# 仓库管理工作总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-10-09

*仓库管理工作总结（精选13篇）仓库管理工作总结 篇1 时间过得真快，转眼00X年即将结束，迎来的是00X年新的开始，在这期间回顾00X年 0月份的工作，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、剧毒...*

仓库管理工作总结（精选13篇）

仓库管理工作总结 篇1

时间过得真快，转眼00X年即将结束，迎来的是00X年新的开始，在这期间回顾00X年 0月份的工作，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、剧毒品库、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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正

仓库管理工作总结 篇2

时间过得真快，20\_\_年即将结束，又迎来了20\_\_年的新开始。在此期间，回顾20年的工作，今年的工作总结如下：

一、仓库保管员的工作

负责大型仓库(原辅材料区)。日常卫生安全工作及记录的凉库)、危险库、剧毒库、冷库、中草药库和凉库;负责所有原辅材料、中草药、危险品、化学测试、冷藏物品等的进出工作。并按照标准操作程序和标准管理制度做好所有工作和记录。

二、配合车间生产

生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间的物料分配，并及时填写相关记录;配合上述车间的领料工作，及时填写定位卡和台账，审核现场资料，做到账清可查。及时汇报问题并改正。

三、配合GMP认证

1、配合各车间大量GMP认证所需的账户调整工作。

2、GMP认证时对大量账目进行了核对和整理，做到账目一目了然，现场整洁，帐、卡、物相符。

3、配合实验室中心进行现场审批。

四、负责仓库清洁区的管理和清扫

1、做好洁净区空调机组的维护工作。

2、每周一打扫清洁区域，并填写相关记录。

3、取样后，检测中心和质量保证部门应做好清洁工作。

4、分发材料后，做好清洁和清理记录。

动词(verb的缩写)配合其他工作

1、负责中药材外加工所需材料的入库、领料及相关记录。

2、负责我厂合成生命能量所需原辅材料的入库、材料发放、材料采购及相关记录。

3、负责技术研究部门小规模试验或新产品开发所需材料的入库、材料发放、材料采购及相关记录。

4、配合实验室中心的采样工作。

5、每月协助财务部做好库存工作。

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包装材料保管员做好日常工作。

以上是我过去一年工作的总结。我希望20年后，我能更加努力，更加认真地迎接新的一年。

仓库管理工作总结 篇3

20--年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自我的一年工作作简要总结。

一、抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

二、强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自我，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

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

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自我最大本事为领导们供给极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情景整理库房，并进取向5S管理靠近。

三、存在问题及明年工作计划。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自我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。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，进取争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(ERP)等网络管理做好充分准备。

应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮忙的下，我必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

此刻的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的 粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情景下，应供给必须的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到此刻为止，还没有一套理解的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了必须的隐患，也期望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

期望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应当学会改善不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理必须会再崭新姿。

如何做好自我工作。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一样。现就我的工作——仓管来谈一下自我的体会。

1、产品品质的保证工作。

即必须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一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，做出月报表供给给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

4、做好物控工作。

对每一种物料的数据都要严格的控制，使其与帐目一致，为了到达这一点必须要做到以下几个方面：

(1)控制好仓库的物料，及时准确的把进销存帐目做好，无论何人何时入库或领取何种物料必须要有明确的记录，做到物料来有来处，去有去向。三者严格一致，使仓库数据的差异为零;

(2)做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，并且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和职责人，这样以后就不会出现数据上的差异。

(3)入库要有必须的程序，侍新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情景下再进行入库工作，并且与仓管一齐核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

(4)发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

5、做好物料的收发工作。

仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其时在库的摆放位臵、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门入库以便及时出货。

6、做好为下道工序崔料的工作。

由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会出现生产安排互相冲突，这时仓管就有职责有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

7、做好下属人员的安排工作。

包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

8、做好仓库的整理工作。

此刻的企业大都要求自我能到达5S标准，导入ISO9000系统，虽然我们暂时仍未实施这些系统程序，但我们要严格用这些系统的要求来检验自我的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条有序，干静整洁。要到达这样的标准并不是说做就能做到的，而是要把职责落实到个人，把仓库划成片区分给个人，每一天下班之前用上十分钟来清理自我的职责区域，各负其责，各司其职，做到“人人有事做，事事有人做”，长期坚持，效果自不用说。

