# 2024年物料仓库年终个人工作总结(八篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-23

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**物料仓库年终个人工作总结篇一**

我于20xx年3月11日入厂，3月底新旧两厂开始办理盘存交接工作。在此期间，我没有接到工作安排，便跟随盘存工作人员左右，认识了不少库存物资，认真录入了物资盘存表的部分初稿。在总公司仓库主任的指导下，我了解了仓库管理程序，明确了仓库管理员的职责：

1、负责物资采购计划申报。每天抽盘库备物资，定期负责常用物资采购计划申报，对各部门申报计划信息不祥的资料，与负责人进行沟通、确认。

2、负责物资验收。物资到库时，对照物资采购订单，对物资名称、品牌、规格型号、生产厂家、送货单位、数量、价格进行逐一核对。如果实物与订单不符，或者无物资采购订单的，做好记录，将信息及时反馈给供销科做相应处理。验收合格后，开具“物资到库验讫单”。每次到货明细及时录入“日到货清单汇总表”，以便日后查询。

3、负责物资入库审核。根据供销科提供的发票与结算单与到货记录核对，核对无误后开具“物资入库单”。

4、负责物资保管。物资验收合格后，按便于清点的方法分类、定位放置，并在“材料卡”上填写相关内容。

5、物资发放。物料发放时，开具“出库单”由领料员签字。对同类、同型号材料应做到先进先出，防止因产品长期积压而影响质量。

6、物资仓库盘存和台帐管理。每月底对自已所负责的物资进行清点核实，做好收发结存表。将平时录入电脑的领料清单分类汇总数量与金额，与收发结存表本月发出的数量与金额进行核对。如果发现不一致，便逐一核查原因，进行更正。以便提供正确的资料给统计员做成本核算。12底对所有物资进行年底盘存，进行账物核实。尽可能做到账账相符和账物相符。

仓库物资实行分类管理，主要由我和另一位丁同事两个人负责。5月份，丁同事因病休假半月，我便主动接替了她负责管理的物资收发和验讫及入库单据录入等工作。为了不延误工作日程，我放弃了休假时间，主动加班，任劳任怨。在主任的协助下，我们较好的完成了工作。

为加强仓库管理，防范晚间设备出现故障，科长要求仓库管理员轮流值晚班。这项工作对女士来说，也算是一份事务繁杂，比较辛苦的工作。丁同事因病后身体虚弱不能透支体力，经申请领导批准后，9月份她和另一位谢同事调换了工作岗位。谢同事因不了解仓库管理作业流程，初上岗时，她无所适从，心情焦急。我告诉她先对照资料认识实物，然后抽空教她制定表单，提出注意事项，让她掌握要领。不久后，她就胜任了这个新的岗位。她还说，‘只要我用心学，也没什么难事’。看到她情绪平定下来，自信满满的样子，我也替她高兴。

11月底，税务局通知各企业财务部在十天内将所有发票数据录入软件，无疑这是一项超量且枯燥乏味的艰巨任务。我也加入了这支队伍，连续奋战了三天协助财务人员的工作。三天下来，虽然有些视觉疲劳，想想，“英雄”有用武之地，此乃幸事！

在各层领导的精细管理下，公司制度日益完善。在安全环保上，卓有成效。如今，6s（整理、整顿、清扫、安全、清洁、素养）已不仅是领导的管理理念，而且深入到每位员工的心里，培养了每位员工养成了良好的习惯，提升了员工素养。

在领导孜孜不倦的教导下，加强了我们的安全意识，只要走出办公区，我们都会带上安全帽。安全操作，防范未然。

五金仓库是水泥地，每次领料员开叉车到仓库领取设备或者其他重的物资时，地面掀起一片尘灰。以往仓库物资堆放比较杂乱，地面也不够整洁。经过整理、整顿后，仓库管理员每天轮流值日，我们对自己负责的清洁区域认真打扫。物资到库验收后，及时清场。每天一遍又一遍的清扫。如今，库貌一新，物资摆放整齐，地面干净，通道顺畅。给自己创造了整齐、清洁的工作环境。

仓库管理是一项服务性行业，我们无法直接为企业创造利益，唯有秉持严谨的工作态度，尽量避免工作失误，减免经济损失。把每一件平凡的小事做好，为企业贡献自已一份棉薄之力。

