# 仓库工作总结范本模板(共53篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-03-13

*仓库工作总结范本模板120--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...*

**仓库工作总结范本模板1**

20--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20--年物资管理工作，现将20--年的工作及20--年的工作目标及保障措施向大家汇报如下：

第一部分：工作回顾

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20--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

20--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，稳定员工队伍，20--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1。99%下降到今年的0。63%。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，20--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，20--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。

**仓库工作总结范本模板2**

时间飞快，转眼一个月的试用期马上就快结束，可以申请转正了。回顾这一个月以来的工作，现将我在试用期的工作和心得体会做一个小结。

一、仓库各项规章制度的建立

新入职首周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员情况，并根据几天来所观察到的实际情况，起草了一份仓库管理条例。在结合了公司领导发过来的仓库管理制度后，我对仓库管理条例做了部分修改和完善，最终完成了《仓库管理条例(试行)》，此份《仓库管理条例》目前已提交采购部经理处审阅，等待公司正式发布。

二、物品出入库管理

由于原先没有仓库管理员，公司物品入库较不规范，入库单据的签收、流转走向较不明确，到货后随意置于仓库内，没有再按分类细分上架。为了规范物品的入库流程，我与采购部经理和采购员沟通、协商并认真听取财务部门的意见，根据公司的实际情况再做出适当修改，经过几次试运行及细节部分推敲后，逐步把物品的入库流程确定下来，使得入库手续更加完善，单据的签收及流转走向清晰、准确，方便采购部门与财务部门的对账。

公司物品出库流程目前较为完善，领用单据根据采购部及财务部的意见分为有票及无票两种，方便财务部门核算，领用人均有签字。

三、物品在库管理

我和原来仓库的临时管理员一起盘点完仓库后，仓库内物品正式移交到我手上，我也正式开始仓库物品的在库管理工作。这一期间，我将仓库内的所有物品按分类、用途进行了细分归类，并对各项物品的属性进行逐一思考，为仓库新货架进库后物品的物品重新摆放做了前期规划。利用仓库盘点的机会，我对仓库所有物料进行了登记造册，并逐一输入仓库进销存管理软件中，形成了期初库存。目前，仓库的在库管理实行电子数据化管理，出入库均通过进销存软件录入电脑，方便库存查询，方便财务部门的核算与盘点。

仓库目前货架只有三个，可能无法满足以后的物料上架需求。我通过实地测量完仓库后，绘制了仓库货架摆放示意图，以后仓库内的货架数量为9-10座，并可根据实际情况进行调整。原先货架上的物品摆放杂乱、无序，各项物料混在一起，不管是入库还是出库都不太方便，我通过一段时间的整理，目前货架上的物品摆放整齐、有序，各项工具摆放清晰、明了，使得仓库看起来更加整洁，更加仅仅有条。

四、工具借用管理：

刚到仓库的时候，由于管理制度还不是很完善，仓库内的工具借用比较混乱，任何人都可以借用工具，而且借用的时候都没有登记签名，完全凭临时管理员的记忆进行管理，这样很容易造成工具的超期借用甚至丢失，当工具在借用期内发生损坏或遗失时，无法及时追究借用人的责任。我发现这一情况后，制定了适用于车间的《工具借用管理条例(试行)》，严格把好工具借用的第一关，任何人临时借用工具都需主任或者各岗位领班的同意才能借用，借用时需在《工具临时借用登记表》上签名，归还时在检查完工具无损坏后由我打钩确认归还。

最后要感谢各位领导、各位同事的帮助和支持，特别是采购部经理在我工作上、生活上的无私帮助和教导，我将在未来的工作中继续严格要求自己，悉心听取各位领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自身的业务水平和工作水平，配合好车间及各部门的工作，绝不辜负各位领导的期望，把仓管员这个工作做得更好!

**仓库工作总结范本模板3**

20\_\_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，较好地完成了一年的各项工作任务，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。

一年来，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。

总结一年来的工作，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\_\_年工作计划

下一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，对下一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。

**仓库工作总结范本模板4**

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：

一、工作回顾及感想

本人于20\_\_年x月份进入\_\_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x月份正式接管五金，包材区域.工作职责：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\_\_x胶袋时，把数字\_\_错发成\_\_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、三个字来慨括.这三个字看似简单，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字，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\_\_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……

\_\_月份由于自己的疏忽，贪图一时的方便，在发\_\_x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。

\_\_月\_\_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……

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……

三、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!

