# 仓库开库工作总结(合集21篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-01-31

*仓库开库工作总结1时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年的工作，这一年的工作总结如下：>一、仓库保管员的工作负责仓库大库（原辅料区。阴凉库）、危库、剧毒库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和...*

**仓库开库工作总结1**

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年的工作，这一年的工作总结如下：

>一、仓库保管员的工作

负责仓库大库（原辅料区。阴凉库）、危库、剧毒库、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；负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

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；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GMP的认证

1、配合做好了各车间GMP认证所需大量的调帐工作。

2、完成了仓库GMP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。

以上是我对这一年来的工作总结，希望在20xx年，我能更加努力、细心去奋斗新的一年。

**仓库开库工作总结2**

回顾这一年来的工作，我在领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。现将一年来的工作状况总结如下：

一、加强自身学习，不断提高业务水平。

在平时的工作中要不断的学习、不断的积累，能够以正确的态度对待领导交给的各项工作任务，热爱本职工作，有效率利用工作时间认真完成好仓库的管理工作，爱岗敬业。

二、用心提高自身各项业务素质，争取工作的主动性。

具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。在物品的统计方面做到准确统计，及时做好出库、入库的记录工作，按时完成各项报表，定期向领导进行汇报总结。注意仓库中各种物品的摆放，仓库要整洁有序，账面数字清晰准确。不断加强仓库的管理工作，个性是仓库的防火工作，必须要放在工作的首位，每一天都要认真的检查做到万无一失。

三、存在的问题。

一年来，本人能够敬业爱岗，很好的完成了本职工作，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，由于自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。

第二，在账目方面，有时会因为出库的任务比较紧急，就没能做到及时的进行出库、入库记录，这一方面必须要提高认识，因为只有做好了每一天的出库、入库的台账数据，才能让月报表中的数量基本准确无误。

20--年的工作即将开始，对过去的不足，将不懈的努力争取做到，我相信在领导和同事的帮忙与支持下，在新的一年里必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名优秀的仓库管员。在今后的工作中，认真提高业务工作水平，为单位发展贡献自己的力量。加强学习，拓宽知识面。发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**仓库开库工作总结3**

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，达到紧固件利润最大化。

>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。我承诺在以后的工作中，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，力求为公司做出最大的贡献。

>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！

**仓库开库工作总结4**

20XX年上半年悄然而逝，回顾这半年来，在公司领导的带领下，在全体成员的帮助下，我不断改进工作方法，提高工作效率，仓库的各项工作蒸蒸日上，充分发挥了其职能，成功完成了上级布置下来的任务，通过这半年的勤恳工作我总结如下：

>一、主要的工作

仓库管理工作第一要则就是安全。然而简单概括即是：三防（防火、防水和防盗）、三定（定位、定点和定量）、三符（帐物相符、帐卡相符、帐帐相符）。

>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，另外我们也应当注意防潮，做好通风等各项工作，除此之外，我们还适时抽出时间定期巡查仓库以免盗窃情况的发生。

>2、三定

定位：所有物料都要按不同品种、不同用途定好它的存放位置，按照“整理、整顿、清扫、清洁、素养\_的要求，达到收发自如，无碍观瞻的效果。定点：仓储的地理位置要定在距生产，距发货路近的地方，这是为了减少不必要的行走和搬运时间，因为过多的行走和搬运，将会造成物料的流失和破损，这是物流的一大浪费。定量：不能够过分存储也不能浪费其空间，要做到“最佳空间”运用。

>3、三符

即是要做到进出货要做到单据不齐不收，手续不全不办，要做到账与物、卡、账对号，对各次的存取物做好记录，尽量做到心里有数。

与此同时要注意每种物料都有它的品质期，过了种质期，它的出货，必须全检，同时要注意物料的保管，杜绝霉烂变质等情况。库存，要注意数实相符，对于有安全库存的物料，一定要心中有数，否则出现停工等料的情况。运输工作要注意：车辆装运必须必须注意先发后装，重不压轻。

相信在09年下半年，我将进一步完善自己，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，为公司的发展奉献出自己的一份力量。

**仓库开库工作总结5**

会议由王副总主持，讨论议题有：

1、盘点的准确度如何、对盘点数据有无异议；

2、盘点后下一步工作的衔接；

3、仓库领料、发料、进库、出库等程序的规范。

会议在充分发扬民主，听取与会人员的.意见后，明确以下几点：

1、各仓管员对盘点数字如无异议，应签字，从现在开始，仓管员要把好发料这一关，今后发现配件丢失，要有制度处理，离开公司，要有移交手续。

2、盘点数字中多余的部分，安排车间退库，退库单另给财务1份备案

3、仓库由王副总分管、财务部兼管，要以财务的思路去管理和控

4、车间领料还是按照以前的方式，但是车间要将领料单提前半天以上交仓库，仓库及时备料，等待车间领料员来领，重申领料员不能擅自到货架上取料，仓管员如有发现此现象要及时制止。