20xx年，我们在仓库管理工作上取得了很大进步，也存在着一些不足。在新的一年里，我会加强学习，努力克服困难，争取把工作做得更好。

**物料仓库年终个人工作总结篇二**

20xx年仓库管理工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，服务生产的效率继续得到提高。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现将全年工作总结如下：

1、了解各仓管员的所管区域物料摆放后，对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，根据用途品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况，在改善公司形象的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仓库管理的基础工作。

2、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物一致，出异常时能做到有帐可查，有据可依。逐步建立起手工帐，电子帐。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，要求他们对仓库货位进行重新编排划分，为新进仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

3、规范了报废品处理流程及盘点后产生的盘盈盘亏系统调整流程，程度的避免公司资源浪费，保证了仓库库存的准确性。

1、处理单据不够及时，物料入库滞后。

2、盘点速度较慢，而且盘盈盘亏率较高。

3、仓库库容库貌没做到位，显得杂乱。

1、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。储发料不及时率每月≦0次。

2、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，先进先出为原则。

3、每天对所有仓管所管物料库存稽查，要求仓管员的库存信息准确率100%。

4、现场管理与目视化管理的不断完善与维持。时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

5、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料按《仓库管理规定》执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及营销部部能及时了解物料库存情况，对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。

为在新的一年里更好开展工作，特提出以下几点建议：

1、开展关于《仓储管理》的相关培训，便于增加大家的知识。

2、增加仓储人手。

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以及各位同事的大力支持和配合，在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高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。

**物料仓库年终个人工作总结篇三**

一、在这期间回顾20xx年1——11月份的工作，以下是我的年终总结，主要有以下几点：

1）20xx年工作中遇到的问题以及应对措施、解决方法

1、针对客户对品质要求及投诉，规范了各项岗位流转程序及人员调整，解决因人为因素导致出现的错误及损失，同时调整检验标准。

2、针对6s（整理整顿清扫清洁素养安全）仓库对（整理整顿清扫清洁安全）实行区域划分制，根据各岗位人员区域划分，实现责任到个人，同时解决员工工作迷茫无目标的现象。

3、今年针对仓库账目在4、5月份做了很大的改革，现经过简化流程、优化账目excel表数据结构，提高了库存数据的准确性和提高员工的工作效率。以前一天的工作量，现简化及优化到半天左右就可以有完成，并且库存数据更准确。以往销售部下单要到出库时才能安排做账目出库，使得数据不能及时每天更新，同时生产部销售部也不能及时得到有效的数据合理安排工作，并且如销售部下单比较多而又没出库，导致无法得到有效准确的库存数据，使得盘点数据很乱无法得准确有效的盘点数据，现经过改革实现库存数据每天更新，解决了生产部、销售部及其它部门因仓库数据问题的工作，同时加快了仓库货物流通调转和降低压库存。

4、经过完善库存，加强整理、整顿，解决去年提出的货物摆设空间严重不够的问题，同时也提高了库存数据的准确性和员工的高效率。

5、完善对辅材管理，对常用及浪费率高的辅材加强了管理，针这方面辅材仓库控管，领用必需由生产部经理签字认确，现得到有效的控制。

6、仓库自费不定期组织人员户外活动及聚餐，丛中放轻自我、调整心态、建立互相的团队，并及时了解员工心态做到合理的沟通，让员工得到良好的心态及和谐的工作气氛。

2）20xx年工作中取得的进步以及个人能力的提升

1、对仓库账目的改革简化、优化给仓库取得了很大的进步，提高了员工工作效率、仓库数据的准确，同时提高了个人对仓库的管理能力。

2、仓库组织户外活动丛中取得了对员工的了解和合理沟通，得到了和谐及积极的工作气氛，员工由原被动改为主动关心仓库的工作并提出自己建议。提高了个人的组织能力和沟通能力。

3）20xx年工作仍需注意和改进的地方、改进方法

1、加强提高对库存数据的准确，监管好出入库管理及盘点工作。

2、加强对辅材管理，建立辅材明细表，时时控管辅材数据，做到降低浪费及减少库存辅材占用资金。

3、针对客户对品质要求，加强对出库品质的监管，实行做到客户不同、检验标准、品质区分。

4、加强对部门之间的沟通，减少与部门之间因交接产生的损失。与生产部沟通做到合理生产、优化库存、加快库存调转期，得到仓库良性发展。与销售部沟通做到及时发货、对客户品质要求及包装要求，减少品质投诉及发货、包装出错等。与成检部沟通做到避免不良品流入仓库及入库工作，同时仓库oqc人员配合成检做好品质监管工作。

