# 最新仓库管理总结报告月度(十三篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-10-04

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。仓库管理总结报告月度篇一(1)物料的有序保管;(...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**仓库管理总结报告月度篇一**

(1)物料的有序保管;

(2)库存实时反馈;

(3)通过仓库的调整使整个erp系统能运转起来，将公司的工作流程及工作状态能实时地系统反映，给管理层决策提供支持。

仓库目前存在几个问题：

(1)待检区职责不明确。待检区本身的定义只是存放待检物料，原则上己检完的物料不能在待检区过夜，考虑到三楼仓库空间不够，可以临时存放ai加工回来的半成品。但现在待检区经常长时间存有己检完并入库的物料，三楼的帐与物对不上，出现经常到处找料的情况。

(2)待检区物料检数不细致。对有原厂封条的物料，在忙的情况下待检员不作开封检验，千万生产线上才发现少料的情况。

(3)帐的实时性差。现仓库有直接库管5名，每人手上都一本账册，单独作帐，而制造的领料单一般都会涉及所有库管，每张领料单可能会包括四次领料，全部完成后才会交给记帐员作帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4)物料的摆放规则不明确。对于物料摆放一直没有一个明确的原则，专案成堆摆放的执行也不彻底，出现物料是否上架的判断由每个库管自己来决定。

(5)仓库的物料编码与研发部的物料编号无法一一对应。

根据这几天的专门统计，目前在仓库的库存的物料，有六百多无法确定研发部制定的料号，需要研发部协助处理，工作量将会很大。仓库管理的目标：

(1)帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用;

(2)实时反应仓库的专案备料、实时库存、呆滞物料状态;

(3)实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂相关数据;仓库能反映出物料的来料周期、来料的不良率、专案备料进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率、产品制造的损耗比例。仓库管理目标实现的基础：

(1)仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来;

(2)对仓库相关的数据进行采集，尽量多地将工厂各个相关流程上的数据反馈出来。

**仓库管理总结报告月度篇二**

一、数据准确，目视管理基本到位。具体达到要求：数据准确率95%左右，盘点工作二日内完成;货品区域规化合理，产品标识清楚，相关仓管工作能轻松替换，方便工作交接;各区域地面货架清洁，产品摆整齐统一。

二、流程相对完善，货品进出通畅。具体达到要求：流程严谨，不会因流程给公司带来重大损失;跟进货品进出及时做出反馈，确保来料交货准时率高(95%以上)，出货准确率高(99%以上)，劳动强度降低，工作效率高。

三、库存呆滞料减少，库存周转率提高。通过数据和报表，分析产品呆滞时间，呆滞原因，提出可行处理方案，消化库存，提高周转率，减少库存管理压力，达到精益化管理。

针对仓库各个阶段不同，工作重心相应转移：

首先，进入新公司了解公司架构，相关负责人及日常工作相为协助事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现有习惯，会对其中复杂进行简化，不完整进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我看法和接受程度。针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显优先改进，树立形象;解决员工日常工作和生活中存在困难、困惑(包括一些福利待遇)，提升在员工心里认可度;遇到艰巨和困难工作，身先士卒，树立典范;让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。

其次，有话语权后，进行仓库管理细化培训，从进出仓流程、工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异处理等第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工作中不会出大纰漏，再进行职业规化，设立目标，辅助沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并保持激情。数据准确率自然提高、工作事半功倍。

最后，强化仓库管理理念，在进销存准确基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立安全存量，加快周转，降低管理难度和库存成本，达到高效率低成高待遇良性循环。

在这些日常工作进行同时，做好部门规化，对成本加以核算和控制即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双低;培训阶梯团队，避免人才流动时无人可用，留住合适人才。

