# 仓库主管年终总结范文(55篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-09-11

*仓库主管年终总结范文1转眼间，一年的时间又将成为历史，新的一年即将来临，总结20xx年的工作情况，作为单位出纳的我还是收获很大。一年来，我自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作...*

**仓库主管年终总结范文1**

转眼间，一年的时间又将成为历史，新的一年即将来临，总结20xx年的工作情况，作为单位出纳的我还是收获很大。一年来，我自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下

>一．现金业务

严格执行现金管理和结算制度，定期核对现金与账目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理，在职工报销报账时认真复核科长审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，发票报销单上是否有经手人、审批人签字。对不符手续的单据不付款。及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无透支现金。及时的入账，做到日清日结。

>二．银行业务

在日常的办理银行业务时认真审核付款申请单的手续是否齐全。单位名称、银行账号、付款金额是否一致，有无经手人和领导人签字。对符合的申请单及时正确的予以办理。

根据业务需要正确开具支票转账进账，提取现金备用。及时掌握银行存款余额情况，以便领导及时了解。逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，及时的去银行拿回单据并每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

>三．其他工作

1、每月负责工资卡的办理、发放工作。每月按时发放工资

2、每月负责公积金的调整、缴纳工作。

3、及时的对所做的原始凭证做好自查工作。

4、每月负责公司电信、移动话费的整理工作，并报领导审批。

5、每月月初按时完成编制月度资金计划表、中间投入表、余额调节表的工作，并及时装订报领导审批。

在完成本职工作的空余，保质保量的完成领导安排的各项临时任务。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与本单位其他单位财务人员的关系。尽管我较好的完成了今年的各项工作任务，但我也看到工作存在的不足：

1、理论水\*不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习。加强理论学习，进一步提高工作效率，对业务的熟悉必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题、解决问题的能力。

2、对出纳的岗位职责和公司的各项规定掌握的不够深刻、原则性不强。加深会计制度的学习和公司各项规定的了解，并熟练运用到工作中。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

回顾这几个月来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积级参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们也将收获无限的希望！

**仓库主管年终总结范文2**

20xx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。

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

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉\*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。

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。

希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，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

**仓库主管年终总结范文3**

新的一年即将到来。回顾这一年的工作，作为xxx仓库管理员，在公司领导的正确领导下，完成了公司布置的所有任务。现将今年的工作总结如下：

>一、基本工作条件

1、顺利交接仓库。20XX年初开始接手xx仓库的管理。当时xx仓实物和账本混乱。为了尽快完成交接，我加班建立和完善了代理商的配送账簿，xx仓库账簿和各种报表等。

2、参与了公司全体员工的营销活动。从1月到3月，公司为所有员工开展营销活动。

3、已经开发了一些cdma群用户。7月，吉吉响应公司领导的指示，利用业余时间开发cdma业务。当年他经常中午不回家，上课吃完饭就出去跑群用户。他不顾天气炎热，先后开发了市司法局、市公证处、临沂县公证处等群体用户，为中国联通的发展做出了贡献。

>二、基本经验和不足

1、敬业是做好工作的前提

这个是我在xx仓库交接过程中得到的。因为做xx仓库管理工作，所以首先要熟悉xx的模式和性能。当时和xx，接触不多，几乎是一张白纸。我下定决心，一定要做好。结果我终于把工作整理好了；

2、如果你做你的工作，你不应该害怕痛苦或疲劳，以减少漏洞

在过去的一年里，我一直很忙，从来没有因为痛苦和疲惫而退缩过。实践证明，我管理的xx几乎没有漏洞，实物与账目相符，我随时随地接受领导的检查验收；

3、要做好工作，我们必须处理好每个人和小家庭之间的关系

工作忙，不顾家人，获得家人的理解，赢得全家人的支持，也是做好工作的前提，算是我的一点点收获。当然，以上经历微不足道，有很多地方值得我深思和检讨。在日常工作中，我还是缺乏主动性，这是我工作中的不足，也是我以后努力的方向。

在新的一年里，我会更加尽职尽责，以踏实的工作态度尽职尽责地做好自己的工作，不断提高和完善自己的工作能力，更好地做好上级交办的各项工作。

**仓库主管年终总结范文4**

20xx年仓库管理工作在公司领导的正确领导下取得了较大成绩，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。xx年仓库管理年终总结报告如下：

一、仓库管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使仓库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仓库管理的基础工作。

二、全力组织仓库人员摸清仓库物资，并在此基础上对仓库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ｘｘ的形式转交给ｘｘ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。对图纸与材料表不符合的情况，必须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、常用材料及元器件达到最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

20xx年的仓库管理工作有所提高，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，仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库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xx年的仓库管理工作，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，仓库管理工作还很重，特别是库存物资帐、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保持下去。在xx年里，我们的工作计划如下：

一、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

二、为了仓库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。

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

四、坚持按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。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，使其仓库管理工作得到有效的改进。

五、积极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，提供合理空间。

六、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ｘｘ部、ｘｘ部及ｘｘ部能及时了解物料库存情况，确保数据的准确性与及时性。

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的。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。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。

**仓库主管年终总结范文5**

一、保证仓库各项工作流程的顺利开展，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。

二、发货和努力提高自身的管理

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\*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1\*15这样，然后单据整理也方便。

**仓库主管年终总结范文6**

20xx年的脚步即将结束，在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

>一、反映与核算

财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

>二、监督与管理

每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

>三、存在问题及解决方法

有关制度和规定执行力度不够；财务各人员综合素质和业务水平一般；财务部的管理职能没有充分发挥。管理高层对财务知识比较欠缺。确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底；财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我；参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

**仓库主管年终总结范文7**

盘点时间：XX年X月X日—X月X日 盘点地点：XX公司库房

盘点人员：财务人员和仓库管理员 盘点范围：仓库内所有库存商品

为加强公司资产的管理，核实库存材料的实际情况和使用效率，为下一步的工作获得真实的数据，并发现问题，拟在后续的工作中加以改善、预防，根据领导的要求，于XX年X月X日对本公司的库存材料进行盘点。