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。

四、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，20\_\_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!

**仓库工作总结范本模板5**

岁月如梭，转眼间xx年已经不知不觉地过去了。回首加入仓储部这近一年，公司在各方面迅速发展，稳步前进。各方面都向规范化迈进了一大步！同时我们也踏着公司前进的步伐，在公司各级领导的配合和指导下同企业一起成长了很多。在这一年的时间中我们从刚开始的陌生到最后对各个品项规格的了解，使我们改变了很多，无论是仓储规划还是个人的素质，以及个人的工作职能都有很大的提升，这是我们仓储部每位员工感到非常欣慰的一件事！

回顾仓储部全年来的工作历程，虽然没有失败的痛苦，但有进步的喜悦。通过总结，我们记录下工作中的不足和成功的经验，记录下所获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，员工间分享相互的长处和短处，经验和教训，感受团队的温暖，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、计划性的改变总结出来的缺陷和不足。在今后的工作中加以提高和改进。

>一、xx年工作总结如下：

过去的xx年度，在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，库房的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。首先建立健全了各岗位的工作职责，规范了各项业务流程；结合公司经营实践，完善了账务的管理和财务库存数据的执行标准；与此同时还对公司进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台账及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理的标准化和科学化。特别是仓储现场管理的严格要求，较好地改变了过去那种摆放杂乱的现状，现场也随着整顿、整理、清洁、清扫而变得井井有条。货物的收、发、存放管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻和落实，得到全面的提升。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，并划分了相应的残次品区，为今后此项工作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。仓库货物全部上木盘，堆放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位、货卡基本保持一致，使流程更加的明朗化。

>二、xx年度不足之处有以下：

对产品的了解是我部门管理的弱项，为了能更好的参加工作，我部门希望水井坊能提供更多关于产品知识的资料，以便于员工及时学习、掌握产品的性能，使我们更好、更快的对所做产品有更深入的了解，以提高我部门的基础管理工作。

>三、xx年度计划于目标：

随着公司业务能力的不断发展，和对管理方面的要求，同时也为了使仓储部能适应公司的发展需求，仓储部制定了以下工作规划：

1、加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标落实到每个人，同时认真考核落实，让工作形成上有人抓，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，一方面加强出入库检查、库房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，定期开展安全大检查，切实消除安全隐患，确保全年仓储工作的安全。

2、仓库实行每日盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作的日清日结，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。做到不错发，不少发，不多发，确保发货准确率。

3、完善仓库对单据、报表的管理。库房要从单据填写、传递、保管、存档等各个环节，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。

4、不断的完善仓储各项管理制度和流程管理，做到检查项目齐全，记录完整，使仓储日常管理形成规范化的管理体系。在对库房进行检查时发现的问题，及时排除，保证库房干净清洁、安全等。

总结的目的是为了更好的计划，因此我们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和进展，改正和改进创新计划的效果，并将之分享和推广。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。

**仓库工作总结范本模板6**

20xx年8月悄然而逝，回顾这一月来，在公司领导的带领下，在全体员工的努力下，物流部不断改进工作做法，提高工作效率，各项工作蒸蒸日上，充分发挥了其职能，成功完成了上级布置下来的任务，通过这一月的勤恳工作我总结如下：

>一、主要的工作

在仓库工作主要分为三个方面，简单概括即是：三防（防火、防水和防盗）、三定（定位、定点和定量）、二符（整件出入库相符、货物与品质相符）

1、三防

在公司工作应当把公司的利益摆在第一位，没有人希望出现意外情况，但是事与愿违的事情并不少见，为了尽量的减少不可遇见的情况，仓库应注意各项防犯措施，灭火器消防栓等等各项防火措施不能少，过期的应及时进行更换，另外我们也应当注意物品防潮，做好防汛等各项工作，除此之外，我们还应适时关门落锁免盗窃或遗失情况的发生。

2、三定

定位：所有鞋和服装包括整件都要按不同厂家、不同种类定好它的存放位置，按照“整理、整顿、清扫、清洁^v^的要求，达到收发货自如，无碍观瞻的效果。定点：配的货物要按规定整齐有序放在配货区，否则容易造成串货、漏货，整件库前楼梯主要用于上货，后楼梯主要用于分货，特殊情况除外。废旧纸箱以及存储箱都应放在规定区域。定量：员工进行配货时，按要货、分货计划执行任务。不可多分多配，漏分漏配，错分错配。遇到问题应及时和上级部门沟通。