5、目前仓库管理的重点在不合格品的清理上，此项工作要着重抓，要求各仓管员对车间送来的不合格品，分类存放，同时开出退货通知单，交相关业务员签字，确认退货时间，超过规定时间(一股是月底），仓管员可将退货通知单交财务部扣款。

王副总在总结中指出：此次盘点总的不错，但员工的积极性不够，欠缺是各仓管员之间的相互配合精神，今后务必要听从主任的安排，至于员工提出的手工单开得太多、太滥的问题，可以暂掌控，在工作中加以调整，今后每一周都要安排时间开会讨论工作中存在的问题。

**仓库开库工作总结6**

时光流逝，弹指之间。在繁忙的工作中，不知不觉20xx又即将过去。透视昨天，工作中的风风雨雨时时在眼前隐现……

>一、简要回顾：

1、能严格执行总库管理制度，且能认真做好总库材料的收发、采购、调度、配送、监控等工作。对手续不全、数量不到、质量不达标的不予入库。且对冷门贵重的、奇异形特殊的设备和材料须经领导审批后发放。

2、能按照材料的进、出、存的工作流程，认真做好各种材料的品种、规格、型号、等级的分区堆放，保持库区的美观和整洁。

3、能严格把关，认真负责。彻底加强对总库材料的看管与维护。

4、能严格执行财务管理制度，且以确保材料数据的真实性和准确性。定期负责对库存材料的清仓盘点、造册登记。且做到帐帐、帐物两相符。

5、且说在今年的库房搬迁过程中，由于没有一个比较熟悉的业务人员作配手，所既管装又管卸，既管搬又管运，且又两头兼顾两边跑。但好在得到了公司杨总等领导的大力支持与关心，以及张税飞、周海荣等俩领导的鼎力相帮，且才圆满完成了今年的库房大搬迁任务。为此，请允许我在这里代表我们公司总库，向他们表示由衷的谢意！

>二、存在问题：

1、缺少对工地库存积压材料的掌控和了解；

2、做事太原则、太死板，缺少一定的灵活性；

3、且有达不到工地急购、急配、急送材料的要求。

4、再又说在过去的一年里，尽管我为公司的发展做了我应做的、力所能及的工作，甚至说已呕心沥血披肝沥胆。但从某程度和公司的要求来讲，尚有许多工作还没有完全做好。例如对每年工地退下来的库存和积压多年的冷门材料等，且尽管己作出了一定的努力，但效果仍不太明显、且积压仍然不少。以至给公司的资金周转和材料的清理等方面带来了一定的困难和影响。

>三、几点建议：

1、建议给总库增配一名能吃苦耐劳的、业务能力较强的员工任库管；

2、建议将总库与其他部门一样，放在一个相同的位置上，且应得到一定的注重和重视；

3、为减少总库、加工厂货物装卸的压力，建议给购置一台叉车；

4、为及时去掌控和了解工地的库存积压情况，以及为方便公司材料的进出监管和总库、加工厂内的食堂采购，建议给总库配置一辆电瓶车或小车；

5、建议把总库的一些规章制度，一并传达、贯彻到各工地。

>四、展望未来

尽管总库是公司不可缺少的一个重要部门之一；且尽管有人常把你戏谑为“经理”、“总管”。但或许是本人的工作太原则太死板、且或是工作没有完全做好，以至尚没有得到公司的完全认可，所去年本人的待遇也仅上升为。

“沉舟侧畔千帆过，病树前头万木春”。为此，我决心在新的一年里，将不骄不躁努力改正过去的不足，且将为公司的美好未来，添砖加瓦不懈努力，力争再上新台阶、再创新佳绩！

**仓库开库工作总结7**

回顾一个多月的仓库保管员的工作，从一个不会到现在的不断进步做一个工作总结：

1、熟悉仓库里面的产品。仓库保管员顾名思义就是保管好仓库里的每一件物品，做好物品的进，出库记录。从接手这份工作起首先做好每件产品的库存数量，包括成品、半成品以及原材料，熟悉产品名称，有利于日后的工作。

2、合理做好产品进出库记录，进库时做好数量统计，检查产品包装整洁及卫生问题，包装不干净一律不得入仓库。做到产品先进先出原则，并对产品摆放整齐有序。

3、配合其他部门同事做好发货工作，发货产品时一律凭有效销售单来发货。

4、定期做好仓库的盘点工作，做到日清月结，手工帐、出入库单及产品做到账账相符，并做好当月报表交由财务那里。

5、对于半成品要合理利用，定期处理，降低库存成本。

存在的问题及原因：

1、发货时数量有误，由于点数不仔细，工人上货时没有在旁边看导致了在客户那边出现了数量不对。

2、月底盘库时发现少量原材料的实际数量与账本不符，原材料出现误差是由于把废品放在一起点了。

通过上个月的工作经验及存在的问题，我对以后的工作有了更新的认识，一定要做到仔细，认真，及时发现问题并查找出原因。

**仓库开库工作总结8**

我是综合部精工装备原材料库的管理员，在“经验总结辞旧岁，绩效提高创新年”的时刻，我感谢领导无微不至的关怀和支持，也感谢同事们积极热情的配合，本人在做好本职工作的同时也做了一部分下料车间的工作，圆满的完成了本职工作和领导交办的其它任务。