此次盘点得到了会计主管的大力支持，和其他会计及仓库管理员的密切配合，尽管天气酷热，大家每天利用下午出库不多的空隙，历时16个工作日完成了对3个库房、8大类、1187个品类的盘点工作，其中：钢材、铝材、不锈钢，外购配件、车内饰、木材库合计6天；电料库3天；外协加工库1天；化工原料、五金、工具、其他及香山库3天。（另最先盘点的是化工原料、五金、工具、其他库3天，但因该库在管理上存在问题过多，给盘点增添了难度，暂时停止盘点，重新在8月份用3天时间进行再次盘点）。

盘点结果如下：

尽管此次盘点时间紧，任务重，但盘点人员克服一切不利因素，相互配合，利用16个工作日结束了此次盘点工作，而本人也在这次的盘点工作中，对自己将要面对的工作有了更深一步的认识，对库存物料的品类、摆放及用途有了大致了解。以上的盘点结果分析仅是在盘点过程中发现的较为突出明显的问题，还有些相对隐蔽的问题有待在今后的工作中作进一步的`了解和发现，也希望通过此次的盘点工作为今后的财务工作打好基础。

对于占用资金数额如此大的库存，为保证数据的真实、可靠和及时，建议使用先进的财务软件相配套，同时提高库房管理人员素质，并加强对库房管理制度的执行力度，这对于资金的控制也将起到良好的作用。

报告人： XXX XXXX年X月X日

仓库主管年终总结报告5篇（扩展8）

——品质主管年终总结报告3篇

**仓库主管年终总结范文8**

光阴似箭，岁月如梭。xx年已经去，xx年已经来。回想着过去，面对着现在，展望着未来。有自我进步提升的喜悦，也有对工作中造成失误及损失的愧疚。在过去的一年里，我们全体仓库人员一起接受客户多元化、单小料杂的挑战。一年过了现用心总结工作当中的利弊、得失；想从过去的教训中吸取经验，为我xx年的工作做好了充分的准备。

xx年度我作为仓库主管总结报告如下：

>一、在xx年里我们仓库做了：

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，针对于过去仓管员有些物料没有建卡管理，老的物料卡上没有出入单据号、内容摘要、收发完成后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重订购了一批货仓物资收付卡，完成了对所有物料的收付卡管理，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，针对于仓库区域规划的不明确，做了一个相应的仓库区域规划整改调整。对物料存放区的大面积区域划分进行了相应的细分与标识，以更有利于仓库现场物料管理。其中把电池从原来的位置移到了单独的小库房，把大件仓原用卡板放货的现常用物料按客户放置在货架上、及无送货单物料暂存区。

3、为了避免找不到料，及找料所花费的时间太长，同时提高仓管员的工作效率，要求仓管员对每个客户、每个机型、每个物料都打印了相对应的标示。

4、对仓区域破旧、损坏、脱落部分的斑马线进行了修补，进一步的完善了现场区域管理。

5、针对于所有供应商物料必须贴物料标签，注明物料编码、物料名称、包装数量、生产日期，收货时并要求在包装外箱上贴龙迪仓库月份标，使仓管员在备料过程中通过月份标上日期做到按批次的先进先出管理，在物资收付卡上备注批次使用状况。

6、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，要求所有物料堆码高度不能超过限高米且大件轻物堆高不超过6层，电池堆放高度米且不超过6层，三大件高度不超过米，架子顶层堆放不超过60厘米，并相应要求仓管员对电子料和四大件物料做防静电保护，对已开箱或尾数做防尘密封防护。

7、项目终结仓储进行物料盘查，为了PMC做好及时准确的得到基础信息，为生产编排和客户提供相应的库存数据。所有人员配合对仓存物料进行盘查。盘点卡上要注明盘点时间、盘点人、盘点数量的组成（整箱、整包、整盘的多少再加工尾数多少)。

8、通广、康佳、传佳音的客户审厂期间对仓储所提出的问题点，仓库对这些所提出的问题点在规定时间内进行整改完成，完成事项如下：

A、对每个仓区都安放了温度、湿度仪表，并对温度、湿度、空调、通风排气扇等设备都做了相应点检记录。电子物料能做到恒温控制，其它物料能做到常温控制。电池存放区还张贴安全警告标示和增加灭火器,化学用品隔离放置且粘贴危险性的图示（防火防爆标示）。

B、对于收货区域贴上地面标识，部分物料没有做到要用电脑打印的物料标识管理的，都要求仓管员在一个礼拜内于以补贴完成。并对所有电子料、四大件仓货架接地线与铺防静电胶皮，做到防静电管理。

C、四大件、电子料与导电膜区部分裸露在外的物料用气泡袋或密封胶袋封口存放，其它用纸箱储存的物料必须用废旧的纸盖遮盖住。

D、物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的物料，放于包装箱内封口存放，做到防混、防尘管理。

E、为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，要求所有物料堆码高度都作出相应调整，明确高度和堆层要求。

F、为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，要求所有小件物料尾数必须用PE袋封存，并在外包装上贴上尾数标签。

总之回想起自己过去的xx年，这一年的工作里面有很多工作是不尽如意的，总结起来主要有以下两大点：

1、人员执行力低，工作被动，工作效率较低，异常重复出现：观察仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误是不是的产生，即“有苦劳，也没有功劳”。

2、仓库区域划分还是不尽人意，整体区域略显凌乱；没有库存仓位表不利于顺速快捷的找到物料；部分工作不够细致，不够深入，监督不到位；导致物料发错、用错，个别物料帐卡物不相符、数据不清晰；NG物料跟进不及时，不良物料申报及退货不及时；呆滞物料没有按时申报处理；前加工物料总是有多放少放，转线剩料未当场清理干净的情况。

>二、xx年我必须做的工作及达成目标：

1）坚持早会制度，做好点名、检查工衣工帽注重整体形象，每天保持开开心心的心情迎接工作。

2）现在工作岗位的竞争激烈，单一的工作技能不能满足部门岗位的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好。多与同事沟通，保持良好的沟通方式，听取好的建议。悉心听取上级领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

3）制定年度培训计划，加强对本部门职员的培训学习，使其真正掌握物料进、出、存的工作流程，让他们真正发挥仓管员作用,使物料周转流动环节畅通,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PMC和客户，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，处理调走部分呆滞物品，并改善仓库仓位的紧缺现象，合理利用空间。

4）通过培训、每天稽核、现场传授提高仓管员的操作技能水\*，对每项要求下去的工作，要跟进去检查，每天至少要计划一半的时间用在对仓管员的工作稽核和现场传授上；争取将每一个仓管员每月的工作失误次数降低到0次。