1）本年度入出库及销售情况

2）工作开展思路

1、完善及优化仓库作业流程提高工作效率：针对仓库oqc岗位、包装发货岗位简化及优化工作流程，提高出库品质要求及加快出货能力。

2、完善库存提高数据准确：针对库存数据加强盘点工作，改善及完善盘点流程，避免因盘点人员所导致的问题，落实盘点所出现的问题，进一步完善账目及出入库管理从根源解决问题。

3、加强部门之间沟通提高发货效率及品质：针对生产部完善库存提高发货能力及合理库存，对销售部加强沟通避免因发货产生客诉，对成检加强配合提高品质，丛而提高oqc出库检验工作效率、提高仓库发货能力。

4、完善及简化辅材管理流程及降低成本：针对辅材简化作业流程及完善辅材请购流程，建立辅材明细库存数据表。根据20xx年常规及浪费率高的辅材数据及20xx年公司运营情况制定合理的辅材安全库存值。

5、落实6s工作：针对整理整顿清扫清洁：落实各区域避免出现死角及货乱摆放现象，合理安排利用空间，塑造清爽的工作环境。

素养：提高员工职业素养、养成良好习惯，遵守规则的员工，营造团队精神。安全：针对仓库设想假象空间及突发事件做好安全教育及上下班交通安全，让每位员工每时每刻都有安全第一观念，防范于未然。

6、针对岗位储备人才：针对特殊及重要岗位建立储备人才管理，降低因特殊及重要岗位人员流失所导致的品质质量及发货包装能力、库存数据准确等方面导致工作效率及质量下降。

1、完善薪资管理制度：针对特殊及重要岗位建立合理及适合公司运作管理的薪资管理制度，员工是一个企业的血液，大量流失员工会导致企业的混乱及工作失误增加、企业成本加重等方面的现象。

2、完善企业活动：如：户外活动有利用部门与部门之间合作及员工与上下级之间的关系，同时缓减员工工作压力、调整心态、建立和谐、团结的企业团队。

3、改善仓库环境：针对公司各个部门环境来说仓库的环境是最差的，到夏天各部门都能在凉爽、舒服的环境中工作，但目前仓库只能对着风扇，而且吹来的风也是热的，同时夏天早上9点太阳就能从窗户射进来，外面没风仓库还属于闷热地区，今年因天气热就有好几位员工中暑，同时也有几位比较优秀的员工因仓库夏天环境太热而辞职的。希望公司能改善环境或给予补贴、降温费。

4、完善工作时间机制：希望公司能调整管理层工作时间（5天/8小时）。

**物料仓库年终个人工作总结篇四**

回顾这一年来的工作，我在公司领导和科长及各位同事的支持与帮助下，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。现将一年来的工作情况总结如下：

注意政治理论的学习，能够深刻领会党的重要思想的精神实质，身体力行地践行并将其溶合到实际工作中去，并积极向党组织靠拢。由于感到自己现在的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。

在担任检验员期间，严把入库粮食质量关。在把握既坚持原则又灵活地处理实际问题的能力上有了长足的进步。当班过磅时能够坚守岗位，保证粮食的及时出入库。对大米厂的出厂产品，总是按时检验，及时出具检验报告，保证了米厂的正常生产。在11月份的续聘调整中，在领导的关心下，担任仓储保管组长。刚好赶上一年一度的冬季仓储安全检查，捡残渣、平粮面、搞卫生，自己主动完成各项工作任务。整整一个月的时间，与同事们一道，放弃了双休日，整天蹲在仓内。功夫不负有心人，在这次检查中，我库获得了一等奖的好成绩。

一年来，本人能够敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，仓储保管组长对我而言是一个新的岗位，虽然以前在粮校学习的是粮油储藏与检验专业，但还未担任过仓储保管员，许多工作我都是边干边学习，工作效率有待进一步提高；第二，平时工作只想到本科室范围内的事情，对粮库其他科室的工作没有留心了解。

在下一年里，自己决心认真提高业务工作水平，为公司的发展贡献自己的力量。我想应该努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习储藏专业知识。加强对粮食行业发展脉络、走向的了解，加强对同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，注重与相关科室及同事的工作配合，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。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。