回顾走过的20xx年，作为一名仓库管理员，我知道库房精细化管理，是我们必须认识到的重要环节，深感责任重大，岗位的重要性和所管物料的价值，容不得有半点闪失，以集体利益为重，努力做好本职工作是我们应尽的职责。本着虚心向领导和同事请教，取长补短，不断学习和探索的观念，使自身业务水平得到了很大提高。

根据上级要求，原材料利用率达到85%以上，减少边角料的积压，减少库存量，建立二级库房，这就意味着工作量增加了一倍，在工作量增加和人员没有增加的情况下（以前是2人管理本库房），工作量的增加幅度达100%。我不计个人得失和薪酬的高低，很快的调整好工作的方式和方法。尽管经常加班加点的超强度工作，使自己感到身心疲惫，但心中始终牢记库管的职责，坚持按照《仓库管理的职责》和《管理办法》办事，没有出现不合乎手续的条据发生。核实确认并做上标识，起到了监督，监管的作用。为进一步完善管理体系做出了成绩和奉献，现简要将20xx年的工作汇报如下：

1）在管理上：本人管理原材料一级库、原材料二级库、铸件、锻件、各种气体等等。严格按照工作流程收、发货物，做到帐、卡、物、系统四相符。数据准确的登记二次利用的重量，分规格、型号摆放好，以方便职工领用。

A、各种气体，到货后，基本是全检和抽检，看气体的压力和重量是否达标，对不达标氧气和各种气体的予以退回或者补回。各种气体检查压力6000多瓶，合格率达98%。退回不合格氧气10瓶。

B、铸件，锻件达到零库存，数据清晰准确。退回1次不合格产品。

C、对各种型材，板材到货后，点清数量，再实际过磅，做好标识，分规格型号摆放。退回不合格原材料5起，超计划原材料2起。

2）在业务上：原材料库在今年8月交给综合部管理，20xx年每月平均入库193T，出库188T。20xx年每月平均入库246T，出库242T。20xx比20xx年入库同期上涨了27%。出库上涨了28%，结存上涨了。每月按时上报库存分析报告、盘点表、月报表、内容详细正确，业务熟练，做到了日清月结。

3）在工作上：有团体理念，踏踏实实工作是我的态度，认真积极配合工作是我的职责，不迟到不早退是我一贯的要求。全年出勤335天，超出勤天数35天，服务质量良好，服务态度上采取积极主动配合，工作上兢兢业业，勤勤恳恳，严格要求自己，始终把耐得住平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的工作准则。

4）在思想品德上，认真学习各项规章制度，提高思想素质和业务水平。积极要求进步，不断加强学习，提高业务管理水平。严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，虚心接受各方面的意见，为单位重要数字保密。努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能培训。把增强服务意识作为工作的基础，在工作上始终要求严谨、细致、务实。不断改进学习方法，讲究“在学习中工作，在工作中提高”，坚持学以致用，注重融会贯通。以理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

尽管20xx年超负荷的工作带来不少压力，但在忙碌的同时，得到了领导和同事的关心支持，工作上取得了一定的成绩，从中也汲取了很多工作经验和技巧。在体验取得成绩喜悦的同时，也深感存在一些不足，与领导的要求还相差甚远。库存量过大，20xx年应加大压缩库存量力度，达到降低成本的效率。因此，在工作中做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”从看中学习一些其他岗位的先进经验，从做中找到更适合本岗位的工作方式。要更新观念，积极配合各部门搞好本职工作，完成上级下达的各项工作和各项工作指标，对各项决策和分析出现的问题，要及时提出合理化建议和解决办法，决不拖泥带水，做一名合格的助手。

总之，在20xx年将一如既往的努力工作和学习，克服各种困难和不利因素，认认真真学习，踏踏实实工作，发扬优点，克服缺点。在繁忙的工作中磨练意志，增长才干，为博亚公司的腾飞发展，把工作做的更好，更细。以高质量、高效率，快速反应的工作行动，来向领导递交一份满意的答卷。

**仓库开库工作总结9**

一、从我个人来说，根据公司的销售策略和产品的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房工作。

二、经过这一年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自己的思想，化压力为动力。公司的销售业务不断提升，所以自己的本事必须提高，才能适应公司人才的需要，使自己的工作本事提高。

