# 2024仓库班长年终工作总结

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-10

*2024仓库班长年终工作总结（通用4篇）2024仓库班长年终工作总结 篇1 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。即将过去的一年是我们全体仓...*

2024仓库班长年终工作总结（通用4篇）

2024仓库班长年终工作总结 篇1

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。即将过去的一年是我们全体仓库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。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。

一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，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，坚持开早会，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，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6S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，要求他们对库位表及时更新，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，方便不本职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。

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。即 有苦劳，没有功劳 。

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。

三、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。

四、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，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

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等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。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类物资可做每月全盘点，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6S、安全、岗位操作技巧和ERP系统操作的培训。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的!

我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展!

2024仓库班长年终工作总结 篇2

回顾仓储部备份仓库本年度工作历程，在公司领导的指引和带领下，取得了不少的收获。同时我也清醒的认识到了自己的诸多不足之处。现将自己的工作总结汇报如下，一起学习，一起探讨，共同进步，敬请同行们提供宝贵意见：

一、主要工作内容

1、仓储部备件库管理工作

我一直在公司仓储科从事备件仓库管理工作，在这一年多的时间里也总结了自己的一套工作方法，因此得到仓库领导的信任与鼓励，担任备件库副班长一职。在这段时间的磨练中，慢慢的摸索出一套备件仓库现场及人员的管理方法，并取得了良好的效果。

(1)人员的合理安排

由于仓库的管理工作繁冗复杂，很多重复劳动的现象不可避免的存在。仓库中保管员的工作任务都很重，人员的合理安排也显得势在必行。

针对以上问题，结合仓库领导的安排，实行了各个仓库人人熟悉人人熟练的岗位操作安排。减少了因工作时间的交接而导致的人员闲置及劳动力分配不均匀现象。另外针对每个仓库劳动量不均匀的现象，实行轮岗制度。这样使每个员工工作量达到平衡的同时，使得各个员工全面的掌握了仓库物资型号及分布。

(2)仓库现场的合理安排

由于仓库内物资全部上到货架以保证物资的质量。这样对于一些有特殊需求的在发货时需要及时的归位，才能更大限度的利用有限的空间，否则一环节出现问题就会给整个仓库的现场整理及盘点带来诸多不便之处。

针对以上问题，在仓库的管理要求我实时掌握各种型号的入库型号及即将出库的型号，以便在发货时不至于手忙脚乱。另外为了先进先出的原则，适时的对仓库库位进行了合理的调整。

(3)人员的沟通与协调

仓库班长的管理工作主要体现在本班人员的安排和生产车间进行的沟通协调工作。在20xx年的工作中针对工作中不服从管理的现象，进行沟通及合理的调度，并取得了良好的效果。另外，在和生产车间的协调中，主要针对入库的时间安排进行了合理的沟通，既保证了两方工作能顺利完成的情况下，而不至于导致一方由于时间的节点问题导致工作质量出现问题。

2、综合计划部计划管理工作。

(1)计划管理方面

主要完成了各月采购物资数量的汇总工作，切实保证生产的顺利进行。

(2)统计工作

统计工作主要是负责向人力资源部上报所需要及时采购的物资项目工作。

二、工作中存在的不足

1、沟通协调能力欠缺

仓储科面临着大量的沟通协调工作，由于自身工作经验不足的原因也导致了一些工作出现漏洞及数据收集不及时不完善的情况。

2、文字积累不足

由于自己毕业以后一直从事仓储工作，对于办公室软件及一些文字的编排及文章的布局不是很精通。另外对于本部门的一些经营计划的具体操作方面缺乏经验，导致经营计划的编制方面存在较多的问题。

3、工作计划的安排有时不够合理

由于有时自身工作计划性问题，在实际的工作中没有真正的做到未雨绸缪，工作计划的安排不是很合理，导致了一些工作的进行非常不顺利。

三、明年工作计划

计划管理的工作不仅仅是面对本部门的工作，更主要的是面对各生产车间。一些计划的收集与传达工作，对于整个公司的采购经营活动起着一定的作用。

因此在以后的工作中，我要加强与生产车间及本公司部门的沟通协调工作，争取把计划收集与下达的更加准确，确保整个采购工作中不因计划传达不及时、不准确而出现问题。

2024仓库班长年终工作总结 篇3

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，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。即将过去的一年是我们仓库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。

