# 仓库经理核心工作总结(汇总26篇)

来源：网友投稿 作者：梦回江南 更新时间：2024-08-28

*仓库经理核心工作总结1xx年即将过去，现将试用期来的工作总结如下：作为一个仓库保管员，物料包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被...*

**仓库经理核心工作总结1**

xx年即将过去，现将试用期来的工作总结如下：

作为一个仓库保管员，物料包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的责任，我将责无旁贷。

卫生清洁：

每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

入库、出库工作：

遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料;按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。

为确保一致的原则：

没有领料单，不能发放物料;手续不符合要求的，不能发放物料;未办理入库手续的物料，不能发放;完成一件工作后要作自我检查，以发现问题及时解决;对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量;有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说等一下;工作主动，而不是被动等待安排;对工作现场管理做到眼到手到，预防仓库材料的丢失和破坏。

以上这些问题，其实都与个人的责任心有关。责任心，是一种工作心态，也是一种工作作风，责任心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但责任大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮助。

**仓库经理核心工作总结2**

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]海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de和nokia新项目仓库的流程和程亨制定。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，我们那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

1、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；

2、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；

3、旧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

1、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；

2、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打下基础；

3、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。

**仓库经理核心工作总结3**

本人于20xx年xx月入职xx公司，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。

>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。

**仓库经理核心工作总结4**

匆匆而过的上半年对于企业发展而言是很重要的，因此身为员工的我能够严格按照公司领导的部署对自己的工作进行规划，通过计划的执行来完成自身的工作任务并进行详细的分析，这既是对工作负责的态度也是为了今后自身的职业发展着想，因此我总结了上半年完成的工作并期待今后能够拥有更好的表现。

能够在自己的岗位上坚守并严格遵守公司的各项管理工作，我明白擅自离岗或者缺勤的表现都是工作中让领导感到失望的事情，所以我能够严格要求自身并在工作中多向身边的同事们学习，虽然大多数情况下只是处理部分比较繁琐的事务却未尝不是对自己的锻炼，每次工作的完成都能够让身为公司员工的自己感受到进步，另外我也有积极参加公司组织的员工培训并从中理解公司的文化理念，通过技能素质的提升为公司带来更多的效益也是领导制定的发展方针，所以我能够利用好提升自身工作能力的机会从而增加了不少的潜力。

多和同事们进行沟通从而在携手解决问题上创造了不少成就，作为员工自然在平时的工作中并非是独立的个体，有时为了攻克某个项目的难关也会和同事们进行合作，这便意味着自己可以多向同事请教从而发现自己工作中的不足，通过这种交流既有利于工作的展开也能够积累更多的经验，而且考虑到今后职业晋升的方向也要做好综合发展的打算才行，一切的努力都是为了自己的职业发展着想自然不能够在工作中有任何的懈怠，另外我也会定期制定好职业规划并严格执行下去并检验是否存在不妥之处。

利用闲暇时间充实自身从而在公司学到不少为人处世的道理，虽然入职仅半年却让我将公司的领导和同事们都当成了自己的长辈，在他们身上可以找到许多值得自己学习的能力与品质，我也很感激这段时间领导在工作中的栽培并认真履行自己的职责，或许现阶段的我在工作能力上有所欠缺却会保持对工作的极大热情，而且在以后的工作中我也会努力改进自身的不足并争取做得更好，因此我会多查阅资料并与平时向同事们请教的工作经验进行结合，在不断的努力下也希望自己的工作能力在下半年能够有所提升。

我明白能够在公司找到适合自己的岗位进行工作是很不容易的事情，因此上半年里我很珍惜这个机会并通过努力完成了不少任务，怀着一颗谦卑的心也能够让我在工作中变得不再迷茫并朝着事先规定的路线不断前进。

**仓库经理核心工作总结5**

自从进入酒店以来，分配仓管岗位上工作，在各级领导的关怀下，以及同事的帮助和支持下，以正确的思想认识，完成了岗位赋予的工作任务。现在我就以入职以来工作完成的情况、经验、不足和相关建议做以下总结。