5）坚持每天对所有仓管所管物料库存保证稽查到三次，要求仓管员的库存信息卡、物准确率A类物料达100%、B类物料达99%、C类物料达98%。对每个仓管员发料不及时投诉控制在每月≤1次。

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，对所有进出仓物料尽可能按执行，对供应商严格把关来料数量。为确保PMC、生产部及客户及时了解物料库存情况，时时更新来料汇总日报表。确保数据的准确性与及时性。

7）仓库现场管理与目视化管理要不断完善与维持。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。xx年我将建立仓库库位表，每周将对库位表定时更新，所有货架、区域都贴上相对应的物料库位对照表，做到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。对仓区物料所有标识清晰，明确，要求仓管员备料一定要做到批次管理（先进先出）。所有物料必须收料送检前做好月份标识与物料入库3日内做好电脑打印物料标识，对于物料标识上现在存在没有做到电脑打印物料编号管理的加以更换，对于目前供应商所送物料没有在物料标签写上料号的给予一提醒，二拒收的原则进行收料。

8）督促仓管员在工作当中一定要做到物资收付卡管理，所有物资收付卡必须按照标准流程去操作，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处罚措施，制定一些仓库内部管理规定来开展部门领导的管理工作，以及执行力。

9）为了使仓库物料做到帐、卡、物三者相符，将这列为对仓管工作的重点考核指标，要求仓管员每个月对管理的物料进行一次自盘，自盘过后，对仓管不上报盘点差异并没有把差异原因找出来的100%承担物料价值。xx年每月的自盘中，增加一项交叉盘点（仓管员之间进行互盘），以便增加仓管员对所有物料的认识与了解盘点完成之后一定要上交盘点差异报表。

10）为了加强对收货物料状况的掌控，所有供应商送货由售收货员签收并打印来料到货送检单，按客户做好来料汇总表，收货员负责跟进IQC对来料到货送检完成的状况，及时将状况更新在来料汇总上，每日下班前将更新的来料汇总表发邮件生产管理部的同事或将文档设置成共享状态。

11）生产车间退料不及时，根据要求在结单两天内各车间需把该退的物料退到仓库，超时退料的将严格按制度执行。不管是良品还是不良品退料，退料时都需按退料流程操作，先将所退物料没有把不同物料区分开来，贴物料标签把物料编码、品名规格、数量、机型号写上，再送IQC检验签名盖章。

12）针对现不良品仓作业不良物料多年未做处理造成将爆仓现象，现将仓库所有呆滞物料、不良物料分仓区上报，跟进处理处理方案结果，做到该退供应商的退供应商、该调走的调走、该报废的报废，该暂留的打包暂留制定区域堆放；现有呆滞物料、不良物料处理完以后，每月最后一天仓管员提报自己管理区域物料的呆滞明细；该重检的重检，该申请报废的申请报废或要求客户调走。

13）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，制作相应图标看板并及时纠正错误，

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。针对前加工物料多放少放：A.对放配件（说明书、服务清单、保修卡、电池、耳机、数据线、充头、皮套）人员实行定位定岗，固定天天做一样的事，不随意更换人员岗位；B.开线前召集员工，告知工位物料的辨别，所要生产的数量，每个工位按样对照备料或加料；C.备料时要将原标签和实物对照后放入各工位的固定样板袋中，收线清尾时将实物放入最后一个包装盒或回归物料原包装箱中；D.开线前最少1小时内拉长要做好每2PCS产品首件送到IQC处检验确认用料的正确性，便于备料；开线生产时再送2PCS产品到IQC处检验确认，预防批量性错误；E.按要求数量备料，将说明书、电池、耳机、数据线、充头都按下达要求数量备料入筐；F.针对配件（说明书、服务清单、保修卡、电池、耳机、数据线、充头、皮套）工位人员随卡板标一同标示，便于责任追溯。（纸张大小和原来一样如图）：

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，在挥手告别昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，要保持不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印地走下去，对过去的不足，要坚持不懈地努力争取做到最好，用行动和结果来证明我们的努力，人争一口气、佛争一柱香，我非常清楚获取不是靠敷衍或蒙骗的方式,而是靠不断的努力。为了公司发展得更好更加壮大，并跻身于手机装配加工知名企业行列，让我们一起携手合作，一同创造出辉煌的明天！xx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，为公司的发展前景全力以赴。

感谢公司给了我这么好的.一个\*台和一次发展的机会！感谢上级领导对我的悉心指教！感谢同事们给我的帮助、支持、鼓励！

谢谢你们！

最后祝公司在新的一年里生意兴隆，订单多多，龙迪更上一层楼，取得更好的业绩！

**仓库主管年终总结范文9**

在全体同事的共同努力下,在公司领导的全面支持、关心下,圆满地完成了20xx年的工作。回顾这年的工作,在取得成绩的同时,也找到了工作中的不足和问题,展望新的一年,我们将继续努力,力争格项工作更上一个新台阶。现将来个人工作总结报告如下:

>一、业务

1、建立健全公司财务制度。自到公司正式上班后,我将财务人员的工作合理划分,公司财务部门年终工作总结根据岗位的工作量设置人员数量,同时优化工作流程减少不合理的账务处理。在减轻工作负担的情况下把财务工作进-步细化,同时逐渐由会计核算职能向管理职能转变。

2、正确核算，按时结算,及时报送税务相关报表。在日常财务工作中,我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况,按时结算有关帐务,月未及时将财务报表上报集团,并按时向税务机关申报纳税。

3、及时将财务状况汇报于公司,积极为经理当好参谋。公司财务部门年终工作总结每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报,使经理能及时了解、掌握公司的经营状况,对经营中出现的问题我能及时提出公司财务部门年终工作总结合理化建议,发挥财务在公司经营中的作用。另外,对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、公司财务部门年终工作总结在公司统一部署下,公司财务部门年终工作总结整理并撰写了商城财务制度,明确了各项资金支付的流程,同时对差旅费和业务招待费做了详细的说明。随着各项财务制度编写完成,为商城管理向规范化迈出了坚实的一步。