9、做好与兄弟部门的配合工作。

任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门研究，争取让自我所做过的产品或事情让下一工序部门做起来更容易更顺手，比如进入仓库的物品如果部门能够在栈板上摆放整齐，那么入库人员在进入电梯之时就会更简便更容易，产品不易掉到地上，也就更好的保护了我们的产品品质。如果回收来的旧包材仓库能够在车间摆放整齐或及时入库，车间就会显得更整洁有序。

10、反思工作解决问题持续改善。

每一天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨日工作中的失误，找出原因，想法改善，以便下次不至重犯。提出昨日在工作中发现了什么问题，利的表扬，弊的丢弃，以便扬长避短。一个工厂的前进过程也能够说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改善的过程。对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改善，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的改善，我们的公司自会蒸蒸日上。

仓库管理工作总结 篇4

一、工作期间主要完成事项：

1、加强企业文化培训，培养管理员自身综合素质提高。

2、增强管理员岗位技能知识及操作流程培训。

3、严格执行5S管理。

4、合理分配员工工作及认真检查并及时检验管理员工作完成情况。的完善现场管理。

6、跟踪系统管理，发现问题并积极寻求解决问题

7、协调仓库与各相关部门衔接，努力完善部门与部门之间流程清晰化。

8、根据客户及质量稽核进行有效整改并及时落实。

9、积极处理呆滞物料及报废品处理。

10、合理控制仓库员工加班制度，保证最短时间完成工作情况最大化。

11、完善仓库管理相关文件，加拟《库存物品定期复检制度》《仓库先进先出管理程序》《物料搬运 储存 包装防护作业规范》及《仓库搬运防护指导书》。

二、工作中的不足

1、先进先出管控不彻底，部分物料未按先进先出规定流程进行摆放或发放。

2、对仓库员工管理不十分严格，有松散现象。

3、系统帐操作流程不够清晰，导致有时作帐不及时。

4、相关部门衔接流程还存在流程不明确。

三、改进措施

1、根据新制定先进先出管理制度，严格管控，做到每日不定时抽查。

2、以高标准严要求来严格管理仓库员工，更好更快的提高管理员的综合能力及素质。制定严格的员工考核制度，对每一位管理员进行考核。

3、进一步了解系统操作流程，加强管理员系统操作知识与流程，按要求做到及时、准确、不拖延。

4、加强与相关部门沟通，以会议讨论的方式制定出部门之间衔接的合理流程。

仓库管理工作总结 篇5

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。

仓库管理员工作计划

20\_\_年即将到来，为了更好的做好新一年的仓库管理工作，在此，制定如下计划：

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)市场的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足顾客的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好!

3)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。

4)加强对自己的学习，真正掌握物品进、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，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合同事，对库存物品的积压进行整改，避免物品日期太长，促销部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象。

5)努力提高仓库管理水平，争取每月的工作失误次数≤1次。

6)物品现场所有标识清晰，明确，对库存信息准确率达99.7%。

7)对产品入库数量严把关，做到产品不断完善与维持。

8)时时做好仓库日常工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

9)为了使仓库物品做到帐、物一致，仓库每个月进行一次盘点，盘点过后，与电脑库存对照，看每月的消耗是多少，递交会计。

总之，在即将迎来新的一年，我将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，为了企业发展得更加壮大，我将更加努力!献上自己微薄的力量!20\_\_年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，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，为阜丰的发展尽一份力。

仓库管理工作总结 篇6

时间过得真快，转眼x年已经结束，迎来的是x年新的开始，在这期间回顾一下来到世纪嘉和这1年半的时间，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，尽自己的最大能力完成了公司领导安排的各项工作任务，岁将末，也为我这一年工作做一个年度工作总结：

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. 通过这一年的工作，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，所以自己的能力必须提高，才能适应公司人才的需要，使自己的工作能力提高。

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，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对仓库管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力提高。

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，大家一起解决，只有这样，才能形成完整的工作流程，不但使自己的知识丰富，而且使自己的工作更轻松，完成的更完美!

六. 自我学习和总结：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;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，使自己的能力不断提升，把工作做的更好，更专业!