>一、工作内容

（一）库房保管工作：负责所有食品、酒水、香烟、杂品与低耗物品的入库、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）配合各部门采购工作：配合厨房每日菜品的采购、协助各部门请购单的填写与申报、每周香烟的采购。

（三）协助酒店采购人员、供应商报销工作：每月与酒店采购人员与供应商核对当月明细账，协助其填好付款申请单，确保付款金额正确。

>二、工作经验

（一）保证库房物品充足稳定：为保证一线良好运行，对库房所有商品，均力求库有存货，领有可领。对于常用的物品都保证不低于一个月的库存，对于较少领取的物品，要留够最低库存量，保证一些生产周期较长的产品（客用品）一旦库存量下降至警戒线，立即向采购人员汇报，申请采购。

（二）加强库房物品的监管：保证物品数量上正确，所有物品都要做到实存与账存相等，坚持盘点制度，贵重物品要每周盘点，其他物品每月盘点。加强物品质量监管，库存商品，特别是食品饮料，其质量责任重大，因此要放在工作的重中之重，对于所有入库长期存放的食品，注意检查生产日期，快要过期及时与供应商联系，要求退货，对于易潮易霉的食品，要放在干燥的环境，注意密封。

（三）强化服务意识，保证领货的及时性：库房对一线工作人员的服务直接关系到一线工作人员对客人的服务，服务好一线人员就等于服务好客人。

（四）加强学习，不断熟悉本职工作：熟悉库存商品，能够掌握库存商品的价格、规格、数量，及存放地点等。对于价格易波动的产品牢记于心，及时进行核对。

>三、不足之处

（一）对于物品还需要进一步熟悉：由于对瓷器库物品很少接触，导致一些瓷器不知道名称及作用。

（二）每天都去买菜，也核算了菜品的一些价格波动，但从未向领导汇报，是否继续采购。

再未来的一年中，我要积极的汲取去年的工作经验，改正自己的不足，一定要把自己的工作做的更好。

**仓库经理核心工作总结6**

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。

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：

1、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。

2、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。

3、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！

**仓库经理核心工作总结7**

时间过得真快，转眼20xx年即将过去，在工作的这段时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功！作为一名仓管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在20xx年来临之际，回顾20xx年的工作具体总结如下：

1、负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。

2、做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。

3、严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。

4、协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到“先进先出”原则。

5、做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。

6、在工作中能够严格要求自己，所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

7、仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

8、加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

**仓库经理核心工作总结8**

光阴似箭，不知不觉中，我已站在20xx年的新出发点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引发的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的耽忧，但事实证明这仿佛没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是定单不断，创历史新高。

走过了20xx，踏过了20xx，我已从一个初到仓库甚么都不懂的毛丫头，逐渐到驾轻就熟，人生的路在前进，工作照旧。回顾20xx年所经历的风风雨雨，现对我xx年的工作做以下的总结。

20xx看似平凡当中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤奋恳，天天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务复杂的部分也是一个重在配合的部分。身在一个服务性的部分，我天天的工作重点就是将收货和发货的品种、数目能够及时录入erp。在出库方面，严格依照各车间领料单上所填写的实际领用数目出库；在入库方面，依照送货单上的品种、规格、实际接收数目，确保数据的及时性、正确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对已录入erp的送货单和已出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。固然偶然也又出错的地方，但是都能及时的调剂过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数目以后，依照实际收货的厂家、品种、数目写好原材料送检报告交进料检验职员检验材料。包装材料固然说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我天天依照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数目，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成过剩材料的浪费。收货时，依照送货单盘点好规格和数目，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。固然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼以后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只，xx年收货575025只，较之前增加了；10年泡沫累计收货328209只，xx年累计收货387221只，较上年增加了。工作固然增加了一些难度，但是任甚么时候候困难总是难免的，我们需要做的就是尽可能克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的气力去做。

固然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有复杂和一些细小琐碎的事，每月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数目，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对照，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数目、批次、合格率，和当月批量分歧格退货情况，并以报表的情势进行汇总。固然说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，果断服从公司的安排，配合生产的进度。固然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