三、货物的管理方面，在这一年中公司产品的种类不断增加，销售产品也不断增多，作为自己必须保证出货的准确：

1、每一天清点库存发货后的库存实数并对账，

2、保证成品入库登记的准确，并认真的做好记录。

3、做好产品破损和预报损的记录。

4、认真做好财务改革后的用友的录入，必须保证用友录入的及时性和准确性。

5、做好库存实数的记录，对短货的产品，及时呈报，保证货物能按时发出。

虽然我在这一年中某些工作做的不够出色，可是我会经过自己的过错，不断提升自己，使自己对仓库管理方面的知识倍感兴趣，经过学习一些书籍，使自己的本事提高。

四、货物的出入库管理：

1、对于采购和生产的产品，认真核实货物实数与采购购进数量相对应。

2、对于发出的货物做好清点。做好货物发出的完好性，减少退回和破损数量。

3、对于库存的\'货物，做好防潮，和清洁工作，货物必须整齐的放在托盘上，每一天要求仓管人员按时清扫仓库地面，在这一年中尽量做好仓库整体的保洁工作。

五、配合其他的工作：

这一年的工作中，在自己的工作完成的同时，也得向其他员工进行沟通，有困难的地方，大家一齐解决，仅有这样，才能构成完整的工作流程，不但使自己的知识丰富，并且使自己的工作更简便，完成的更完美！

六、自己学习和总结：

在这一年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，来提升自身的业务本事。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，吸取经验；学习仓储保管，装配作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，使自己的本事不断提升，把工作做的更好，更专业！

七、工作问题及处理方案：

1、对数据的准确度存在缺乏：仓库相关工作人员在收发物料时，随意性大，导致成本增加和库存帐物不符。在这种情景下必然给公司造成不利，经过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控本事，最大化的提高他们的工作热情，最终到达帐物卡一致的精确化管理。对相关工作人员做出正确指仓库管理年终工作总结导，纠正错误发生，避免给公司造成更大的麻烦。

2、处理问题不及时：仓库工作人员入库时未能及时通知质检检验，给生产造成一些不必要的麻烦。对仓库相关人员进行指导，让所有问题都能得到及时解决，为生产进度能顺利进展，优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。

3、对仓库账务，工作人员监督力度不够。仓库目前是全公司最容易出问题最多的部门，其他部门的工作就可能牵连到仓库，一些问题可能就会在仓库暴露，这样的情景是无法避免的，可是我会尽量使问题出现，减少一些不必要的麻烦。

4、管理力度不够，给公司其他部门工作带来不利。

**仓库开库工作总结10**

新一年即将来临，旧一年也即将过去，对这一年工作我也回顾了很多，发现作为一名仓库管理员辛苦要学东西依旧很多，那对这一年工作总结如下

>一工作回顾

我是20xx年xx月xx日进入工厂，也是我踏入社会工作第一天。面对陌生环境，陌生工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单工作术语都不懂。在工厂领导合理安排岗位同事帮助下，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参三运仓库管理，至今顺利完成xxx仓库100票入仓系统操作；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；参新秀丽审计盘点等。能准确时地客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节服从上级公司工作安排管理制度。

>二对本职工作认识

1对仓库认识熟悉xxxx仓库基本情况，包括库房库区货架货品摆放等；

2对流程认识熟悉xx仓库进出库操作流程系统流程xx仓库操作流程系统流程；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对职责认识明白了团队重要性；工作合理安排保障效率重要性；较好地协调本组人员工作保障准确性；对工作能够负责能够按时顺利完成。

>二几点粗浅体会

一高效服务，全力做好客户服务工作我们工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到问题需要，都能时解答解决。

二专业学习是做好工作动力源泉我们工作价值是什么?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，那么我们价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业学习，使自己实际操作得到理论支持，理论知识得到实际操作验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们工作价值。点精通，线发展，交织成面扩张，使自己能够覆盖更大领域，才能在各方面不断地提升自己。

三因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况紧急中，我迅速转变思路，找准自己工作定位，积极同事讨论改进方法。讨论在工作过程中问题，有一些专业上不懂地方我虚心向其他有经验同事学习。

**仓库开库工作总结11**

20xx年是公司业务发展、效益增长、扩大规模的重要时期，这对于仓库工作的我来说，也是不断提升进步的机会，上半年里，在公司领导和同事的关心帮助下，本人较好地完成了各项工作，总结起来，主要体现在以下几个方面：

>一、完成库位调整工作

20xx年上半年，为了更好地适应公司的生产、销售需要，我不断改进工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作中的实践经验，以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情况，按照货物类别、型号、量以及周转率的不同，对仓库存货进行了合理有序的库位调整，力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式，坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

>二、科学控制库存物资

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。在此基础上，我积极采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目公司的生产需要。

>三、坚持学习，业务水平

学习是进步的推动力。在上半年里，我在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合能力和理论水平。并且，我积极钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

>四、保持整洁的库容库貌

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果保持不好，也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。因此，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每天一次小检查，每周一次大检查，一经发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。通过这样的方式，我基本上保持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自己创造了良好的工作环境，使仓库达到可视化管理的要求。

>五、下半年工作计划

1。主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。

2。陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，下半年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据。

3。根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。下半年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

**仓库开库工作总结12**

20\_\_年即将过去，在过去的一年里在公司正确领导和员工的用心协助下，库房的管理工作较之前上了一个新的台阶。库房面貌得到了有效的改善，服务于工程项目的效率得到了提高。

一、现将工作总结如下：

1、以整理库房入手，对材料进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的库貌成为库房日常管理的基础工作。