一：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。在这种情况下必然给公司造成不利，通过定期培训，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能力，最大化的提高他们的工作热情，最终达到帐物卡一致的精确化管理。对相关工作人员做出正确指导，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，这样的情况是无法避免的，但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。5、仓库规划存在了很大的缺陷，争取在x年中更好更大胆的做出好的规划。

二：工作计划： 1. 对每日用友账务以及所有异常情况全面监管，控制收发物料 2. 将仓管员日常工作内容详细划分清楚。3. 制定盘点计划并如期进行。 4. 制定仓库定期专业知识培训计划并实施。 5. 制定仓库管理制度。 6. 仓库详细区域的规划和建立仓库平面图及相关标示牌。7、业务自己从车间提走货物不办理任何手续，出现质量问题、数量不准、货物缺少与仓库无关，请业务部门配合仓库工作在生产办理完入库后再发货。8、生产完工后入库的活件如需要返工生产人员必须和仓库人员办理退库手续，避免一些入库重复现象发生。9、采购部门配合仓库做好原材辅料的储备工作(希望不是什么原材辅料都是仓库通知采购人员订货，采购人员应该看到生产通知单提前做好采购工作) 以上内容是我目前对仓库提出的问题，改善的方案以及仓库短期规划。我希望通过我的不断努力，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

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年半的仓库主管工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判定来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下把问题解决了，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

仓库管理工作总结 篇7

时间过得真快，转眼200x年即将结束，迎来的是200x年新的开始，在这期间回顾200x年1 10月份的工作，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、剧毒品库、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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

仓库管理工作总结 篇8

20--年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

一、抓学习，不断提高自身素质。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

二、强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，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。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

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

4、报表制作，四点班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。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠近。

三、存在问题及明年工作计划

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，不善讲究工作方式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，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在--主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

四、现在的 成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

仓库管理工作总结 篇9

半年光景在不知不觉中就这样悄然流逝，在叹息时间转瞬即逝、如此可贵的同时，我们又略感欣慰。

20\_\_上半年工作基本告一段落，我们供应仓库团队参照供应部王部长制定的“每月供应科工作绩效考核表”按部就班地对仓库内物资进行整改，同时在供应科廉科长的不断督促下，细致入微地从考核项目、考核内容、评分标准入手，制定了切合温矿上库“大型设备库”“设备材料库”的20\_\_年上半年每月精细化管理计划。

在20\_\_年12月23日以91.27分所通过的公司验收合格的“标准化仓库”并被集团公司最终评为“优秀单位”的喜人成绩面前，我们不骄不躁，在仓库组长段和文同志的带领下，保障仓库始终保持标准化状态的同时我们积极投入了新一轮的整顿计划中，并在上半年结束时取得了一定成效。

上半年我们供应仓库团队始终围绕“收发物料”这个管理核心逐步将库内物资“五五化摆放”“四号定位”进行合理布局，完善了一系列手续的汇总整理等等，从而进一步使仓库规范化、正规化。小结如下：

1、按时完成了以“收发物料”而铺展开来的四号定位材料卡片的及时填写、新材料四号新目录的编写、交接班记录、合同的登记、每月补充材料计划及下月材料计划的制定、出入库手续的汇总及下账等工作。

2、无论是大型设备还是普通设备材料，我们都及时地将其合理摆放定位并挂卡，始终保持仓库内通道的畅通，确保了无安全隐患。

3、众所周知，标准化仓库验收及考核的关键是“帐、物、卡”的相符程度，上半年我们紧紧围绕这个考核核心对仓库内“名称一致、规格型号不同”的物资进行了分类：主要对空压机配件;锚杆机配件;风动锚杆机配件;名称一致但规格型号不同的D46，D85，D155，D280，单级泵，潜水泵等叶轮、泵电联器、泵轴;混合未归类的1寸至8寸闸阀等材料进行了四号定位，从而保证了始终遵循“一帐对一物、一物对一卡、一帐对一卡”的一一对应原则。

4、我们在供应科廉恒毅科长的建议监督下,时常对库内易生锈的所有轴承进行包装的更换，涂抹机油，装袋从而与空气隔绝为防止发生氧化反应而生锈。对于每次保管保养我们都有相应的保养记录并建立了《保养手册》定期进行保养。

5、供应部王部长在20\_\_年6月17日还特别强调了一个一直以来我们都忽视的关于“交接班登记”的细节问题，王纪进同志表扬了木家庄保管员所填写的具有价值性的交接班内容。我们温矿供应仓库团队不示弱，在此后我们纠正了一贯以来应付了事的交接班记录，增强了自身交接班信息的真实性，更具价值性。

上半年暂且告一段落，在集团公司满怀信心为搞好十二五做出的决策调整---一区四园、532111等等的激发下，作为被集团公司20\_\_年5月4日评为的一名“先进青年”，同时身为温矿供应仓库保管员兼职会计的我自知自身责任重大，面对公司十二五发展规划“再造一个新煤化”的宏伟计划，我们供应仓库团队不甘落后，20\_\_十二五开局之年的下半年我们制定了切合实际的仓库整改措施及计划：