3、二符

即要做到新到整件单据不齐不收，整件出入库及时准确登记。配货整件要及时准确的登记在出货本上，尤其是县城出货本。每天要认真负责对配货进行点货，复查。同时要注意衣物鞋子保管，杜绝霉烂变质、单只等情况。要及时进行要货，一定要心中有数，否则容易出现漏配现象。运输工作要注意：车辆装运必须重不压轻，根据实际情况整齐有序装车。

>二、重视加强业务学习，提高工作效率（能）

针对物流部招聘了一大批的新鲜血液，为了更好的适应公司的新形式和岗位要求，结合实际配货工作，不断巩固和丰富业务知识、多看多配多练兵，锻炼其实际操作能力。

>三、忠于职守，吃苦耐劳，努力做好各项工作（勤、绩）

这一月来，物流部以高度的责任感和事业心，发扬艰苦奋斗，吃苦耐劳的精神。自觉服从组织和领导的安排，努力做好物流部各项后勤工作。多开会多学习双星文化，认真的干，务实的做，倾听员工心声，老员工带好头，新员工接好班，大家团结一心。

>四、存在的问题以及下月工作要点

细节问题做的不好不够，由于八月份物流部繁忙，无暇清理打扫仓库卫生，这月工作主要是清理卫生死角，擦去鞋盒、衣物灰尘，做到鞋盒、衣物整洁有序的排放为工作要点。以便大家共同建设一个健康舒适的工作环境。

>五、愿景与远期目标

团结一心，为双星南阳公司做好后勤工作，最大限度的保障公司的物流准确、有序、顺畅的运行。打造一只狼一样的队伍。师法狼的精神，以个人素质培训和团队整合培训为目标，通过精心策划、周密组织、系统训练，不断打造团队精神，培植企业团队合力、开发个人潜能，强化企业忠诚度，培养服从文化，增加团队执行力。

**仓库工作总结范本模板7**

岁月如梭!20\_\_年不知不觉的过去了，在这整整一年的工作中，经过领导的栽培和各部门同事的相互配合中以及自身的不断完善中，对于物资的进出库工作的总体效果，还是比较满意的!现将自己一年工作做简要总结。

一、强化工作职能，服务物资仓储工作。

1、对工厂生产订单合同单进行单号编制并填写好合同定单!全年总订单合同746份，合作单位69个，其中新增客户达43余!

2、及时编制采购计划，协助采购员做好物资的相应质量及数量的验收工作。对材料入库严格按照验收程序执行，发现问题及时汇报，立即整改。全年累计材料采购入库验收单322份，采购金额733379元，采购品种多达200多，材料合格率达到90%以上!

3、对厂成品做好出入库登记，严格按照产品出库手续办理出库!

4、物料帐目管理，每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、物、资金对口。仓库物料品种达到600多种，全年累计领料单1860多份，总耗用金额766759元!

5、做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，定期对仓库内进行打扫清洁。

二、工作中存在的问题今后计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，做事毛躁等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想

(一)抓学习，不断提高专业知识和全面素质提升。提高工作效率使工作再上个新台阶!

(二)对于物料采购方面要进行更严格采购计划编制，对时间、数量、规格进行全面规划以杜绝物料过剩、到位不及时、型号差异的问题!

(三)加强对产成品入库出库及时到位统计，使之出入品一目了然!

面对领导期许，我满怀信心。在20\_\_年将不断提升自我，完善工作中的缺陷，把工作做得更好。

**仓库工作总结范本模板8**

\_\_年库房管理工作在公司领导的正确领导下取得了较大成绩，库房管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌也得到有效改善，服务生产的效率也得到了提高。我们用心思量鉴定工作当中的利弊、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。\_\_年库房管理年终鉴定报告如下：

一、库房管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使库房凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为库房管理的基础工作。

二、全力组织库17咳嗽泵清库房物资，并在此基础上对库房库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

三、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以\_\_的形式转交给\_\_部。

四、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

五、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不贴合的状况，务必与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

六、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件(排、螺丝、手柄等)，并由收货方签字认可。

七、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

八、常用材料及元器件到达最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

\_\_年的库房管理工作有所提高，但同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

第一，在以后的工作过程当中，库房要加强与各部门的有效沟通，为库房工作的顺利开展创造有利局面。

第二，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，在以后的工作中要更加精益求精，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

回顾\_\_年的库房管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，库房管理工作还很重，个性是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态持续下去。

在\_\_年里，我们的工作计划如下：

1、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每一天持续朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