不论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽可能做到当日事当日毕。20xx年8月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原来的工作职责的基础上将套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之类，对这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的气力尽可能的去做好。或许逝去的日子里更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同道。太阳照旧升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的工作总需要人来做的，团结的气力是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，天天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细，工作量的增加需要我更好的公道安排好时间，天天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计规定单和标签的定单一般都在上午制定，方便下午能及时送货，天天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp。固然如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输入erp，以方便采购和计划职员能尽可能正确的了解仓库的库存情况。

20xx年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟。20xx年公司高层xxx远瞩建设性的对人事进行了更多的调剂，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们本身潜力的开发。展望20xx年，我想立足本部分，配合好其他部分，完成各部分的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部分领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的去对待每个工作，不论是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。把”6sigma”作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面进步完善了自己的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。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。

从一个甚么都不懂的小丫头到现在仓库管理工作，我的成长布满了曲折。20xx年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20xx年取得更大的进步，走的更远！

**仓库经理核心工作总结9**

我在xx物业公司快两年了。XX年6月到公司任仓库管理员，截止这天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，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。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

（一）应对现实，理解挑战XX年6月我到xx物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时xx物业公司不仅仅是账目混乱，而且有超多的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎样办如何来理顺这个烂摊子我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xx物业公司仓库进入良性循环。

（二）理清头绪，细化管理每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一向都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xx物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每一天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基。本到达100％，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

（三）进行信息化随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每一天只要把出入库状况及库存报表输入电脑，能够准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个XX年不良库存下降基本至零！

（四）坚持学习，与公司共成长在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我持续学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一齐共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一向致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

**仓库经理核心工作总结10**

紧张而有序的一年又要过去了，在忙碌的一年里，无论是思想上还是在工作上，感觉都有了很大的收获。今年通过参加公司内外组织的多种形式的培训与学习，从领导到员工原有的思维模式发生显著的变化，企业文化逐渐融入到工作之中。尤其是今年11月5日参加的“精细化管理”沙盘推演，给我很大的启示，精细化管理不仅是一种管理理念和更是一种管理技术，要想把工作做好，就要从细微处着手，合理定位，发挥每个人的专长。

今年仓储作业特点是仓储物资多，工作任务重，人员少。根据上述特点，我部周密安排工作，合理调配人员，以安全作业为重点，在库存物资的存储、装卸搬倒、运输作业等方面加大管理力度，确保装卸计划完成率、物资保管完好率、运输计划完成率均达到100﹪。

回顾一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但随着经营量的不断增加和对工作更高的要求，有些工作感觉还是做得不够好，主要表现在以下几个方面：一是业务部门的发货、销售计划与物流的配货发送计划欠沟通，发运的货物有时存在数量少、时间紧的状况，导致运价偏高，特别是小包装油。二是废旧物资的回收和管理做得不足，现场废旧物料存放不整齐。三是对装卸工人的服务质量、节能意识等方面培训少。四是客户的安全防护措施少。

新的一年本着“巩固优势、汲取经验、拓展思路”的原则认真执行公司的经营运作计划，以安全作业为前提，抓好物流环节的食品安全工作。以节能技改，降低成本，提高服务质量为目标，组织做好物

流工作：一是排查、整改安全隐患，安全的开展各项工。二是统筹合理安排工作，节能改造、节省开支、降低成本。三是落实服务标准，提高服务质量。四是加强培训提高员工的整体素质。

明年在数据真实、准确、及时的基础上，进行纵向、横向、分析、对比，找出工作中存在的差距、问题，以同行业为标杆，以效益最优化为目标，以精细化、专业化为工作模式，积极探索、积累仓储管理经验，提高物流管理水平。

**仓库经理核心工作总结11**

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：

>一、加强自身学习，提高业务水平。

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。

>二、积极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，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

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。

>三、存在的问题和今后的努力方向。

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。

**仓库经理核心工作总结12**

转眼间一年就过去了，这一年里在公司领导的正确领导下，仓储部全体员工同心协力，积极配合米厂、营销等部门的工作，负责起了公司粮食收购、储存、转运、调出及机械设备的维修保养等工作，为公司的发展提供了良好服务。为了发扬优点克服不足，使仓储部的工作更上一层楼，现将仓储部一年来的工作总结汇报如下：