第一，在温矿仓库现有空间狭窄的这个既定事实的前提下，我们将会对物资的布局进行大调整：对约计53件80A、120A、225A、350A开关用灭弧罩，563件动静触头，1183件电机接线嘴等长期积压于仓库内几近不用的以及根据温矿井下实际情况早已淘汰的物料进行下放、报废或合理调拨。

第二，随着供应部内部精细化管理的逐步推入，我们将继续根据自身制定的每月仓库整改措施及计划对库内尚不符合四号定位原则的材料进行精细化归类，逐步完善并达到100%的标准化程度。

第三，我们将会积极加大对库内易生锈的各种规格型号的刮板机各轴、水泵轴等材料及时保养、维护力度。

第四，主动与机电维修车间的技术能手们交流学习，了解并熟练掌握对库内相应材料的用途、性能及组装成整体的各个材料间的紧密联系等等。

总之，我们供应团队遵从廉科长的悉心教导，在廉科长的带领下按照其正确指令顺利完成了上半年各工作职责内的各项任务指标,下半年我们信心满满定不负重望做出更加优异的业绩,就让我们一起拭目以待吧。

仓库管理工作总结 篇10

20--年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20\_\_\_年仓库管理工作总结如下：

一、工作回顾及感想。

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

二、自觉加强学习，努力适应工作。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

四、坚持定期整理仓库。

安全管理重在控制。进行安全管理的目的是预防、消灭事故，防止消除事故伤害，保护劳动者的安全与健康。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

做好统计工作，及时掌握第一手资料，是我们做好管理工作的基础和前提。在充分领会市人事人才年报统计工作会议精神的基础上，我科积极筹备，于20--年1月13日召开了会议，对人事人才年报统计工作进行了部署，对全区政府机关、政府序列的事业单位、乡镇人民政府和乡镇事业单位负责人事人才年报工作的业务人员进行了统计软件系统的培训，结束了我区人事人才年报工作长期依赖纸质报表和手工填报、手工汇总的历史，大大提高了工作效率和工作质量。截至1月底，全面完成全区人事人才年报汇总工作，按照规定时间上报并通过市局的验收。截止2月底完成装订、归档工作。

五、认真做好每月的对账工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

我主要从事的补编无数据图书的工作，也并不意味直接可以做数据。虽经前道工序核查，但还必须通过各种渠道再做查重，因为所编图书年代久远，信息源识别难度大，教材图书的相似数据繁多等等原因，往往容易漏查。所以我们必须再通过各种角度查重才能确定补编数据。这就要求我们细心一点，责任心强一点，才能使数据完美，也避免重复数据发生。

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《--报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

六、存在的不足

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

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，要求他们对库位表定时更新，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。现所有货架都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、20--年工作计划

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，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，为公司的发展作出自己应有的努力。

仓库管理工作总结 篇11

时间过得真快，转眼200X年即将结束，迎来的是200X年新的开始，在这期间回顾20xx年1—10月份的工作，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、剧毒品库、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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

仓库管理工作总结 篇12

春天不留痕迹的走远，炎夏的太阳把雨后那仅有的一丝凉意冲散。日子在弹指间毫无声息的流逝，总让我们在需要回首总结的时侯才猛然意识到这似水流年。端午的棕香在舌尖留着余香，走过的历程总那么令人难忘。在此将上半年的工作做如下总结，以扬长避短，使仓库的管理工作再上一个新的台阶。

上半年工作回顾： x年上半年，仓库全体人员团结一致、克难攻坚，按照集团公司 内抓管理堵漏洞、外拓市场增效益 的工作方针，紧紧围绕为公司生产服务大局，在公司主管领导及物资处领导的带领下，脚踏实地、任劳任怨、细心操作，管理制度不断完善，业务技能持续提升，库容库貌初步改善，服务效率快速提高。上半年积极配合采购部完成货物进库验收工作，共累计入库物资700余项次，出库物资 1200余项次，特别是在人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，积极推进仓库的5S管理工作，树立了公司是我家的良好形象。