2、为了库房保管员的工作能做到帐、卡、物一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成对所有物料的存卡管理。

3、为了提高工作效率，避免库房保管员在备料过程中存在找不到元器件或找料时间太长，要求库房保管员按工程摆放物料。

4、坚持按制度办事并不断创新工作格局，使库房管理工作再上一个新台阶。并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，使其库房管理工作得到有效的改善。

5、用心配合供应部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节俭原材料，处理部分呆滞物品，并改善库房物品和堆放的紧缺现象，带给合理空间。

6、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对供应商严格把关来料数量。为确保\_\_部、\_\_部及\_\_部能及时了解物料库存状况，确保数据的准确性与及时性。

总之，库房能在现实状况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导的。在挥手昨日的时刻，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。

\_\_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。

**仓库工作总结范本模板9**

20xx年即将过去，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。从教训中吸取经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。20xx年仓库年终总结报告如下：

回首过去一年，仓库已取得的成就我们应该给予肯定，不足的地方我们也应该实事求是的面对。对于取得的成就，我们不敢邀功，只希望在我们埋头工作的同时，对工作的每一个细节进行检查与思考，对工作的经验进行总结分析，怎样去更好的节约时间，如何能够更好的提高工作效率。我们应该不断提高自己的能力，不断完善业务水平，不断提高仓管员的知识水平和工作效率。

过去的一年本人能坚持原则，积极工作，极力维护公司利益，每天保持良好的精神面貌面对工作。面对现代企业间的激烈竞争，单一的工作技能已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！配合各部门做好各项工作，争取在这一年当中工作失误事件每月递减，力争做得更完善。目前仓库的正常物料都有帐可查，特别是从混乱无帐的局面到现在有帐可寻，物料明确，为公司的物料控制起到了一个关键的作用，很好的控制了多购，或者少采的现象，同时仓库也基本实现了电脑、物料卡、实物之间的三帐统一。

仓库工作的进步是必须的，然而，也存在许多问题和错误。比如，有些大件物料，由于仓库仓位有限，只能放在外面，导致车间在生产过程中工人随意使用，导致帐料不符；当新问题或新矛盾发生时，未能积极主动的与同事或领导沟通；帐帐、帐物、卡物对应数据不符等。

通过以上问题，可以肯定仓库未来的管理工作任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。而如何解决当前管理工作中的问题和错误，如何应对出现的新矛盾和新问题，是摆在我面前的课题，也希望公司和各部门领导能够给我提供帮助。总之，20xx年即将过去，仓库就算有些进步，也离不开各位领导的悉心关怀和指导，以及各个部门的大力支持和配合，在此我代表仓库向大家说一声：感谢！

同时我也想对公司说：我在努力与付出的同时也对公司和自己的未来充满了憧憬和希望，作为公司的一位老员工，过去的一年我得到了什么或者失去了什么，心里非常清楚，当希望变成失望时，我只能说我做得还不够出色。

未来一年如果我还在恒锦公司并担任仓库主管一职，我会做好如下工作：

1，多与同事和领导沟通，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；

2，负责仓库整体日常工作的安排，监督、督促仓管员做好各项帐务，包括台帐和电脑帐，以及物料卡的登记；

3，审订、优化、完善仓库的工作操作流程和管理制度。

4，负责指导、监督各类仓储物资的安全堆放及保管防护，使各类物料不受损坏；

5，加强仓库物料的出入库管理，定期对仓库物料情况进行复核，保证物料数量的正确性；

6，协调仓库与各部门之间的工作关系，完成公司的各项工作指标；

7，负责仓库员工的培训工作，考核员工的工作能力，以及审核员工的工作进度和工作绩效；

8，签发仓库各类单据等。

**仓库工作总结范本模板10**

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。

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。

**仓库工作总结范本模板11**

时间过得真快，转眼20\_年即将结束，迎来的是20\_年新的开始，在这期间回顾20\_\_年这一年的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

1、负责仓库大库(原辅料区，阴凉库)、危库、剧^v^库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录;

2、责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、配合车间生产

1、生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录;

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、配合\_\_x的认证

1、配合做好了各车间\_\_认证所需大量的调帐工作;

2、完成了仓库\_\_认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致;

3、配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、做好洁净区空调机组的维护工作;

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录;

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作;

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、配合其他的工作

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录;

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录;

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录;

4、配合化验中心的取样工作;

5、每月协助财务做好盘点工作;