>一、仓储日常工作

仓储现有库存早稻xx吨（存放p4仓）、晚优xx吨（存放p5仓、已熏蒸放气）、特优xx吨（存放p16仓、已熏蒸），仓储部坚持一三五进仓制度及科学保粮方针，以防为主、综合防治，确保了库存粮食的安全。

>二、粮食收购工作

一年来收购稻谷xx吨。其中早稻xx吨、普晚xx吨、晚优xx吨、特优xx吨。

>三、粮食转、调运工作

一年来转、调运出库共计xx吨。其中：xx仓省储粮早稻xx吨转立筒库，p13仓普晚xx吨转立筒库，p6仓晚优xx吨调出，p14仓普晚xx吨调出，p16仓特优调莲乡公司加工xx吨（春节xx吨、端午节xx吨）。

>四、机械设备维修保养工作

今年元月份仓储部完成立筒库天运改造工作，4月份完成粮情检测系统拉线的更换工作，4月份基本完成机械运输设备的维修保养工作。

>五、仓房准备工作

今年5—6月份已完成p6、p7、p8p9、p10、p11、s3（6—8棚）、s4（7—9棚）清扫卫生工作及地上笼的摆放工作，为新粮入库做好充分的准备工作。

>六、下一年工作重点

1、做好新粮入库工作。

2、做好库存粮食的安全保管工作。

3、完善调运业务及工作流程。

4、加强提高员工素质及工作责任心。

**仓库经理核心工作总结13**

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：

>1、加强自身学习，提高业务水平

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。

>2、积极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，责任心，努力提高工作效率和工作质量

在担任xx员期间，严把xx质量。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。能够坚守岗位，保证xx的及时出入库。对xx的出厂产品，总是按时检验，及时出具检验报告，保证了xx的正常生产。在xx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xx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。

>3、存在的问题和今后的努力方向

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，xx对我而言是一个新的岗位，虽然以前在xx学习的是xx专业，但还未担任过xx，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xx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。

**仓库经理核心工作总结14**

光阴如梭，XX年就已经成为历史了，内心不禁感慨万千!转眼间又将跨过一个年度之坎，回首过去的一年，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。非常感谢领导给我这个锻炼的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与能力。回首过往，电子商务已陪伴我走过了人生很重要的一段时间，使我懂得了很多。在此我向公司领导以及全体同事表示最衷心的感谢!正是有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也是因为有你们的帮助，才能令我在电子商务的发展更上一个台阶。在工作上，围绕部门的中心工作，对照相关标准，严以律己，初步的完成了各项工作……

以下把个人的只要工作职责叙述如下：

一、职责分工

2、每天的发货扫描操作,处理问题件的快递单更改等;

3、邮寄单运输及派送查询;

4、疑问件与物流客服及时沟通;

5、配合仓储人员对商品进入库管理,盘点;

7、线上，线下订单erp系统发货以及退换货单，移仓单的打印

8、整理各个运营渠道、自营渠道回单收集以及归档

以踏实的工作态度，适应商务部门的工作特点

1、发货时，一定要严格审核领用手续是否齐全，并要严格验证审批人的签名式样，对于手续欠妥者，一律拒发;

2、物品出库或入仓要及时打印出库单或入库单，随时查核，做到入单及时，月结货物验收合格及时将单据交与供应商,做到当日单据当日清理;

3、做好月底仓库盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，做好各种单据报表的归档管理工作;

三、尽职尽责，做好本职工作

1、出入库及库存管理

产品入库要求越来越严格，不符合条件坚决不入库;目前入库在物流流程中还是比较薄弱的一个环节，将制定更加详细的验收规则、做到到货检验双人把关、入库产品贴上明显的标识标签;真正做到所有入库的产品都带着正确的信息和相关证件进入我司系统的。