**仓库管理总结报告月度篇三**

1、指导思想：

经公司总经办开会决定，本着负责、协作、学习、创新的精神，以最短时间、最佳成本、最好服务、最优质量的服务承诺，对仓库进行整改。

2、存在问题：

a:货物储存仓库

一、仓库使用面积利用率不高二、仓库货物库存准确率不能确定三、货物没有库位、标识，找货难四、仓库没有收发货以及盘点流程五、库容库貌不整洁美观六、硬件设施不齐全

b：中转库

一、没有划分功能区域二、货物堆放混乱，找货难三、货物的安全没有保障

3、整改目标：仓库使用面积率大于80%

仓库库存准确率大于99%

仓库货损货差率小于0.2%

仓库收发货准确率大于99%

仓库尽可能到达5距要求

4、整改措施：

a：货物储存仓库

一、提议使用立体货架增加仓库使用面积，提高利用率。

预计立体货架高度为三层，具体使用库房为71号库，公司此刻仓库面积为2400多平方米（不包括两个小库），使用三层立体货架后，可供使用托盘位为520个以上，可节省仓库面积约为600平方米，可节俭成本约为每年600平方米\_30天\_12月\_0.6元/平方米、天=129600元，

建立立体货架成本约为70000元，托盘约为600块\_30元块=18000元，其它如货卡、货卡袋钩、进出货专用单据以及移库单据等成本约为3000元，合计约为90000元

使用立体货架可使仓库使用面积率约为80%

二、建立帐、帐、卡、物制度，实施定期循环盘点、年终大盘点方式，确保仓库库存准确率

统一对仓库所有货物进行全部盘点，在盘点同时建立货卡标识、确立库位、包装堆垛整齐美观、盘点实物时确定实物数量、品名、库位、盘点人员姓名、盘点日期等，并将实物存放在指定的库存位上，将所有盘点数据准确无误的输入至电脑系统内。

盘点工作完成后，进行收发货物时，首先从电脑账务系统中查找相对应的货物品名、库位和库存，而后去对应的仓库，找到相对应实物的库位，按照标识找到相对的货物核对品名后，先销卡并结存剩余库存后签字确认，按照相关单据进行收发货，收发货出库完毕后，将相关单据复印三份，一份交于电脑账务作账，一分交于客服作账，一份留底备查，电脑账务员当天必须完成相关单据的电脑进出库操作，确保账、卡、物一致。

建立循环盘点流程，确保每一天对收发货频率大以及贵重物品的实时盘点，核对系统帐务、货卡、实物的一致性。每个月或者每个季度对仓库所有货物进行一次实物盘点，确保库存的准确性。每年年终或者年初对仓库所有货物进行一次大盘点，并将实物盘点数据与货卡、系统账、以及客户的账进行核对调整，并出具年终盘点报表和盘盈盘亏情景分析，确保账、账、卡、物的一致。

建立此项制度能够明确职责，便于仓库管理员查找库存不准确的原因，并第一时间对其进行预防改善措施，及时与客户进行沟通，使仓库的库存准确率和收发货准确大于99%，货损货差小于0.2%。

三、使用预设库存库位标识（如：71-a1-0001）、区域标识、货卡标识、实物品名标识，每次接到收发货指令和单据时从电脑账务系统中查找相对应的货物品名、库位和库存，再去库位上进行收发货的操作，能够改变找货难、找不到货的问题，也能够节省收发货的时间和准确度。

四、建立和完善收发货流程，以及循环盘点流程.此项工作于安装完货架和盘点工作完成后实施，具体完成人由李建云进行。

五、定期对库存进行整理，每一天仓库管理员在完成收发货工作后，利用工作空闲时间及时对仓库的卫生和货物的堆放进行及时的整理，过道和消防通道严禁堆放货物，最终要到达托盘堆垛横平竖直、每个单品货物货卡品名数量职责人标识清晰明了、包装规范、货物无积灰、区域划分清楚，经过以上整理和控制到达仓库库容库貌的整洁美观。

六、应增加和采购相关的硬件设施。例如：高位叉车（1台）、托盘（600个）、货卡（\_\_pcs）、货卡袋钩（200pcs）、液压车（每个仓库至少一个）、手推车（可选）、电子称（可选）、仓库专用收发货及移库单据（若干）、相关标识牌线（若干），以满足仓库的日常业务操作。

b：中转库

中转库应设专人管理，并对仓库进行功能区域划分，例如：可划分为市内配送区域（可细分到每辆线路车）、委外四省货物区域（可细分到山东安徽浙江江苏）、暂存区域、客户自提货物区域、亿都川的沃卡货物存放区域等，中转库的两名交接人员对相应货物进行清点验收保管管理，并对进入中转库的货物进行记录，货物堆放整齐美观，包装完好无损，交接要准确及时，并有相关记录，准确及时的将相关信息传递至相关调度及其它人员处，每一天晚班下班时将仓库外的货物全部存放至中转库中。划分了区域，货物标识和运单明确清晰，这样能够大大避免了货物堆放混乱、找货难的问题，设置了专人管理，能够职责明确到人，使货物的安全得到有效保障。