5、财务部通过与各部]沟通,并经商城总经理初步审核,已皖成了20xx年预算。在新的一年财务部本着以实际需求为宗旨,将严格按照预算进行费用管理,杜绝预算外开支。在预算逐项分析过程中发现能源消耗在预算费用中占了60% ,中仅电费一项预算就达到了4000万元。针对此情况财务部约谈了物业管理部,要求其出具了各项耗电明细,并逐项进行认真分析开关时间和开启数量,做到了对预算的总体把控,以求达到合理预算,为准确把脉20xx年度经营奠定了理论基础。

>二、团队建设

对公司的人员,不管经理还是员工,我都能与他们搞好团结,不搞无原则的纠纷,不利于团结的事不做,不利于团结的话不说。因本部门]都是新入职的员I ,公司财务部门年终工作总结我在部门团队建设中付出了大量心血，与每名员工都进行了长时间沟通,了解她们的思想和诉求,尽励去帮助每名员工实现自己的愿望。在工作中充分挖掘每人的潜力,激发员工向上的动力和强烈的进取心，使员工思想由^v^要我干”转变成“我要干”，同时在部门内部形成了良好的学习氛围和争优创先的环境。在20xx年计划购置- -些专业书籍和资料以提升员I整体素质,并同时开展技术练兵的工作。

>三、公司财务部门年终工作总结合理化建议

1、信息化管理

商城硬件已居国内情况下,商城信息管理上如果还局限于ExCEL公司财务部门年终工作总结统计,经过几年之后信息就会存在公司财务部门年终工作总结统计不准或者趋于崩溃的边缘,租金和物业费的收取就会变得非常混乱。公司财务部门年终工作总结由于数据不具有共性的特点,公司财务部门年终工作总结只有公司财务部门年终工作总结统计人员自己才能看懂,随着员工的流失,公司财务部门年终工作总结公司数据方面的风险就会加大。根据公司发展趋势,结合商户公司财务部门年终工作总结统计信息,在信息化建设方面我提出了自己的建议并撰写了可行性论证和信息需求计划书。(见相关所附文章)

2、战略定位

箱包交易中心目前是以批发业务为注,如何更加准确的定位这是关键。我认为首先定位为购物者的天堂,使其成为消费者向往的地方。义乌批发市场名声在外其实凭借的就是低廉的价格和品种丰富的商品。现在公司每年拿出大量的资金做宣传推广和旅游购物,这个思路是正确,关键是如何能准确地找到客户并在宣传推广中塑造白沟箱包交易市场的品牌理念。良好的品牌定位是品牌经营成功的前提,为企业进市场,拓展市场起到导航作用。如若不能有效地对品牌进行定位,以树立独特的消费者认同的品牌个性与形象,必然会淹没在众多产品质量,性能及服务雷同的批发市场中。

3、公司财务部门年终工作总结市场细分

在20xx年的旅游购物宣传中,我认为应加强与旅行社或媒体沟通,面向北京、天津等城市写字楼中的白领展开精准广告宣传，寻找高价值的消费群体,使有限资金发挥效果。同时对箱包交易中心商户进行细致划分,划分出批发专营、批零兼营商户,并针对不同类型商户统一标示,方便旅游购物消费者进行购物。在批零兼营商户中要倡导零售价格制定合理,让消费者感受到购物天堂的感觉,以达到口碑相传。

在自营区通过招投标确定一批供货商,让其为自营卖场提供代销货品,保证低价足量的货源。同时对旅游购物人群进行消费引导,在消费者来到箱包交易中心后先参观箱包历史博物馆,公司财务部门年终工作总结讲解箱包发展历史,同时安排好座位为消费者讲解挑选箱包的相关知识并进行有针对性的推荐。经过培训导师^v^后,先让这些消费者到自营区进行消费,然后再让消费者自行活动,这样旅游购物就能再上一个台阶。

>四、20xx年工作计划

1、信息化改造

在20xx年1月份与软件供应商进行沟通, 2月份邀请软件供应商前来洽谈,计划用一天时间与商城总经理和运营部相关人员商讨技术细节与软件需求。力争3月份软件流程改造基本定型,并在3月底完成信息化改造。

2、做好统收银的准备工作

对收银员进行整体提升培训一课堂式培训,内容包括:收银员岗位职责规范、工作标准及流程、真假币的辨别、点钞作业培训。使每一位收银员都明确自身工作责职,严格按照规范标准流程作业,达到收银岗位应具备的素质要求;

总之，在这一年的工作中,有成绩和喜悦,也有不之处,但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体,每位成员都能够独挡一-面,我有信心协同财务部全体人与公司共同向辉煌!

**仓库主管年终总结范文10**

光阴荏苒，岁月如梭，20--不知不觉在指尖悄然逝去，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。20--年仓库主管总结报告如下：

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、坚持自盘，督促仓执行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。

20--年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

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、20--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20--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!

**仓库主管年终总结范文11**

20xx年，我市水利工作紧紧围绕市委、市\*“五水共治”战略部署，以实施《水利建设三年行动计划》为主线，以“防洪水、保供水”为重点，加快实施防洪除涝工程、水源保护工程、水生态治理工程和农田水利工程。截至10月底，全市完成水利投资亿元。

>（一）防汛防台工作取得明显成效。

3、推进基层防汛防台体系规范化建设。根据省防指规定，结合我市“五水共治”、“防洪水三年行动计划”，各县（市、区）及嘉兴经济技术开发区、嘉兴港区基层防汛防台体系规范化建设基本完成，争取年内全部通过省级考核验收。统一设计制作全市防汛警示告示标牌，组织开展监测预警体系基层预警发布\*台的开发和测试。

4、抓好应急处置工作。进一步完善防汛抗台应急预案，抓好抢险物资储备和抢险队伍建设。全市现有县级以上防汛物资仓库面积6705\*方米，坚持实物储备和协议储备相结合的原则，全市储备防汛物资主要有：木材立方米，铅丝铁钉吨，草包万只，麻袋万只，编织袋万只，水泵5691台，救生衣10443件，挖掘机123台，推土机16台，装卸机32辆。同时，按照预案的要求，各县（市、区）均落实了防汛抢险队伍和抢险人员。全市组建了以人武部和各乡镇为主要责任单位的各级抢险队伍组织，落实抢险队伍1011个16516人。组织开展防汛宣传和培训工作，提高了各地防汛业务知识水\*和防汛应急处置工作能力。通过报纸媒体等\*台组织宣传，增强公众防汛防台知识和责任意识。

