之间的团结合作。

**国际物流仓储工作总结16**

离上一次写工作总结又快一个月了，又到了写工作总结的时候了。

回首近一个月工作，大体可以总结如下几大点：

>发现问题

第一、各仓库尤其是外购件和自制半成品物料摆放不集中：外购件仓库通道、成品仓、货架、纸箱库、电器厂等多处摆放有物料;半成品三大事业区没有分明别类集中摆放。同一种半成品或外购件也放在多处，给收发存和盘点工作带来困扰，直接影响到物料的保管和数据的准确性;

第二、呆滞品较多，是影响仓储有效周转的直接因素：自制半成品和外购件有不少是多生产、订单取消、改模、变更、仓库找不到、车间找不到等多种原因造成的，这些呆滞品的放置直接占用着仓储场地、周转箱、货架等有限的资源;

第三、数据不准确，通过抽盘过程中发现：仓储部分物料或半成品数据缺乏准确性，主要表现在自制半成品方面，有多方面原因造成，自身和外在的，例如：进仓半成品没有定量包装、进仓半成品没有入库单且双方没有交接、场地有限放置零乱、仓管做账上的疏忽等;

第四、流程的不合理，主要表现在几个方面：自制半成品不开入库单以仓管自已点收数量为准，入库凭证是白条一张自己统计、车间领料不通过仓库自行拉走、一些未经仓管或品管的物料或半成品也被车间擅自领用、将仓库做为返工的场地(如成品)、一些未经品管确认ok的直接进仓、车间领料单的书定不规范、系统账的一些缺陷等;

第五、标识工作明显缺少，目前所有的仓库标识工作都做得不是很好，这与仓库的整理整顿工作缺乏有直接的关系，标识不做，直接影响收发和盘库，做到账务卡证相符也是一句空话;

第六、库存利用的程序需要建立：首先在系统账中的库存中应该能够体现出实库存与虚库存来，即在单有多少，不在单有多少，然后对库存的利用建立一套程序：对于有无单库存物料或半成品，生管或采购将订单号发给仓库，仓库对数量进行确认，发联络单给品管，品管检验后，做出处理意见，仓库将联络单发给生管或采购，如可利用进行在单减数生产或采购;

第七、车间有时领料没有计划，一哄而上，没有时间段。车间领料应该是今天将明天的所需相关配件和物料一次性领完;

>针对目前仓库或流程中出现的各种问题，做出以下几点应对措施：

第一、对仓库自身进行三个阶段计划整理整顿工作，其可行性正在讨论之中;

第二、编制《关于包材、半成品、成品进出仓控管程序》文件，请求上级协助，改变现有的不规范局面;

第三、在李\*\*的协助和沟通下，“定量制”的相关文件也分发到仓库各相关部门，并逐步得到推行

第四、在李\*\*的安排和指导下，将电器厂部分外购件进行归类、整顿和处理(6144000pcs的高仕芯铜管数量的确认、塑料件和废弃变质色粉的处理、白纸笔墨水的处理办法：一部使用)

仓储部今后的工作还任重道远，我相信：只要在本部全体同仁的努力下指、在各相关部门的配合及总经办的\*\*下，仓储部在未来的日子里，会一天比一天做得更好!

这个月的工作总结也的很好，也很有内容，很久没写这么有内涵的工作总结了，因为生活一直很\*淡，不愠不火的，没有大事，但是小事不断却不值得写。

我只想以后的日子能够在现在\*淡的基础上多一点内涵，多一份刺激，这样生活才会更加的美好。

仓储物流月工作总结3篇（扩展2）

——仓储物流工作总结3篇

**国际物流仓储工作总结17**

时光飞逝，单位库房工作也有好几个年头了，作为单位的传统业务部门———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，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，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。异常在同一时间里出现多个作业任务时，单位部品纳入等作业会碰到一齐，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

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。为此我在工作当中总结以下几点：

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

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！