一、工作回顾及感想

本人做为一个仓库管理人员，平时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。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

二、工作期间主要完成事项

1、为了仓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，更是老的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、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，做一个相应的仓储区域规划整改方案图。

3、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，要求他们对库位定时更新，

5、在与采购的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制。以更准确的将物料发到车间，让车间可以在最短的时间完成工作。

6、物料防水雨的处理工作，所有物料必须离窗户1米的距离存放，下班后值日仓管员必须检查所有的电、门、窗关好后方可下班。

7、11月公司对仓储进行年终物料盘查，为公司经营决策提供相应的基础数据。仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底、准确、无误盘查。

三、工作当中的不足之处示例如下

1、在处理异常事情时，和下面的仓管员以及各部门相关人员没有保持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

2、对供应商物料进仓数量没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够，K3录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

3、盘点速度较慢，提供物料数据有待提高。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要善于发现问题，把握问题，及时反应问题，争取在第一时间内去解决，不要给下一工序带来麻烦与困难。

四、20xx年工作计划及达成目标

1、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。

2、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。

3、完成20xx年年度培训计划，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。

4、努力提高仓管操作技能水平，争取仓管员每月的工作失误次数 1次。

5、物料现场所有标识清晰，明确，要求仓管员备料一定要做到批次管理。

6、时时做好仓库的工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

7、当天的帐(存卡帐及电脑K3帐审单)及时完成，勿必做到日清月结。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K3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。

8、督促仓管员在工作当中一定要做到物料存卡管理，所有物料存卡必须按照标准流程去操作。

五、20xx年工作当中需其它部门配合改进的有效建议

1、生产车间退料不及时，每做完一批柜都不及时把物料退回仓库，每次都积了半年的物料，才退回仓库，而且还不知道哪个物料是什么工号退回来的，物料是哪个工号的都模糊不清。

2、管理人员没有把相关制度与流程落实下去，没有对核实物料有没有发下去，物料发下去之后，胡乱堆放，物料不见了，就过来指责我们没有发够所需的物料，谁领了物料也不知道，重复领料之后，没有反省自己部门的员工的错误，反而指责我们仓库管理员工作不认真。

希望车间在20xx年中能得到改善，不要由于自己工作做不到位而影响到其它部门的工作效率。

3、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。节省一些不必要的浪费。

4、针对一个月中供应商所出现的问题，采购要做一个小计，一个季度做一个大计，应用邮件与其它联络方式通知供应商，加以改进，规定供应商在我司要求的时间内，及时把需求的物料送达。材料要按照我们所定购，所需要的发到我们公司。

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。

2024仓库班长年终工作总结 篇4

转眼一年的时间过去了，在公司领导正确的指挥和各部门同志的支持和帮助下，我和全体仓库管理员勤奋踏实地完成了本部门工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好生产部门各项工作打下了良好的基础。这一年的工作时间里，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我和全体仓库管理员对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。仓管工作总结：

仓管：仓储部门的职能：三个字：收、管、发。

1、收：供应商 进料数量验收 进料品质验收 是否合格(不合格退给供应商) 入库入帐 表单的保存与分发。

2、管：(保证账物卡一致致)仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清。

3、发：生产命令或领料单、出仓单 准备物料 发放物料 物料交接 帐目记录。

4、月底盘点，交月报表。

5、做账：按进出仓记录做好账目记录。

回视昨天，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：

1、回首20xx年，我们的工作是服务性工作。

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，我们给公司生产一份满意服务!我们会一如既往，无微不至地做好原材料供应。如有不足之处就和各部门保持良好的沟通。

2、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，对生产部门领料把好关，及时登帐，保证不出现亏盈状态。

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。

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。

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问题，来提升自身的业务能力和仓库整体水平。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，并跻身于集团先进分公司，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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找