>（二）重点水利工程建设稳步推进。

1、加快推进治太骨干工程建设。截至11月27日，两大工程中央累计下达投资亿元，今年以来完成投资亿元，累计完成投资亿元。其中：\*湖塘延伸拓浚工程嘉兴国际商务区已完成拆迁安置和预征土地工作，借地完成50亩；南湖区已完成农房的拆迁安置工作，已拆迁面积万\*方米，预征土地亩，借地亩；\*湖市完成农户房屋拆迁205户，完成率，完成企业单位征迁4家，拆除房屋面积万\*方米，预征土地亩，借地1513亩。工程新增建设用地面积10%部分（独山干河黄姑塘徐埭镇种田桥至人民桥，长约2公里，345亩）土地先行用地已获国土部相关批复。整个\*湖塘延伸拓浚工程农转用土地报批组件已完成。扩大南排工程秀洲区全部完成农户拆迁安置共工作；海盐县完成农户拆迁16户，完成率，完成企业单位征迁1家，拆迁面积5681\*方米，预征土地亩，借地已完成；海宁市拆迁农户164户，完成率，完成企业单位征迁4家，拆迁面积万\*方米，预征土地亩，借地20\_亩；桐乡市拆迁农户179户，完成率，完成企业单位征迁45家，拆迁面积万\*方米，预征土地亩，借地2811亩。海宁市部分工程先行用地已于10月20日上报省国土厅，海盐县、秀洲区已完成土地利用总体规划局部调整听证会并获通过，桐乡市工程红线调整土地利用总体规划方案已进行上报，勘测定界报告已于11月15日完成，农转用土地报批组件正在报批过程中。两大工程河道工程监理、施工完成招标，\*湖塘疏浚整治工程、南郊河东段、长水塘（海宁段）、洛塘河河道工程开工建设。

2、加快圩区整治。20xx年，我市计划续建、新建圩区35个，整治圩区面积万亩，计划投资亿元。截至10月底完成投资亿元。已建成圩区防洪除涝能力明显提高，防灾减灾效益显现。

3、抓好中小河流治理。截至10月底，完成河道整治长度公里，完成投资亿元。其中，结合全市“五水共治”治污水500公里河道综合整治，完成整治605公里，完成率为121%。

4、抓好海塘配套加固。截至10月底，钱塘江海塘南排南台头闸维修加固工程，完成投资760万元；海盐场前标准海塘临江段加固加高工程主体工程已完工，完成投资2024万元；\*湖市白沙湾至水口标准海塘加固工程项目已完成可研报告批复。

5、抓好滩涂围垦建设。截至10月底，浙能嘉兴独山煤炭中转码头围垦工程已全部完工并验收,完成投资1598万元；\*湖西沙湾二期围垦工程初步设计已完成，已于10月份开工。

>（三）河道综合整治有序实施。

1、加快实施河道清淤。在20xx年提前完成“十二五”计划的基础上，20xx年继续下达年度计划1134公里。截至10月底，全市已完成河道疏浚1310公里，完成率为。

**仓库主管年终总结范文12**

20xx年上半年，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，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年上半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。

半年来，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。

总结半年的来的工作，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、下半年工作计划

下半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，对下半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。

**仓库主管年终总结范文13**

时光流逝，转眼间又过了一年，回顾这一年的工作历程。我严格要求自己，能够较好地完成自己的本职工作，认真履行公司的规章制度，与同事共同进步，也在同事身上学到不少知识。现对工作总结如下：

>一、主要工作内容

（1）自我2月份入职以来，书香一品小区1——5楼及附房工程已完工，10、11、9、13、20楼主体结构封顶，6、7楼结构基本完成，8楼、12楼、15楼、16楼、17楼、18、19楼结构未完成。而我日常的工作就是协助刘工和丁工：1、对尚未完成楼号结构浇筑前的钢筋验收；2、对内外墙粉刷后进行检查是否有空鼓、保温的厚度是否满足要求，检查地坪浇筑是否平整、强度是否满足要求；

3、对屋面瓦铺设的检查是否横平竖直，最后屋面瓦收口部分处理是否得当；4、对已完成的1——5楼全面进行检查（地坪的平整度和强度、墙面的强度和平整度），检查栏杆安装是否在一直线上；5、根据合同对材料的检测（如栏杆的壁厚、立杆间距）

在经过一段时间在现场中的学习我也收获了一些知识，对于在现场中一定要做到多走、多看、多说。

（2）经过大家的努力小区主体结构全部完成，下一步进行粉刷、收尾、安装和外墙工作。这时室外工程也开始施工，而这是由我负责。前期先是对化粪池进行施工，而后在十一开盘前也将主景观处的排水完成，虽然在这段工作中有着磕磕绊绊，但基本能完成计划好的工作，并且也对施工过程进行严格把控，对材料、工序都严格按照要求完成，一经发现不合格，马上通知令其进行整改，方可进行下道工序。

在20x\'x年底室外道排工程也基本完成，道路排水剩余13—20楼的出户井未完成，主路的路基，区间路路基未开始。

>二、20xx年工作安排

根据20x\'x年完成的情况，接下来20x\'x年初先进行主干道的路基施工，出户井也同步施工并且对已完成的竖向道排进行完善，争取能提前完成小区竖向工程。

通过这近一年的工作，我也学到了不少东西，但这还远远不够，我将在未来继续多学，多思、多试努力把工作做的更好，为了能全面完成20x\'x年制定的工作目标而努力！

时光飞逝，不知不觉踏上工作岗位将近两年了。自从20x\'x年毕业来到上海市第四建筑有限公司安装分公司至今，本人一直在项目部担任施工员，能将项目部布置的任务独立、有条不紊的完成，与项目部上下管理人员相处融洽深获信任。在这短暂的一年多过程中我不紧加深了对原来学习知识的理解，而且对以前书中没有接触或接触不深的知识有了进一步的认识。工作以来，在领导和前辈的培育和教导下，通过通过自身的努力，无论是在学习上，还是工作上都取得了长足的发展和巨大的收获，下面就这一年多的工作做一下总结。