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

**仓库工作总结范本模板12**

201x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，自始自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重轻的作用。由于工作的需要，10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。为了使自己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，我感觉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，用三个字来慨括：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。

一是为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。

二是给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。

三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理；对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。

四是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

201x年工作存在以下不足：

一是仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想；

二是和各部门的沟通还需加强和提高；

三是部分工作不够细致，不够深入；

四是创造性的工作思路还不是很多。

201x年度的工作计划目标：

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5S标准。

3、强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级（结合岗位绩效考核，应知应会程度）。

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、库存数据的核算进人实施阶段，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钠入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。

**仓库工作总结范本模板13**

时光飞逝，弹指之间，20xx年的工作已基本结束，我作为基层的一名成品管理员，在公司和生产经营部的领导的正确领导下；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，车间提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面作了应尽的责任。

透视过去的工作我们不仅仅要在完成做得到的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，达到新层次，进入新境界。创新更好地做好今后的工作。回首过去总结经验，发扬成绩，克服不足，20xx年本人做了以下几项工作：

>一，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。正困如此，我的工作也应该更完善以为生产销售服务为中心，来为生产销售提供更快捷、高效，优质的服务。实实在在做人做事，是我秉承的理念，尽我的全力去满足每一个生产细节的要求，只要有销货的车到厂，不论何时我们都会按时按量完成。确保了20xx年顺利地完成产品发货工作。

>二、能严格执行公司仓库保管制度，防止入库发货差错出现。

入库及登帐，一天一完成，一天一报表，给公司及业务员提供及时准确的产品动态库存状况。

>三，合理安排成品纸在仓库内的存放次序。

按产品种类。规格、用户分区堆码，不得混合乱堆，随着五月份秉信公司检查及仓库成品良品区和不良品区堆位以及安全通道的划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，安排上车人员每天清扫仓库，保持库区的整洁。

四、积极配合财务的要求。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符，能真正掌握产品的入、出、存的工作流程，及时清算出该冲库的产品误差（复卷或回槽），做好便签帐便于到月调整产量。

>五、配合高会计搞好生产经营部的核算工作。搞好每月的凭证审核及出勤天报表工作。

六、自五月一日以来，公司购进一台人脸考勤机后，本人抽时间做好本公司的人员录入工作，每月进行一次考勤统计，查找违章违纪人员。

>七、服从领导安排，认真完成领导布置的各项工作。

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，把握间题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。今年还经常出现一些诸多问题，年初因本人工作不合理安排，致使出现多日不报动态卡的不良情况：在检查凭证时也不能按时上交致使需要徐会计催交的情况：在出库之时由于多车同时

装货我当时没有严格检查导致出规格与实物不符给公司带来不少负面影响，本入受到了应有的惩罚，下半年通过自己认真细致的工作，没有出现同类事故。

**仓库工作总结范本模板14**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。一年来，在领导的正确带领下，在同事的大力支持和帮助下，本人兢兢业业、脚踏实地，较好地履行了工作职责，完成了领导交办的各项工作任务，现将工作总结如下：

一、加强学习，不断提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，使自己更好地适应工作;积极参加公司组织的活动，认真学习办公室自动化、工作方面的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟得上形势的发展和工作的需要。

二、尽心尽责，积极做好本职工作

本人认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导交办的工作，尽量做到让领导满意：二是协助同事做好办公室的日常工作，如报告的打印、复印，对报告的整理及装订等;三是认真完成了档案的整理工作，对各类文件及时收集、归档，做到了存放有序，条理清晰，便于查找;四是认真做好办公室的卫生工作，保持办公环境干净整洁。

三、严于律己，自觉遵守各项制度

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，及时完成交代的任务，做好日常工作记录;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠。

四、存在的问题

一年来，本人敬业爱岗、踏实工作，虽然取得了一些成绩，但距领导的要求还有一定达到差距，同时也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高;第二，做事过于拘谨，工作协调性不强，有些工作做得还不够细。

五、今后努力方向

1、加强学习，拓宽知识面，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。根据公司的发展和工作需要，不断完善自己，提高自己。

2、端正工作态度，强化职责意识，增强事业心和责任感，兢兢业业，脚踏实地，认真做好职责范围内的各项工作任务。

3、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

在今后的工作中，我一定要加倍努力，不断进取，自觉加强学习，提高个人修养，增强工作水平，以适应新形势下办公室工作的需要;扬长避短，发奋工作，力求把工作做得更细更好，为公司的发展贡献自觉的力量。