2、建立完整的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。

2、充分发挥工作职能，不断改善工作方法，提高工作效率。

3、协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。

4、按照材料发放规定，保证及时、准确的发放工程及售后等的用料。

5、账目管理，本年截止11月末入库金额万，出库金额万，材料种类共计490多项，工程用料记载11项(不含售后和其他用料)其中固化24万。

二、总结20\_\_年的工作体会如下：

1、仓库管理是公司管理的一部分，务必放在整个管理中，这样才能相互协调，事半功倍;

2、仓库管理务必以事实为依据，以规定为准绳，要有良好的职业素质和职业操守;

3、仓库管理务必有一套制度来规范使仓库管理持续健康发展，避免朝令夕改而出现原地打转的局面;

4、规范的管理不仅仅能提高仓库的管理，也是对公司员工物质数量意识和工作程序意识的强化，这也反过来促进仓库的管理，使之进入良性的循环。

三、存在的问题及工作计划

辞旧迎新之际，首先要完成好库房的搬迁工作，做好新库房的整理工作：

1、对自己在工作中存在的性格急躁，工作方法中有时不得要领等问题也要端正态度，努力用心改正;

2、克服库房库位不足的问题，尽量保证库房摆放的合理性;

3、牢固树立以“工程项目”为核心的理念;

4、用心学习，提高工作效率;

5、用心配合各部门的工作。

应对领导和同事的期许，我相信有领导的支持和同事的帮忙，我必须能把工作做的更好。

**仓库开库工作总结13**

回顾一个多月的工作，写出自己这段时间来的工作总结,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

>二、仓库收货员的工作

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MDO4、MB51、MB1A、MBO2、MB03、CO11

>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。

以上为本人工作总结，由于个人时间、水平有限，总结可能不太周全，不足之处敬请指正.

感谢公司给我提供的工作岗位机会，在公司的6年多时间的工作学习中，使得我在很多方面得到了学习成长和锻炼!\_\_年即将过去，新的一年就要到来，我会用自己的实际工作回报公司对我的关爱。

几年前进入公司以后，按照公司的工作安排，从事生产车间统计核算员，仓库仓管员。仓库是企业各种物资储备周转的环节，作为仓库保管员主要任务就是保管好库存物资、做到数字准确、质量完好、收发迅速、服务周到!开始一接手仓库管理员工作就立即从整理仓库入手，根据用途品种进行归类摆放，彻底的清查库存物资帐实情况，有效的改善了仓库形象，同时也给予营销、生产、采购部门工作的.很大支持，由于仓库的账目日臻完善清晰也逐渐开始更好的服务财务部门的核算工作。

在仓库管理员工作中，我还存在不足的地方，主要是：第一，由于沟通不及时，仓库与其他部门(主要是车间)造成冲突，出现不和谐现象。不过，没有矛盾也就没有进步，以后要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作创造有利局面。提高效率服务于生产、服务于销售。

第二，在实际工作中，对于较频繁的领料频率工作做的还不够认真细致，盘库时往往会出现局部的盈亏现象。在以后的工作中要更加精益求精，把误差控制在有效的预订的范围内。

在接下来的工作中，作为公司一员、仓库的主要成员，我要做好以下几点：

1.坚持按照公司规章制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。

2.在现有的基础上，逐步的有效的将财务部U8

系统管理软件充分的应用到仓库账务管理工作当中，以实现仓库管理工作质的飞跃，从而长久的稳固仓库管理成果来服务公司其他部门。

3.认真落实《仓库管理制度》，使得仓库管理持续健康的与公司一同向前发展!

**仓库开库工作总结14**

20xx年已悄悄流逝，回望过去的一年，是我工作以来改变最大，收获最多得一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

>仓库工作：

1、根据公司外出安装任务情况及内部实际需求，与销售部积极沟通，提出常用配件的申购，制定采购计划，避免因断料给公司造成损失。

2、负责所有配件进销存的管理，外出安装/维护所使用配件的审核等，确保用料与任务单相符；

3、每月底进行仓库盘点，作好月报表并向财务提交，最终上报总经理审核，一定要做到帐、卡、物一致，出现异常时能做到有帐可查，有据可依；

4、对于外部借料、内部人员领用配件，及时作好借/领用记录，定期与借/领用人核对物料流向，退还后，及时办理核销手续。

5、合理安排配件在仓库内的存放次序，保持仓库内的整洁，坚持“先进先出”的原则。对有问题的配件分开摆放，并标注问题原因，以便查找时方便，提高工作效率。

6、对仓库保修期内有问题的配件及时送修，并跟进；并对客户返回有问题的配件及时处理，问题较为复杂的，上报领导。

7、对仓库需要报销的配件，上报领导积极处理，减少占用库存和增加盘点的\'难度。

>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年能改善过去的不足，使工作再上一个新的台阶。仓库是一个非常重要的部门，关系到公司的财产安全，因此我会对配件的进销存帐严格把关。另一方面也要努力提升自身的沟通与协调能力，加强自己的主观能动性和创新能力。