2、严把出库关：产品出库后直接面对客户，所以我们严把出库检验关，使出库差错率保持在很低的水平;但是依然有发多、发少甚至发错货的现象出现，自己解决不了的问题我们转向外部学习，把学习到的经验立即用于工作实践中;在新的一年里，我们要更多的向外面学习、邀请专业人士对我们进行专业性技能培训，用时代的财富来丰富我们的技能和管理经验，真正把住出库关，把出库差错率降到最低水平。

订单审核工作需仔细、谨慎 系统数据录入工作得细心、耐心 以下罗列仓储物流部的制度建设：用制度来规范操作：制度制订出来之后要坚持执行，并在实践中不断完善和改进;一些新的改进化建议、新的决定、新的措施等以制度形式固定下来以规范操作并得以延续。举例如下：我们坚持每季度进行盘点，每次盘点都发现了一些平时操作上的问题或者错误，及时进行纠正，并完善、修订相应制度或流程以避免类似的问题再次发生;盘点由原来的先盘点再与erp核对改善为直接从erp导出库存表进行盘点，省去了核对的环节，并避免核对不到造成的虚库存;再到学习深航的动态盘点，目前每月进行一次动态盘点，更及时的发现问题、解决问题。由于人手原因，在XX年下半年的动态盘点就搁置了。XX年制订的发货追踪制度，由原来的手工统计发展到在erp新开模块直接录入erp;由原来的仅仅录入基本发货信息到录入发货重量、发货运费、有无签单。坚持持续执行并不断完善各种制度，同时用制度来规范操作;相信在我们不断的努力下仓储物流部工作规范化、标准化操作的目标能够逐步实现，并走向成熟。

**仓库经理核心工作总结15**

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。xxx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xxx的形式转交给xxx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。

xx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xxx部、xxx部及xxx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，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。xx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。

**仓库经理核心工作总结16**

>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。

**仓库经理核心工作总结17**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在xxxx年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了xxxx，踏过了xxxx，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾xxxx年所经历的风风雨雨，现对我xxxx年的工作做如下的总结。

xxxx看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每一天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每一天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp。在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情景，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，可是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每一天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成剩余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情景发生，异常是之后将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。xxxx年纸箱纸盒累计收货xx只，xx年收货2xx只，较之前增加了2xx%；xxxx年泡沫累计收货328209只，xxxx年累计收货387221只，较上年增加了xx%。工作虽然增加了一些难度，可是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作资料基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月xx号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情景比较，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情景，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，可是我坚持了下来。

**仓库经理核心工作总结18**

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：

>一、工作回顾：

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，最大程度的避免公司资源浪费，保证了仓库库存的准确性。

>二、工作不足

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。

>三、20xx年工作目标

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。

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。

**仓库经理核心工作总结19**

时间过得真快，转眼间我很荣幸能成为豹队的一员，这两个月我学到了很多新知识，让我真的觉得世上无难事，只怕有心人！20日临近时：

1、负责仓库各种物品的入库、入库和日常卫生；

2、定期检查仓库物品，做到帐、卡、货相符，保证帐清一目了然，每月协助财务做好盘点工作；

3、严格检查验收。根据到货单的要求，对已经到货的货物，立即从外包装、数量、重量、质量等方面进行检验，并做好到货记录；

4、合理安排物品进出库，领用单必须由部门经理和领用人签字。分类分部门摆放，遵循先进先出、堆放整齐、配置合理的原则；

5、配合部门主管检查和管理仓库，完成上级领导交办的任务，协调各部门剩余物品的归还；

6、清楚地标明仓库物品的状况。所有相关手续凭有效证件及时办理，不会随意操作；

7、仓库中的每一件物品都有一张库存卡片，正确记录物品的进出和存放动态；

9、定期向部门主管反馈库存项目的状态，如库存不足、长期积压、质量损坏、逾期等问题；

9、根据公司政策合理使用仓库，使货物之间的墙间距、柱间距、垛间距、灯间距便于顺利交货；

10、每月打扫仓库，做好货物的防潮、防火、防盗工作；

11、对各种入库物品的规格进行分类，将标识清晰、码放标准的易碎品分层散装上架；

12、配合各部门临时应急需求。收到采购部或其他部门的到货通知时，做好备货工作。遇到紧急物品，及时送到酒店；

13、做好各部门之间的协调工作，对于没有及时发布的项目，及时与使用部门电话沟通，让使用部门的领导保持良好的情绪，了解我们的工作。

一年来，做了一些工作，得到了部门领导的肯定，但成绩只能代表过去。我的工作还有很多不足。在新的一年里，我必须不断提高自己的潜力，继续努力。随着农历新年的临近，祝豹团越办越壮大，越办越红火。也祝集团各位领导身体健康，家庭幸福，万事如意！