我们的做法是：

一、严格的劳动纪律和遵守公司的各项规章制度是完成工作任务的前提保证

仓库是公司的一个形象窗口，仓管员的精神风貌和服务质量非常重要。我们通过认真贯彻集团及公司文件、会议精神及各项规章制度，进一步提高仓库员工的大局意识和服务意识，使仓库员工都能达到出满勤、干满工、不迟到、不早退，严守劳动纪律，努力钻研业务，同时积极参加公司组织的植树、清理下水沟等活动，提高团队意识、整体意识，使仓库的战斗力和凝聚力大大得到提高。半年来，仓库员工都能达到不论昼夜、不论风雨雪、更不论工作的时间内外，确保物资领用的及时顺畅，满足生产需要。

二、加强对物资存放位置的调整工作，逐渐达到整齐美观、取用快捷的目的

为了更好的服务于生产部门,加强物资管理力度，不断改进工作方法，上半年我们仓库重点对货物存放进行了调整、消除以往凌乱不堪的局面。按照货物类别、型号、物资的轻重、库存量以及周转率的不同，对仓库物资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,坚持货物先进先出的原则，加强了仓库货物的科学化管理。这项工作从四月份开始,协调组织外厂来实习员工和在分厂的大力帮助和支持下一直有条不紊的进行着,预计此项工作会在7月底前完成，在提升仓库形象的同时也为5S的推行奠定了基础。

三、科学控制库存物资

随着公司的不断发展，尤其是去年公司大修计划采购的失误，使仓库进货数量猛然增多，工作量也随之增大，很多物资由于没有场地合理存放导致变质和变坏，给公司的财产造成了很大损失。在新一任公司领导班子的英明领导决策下，使我们更加认识到提高采购计划准确率更为重要，我们仓库通过加强对物资采购计划的监控，积极采取有效措施和科学的方法，努力让进入仓库的货物有序存放，对库房内每一项物资进行最低和最高库存量的设置，按照仓储存货数量，合理利用仓库，降低库存，加快资金周转率达到降低成本的目的，同时尽可能满足各分厂部门的生产需要。

四、加强学习，不断提高业务水平和团队凝聚力

学习是进步的推动力。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。并且经常与库房各保管员交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新办法、新点子。工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都取决于态度的转变。我们仓库结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技能，同时加强道德、素质、技能等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、推委扯皮、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将带来量变，像周建凡同志的勤奋好学、勇于进步，刘丽双同志的任劳任怨、认真负责，王君同志的敬岗爱业、热情主动，张凤阁同志的周到细致、默默奉献，都融入到了仓库日常的工作中。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。

五、建议：

1、建议仓库外地坪尽快打完并建个库棚，确保不能淋雨的物资保管到位。

2、增加货架，将部分轻拿易放的物资(如小电机、小减速机等)上架存放。

存在的不足：

1、出库过程中的串货错发、保管中的编号不符、数据不实等都有错误发生。由于个别仓管员工作责任心不强，造成仓库部分钥匙丢失一次，给仓库物资的安全造成极大隐患;浇注料发错，给公司造成两万多元的经济损失。这些本不该发生的事件，给我们时刻敲着警钟。

2、由于仓库面积小、货架少，不符合合理规范、归类物资摆放的要求，造成很多物资货物堆码不标准，没有上架及重叠摆放的现象再加上由于去年的进货计划性不强，盲目购进物资造成的库存货物积压现象 。

3、物资出入库的程序做的不够认真细致，部分物资没做到见票发货，打借条的现象发生很多。

4、废旧入库回收再利用的问题还待解决。要进一步探索研究交旧领新和修旧利废的管理办法。

5、女工多，劳动力不足，很多搬移整理的物资进行缓慢。 下半年工作计划： 总结的目的是为了更好的计划，谋定而后动，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，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。下半年我们计划在完成日常仓库收发工作的前提下完成以下工作改进目标：

1、仓储管理作业流程达到标准化要求。

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，部分陈旧淘汰的设备较多，下半年年仓库将集中进行库存陈旧设备的清点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，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。

4、积极推进公司的5S管理活动，达到环境优美化工厂的要求。 上半年工作，离不开公司各级领导的关怀和指导、离不开仓库全体员工付出的辛勤劳动和汗水，在此深表感谢和敬意。虽说我们做的不是最好，但我们一直在努力。我们会一如既往的团结在公司领导周围，爱岗敬业、众志成城，共同谱写天瑞集团更加灿烂辉煌的明天!