在这一年多的时间里我基本都在顾村b2—2地块，从刚进场时的杂草丛生到如今鳞次栉比的成排号房，见证了工程一步步完善的同时自己的专业技能也得到了进一步的完善。从一开始基础中大地板的接地，到箱盒的预留以及二结构的配管，再到屋面避雷带的敷设等等。在经历了这一整套的施工流程之后，对原来书本中抽象的事物有了详细的了解，通过此过程把理论与实践结合到了一起，自身有了很大的提高。在这个过程中，我从简单的管线预埋看起学起，到如今整个地下车库喷淋管线的安装，从简单的接线盒高度检查到现在风机风管预留洞的检查，遇到不懂的我就查规范，再不懂就向师傅他们这些前辈请教。在现场遇到疑难问题时，我也会勇敢地提出自己的疑问，聆听前辈们的讲解，使我从原理上对规范要求等有了更深刻的认识。通过一年多的施工现场实践，我学到了很多书本上学不到的道理，比如在施工过程中一定要考虑可行性等问题，而在参考规范的同时，也应当选用最恰当最适用的方法保证其经济实用性。如此种种，让我每天都为自己在学习过程中的进步和提高而快乐欣喜。

作为工程施工人员，不但要用到大量的专业知识，还需一定的现场经验和必要的业务能力来支配和协调班组，这一年多施工现场的质量管理工作使我受益匪浅。做好事前控制工作，预防及消除施工隐患存在，在工程开工前，全面熟悉施工图纸，参加设计院的图纸会审活动，结合工程实际、国家质量验收规范的要求参与编制专项施工方案、质量技术交底，严肃认真的指导班组工人作业。做好事中监督工作，发现及纠正施工中存在的问题，对工程质量作全面的检查，对施工中出现的问题及时提出、纠正。对特殊工序的施工工艺进行全过程跟踪检查，确保每道工序合格。对现场施工部位多巡查，及时了解情况和问题并加以整改，确保每个环节的施工质量达标。通过本人与同事们尽心尽职检查严把质量关。

为了提高施工班组的质量意识，对施工中常出现的质量、预留穿筋盒、二次结构预留管线保护的缺陷，给班组长提出相应的预防措施。同时针对经常在主体预留中管线敷设的通病进行交底，对其进行原因分析提出相应的预防方案，并及时与土建施工队进行协商，以免影响到主体工程进度，对二次结构中可能出现的问题通知施工队及时整改同时做到随时检查隐蔽工作。随后对本部门的施工质量进行严格要求，对各号房出现的质量问题进行及时检查及时整改。为了更好的配合总体的工程进度对本部影响到总体工程进度的工序及时到现场解决。通过一年多的工作和学习，我感受到做为一名工程技术人员必须要细心认真，做好每一步工作，对施工流程要熟悉，对图纸要熟悉，对规范更要熟悉，还要继续学习和专业相关的知识，用知识武装自己，此外还要在工作中学会与人交流，怎样做人，树立正确的人生观与价值观。

随着社会的发展，人们对设计质量的要求越来越高，质量是一个企业生存和发展的坚实基础，质量的提高全靠员工的总体素质和技术管理水平的提高，为能够面对更加激烈的竞争，培养高素质、高水平的专业技术和管理人员是公司的重点。过去这段时间的工作中，在领导的关怀和同事的支持与帮助下，经过不断的努力，我适应工作节奏，具备了一定的技术工作能力，但仍存在着一些不足，在今后的工作中自己要加强学习，克服缺点，力争自己专业技术水平能够不断提高，同时我清楚地认识到建筑安装行业的新形势，今后还需不断地加强理论学习，尤其是新技术、新理论的学习，严格要求自己，不断求实创新，在实际工作锻炼和成长，积累工作经验，培养工作能力，争取更大的成绩。

**仓库主管年终总结范文14**

时光荏苒，岁月如梭，转眼间\_\_\_\_就从我们身边走过，铸就了每个人心中的永恒!在部门主管的正确领导和同事的协助下，仓库的管理工作和面貌都得到了有效的改善，服务于工程项目的效率得到了提高。

现将工作总结如下：

1、从整理仓库入手，对材料进行归类摆放，不同工种的人到仓库一眼清，消除仓库凌乱不堪的状况，节省了施工部门的工作时间，干净整洁的库貌成为仓库日常管理的基础工作。

2、严格把好验收关，按合同或订单要求，对已到物资进行外观、质量、数量和重量检查，对符合要求的物资根据要求入库，单据及时入账，同时送壹份给材料会计，对不符合要求的物资及时和采购沟通。

3、合理安排物资进出库，所有领料单都必须有主管领导和领料人签字，做到先进先出，物资堆放整齐，摆设合理。

4、坚持日清月结，凭单入账，按时上交报表，做到账、物、卡一致。

5、跟踪材料的使用情况，及时把剩余材料(包括边缘短料)及时入库，登记入账。

6、向主管领导反馈库存情况，把平时剩余的边缘短料(如电线等)能用的都用到了公司的基础设施维修上，为公司节能降耗献一份力。

7、我每月将借出去的工具退回仓库，重新登记借用，一方面检查工具是否损坏或丢失，另一方面保证公司资源有效共享。

8、每月中旬自己盘点一次，月底和财务一起盘点，保证账实相符，做到看零误差，并打印盘点表，年终将盘点表和原始凭证装订成册，存档备查。

9、每月对仓库进行大扫除，设置好物资之间的墙距、柱距，保证仓库通道顺畅，对仓库物资做好防火、防潮、防盗工作。

10、每天下班之前，到仓库四周检查一遍(包括门、窗、锁)，及时排除安全隐患。

11、发现违背仓库管理规定的行为，能够及时制止。

12、领导临时安排的其他工作。

\_\_\_\_年我取得了一些成绩，但成绩只能代表过去，工作中也存在一些不足，面对领导和同事的期许，我相信有领导的支持和同事的配合，我一定能把工作做的更好!