**仓库工作总结范本模板15**

从20xx年下半年开始，作为公司推行“5s”管理的试点部门，仓储部开始备品备件“5s”管理的改造。在公司的正确领导和各分厂部门的积极配合下，仓储部迎难而上，发扬不怕困难、连续作战的精神，在短短四个多月的时间里整理了数千种、几十万件的备品备件，圆满完成了公司交给的任务。

在此次库房整理过程中，仓储部始终围绕着“一切以生产为重”这个指导思想来工作：重新规划库房布局，制作新货架，并按用途对仓库进行分类，对备品备件进行集中存放，统一管理。并通过“用友”软件等先进手段来协助管理，提高效率。在用软件实时监控的基础上，开创性的推行“零库存”管理模式，把备品备件的需求、计划与使用紧密的结合到了一起，真正做到了备品备件的最大化利用，从而达到了理公司降低多余库存，节约成本的要求。

成绩只代表过去，在库房“5s”管理体系建成之后，仓储部计划在20xx年展开以下几点工作：

1.提高人员素质，加深员工对“5s”管理的理解，从而更好的胜任新管理模式下的工作。

2.积极与相关部门合作，继续推动备品备件名称的规范与统一工作，做到“同一个备件，同一个名称”，以使备品备件领用更加准确、方便。

4.加强部门内部、部门之间的交流和沟通，清理、淘汰无效库存，提高库房使用效率。

5.在成品管理方面，严格按照公司有关规定执行；积极与分厂沟通、学习，尽早把“5s”的管理方法融入其中；并发挥分厂、与国贸之间中转站的作用，配合分厂更好的完成生产任务。

在新的一年里，仓储部会再接再厉，不断进取，争取为公司的生产提供更加优质的服务。

**仓库工作总结范本模板16**

新的一年即将来临，旧的的一年也即将过去，对这一年的工作我也回顾了很多，发现作为一名仓库管理员的辛苦和要学的东西依旧很多，那对这一年的工作的总结如下：

一、工作回顾

一）、不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作。

我是20xx年xx月xx日进入工厂，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在工厂领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成xxx仓库100票入仓的系统操作；完成xxx仓库出入库流程图绘制；组织员工进行xxx系统培训；完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异；绘制三运仓库平面草图；参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

二）、对本职工作的认识：

1、对仓库的认识：熟悉xx、xx仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等。

2、对流程的认识：熟悉xx仓库的进出库操作流程和系统流程、xx仓库的操作流程和系统流程；QC流程；增值服务操作流程；异常处理流程；盘点流程等。

3、对管理的认识：较好地熟悉了5S管理；仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节约；人员安排等。

4、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

二、几点粗浅体会

高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

>仓库管理工作总结范文

时间像过隙的白驹，转眼在凯利公司工作已经两年零一个月了，我的收获和感触很多，任职以来，我努力适应工作环境和岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将近两年来的学习、工作情况总结如下：

一、办公室方面：

在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我在较短的时间内熟悉和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

二、财务方面：

认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

三、紧固件方面：

从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润化。

四、个人问题：

做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、客服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司做出的贡献。

五、个人建议：

为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

六、个人期待：

为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在凯利公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作。感恩、感谢、感激不尽！

**仓库工作总结范本模板17**

20xx年即将过去，新的一年已经来临，回顾20xx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！

>20xx年工作计划

20xx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。在新的一年中，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。

**仓库工作总结范本模板18**

时光飞逝，弹指之间，20\_\_年已经过去，我们迎来了20\_\_年新的一年，回顾20\_\_年，对于资材部来说也是 较为特殊的一年，在这一年7月份，我们的硅胶仓库从深圳搬到惠州全新的仓库，仓管员也是新招聘进来 的，新面对大量的材料、产品等各种物料甚至设备的装卸、重新分类摆放等工作，可以想象，资材部面对有 多大的挑战，但是，在公司领导的关怀以及在公司各部门特别是生产部的大力协助下顺利的得到了完成，回 首过去，是为了更好地面向未来。 现将我们资财部的工作也做个年终总结如下：

1、能有较强的时间观念，保证了及时发料不影响正常生产，不管外面刮风还是下雨都能按时及时备货 和出货不耽误销售。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止原材料及成品收发差错出现。入库及时系统登帐，原材料未检 验合格不入库和不发料，成品未检验合格不出货；以及出库时手续不全不发货。做到以公司利益为重，爱护公 司财产，不监守自盗。同时发现问题及时提出整改，杜绝出现漏洞。