仓库管理工作总结 篇13

20--年不知不觉在指尖慢慢逝去，20--年迎面而来。回想过去，应对眼前，展望未来!有提高的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们仓储课整个部门全体人员齐心协力，奋力开拓的一年，更是每个仓储成员理解挑战，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--年仓库管理年终总结报告如下：

一、工作回顾及感想：

本人于20--年10月2--号进入----这个大家庭，回想这两个月来的工作，内心不禁感慨万千，做为主管一个部门的中层领导，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。仅有从如何节俭时间，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。每一天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下头仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，到达新的层次，管理水平进入新的篇章。

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了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。其中把退货区从原先的位置移到了包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

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，要求他们对库位表定时更新，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。现所有货架都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

4、对各仓区域破旧，损坏，悼落部分的斑马线进行了全部更换，进一步的完善了现场管理。

在与采购课的协作沟通的情景，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，只收五天的物料。异常是大批电子材料与包装用料，开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量到达在仓储库存本事允许的前提下最大限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

6、从--月4号开始，针对于所有供应商物料必须贴我司要求的物料标签，并在标签上要求用四种颜色来做色别管理，使仓储在备料过程中经过季度标签做到批次管理(先进先出)。

7、为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

二、工作当中的不足之处示例如下：

A、在处理异常事情时，和下头的仓管员以及各部门相关人员没有坚持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

B、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，ERP录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

C、对于ERP系统中出现的异常跟进处理效率太低，甚至有些异常事情反应一次后，相关人员没有及时处理后，对于后续的跟进完成，没有做到位，不了了之，等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

D、仓储规划还是存在缺陷不合理，电子料区规划了一部分标贴物料，五金物料。安全出口的主通道宽度规划(80CM)不够，在行政部的正确引导下，于--月22号对安全出口的主通道进行了重新规划，从原先的80CM增宽到--0CM。

E、从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月，在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号，结存数没有及时填写，卡上书写不清晰，乱涂乱画现象发生，管理执行力不够!

F、盘点速度较慢，供给物料数据有待提高，差异出具不准确，对差异进行调帐后，在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

三、企业文化：

A、为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的资料包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总，6S，消防安全知识，仓储部工作目标等相关学习资料。

B、--月中旬与--月24号公司为了丰富员工的业余生活，全厂搞了一次拔河比赛与圣诞卡拉OK比赛，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的员工感觉到了----这个团体大家庭的温暖。活动开展之前仓储人员涌跃报名参加，为了团体的荣誉，参赛中那种勇于拼搏进取精神，体现了仓储人员的团队合作意识，使我能有幸带领这样一个优秀的团队而感到高兴与自豪!

四、20--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，每一天坚持朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

2)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，自我争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好!

3)多与同事沟通，坚持良好的沟通方式，吸取好的提议。悉心听取领导的点评，对自我不好的做法即时予以改正。

4)完成20--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善。进取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，节俭原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转供给了合理空间。

5)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。

6)物料现场所有标识清晰，明确，要求仓管员备料必须要做到批次管理(先进先出)。

7)每一天对所有仓管所管物料库存稽查三次，要求仓管员的库存信息准确率达99、7%

8)仓储发料不及时率每月≤1次。

9)对供应商物料进仓数量严把关，加大对供应商的抽检力度，对于存在异常的所有供应商统计在册，为公司对供应商的评审供给有力的依据。

10)现场管理与目视化管理的不断完善与维持。

五、20--年工作当中需其它部门配合改善的有效提议：

1)各部门对仓储所提异常处理效率太低，工作当中仓储对所发现的异常第一时间通知到相关部门后，相关人员对异常事件的回复时间与实际处理时间间隔太长，需经过仓储反复的询问跟进之后才会得到一个解决的结果。希来年各部门对异常物料的处理问题上能行言一致，在最短的时间内把问题给予解决!

2)生产车间退料不及时，根据要求在盘点--号之前各车间需把该退的物料退到仓库，可是--号过后，产线是天天退料。不管是良品还是不良品退料，退料时不按正常退料流程操作，所退物料没有把不一样物料包装好区分开来，所退物料也没有贴物料标签把品名、规格、数量、品号，订单号写上。更是有些物料员把领料单当退料单用，字迹太潦草，无法看清所写到底是什么东西?

主要是物料员对于退料流程不太了解，部门管理人员没有把相关制度与流程落实下去，没有对相关物料员做过相应的知识培训，希车间在20--年中能得到改善，不要由于自我工作做不到位而影响到其它部门的工作效率。

总之，仓库能在现实情景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。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!20--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