5、整改时间：

仓库上货架以及盘点工作预计从公司领导审核、修改、同意方案后起两个月内完成，仓库收发货流程，以及循环盘点流程和其它相关制度，在完成上述工作后一周内完成。中转库的整改在下周内实施，预计完成时间为2月底

以上是本人在进入高斓后根据以往工作经验对仓库的提议，由于时间短暂有很多业务不是很熟悉，提出的提议可能会与实际操作不相贴合，请公司管理决策层予以指正。

**仓库管理总结报告月度篇四**

关于仓库整改计划报告书

尊敬的公司领导：

目前公司仓库属各车间管理。仓库雏形构成，但概念模糊，缺乏核心管理系统，缺乏软、硬件基础设施，区域划分不明，布局分散，标示不清，管理混乱，仓库运作无章可循，出入库随意，且无单据凭证，个别就算有单据也比较单一；物料摆放混乱，包装不规范，部分物料甚至没有包装，导致物料脏污、挤压、变形、氧化，影响品质，各种物料没有相应的物料标示卡，没有相应的物料标签，容易引起混料、发错料等情景。

公司要做大、做强，要发展。为促进公司发展，使仓库工作得到科学、合理、规模化的提升，公司各仓库研究如下整改计划：

一、半成品仓库

1、半成品仓为待加工铝产品，有防水盒、传感器等产品，其中又分毛坯和加工的半成品。

2、区域划分：主要分毛坯、待加工产品和其它三个区域，各区域有清晰的标示，研究消防、安全、运输通道。

3、物料的码放：物料最好放到托盘上，能起到防潮和周转的作用，用胶框或其它箱类盛具分排码放；每箱规定数量，必须要有一个有效标签，采用不干胶标签，能够张贴在外包装上，标签上有清晰的品名规格、数量和入库日期，有明确的品质状况，每种物料只能有一个零头，设定最高层数。

4、物料卡的标示和记录：每种物料需有物料卡，物料卡清晰记录各种物料的品名规格、物料编号、最高库存量，记录每一天的物料活动状况，结存数量且有保管员的签名。

二、塑件仓

1、塑件仓由塑件产品和安装好五金零件的半成品组成，区域规划可分塑件和半成品塑胶件两大类，然后再由两大类细化到各小类型，研究消防、安全和运输通道。

2、物料码放同样有塑料托盘分排码放，同样做到每箱有标签，每种物料仅有一个零头，设定最高层数，同样悬挂或张贴物料卡。

3、物料的包装：塑胶件分大、中、小三等，根据物体的大小设定标准装，大件物料提议用大包装箱，中等物料用pp袋（物料周转袋）包装，小件物料用方形纸盒装，这样能防尘、防污，抗氧化，起到延长保质期的作用；规范包装，能够使出、入、盘库工作方便快捷，提高工作效率，提高数据准确性。

4、塑胶料可大致分为全新料、边角料（也称回料）、报废的塑胶件，亦可划分三个区域，全新料每包标准25kg，边角料（必须粉碎）也可标准25kg，报废塑件可按包装袋最大容量，只要便于操作即可。边角料和报废塑件入库时必须要有相应的物料标签，标签上有清晰的品名规格、物料编号、重量、入库日期。

三、五金零件仓

1、五金零件仓物料多元化，可划分五金零配件、办公用品、工具、机物料、低值易耗品、色粉、易燃易爆危险品等多个区域；均属外购物品。

2、五金零件目前仓库存放较为混乱，包装不规范；承重安全研究，提议使用塑料托盘分排摆放，包装统一pp周转袋标准装，胶框码放，统一数量，同样张贴物料标签；供应商送货，提议采购员通知供应商小批物料标准装，大批物料分散标准装，有利于仓库整齐摆放，美观整洁，有利于品质保证，有利于提高工作效率和数据准确性。