**物料仓库年终个人工作总结篇五**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中一年又过去了，在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项仓库任务，自身在各方面都有所提升，为做好仓储各项工作打下了良好的基础，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。借着这次机会，我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。

1、在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。 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。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库，并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。能真正掌握物料的进、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。

3、货物发放，能认真执行货物发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

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。

4、报表制作，除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

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。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打扫整洁，及时除理不合格产品，根据情况整理库房。。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。能真正掌握货物的进、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。

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大力支持和帮助，在挥手昨天的.时刻，我们将迎来新的一年，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。

**物料仓库年终个人工作总结篇六**

20xx年仓库安全工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库安全工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，服务生产的效率继续得到提高。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如下：

1、了解其他仓库保管员所管辖的区域物料摆放，掌握仓库的全部物资所摆放的位置。

2、我们在了解其他仓库保管员的所管区域物料摆放后，对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，根据用途、品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况，也为公司方便每月的盘库奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

3、为了我们仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，出异常时能做到有帐可查，有据可依。逐步建立起出入库手工帐，电子帐。为了避免我们在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，我们对仓库货位进行了重新编排划分，并且把仓库物资进行了摆放位臵电子档，就是坐在电脑前就能够明白所需物资有没有库存，有库存摆放位臵在哪里。

4、规范了报废品处理流程，做好手工帐，所有旧废品处理都能够一目了然。

1、处理单据不够及时，物料入库滞后。

2、出库物料不能及时的办理出库手续，使得xx数据与实物不相符。

3、仓库出入库条例不规范，不能有效的保证物资出入库的准确性。

1、自己管辖物料现场所有标识清晰，明确，要求备料必须要做到批次管理，先进先出为原则。

2、每一天对自己管的物料库存稽查，要求库存信息准确率xx%。

3、对自己当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。

做仓库保管员的一年里感谢领导对我指导与培养，感谢同事对我的支持与鼓励。在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高工作潜力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好，为公司发展前景尽一份力。

**物料仓库年终个人工作总结篇七**

在仓储公司领导大力支持下，我们深信：“变者恒通”！只要勤于脑筋、集思广益，任何问题都可以找到解决的办法。首先就是要讲成信，自古以来恪守诚信就是衡量一个人行为、品质和人格的标准。做为办事处同样需要诚信，诚实守信既是做人的基本道德准则，也是企业搏击市场赖以生存的前提。

1、办事处员工的管理

制定出符合办事处的目标、指标，并严格按照目标、指标来完成办事处的每项工作。让每位员工深入了解物资仓储公司的服务承诺，了解办事处的目标、指标，使每位员工在日常工作中自觉地努力工作，以自身工作素质的提高来实现办事处制定的各项指标。

根据各专业保管员的工作内容按照时间四象限管理办法列出工作的轻重缓急，以便更好的安排好每天的工作时间，避免浪费每天的工作时间。见下图所示：

2、培训的管理

培训重点一：根据办事处保管员对材料接收与发放的流程还有误区，培训“材料验收、保管、发放“的流程，和其中需要控制的重点。

培训具体措施：采取全员讲解的方式，大家轮流讲解本职工作的流程以及所要控制的重点，然后全员讨论补充不全面的地方。

培训的结果：达到每个保管员从验收到发放整个过程中的每个控制要素真正的理解，并能够应用在实际工作中。

过程控制：随时对材料接收与发放的流程进行监督检查，减少问题项的出现。

培训重点二：资料的管理

具体措施：根据公司下发文件要求让员工熟悉日常资料的整理。

培训结果：让每个保管员学会档案式资料的管理。

过程控制：管理员对资料随时进行检查，减少问题的发生。

培训重点三：在完成公司下发的培训要求以外根据员工的需求增加c类专业知识的培训。

具体措施：根据大家对专业知识的需求进行统计制定培训内容。

培训结果：让每个保管员增强对专业知识的了解，提高业务水平。

过程控制：结合实物进行所培训内容的巩固，进行闭卷考试加强记忆。

3、物资发放与接收的管理

在物资发放与接收的过程中和物资存在很多问题，要进行及时的沟通解决，各保管员将每天的问题汇总到库长那里，由库长每天总结将问题反馈到物资，负责追踪反馈结果，然后在反馈给各保管员。