**仓库主管年终总结范文15**

来这里工作已经有1年多了，在这一年多的时间里，我从以下几个方面来谈一谈我来到公司这两个月的感受：

（一）良好的办公环境

公司给我的第一个印象就是我们良好的办公环境。我们每个人都有自己的办公桌和电脑，还给我们配备了文件夹，笔记本、尺子、剪刀等这些办公用品，设施齐全。有了这么好的办公环境，我们的工作热情会更加高涨。

（二）好的领导

我们的领导董事长、李总、朱总。他们的年龄应该和我们的父母年龄相仿，但他们为了公司的发展每天都是勤勤肯肯，兢兢业业的工作。我们的赵总，经常和我们一起加班，每天工作到很晚，甚至熬夜还在写文案，写稿件。不但在工作上帮助我们进步，在生活上，思想上也不断的开导我们，关心我们，激发我们自身的潜力和创造力，使我们能有充分的精力更好地为公司服务。有这么好的领导带领我们，我相信，我们的公司会逐渐壮大。

（三）同事之间能够和睦相处

人际交往、同事之间的相处，是我们大家工作的需要。每天早上来到公司，同事之间问声“早上好”，微笑着点点头，这样一天的工作都会有个好的心情。同事生病了，端上一怀热水，送上一句温暖的祝福，那么，每个人的心里都会是热乎乎的，少了那些勾心斗角，尔虞我诈，多一些理解和关怀。这样，我们每个人就会得到更多的温暖，更多的爱。

（四）团队精神

**仓库主管年终总结范文16**

不知不觉中，20xx年即将去。在这新的一年即将来临之时，作为一名x公司的仓管人员，在上级的正确领导和同事的关心与帮助下，及时的完成了年度工作计划。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x仓库管理工作，当时仓库x实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原x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，x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x的人特别多，作为一名x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x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x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x仓库交接过程中得到的，由于干x仓库管理工作，首先要对x的型号及性能要熟悉，当时我对x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。

3、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x几乎没有出现过漏洞，x实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

在新的一年里，我将继续努力工作，以更加踏实的工作态度做好本职工作，不断提高自己的工作能力，把上级领导交给我的工作做的更好。

**仓库主管年终总结范文17**

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20xx

1、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不足之处：没有跟各部门保持良好的沟通关系

2、能严格执行公司仓库管理制度，防止收发料差错出现。入库及时记帐，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，却对生产部门领料没有把好关;争取20xx年改进这一现状。

3、合理安排材料在仓库内的存放次序。按物料种类、规格分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握原料的进、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。

不足之处：仓库规划不够合理，20xx年将重新进行规划。

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ERP帐、实物、台帐三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏/盘盈的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。

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，来提升自身的业务能力。

>二、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年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库20xx年工作计划和工作目标：

1、加强费用成本方面的管理。

⑴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。建立材料领用制度。

⑵在原来的基础上细划物料成本的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗,真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。

⑶认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的配合,合理使用各项物料,严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。

2、加强控制基础工作。

⑴本人从事化工行业也有14年时间，但未真正了解成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司创造更大的效益。

⑵按规定时间对各部门物料进行盘点，及时核算出各部门所使用物料情况。积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

**仓库主管年终总结范文18**

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在20xx年中，在领导的帮忙下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮忙下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作，经过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作本事上都得到进一步提高，其工作总结如下：

>一、主要工作总结

1、增值税发票的相关工作。根据出库单正确的开具增值税发票，并及时的将销售录入账套。月末核对发票数据的正确性，做到开票软件与账套数据一致。按时勾兑增值税进项发票，并与账套数字核对准确一致。对滞留票要按期进行清理。

2、每一天及时的将银行统计填入资金日报表，并核对银行余额是否正确。按时发送每日余额以及货款回款表。及时将回款入账。

3、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合有关财务制度对审核无误的会计凭证，办理现金和银行收付款业务。付款时，严格执行各项财务手续，严格审核记账凭证是否有相关领导签字或盖章，对手续不全的项目不付款。根据已经办理完毕的收付款凭证，按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

5、每月最终一天做好仓库盘存工作，对盘存出现的问题要及时向上级反应。及时的核算成本，填制成本余额比对表。并将成本数据录入账套。做到核算严谨，数据准确。

6、每月按时将审核过的报销单分类填入费用汇总表，做到分类合理，数据准确。

7、在报税期内按时申报国税和地税，做到与报表一致。

8、完成一些其他相关的工作。

>二、反思自我在工作中的不足之处

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、在一些细节方面的问题上处理不够到位，有一些不必要的工作失误。

>三、对针对以上问题，今后的努力方向

1、在细节方面严格要求自我，调整好工作心态，不急不燥，认真及时的完成日常基本工作。

2、加强学习，虚心请教领导和同事，不断提高自我各方面的水\*，进一步提高工作效率，更好的完成各项工作。

3、加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须经过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的本事，努力学习。

4、增强工作的创造性，根据工作需要，不断调整自我的思维方式，改善工作方法和技巧。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自我做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应当掌握的原则。作为财务人员异常需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。仅有不断的提高业务水\*才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**仓库主管年终总结范文19**

转眼20xx年即将过去，迎来20xx年新的开始，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部门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作准备。在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作有序运转。仓库面积扩展了3倍，仓库人员也相对有了大幅度的增加。

20xx年对自己上一年制订的工作计划基本都已经完成，特别是仓库盘点计划基本都已按计划实施。员工的工作职责都已明确到人，特别让领班的职责明确工作效率有很大提高。员工的行为规范也有很大提升，制订了月度考核绩效，奖罚公开透明化，充分调动员工积极性。再有就是新客户的导入使我得到再次锻炼和成长的机会。这20xx年里领导让我参加了dell和nokia新项目仓库的流程和程序制定。在这过程中我认识到了自身很多不足的地方，也在过程中学会了很多知识。如仓库合理规划，如何做到利用率最大化以及流程操作、作业要求、注意细节、5s管理、奖惩规定、其他管理要求等进行明确的规定，给出工作的方向和目标，工作的方法和措施。例如：《仓库收发流程》、《仓库码头管理流程》、《仓库盘点流程》等。当我切身参与到其中时才发现，一个流程或程序的制订是要考虑到方方面面的，结合客户的需求有些方面，我们哪些方面可以做到更好。给客户提供一套完善的流程方案，这才是公司有力的竞争力。

一、20xx年我做的不足和失误有以下几点：

（一）在这一年中在设备操作安全方面没有做到很好的预防措施。特别是今年两次大的异常都是由于人员在操作叉车设备不当造成货损，给公司带来了影响和经济损失。这是我没有做好有效预防措施造成的后果。

（二）在这一年中截止今天造成了10次大小异常，相对去年虽然有所下降，但是由于我的大意以为有老员工带新员工就可以了，对新员工一开始整个流程培训不到位不够清晰，造成出货时没有按照流程进行仔细复核导致漏发错发的异常发生。还有改善措施也没有彻底执行到位，才使这一年异常没有达到我去年制订的目标值。