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与配合，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，不骄不躁、脚踏实地的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，为公司的发展前景尽一份力。

**仓库开库工作总结15**

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，对各部门资金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。在卸货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、回首我们正生活在服务经济时代。

1、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。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止卸货时有差错出现。入库卸货前和保管员沟通，卸货时一定要按配件种类、规格、等级分区摆放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正保证配件的进、出、存的工作流程，不经保管员同意一律不准配件入库；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：没有和各部门保持良好的沟通。

3、积极配合管理部和财务部。

我们将积极配合有关部门定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、数三者相符。

不足之处：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

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，总之飞鹏装卸中心能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式,而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，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。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

**仓库开库工作总结16**

>一、 20xx年4月工作汇报：

总结：

1、帐、物、卡、单、位相符率新厂仓库得到很好的控制，老厂仓库未得到有效的控制，旧厂配件仓不符项目有2次，旧厂铝材仓不符项目有2次，新厂配件仓不符项目有1次，新厂铝材仓不符项目有1次。

2、备料与发料数量错误的次数得到有效的控制，本月发生0次。

>二、KPI未达标项改善执行计划：

改进计划：

待办事项：

>三、所需支援：

>四、下月工作计划：

1、每天仓库的\'例行日常工作事务。（责任人：）

2、对下属仓库人员执行力的加强。（责任人：）

3、搬运工严格的管理及待遇的改善。（责任人：）

4、加强仓库的安全工作。（责任人：）

5、异常情况及突发事件的处理。（责任人：）

**仓库开库工作总结17**

时间过的真快，转眼xxxx年已到来；回顾xxxx年的工作和学习情况，作如下简要汇报：

本人在一年内能服从领导安排，能自觉遵守公司的各项规章制度，按照公司的要求，做好我自己各项的本职工作。在年头上班时我被分到海门海科工地，在陈经理的带领下，克服种种困难，终于在7月底圆满完成工程，并交付使用。我的工作主要是负责仓库的材料收发保管。我们公司的周转材料方面通过项目部的共同努力，秀山、海科2个工地的钢管没有少，扣件损失共仟只左右，机械设备没有缺失，电缆线也在正常损耗范围，这和我们平时加强管理是分不开的。我们工地严格控制材料的用量和质量方面，到工地竣工，钢材、木方、多层板、水泥、保温板等材料甚至尚有多余。

8月份我回到公司协助方锋工作，9月中旬被调去国宾馆，协助xx星做仓库工作，其分工为xxx管理内部，我负责场外收货等，我能严格按公司的要求，实事求是把好关，后来又安排我负责回填土，我能起早摸黑负责到底，有好几个晚上加班到深夜，第二天照常上班，做好自己的份内事。

11月初，我又分到xx工地，我的工作还是老一套，负责工地的\'材料管理。在这边的工作中，我认为首先一定要严格的把好收货关，工地所有进场的材料，要认定规格、数量、质量、质保书等，这些都要认真对照，无误后方可签收，特别是钢材。只有工作认真对待，才能使公司免受损失。xx工地由于施工现场堆场面积小，仓库离施工现场远，所以对我来说带来不少麻烦，如我从仓库到工地收货，工人在仓库这边又在找我要领工具，这样的事一天要发生好几次。再有因施工场地小，年内确保150万块多孔砖到场，我们都利用到了围墙外边堆放。大家都知道送砖的车子一般都是晚上或后半夜送来，我利用吃好晚饭到工地上安排值班人来的砖堆在哪儿，第二天一上班去收点数量，无误才签收，但还是有好几车数量不实，都被我扣除了数量，按实际清点数量来，在这场合下我对他们毫不留情，因为我是拿的老板的工资，要凭我的良心做事，这样才能对得起老板。

在新的一年里，我决心继续努力学习有关知识，认真对待好每一件事情，充分发挥余热，利用空闲时间修修小型工具设备等，配合好项目部工作，尽自己最大的努力做好本职工作。团结同事，不拉帮派；只有搞好团结，工作才能顺利开展。为公司的繁荣和发展做出我应有的贡献，站好最后一班岗。

**仓库开库工作总结18**

时间过的真快，转眼20xx年即将过去，迎来了年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才会得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

>一、仓库计划

认真负责备货、收货、下货、确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时上报采购，定期上报库存货物缺损与积压情况，合理调整、减少新增积压库存。充分发挥后备军的作用。

>二、材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

>三、材料出库

各类材料的发出，必须由车间主任(或指定人员)统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

>四、仓库管理

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后才可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题(如受潮、过期)要如实上报，做好仓库盘店工作及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢您们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

**仓库开库工作总结19**

首先;我非常感谢三个月以来盛康的各位领导对我的信任与培养，以及同事们的关照与帮助。我很高兴能融入到盛康这个和谐的大家庭;通过了将近三个月时间的学习，让我感受颇多;不仅有公司领导对我无微不至的关怀，也有部门同事在学习和工作当中对我的指教和帮助;更有盛康这个大家庭的文化与精神感染和启示着我。这对刚刚入职的我来说，是受益匪浅的，同时也为我以后的职业生涯与人生道路打下了良好的基础。