每周进行库存分析和统计，定期的将库存信息反馈给项目部让项目部及时掌握动态库存信息、资金占用比例，以便更好的控制库存。

4、经营方面的管理

每月及时的和项目进行结算管理，保证仓储的经营利润。

1、现在的仓储公司还停留在原始的仓储保管阶段，以收取保管费用为主要经济收入，在以后的发展中是否能以物流中心的形式来发展，比如周转材料是咱仓储自己的资产以租赁的形式提供给项目部，是否能将焊条以及四项的东西做为仓储所对项目提供服务一项内容进行调拨来实现仓储的利益，这样物资在仓储集中，然后由仓储根据项目的需求分送到各个项目，在工程结束后进行折价回收。还有在中小型工器具方面仓储公司也以租赁的形式对分包单位和项目提供服务收取租赁费由现场办事处对资产进行管理每月和项目进行结算。

2、现在的仓库货架大都是由项目上提供，有的甚至是用脚手管搭致的简单货架，外观和实用性都不好，仓储公司能否设计制作适合物资码放和存取方便的轻型货架，以及木制平台。以租赁的形式来收取项目上少许费用，并可以循环使用。这样库房物资的码放既整洁又方便物资的存取，还体现了仓储的专业性。

3、现在有的办事处办公环境简陋有的距离库房存放场地交通不便捷。库区的规划和建设是否能由咱仓储公司制定一个统一的标准，例如办公室、综合大棚库、露天材料库、周转材料库的围栏等由仓储公司投资建设，以租赁的形式来收取项目的费用，以便更好的为项目服务，体现仓储公司管理的专业性。

4、需公司协调解决的问题及意见和建议。

**物料仓库年终个人工作总结篇八**

仓库主管是一个仓库部门的主要管理者，这一年来，本人任仓库主管一职。在过去的一年工作中，我逐渐熟悉了公司概况，产品特点及仓库管理工作流程。在这农历新年即将到来之际，我写下工作小结，总结过去并展望20xx年，力争在20xx年做得更好。

在领导的关心和指导下，我们仓库全体人员做好如下工作：

1、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产，采取相应措施。

2、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（司机）移清交货，以免造成客户收到货物不相符的问题出现。

3、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。

4、 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。

5、 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。

6、 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。

1、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。

2、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。

3、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，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。

4、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。

5、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。

6、 提点小建议：

①是否可以少量订购两种托盘，一种1.2x1.2的，一种就是现在用的

②公司生产比较量大的产品时，是否可以不把所有的领料单都打出来，象113b的，可以打出一张在上面写1x15这样，然后单据整理也方便。

以上是我的个人总结，如有不足之处请领导指正，我会尽全力在新的一年中为公司添一份力，同时也实现我在公司的价值。

时光飞逝，转眼间20xx年已快过去了。为把今年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理提供经验和方法。

根据公司要求和项目部的生产实际，对所需要的材料物资做好统计，由项目部领导进行审核后，提报《备品备件计划表》，严格按照公司材料物资申购程序要求，申报和采购需要的材料，并详细注明物料名称、型号、规格、数量等。认真执行低成本高效益的管理方法，购买时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。

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。对所有需要的材料物资，严格验收，经材料提报人认真核对：型号、规格、数量、质量，没有问题后，方办理入库手续，如发现所采购入库的物料物资不符合规定要求，则及时办理退、换货手续。通过严格筛选和层层把关的认真管理，杜绝了不符合、不合格和质量差的材料物资入库，使所购买的材料物资起到物尽所用，无有所用，减小了库存和积压现象，做到了降本增效。

物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，保持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。随时检查、掌握库存物料有效期情况，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。认真做好库存物料清点、统计，及时更新各类台帐，做到账、卡、物相符。积极配合生产需要，按照轻、重、缓、急合理提报材料物资申请计划，严格压缩库存。保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

严格执行《仓库管理制度》。材料物资的发放，严格审批手续。对所领取、发放的每件材料、物资，须经项目部领导签字确认后，才进行发放，并严格签字手续，询问用途、用量，严防材料物资的浪费和丢失。做好后续跟踪事宜，配合生产及时做好退、补、换工作，保证生产正常顺利开展。

在总结经验的基础上，也找出了材料管理的不足，下步对仓库材料物资的管理中争取做到以下几点。

（1）时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

（2）为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，坚持每月进行一次自盘，做到随时检查和整理，消除隐患，压缩库存避免积压现象。

（3）加强与各岗位的沟通，吸取好的建议，为生产做好服务，确保生产正常运行。

（4）严格落实公司的材料物资管理规定，做到账、卡、物相符。

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