**仓库经理核心工作总结20**

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20xx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。

**仓库经理核心工作总结21**

在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将仓库一年来的工作情况总结如下：

>一、严格管理仓库

管理各仓库入库、出库工作，按操作程序和管理制度做好各项工作及记录。严把质量关，配合各部门的领料工作，及时打印领料单，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。

>二、确保物资供应

把确保公司生产经营所需物资的供应作为仓库首要的\'、基本的任务，切实抓紧抓好。为了做好这项工作，我把管理的重点放在物资采购计划的编制、下达和控制上;配合各部门物料的申购工作，及时向采购部提交审核的物料申购单，了解物料入库情况及原因;与各部门研讨调整相关流程，一年来，在我和全仓库人员的共同努力下，物资供应较好地保证了全公司生产经营所需物资的正常供应，没有因物资供应不及时，给企业的生产经营工作造成过大的损失和影响。

>三、降低采购成本

把降低物资采购成本作为仓库重中之重的工作来抓。今年以来，我把自己的很大一部分精力和时间都放在了如何降低物资采购价格上，每月最少两次与相关人员到菜、调料市场去实地考察询价;根据各种物资的具体情况，减少库房租用、严格控制采购数量和质量等措施，今年，无论是在采购资金占用上，还是费用支出上都有大幅降低。

>四、加强仓库管理

把加强仓库内部管理、充分发挥和调动职工的工作积极性、创造性作为一项长期的、基础的工作来抓。一是加大了内部工作的检查考核力度，调动了职工的工作积极性、主动性;二是按财务管理要求，进一步加强了部门各物料的控制，以旧换新，精打细算。

>五、起好带头作用

从我自身来讲，在领导和管理好部门工作和人员的同时，时时处处严格要求自己，以自己的模范带头作用影响和带动身边的同志。一是不断加强个人的思想政治理论和业务知识与技能的学习，积极自学和参加企业举办的各种培训，不断提高个人的工作能力和水平;二是以\_认认真真做人，踏踏实实做事\_的工作态度，勤勤恳恳地做好自己的本职工作，遇事勤动脑、勤动手，属于自己职责范围内的事，不推委，不拖延。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大程度的提高，但我深刻体会到，这与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我将会更加努力，认真学习，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

**仓库经理核心工作总结22**

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储科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。20xx年仓管年终总结报告如下：

>一、工作回顾及感想

本人于20xx年x月份进入xx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x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。由于平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xxx胶袋时，把数字xx错发成xx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（一次为正常备料，二次为复查）。

公司领导为了提高我们仓管的工作技能水平，主管每个月对我们进行仓库技能培训.而主管为了我能更快，更好的做好此区域的工作，亲临现场指导我对所有物料进行整理：所有物料按要求分区放置，归类摆放，全部物料都贴上标识以及随时更新库位表，让我在发料过程中更快准确无误的找到物料，以此来提高我的工作效率！对一些冻结仓物料或找不到物料卡的物料全部按要求重新建卡，使所有物料都做到有帐可查。每个星期一是仓储大结构件安全库存盘寻，为了做到此物料不呆料、不滞料、不断料、我即时做好此事件的盘点，准确无误的把数据汇报给公司领导……工作当中难免会发生错误，仓储按要求每个月完成之后，接着在下个月xx号之前仓管员对自己物料进行自盘，以此来发现工作当中的失误。让我们从失误当中吸取经验教训，尽量做到不发错料，少发料，多发料等……

xx月份由于自己的疏忽，贪图一时的方便，在发xxx不干胶时没有按仓储物料批次管理：先进先出进行物料发放，此批物料后来在使用过程当中出现易碎（太脆）质量事故。导致此批物料采购没有即时和供应商联系处理，影响了公司产品的正常生产。这事件的发生使我感到愧疚，在以后的工作当中，我严格要求自己坚持按仓储管理使用的几个原则操作：物料随时做到定点、定位、定量管理。

xx月xx号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。我积极协助盘查员对我所管区域物料进行彻底、准确、无误盘查……