总结三个月的工作，在思想上，我深刻地认识到，公司的新环境、新领导、新同事，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了仓库日常管理事务与业务操作及橡胶行业的一些基础知识，同时结合自己以往工作经验和专业知识，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身的转变，以崭新的姿态迎接所有工作的挑战。

以下是我三个月中的工作情况：

●学习时间段：

—第一周：主要学习公司规章制度

第二周：熟悉各库员工和了解各库工作行式与状态

—前任主管按排的培训计划进行逐步学习，根据学习和了解的情

况进行分析，发现存在问题，结合以往经历提出建议和整改

措施。

—到今根据目前管理情况对管理上的问题做出相应管理文件与程序。

(大概在11月上旬可完成)

●三个月的时间，我虽然做了一些辅助工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：、初到公司，无论从业务能力，管理层面上，还是从思想上都存在许多的不足。

3.了解情况不够全面，提出问题有些还是不符合盛康管理模式。对公司仓库管理行态还不够充分的了解。各库物料情况了解的还不全面，需在实际工作中去了解。

4.与前任主管的沟通不是很好，由于同是一样专业和职务对管理理念还有

相当的分歧。

以上不足之处，需要在工作中实际操作多多学习锻炼，有些问题还需沟通了解。●三个月时间说长也不长说短也不短，但对于我来说，新人还有新的想法的。以下是我对以后工作的暂定计划：

1.仓库实行6s管理，6s管理是建立在5s的基础上的增加安全一项。其内容

为：整理、整顿、清洁、清扫、素养、安全。公司目前也是在对所有部门实行5s管理，可只建立在公司高度层面，没有对各部门工作针对性的5s管理。我的想法是对仓库制定详细的6s管理项目，并严格执行，使6s管理融入日常工作中。

2.对管辖库区进行区域标示与引导标示进行悬挂，主要是区分库区和引导作

用。目前各库没有明显的标示，经常导致送货司机与新进员工无法找到相关要的仓库。这样相关部门就会有些不便也对仓库工作有些意见。我觉的可立即实行。

3.仓库实行周例会制，主要内容为：汇报已完成与未完成的工作，下达新的工

作任务，并明确要求的完成时间。解决工作问题。由于仓库工作与车间工作性质不一样，车间每天都有新的任务下达而仓库的工作任务是不间断的进行。我觉的周例会是比较合适的。

4.人员与部分工作分配进行微调，目前仓库员工工作内容比较混乱，一人多职，

多职一人的情况。我的想法是，制定详细的岗位职责，使工作有序化，规范化，使仓库工作人员知道，自己的本职工作内容和协助的工作内容。

5.申请装配安全护栏，(各库货架，通道一侧，用刚管定做)其目的是防止叉

车撞击。如果被叉车撞倒货架，可能造成货物倒塌砸伤工作人员等情况。

6.在日常工作中，提出各库仓管工作中不良习惯。并监督改正。

如：a.作业完毕后，清场工作。对用完的工具及时放回原地，不要随便放

置或丢弃。

b.工作中产生的垃圾及时放到垃圾袋里，不要随意乱丢。

c.叉车暂用完毕后，停到不防碍交通通道一侧，叉车叉角平行放置地

面，关毕电源。

d.吃饭时间或下班后要关闭仓库大门或上锁。

e.发现非公司人员或非仓库人员，上前询问来人目的，无事者请出仓库。

f.送发货司机，请不要在仓库内乱走乱看吸烟等。

g.仓库各种检查表，执行力度差，基本成为行式，需严格执行。(消

防检查、叉车保养)

●我有信心成为盛康的一名出色的管理人员，我将不辱使命，不断加强学习专业知识、业务技能和职业操守;同时增强团队协作能力、不断进取;努力让仓库工作在原来基础上更上一个台阶。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的`本职工作，为公司创造价值，同公司一起开拓美好的未来!

**仓库开库工作总结20**

光阴似箭，岁月如梭。xxxx不知不觉在指尖悄然逝去，xxxx年迎面而来。回想过去，面对现在，展望未来！有进步的喜悦，也有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们全体仓储人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中吸取经验，为以后的工作做好了充分的准备。xxxx年总结报告如下：

>一、工作总结

1、坚持执行公司的管理制度，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，并做好当天各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时配货，降低配货错误率；督促配货人员对所所配的货物做好核对工作，并督促打包人员进行再次的核对工作，尽量降低发错货的几率。

3、调整物料摆放，将货物尽量集中摆放；对所有的原材集中摆放，整理器具类的上货架摆放。

4、调整日报表的格式，精准到每张单据；对日报表的版式进行更改，增加货物的安全库存数据，以精准到每张订单便于查找差异的原因。

5、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、运营等部门积极沟通，确保到料及时。xxxx年即将过去，回想自己在这几个月的工作，由于刚刚接手，许多工作没有做到位，总结起来存在的以下几点：