3、合理安排原材料和产品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格分区存放，明确标识，不混和乱 堆，原材料发料后以及成品出货后及时重新整理，保持库区的整洁。

4、及时对库存呆滞物品以及退货的产品进行反馈处理，尽量避免了原材物料和产品的损失浪费。

5、每天向公司交原材料及成品的进出报表，定期对仓库产品盘点，做到帐目与实物相符合，发现问题 及时更正。积极配合财务部门做好库存盘盈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。 在工作中我们也出现了一些问题和存在不足的地方，比如：由于仓管人员的流动更新使得业务熟悉及经 验方面比较欠缺，盘点时也出现个别的账目与实物数不相符等等。但是，我们能够积极改进，有问题马上检 查纠正，同时虚心努力学习，一步一个脚印，不断提升自身的业务能力。

20\_\_年，成品仓库又将会搬一次新家，到时候，我们将会有一个独立的封闭式的全新的成品仓，我们有 信心，通过合理的规划和布置，我们的成品管理将会迈上一个新的台阶，将会更合理、更规范和更严密。

20\_\_年，我们会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。我的总结完毕，谢谢大家。

**仓库工作总结范本模板19**

一晃而过，弹指之间，20xx年已经尾声，过去的一年在厂领导和部门悉心关怀和指导下，通过全班人员不懈努力，取得了很好成绩，但也存在了一些不足。回顾叉车班过去一年，现将工作总结如下：

>一、一年来，首先我们明确了今年叉车班工作任务和目标：

落实和加强叉车日常安全操作及管理，完善叉车日常管理制度和操作规程，叉车工季度安全培训工作计划和提高叉车维修水平与质量。

>二、一年中，我们叉车班全体人员坚决执行了厂部和部门提出的：

“加强安全意识教育、提高操作技能和水平，全员参与、提高质量、降低成本”的要求！全班人员通过自身努力，安全意识、操作技能不断地提高。并落实了叉车班仓管员班前会与及叉车班组工作总结会。落实了班组季度现场培训、技能技术演练和叉车技能竞赛活动与及对新员工重点安全教育培训，有明显的成效。

>三、通过这一年，叉车班按照20xx年制定的工作计划和要求：

加强对叉车和人员日常操作管理、监督和现场巡查、保养与及维修。从而，进一步地提高整体工作效率，杜绝人为事故发生，与及降低车辆维修成本。叉车班的全体人员通过一年的共同努力，胜利地完成了全年工作任务和计划。绩效如下：

1、全年培训合格率98%。

2、叉车安全事故率为0。

3、人员流动率为6%。

4、叉车使用率95％以上。

5、叉车出入库运载量1—11月份为:支装水万箱。五加仑万桶。空卡板/架万次。

6、叉车月度突发故障率控制在5％以下。

7、日常保养和定期保养与及年审计划完成率100％。

8、叉车年度费用:

a)林德叉车未包括（2台广州电瓶车）：万元，比去年下降44％。

b)杭州、丰田叉车：万元，比去下降5％。

c)柴油：20xx年产值比xx年产值高5%情况下；叉车/发电机用油量为万升，比去年下降了4％。节约费用为：万元。

>四、管理与措施：

1、落实叉车司机每天必须做好日常车前检查，例如；车辆卫生清洁、车辆性能安全检查与及填写车前点检记录

2、完善叉车操作规程，杜绝违规操作，严厉禁止酒后开车，疲劳驾驶，患病操作的规定。

3、在日常运作中，设备管理员应不定时地巡查，抽检车辆，如发现故障时，应迅速查明原因并及时排除故障。

4、叉车除了日常保养外，我们制定了；车辆定期保养，车前故障风险预测，并对车辆故障维修、保养做数据记录。

5、严格监管；禁止无国家颁发的特种设备操作证人员和非叉车司机驾驶叉车，以免导致不必要的机械事故和安全事故的发生。因此，制定了班前车辆分配责任人，负责当班叉车使用情况的监督并做记录。

6、为进一步加强叉车现场管理，及时纠正叉车在日常操作中的乱开、乱放问题和设备故障分析与及人为事故责任人评定准确性。在20xx年中我们已经落实了叉车随车记录卡，主要确定叉车使用人和车辆运行时间。以便领班，维修人员随时快速知道设备运行情况和操作人员是否按照要求做到：定人、定岗、定车操作。