>二、企业文化

公司一年一度的春节联欢晚会举行，看着员工自编自演的节目，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的龙电人感觉到了龙电这个集体大家庭的温暖。为了丰富员工业余生活，公司每年都组织一次出外旅游，使大家在繁忙工作之后起到缓冲作用，让每个员工以积极进取的精神面貌再次投入到以后的工作当中。十一月中旬冬季运动会的圆满闭幕，以此次运动会的成绩折射出，龙电是一个集体是一个大家庭，龙电人只有齐心协力，团结奋进，勇于拼搏才能使龙电这条巨龙腾飞地更高，更远……

>三、20xx年工作计划及达成目标如下

1）团结同事，维护公司利益。不利于公司的话不说，不利于公司的事不做。

2）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。

3）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，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

5）配合物料配送员做好仓库管理以外的配送工作。

6）争取在这一年当中工作失误事件每月≤1力争做得更完善。

>四、个人建议

在盘点过程当中发现有些物料在物料卡上记载时间为20xx年，20xx年，虽然经IQC复查合格。但是生产一直没有需求，此类物料一直没有流动。这样的物料已经成为了呆滞品。放在发料区不但占住了物料放置空间，更还增加了仓管员的管理时间。本人建议对此类物类冻结转入冻结仓，要不就申请报废转入废料区域！

感谢公司给了我这么一次发展的机会！

感谢领导对我的悉心指教！

感谢同事给我的帮助和鼓励！

祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高！

**仓库经理核心工作总结23**

在过去的上半年仓库所做的工作主要是在硬件上的规划和制度上的完善。仓库管理流程的模式已有一个雏形，同时本月将推行仓库管理制度，从而仓库的管理开始逐步走向正规化。未来的下半年，工作要更细化，希望仓库的管理能更上一个台阶，根据公司的实际情况，有望在下半年嵌套上新的ERP系统。本人对仓库管理作出下半年的工作计划如下：

>一、流程规划

1.完善部门组织架构图/人员编制图

2.制订作业流程图

3.加强完善仓库作业标准

4.新增《仓库管理职务说明书》

5.仓库作业指导书(仓库收发作业程序)修订

6.仓库管理制度的修订及完善

>二、人员培训/6S工作

1.对职员的培训(传达上级指示精神，政策及方案)

2.在职教育(工作态度，敬业精神，配合性，积极性)

3.讲解6S工作内容

4.对仓库管理的实施方案及措施

5.在仓库作一些标语和警语张贴于仓库内，起到一定的宣传作用，并促进仓库管理制度的执行

>三、仓库办公室的布置及规划(先做好办公室的5S工作)

1.张贴部门组织架构图

2.张贴

3.张贴仓库管理作业标准

4.张贴标语

5.建立文件资料柜(集中存放仓库程序管理类文件，帐单，资料等)

>四、逐步规范作帐及仓库盘点作业流程

1.先做好必要的手工帐

2.仓库电脑帐的输入和输出

3.异常帐目的处理

4.仓库盘点作业方法和流程

5.其它细则等

**仓库经理核心工作总结24**

时光荏苒，转眼间20xx年已经结束，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一份子，在这不到三个月的时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功!现将三个月以来的工作总结如下：

1、负责仓库各种产品及配件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2、做到对仓库配件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3、严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4、合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4、配合备件主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

5、做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

6、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。

7、定期向备件主管反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

9、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

10、做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

这是三个月来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在今后的日子里，我将更加努力地工作。

**仓库经理核心工作总结25**

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

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在xx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。

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。

**仓库经理核心工作总结26**

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平，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。xxxx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。xxxx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

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