>二、存在的不足以及改进措施：

1、仓库库存数据不准确，导致影响采购及运营工作；在工作的过程中，由于刚接手一个比较混乱的仓库；不管是从人员的工作专业度还是仓库的货物摆放都是比较差的，加上之前没有接触过这种环境的仓库，所以在公司这段时间也是一个自我学习的和自我锻炼的阶段。在xxxx年的工作中，我会和仓库其他成员沟通，多听取仓库其他成员的建议，让仓库的数据准确率从现有不到百分之五十提高之百分之八十甚至更高，共同努力完成公司的所有目标，利用一些有效的方法来加强数据管理，尽量配合其他部门的工作，利用公司这个有利平台，从而提高自己的业务水平。

2、仓库所有的货物进去没有有效的管控；

由于仓库目前缺乏一些文件性的工作，导致很多货物进出仓库没有得到有效的掌控，如：供应商赠送物品，还有办公室拿货等，没有相应的单据等。在xxxx年的工作中我会制定一些仓库的货物进出管理规范，与各部门沟通制定一些出库的单据。

3、目前仓库人员缺乏专业培训；目前仓库人员的专业知识停留在以前那种传统仓库的那种收、发货的过程中，对现代物流仓储的概念很模糊。我会利用一些时间和他们慢慢的去沟通去教导他们，把我所学到的一些现代物流仓库的一些理念灌输给每个仓管员。

>三、工作计划

1、保证工作顺利开展；确保平时的收发业务顺畅，及时配货，及时入库，保证公司的订单顺利完成，做到及时处理各部门反映的问题。

2、工作责任到人；在今后工作中会把责任划分清楚，让大家明白自己肩负的责任。

3、建全仓库的安全库存机制；充分利用仓库现有的安全库存机制，及时与采购沟通库存数据，尽量减少货物短缺状况。

4、仓库的整体规划；做好仓库的整体规划，对所有的物料进行分区摆放。

5、建立数据化考核；从帐、物、卡相符程度；物料及时预警；库存；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考核。

6、做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符；做好盘点前工作事项，如：盘点前货物整理、集中摆放、实物卡的核对等。核对帐物卡的数据，对差异数据的分析及问题的解决方案。

7、做好防鼠、防变质工作；结合实际条件想一些有效的方法灭鼠，将有储存要求的货物按照要求进行储存，不定期检查货物的外观和保质期。

多与采购和运营沟通货物的储存情况与条件，对一些保质期比较短的货物进行数据掌控和预警。最后做好自我学习和总结，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。

**仓库开库工作总结21**

新的一年即将到来,回顾这一年来的工作，我做为一名\_\_\_区手机仓库的管理员,在公司领导的正确领导下,完成了公司下达的各项任务,现对今年的工作总结如下:

>一、基本工作情况。

1、完成了仓库顺利交接。20xx年初，我开始接管手机仓库管理工作，当时仓库手机实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原手机仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本,手机仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大,领手机的人特别多,作为一名手机仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把手机从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了手机后勤保障工作。

3、发展了部分CDMA集团用户。七月份,积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展CDMA业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

>二、基本经验与不足。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从手机仓库交接过程中得到的，由于干手机仓库管理工作，首先要对手机的型号及性能要熟悉，当时我对手机接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的手机几乎没有出现过漏洞，手机实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年里，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

>工作总结报告

不知不觉在公司已经两年多的工作时间，使我个人在工作中学到了很多的经验，从经历的每件工作中去总结工作经验，学习并且已经适应工作环境，并且考虑在我的工作中能够有一个新的工作创新，这是我个人成长中的一段宝贵的经验。

回顾这两年我个人的工作情况，特别是刚刚进入到这个工作环境的时候，说起来还真的有点不习惯，不过后来慢慢的自己也可以理解管理方面的要求。来到公司我主要从事的是单据管理方面的工作，提供一些报表数据，还有一些日常电脑硬件方面的维护。

进入公司以来，我的主要工作是单据方面的维护和一些办公用品的维护。

在此期间特别要感谢Allen对我工作方面的帮助，特别是刚刚进入工作时，自己对一些软件方面的应用不熟练，使自己的工作无法正常完成，在不断的学习中，使我自己有了很大的提高。在系统方面由于自己并没有经过公司方面的培训，只是大概方面的了解，在开始接触单据的时候，在有些方面会出现一些问题，给财务的同事带来了一些不变，自己感到非常的抱歉。希望自己在以后的工作当中能够避免出现一些不必要的麻烦。

我现在的主要工作是PUMA单据方面的维护和办公室办公设备的`维护。

单据主要是收货，以及在收货当中出现的一切连带问题。如：收货时出现的货品出险通知书，在验收货品时出现的货品短缺报告，以及仓库同事在提货当中发现的货品问题。

单据的出货以及退货，出货方面主要是核对单据的数量，以及单据状态，提供送货方面的单据。在退货方面，主要注意客户退货到达仓库货品与单据的控制，查看退货单据的数量以及在系统中修改数量。

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！