7、费用控制与措施：

a、车辆故障判断，要求准确性100％。

b、对车辆消耗品质量，易损件磨损率的分析和判断要求达到95％。

c、车辆零件质量控制，我们要求做到：有疑点的件不要，材料差的件不用为原则。在使用车辆配件时，部分配件必须有保养期限，目的：确保配件因质量问题再次发生费用。

d、在叉车配件性价比上，尽力配合协作采购员对配件价格的评定。

e、对于部分配件可经维修或加工再生利用率要求达到100％

>五、存在问题：

1、20xx年新员工的技能培训和安全培训内容不够丰富。

2、在运作中，存在一些违规操作现象。

3、团队协作精神不尽人意。

>六、工作计划

20xx年，我们叉车班在今年各项工作已经取得较好成绩的基础上，结合现场运作管理实际出发，通过深入开展“比安全超技能”活动，着力在叉车安全操作管理和队伍建设上细化规程及标准，努力降低维修成本，提高队伍素质、建设安全、无事故、稳定的叉车队伍。以及进一步明确班组工作职责，任务和目标，为打造一个优秀团队而努力。

一）叉车班管理

1、进一步提高20xx年度维修质量，减少维修费用，加强叉车现场操作管理与及设备使用管理。

2、优化叉车操作规程和要求。

3、加大对叉车设备现场巡查的力度，与及叉车技能操作的监督。

4、加强对叉车司机技能操作的指导。

5、落实叉车司机班组周会。

6、落实季度、年度叉车技能安全操作理论培训。

二）计划工作

（1）具体执行目标（计划）

a、短期计划（周计划）

b、中期计划（月计划）

c、长期计划（年计划）

以上是我叉车度的工作计划。我相信通过大家共同努力下，班组各项工作一定会落到实处，一定会呈现出一种良好的风貌，一定会更上一层楼，我将会用实际行动带领叉车班为这个目标努力而奋斗!

**仓库工作总结范本模板20**

不知不觉加入到\_\_\_\_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\_\_\_\_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东西，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。

当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，个性是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到那里，以后工作上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

**仓库工作总结范本模板21**

在领导和同事的帮助和指导下，通过自己的努力，不断克服自己的弱点，端正自己的立场，工作取得了明显的进步。我很清楚领导对我提出了很高的要求，我的工作职责也要求我更高的标准，更严格的要求。我不能粗心大意或犯任何错误。只有兢兢业业，脚踏实地，才能做到优质高效。

>第一，合理安排和使用人力

作为一个食品公司的保管员，虽然技术不高，但是需要勤劳、细心、努力，对体力要求高。随着客户的不断进入和业务的不断增加，人力相对紧凑，这就要求我们合理安排装卸工人，合理安排有限的人力，在不受到影响的情况下，使每一项操作尽可能有序。

>第二，人才的培养和提高

虽然装卸工人的工作相对简单，但为了提高操作水平，我们应该不断提醒他们现场操作的规定和领导的要求，这有利于我们的仓库管理、理货、配送等操作。他们的工作效率也会提高。

>第三，商品管理

做好仓库管理，商品进出仓库，日常保管，仓库清洁，做好库存管理，防止不必要的损失，有效利用库存区域。易拿、易放、易看、易点的堆码方法。不要把货物堆得太高，注意距离。货物进出时做好记录。对于经常进出仓库的货物和小件货物，应多盘点，以减少库存差异。保持仓库清洁，地面清洁，通道畅通。

>第四，卫生工作

仓库作业重，灰尘容易堆积，每天要打扫仓库，打扫地面，保持卫生。创建一个干净的仓库，并在一个良好和卫生的工作环境中工作。

>第五，自学和总结

日常工作中存在很多问题，要善于发现问题，抓住问题，第一时间解决问题，提升业务潜力。这也要求我们不断学习、提升、学习业务知识，掌握专业技能；交流，理解，借鉴他们的经验；学习仓储保管、货物核算等业务知识。这点我还是欠缺的。

总的来说，由于缺乏工作经验，我的潜力仍然不足。虽然我敢打敢打，但我有资格胜任我的工作，但我主要是因为我手下没有弱兵。我得益于在这样一个优秀的团队里，在鞭策中磨练出来的；在今后的工作中，要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，在生活中更加严格自律，在学习中加强修养。在上级的正确领导下，我们要努力工作，脚踏实地，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风把工作做好，为我们的事业做出应有的贡献。

**仓库工作总结范本模板22**

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——仓管来做一下自我总结。

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

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！