（三）日常工作中专业知识有所欠缺；对海关流程和保税知识的极度的欠缺，例如：客服让我安排人员去查验仓库拆车厢里面原木时，误以为是我们自己可以私自操作。被海关发现，导致公司被海关警告和处罚。这时才知道没有经过海关允许这样操作是违法行为。这个例子说明我平时没有去学习和了解这方面的知识。不然就不会发生这样的错误。

二、20xx年度的工作计划

（一）20xx年度的工作目标：持续对仓库管理作业流程达到标准化要求。库容库貌、现场管理符合5s标准。员工专业知识水平、岗位技能考核（结合岗位绩效考核、叉车设备考核、系统考核）。专注时间管理，分拣、复核、出库、装车时间控制在2小时之内。库存数据的核算完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为上级经理提供必要的决策依据。

（二）对仓库人员加强培训力度。每个月做最少不低于一次培训，从操作流程、到叉车设备培训、操作安全等。在培训前做好相关资料准备，做到详细、清晰易懂、专业。使人员在培训后将流程要求熟记于心，将以前的\'不良习惯彻底改变。为仓库操作异常率低于0。02‰打下基础。

（三）在工作中要提高自身的学习能力，特别是专业知识的了解要特别加强。如：保税区的管理操作要求和注意事项，报关的大至流程要做到清楚，只有通过这样专业的学习才能使自身能力得到充分提高。

在新的一年即将到来，我继续带领仓库操作部门为客户做到及时、安全、有效、为公司赢得市场良好的竞争力努力。争取做出出色成绩。

**仓库主管年终总结范文20**

光阴如梭，20XX年已过去，转眼间我们就要迎接新一年的挑战。回顾我在公司过去的1个多月，首先感谢公司领导：刘总、陈总您们对我的信任，及同事们对我的支持帮助，使我很荣幸的在职业道路上得到一个崭新的发展\*台，让我更有机会的在这个工作职务中展现自我，从而磨练自己，积极进取。更进一步提高自身能力。虽然目前我没有给公司做出巨大的贡献，但我深知作为一家发展中的企业，必须拥有一支生产管理有方，技术力量雄厚，人员素质高尚，工作热情浓厚的团队，能够想公司所想，急公司所急。

回想自身，作为公司一名生产部门负责人及执行者，在这一个多月中我又为公司想到过哪些?计划过哪些?做到过哪些?今天借此机会，我总结过去，计划将来，希望在新的一年中能更好的为公司做出贡献：这段时间里，在同事们的支持下，按照所在职务职责要求，以饱满的热情投入到工作中去，以谦虚的态度虚心向领导学习，向同事学习，开拓创新，扎实工作，转变思想，积极投入到实践中去，较好地完成了各项工作。

>现将这一段时间的工作总结如下：

一、我在和同事接触的过程中，使我的思想觉悟有了一定的提高，与之前相比跨入了一个新阶段。在此过程中我感到了我们艾昇公司是个温暖的大家庭，我工作生活在这个温暖的大家庭中，这使我对工作及工作态度有了新的认识。使我懂得在思想上要求积极上进。

二、在刚入职公司时，公司领导及同事们的热心指导和帮助下，我很快熟悉了生产车间的基本情况，并很快掌握了岗位职责和了解公司产品的生产流程，为以后开展工作打下了良好扎实的基础。使我的知识面得到了拓宽，能力得到了锻炼，综合素质得到较大提高，同时也更一步提高了工作经验，适应了这个工作职务。

三、从已入职公司开始，我也已经完全进入了工作角色，真正站上了这个工作岗位。在此期间我有机会利用以往所掌握的知识去解决问题，也有机会发现不足，获取新的营养。促使我将以往的工作模式更一步完善运作，加深了对新一个环境的工作掌握，将各种工作全面具体化。在工作过程中，我深深的感觉到自己只有多去现场看一下才能知道车间的实际情况和存在的一些问题。同样，只有通过实践才能锻炼人的能力，体现人的意志。

四、经过这段时间的工作，发现了一些存在的问题：工作中还有很多东西需要学习，需要不断的充实自己、完善自己，不断进步。有时候看问题看的不够透彻，容易把问题理想化，容易导致和实际情况产生一些偏差。在今后的工作和学习中我会时刻注意自身的不足，努力克服不足，改正缺点，虚心请教，加强自身综合素质的修养，不断提高自身工作能力，圆满地完成本部门以及公司其他的各项任务。

我相信我们艾昇公司是一个有凝聚力的企业，是一个优秀的团队，年轻、有激情、有创造力，如果在这一点上需要很好的完美化，那我本人也计划为这个目标努力，在新一年的工作中，做到以下几点：

1.在工作中必须以身作则，做到以公司为家、以公司为荣，并及时安排、全面落实好车间的各项日常工作。

2.接到计划下发的订单后，按轻重缓急，认真核对订单名称、单号和交货时间，合理安排生产任务时间，做到保质保量完成订单。

3.任何订单，下发后第一时间，认真审核订单的节点、疑点、难点，如发现问题，及时向相关部门询问、沟通解决，或向上级领导汇报，以便让领导准确了解和掌握实际情况，尽早做出决策，把损失减到最低，为生产打开流程通道从而赢得时间。

4.加强团队建设，提高员工文化素质和工作技能。督促班组长仔细观察员工的长处，把每个员工安排到最适合他们的岗位。

5、年后上班计划精选好班组长，充分发挥他们的主观能动性和工作积极性，让他们真正起到带头作用。在工作中主动、耐心地指导产线人员的工作，同时加强产能的提升。

6、在新的一年中一定会不少新员工的加入，我决定以组为单位进行全面入职培训，这样让每个员工都能深入了解企业文化、及岗位职责。

7、在以后的工作中我会站稳脚步，踏踏实实，与其他同事相互交流相互学习，取长补短，共同进步，争取做出更好的工作成绩，交上一份让领导满意的答卷。

以上是在新的一年中我为自己定下的目标，以勉励我更加努力工作、努力学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态去迎接新的一年的挑战。

**仓库主管年终总结范文21**

本人于20xx年3月份进入龙电仓储科，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6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\*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SAU00004胶袋时,把数字500错发成5000;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

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