3、各区域标示清楚，办公用品、工具、机物料、低值易耗品、色粉、易燃易爆品等存放于货架上，做好标示，便于出、入盘库。

物料管控与运作

仓库运作、物料管控在于单据凭证，各车间所需物料根据类型及对应单据进行领料、入库作业，领料须有领料单，入库须有入库单，退料须有退料单；纠正原先各部门领料只在仓库单一的领料单登记作业原则，要求各部门自我打印或开好领料单再领料，车间领料须有仓管员的陪同下，方可进入仓库领料；入库、退料要贴合仓库的要求，才予以办理，仓库坚持见单作业的原则。关于外购物料的管理办法，首先请采购部要求各供应商按公司要求，后续每宗物料须有标签，要求小包标准装，第一批数量由供应商定，以后每批按第一批为标准；仓库开辟一块待检区，

所有物料供应商送到待检区，检验合格后办理入库手续，不合格则验退处理。

仓库的整改工作，需要公司的大力支持，各部门的通力配合，仓储部全体人员的不懈努力，为公司的发展添砖加瓦。

**仓库管理总结报告月度篇五**

1、指导思想:

经公司总经办开会决定，本着负责、协作、学习、创新的精神，以最短时间、最佳成本、最好服务、最优质量的服务承诺，对仓库进行整改.

2、存在问题:

a:货物储存仓库

一、仓库使用面积利用率不高二、仓库货物库存准确率不能确定三、货物没有库位、标识，找货难四、仓库没有收发货以及盘点流程五、库容库貌不整洁美观六、硬件设施不齐全

b:中转库

一、没有划分功能区域二、货物堆放混乱，找货难三、货物的安全没有保障

3、整改目标:仓库使用面积率大于80%

仓库库存准确率大于99%

仓库货损货差率小于0.2%

仓库收发货准确率大于99%

仓库尽可能到达5距要求

4、整改措施:

a:货物储存仓库

一、提议使用立体货架增加仓库使用面积，提高利用率.

预计立体货架高度为三层，具体使用库房为71号库，公司此刻仓库面积为2400多平方米（不包括两个小库），使用三层立体货架后，可供使用托盘位为520个以上，可节省仓库面积约为600平方米，可节俭成本约为每年600平方米\_30天\_12月\_0.6元/平方米、天=129600元，

建立立体货架成本约为70000元，托盘约为600块\_30元块=18000元，其它如货卡、货卡袋钩、进出货专用单据以及移库单据等成本约为3000元，合计约为90000元

使用立体货架可使仓库使用面积率约为80%

二、建立帐、帐、卡、物制度，实施定期循环盘点、年终大盘点方式，确保仓库库存准确率

统一对仓库所有货物进行全部盘点，在盘点同时建立货卡标识、确立库位、包装堆垛整齐美观、盘点实物时确定实物数量、品名、库位、盘点人员姓名、盘点日期等，并将实物存放在指定的库存位上，将所有盘点数据准确无误的输入至电脑系统内.

盘点工作完成后，进行收发货物时，首先从电脑账务系统中查找相对应的货物品名、库位和库存，而后去对应的仓库，找到相对应实物的库位，按照标识找到相对的货物核对品名后，先销卡并结存剩余库存后签字确认，按照相关单据进行收发货，收发货出库完毕后，将相关单据复印三份，一份交于电脑账务作账，一分交于客服作账，一份留底备查，电脑账务员当天必须完成相关单据的电脑进出库操作，确保账、卡、物一致.

建立循环盘点流程，确保每一天对收发货频率大以及贵重物品的实时盘点，核对系统帐务、货卡、实物的一致性.每个月或者每个季度对仓库所有货物进行一次实物盘点，确保库存的准确性.每年年终或者年初对仓库所有货物进行一次大盘点，并将实物盘点数据与货卡、系统账、以及客户的账进行核对调整，并出具年终盘点报表和盘盈盘亏情景分析，确保账、账、卡、物的一致.

建立此项制度能够明确职责，便于仓库管理员查找库存不准确的原因，并第一时间对其进行预防改善措施，及时与客户进行沟通，使仓库的库存准确率和收发货准确大于99%，货损货差小于0.2%.

三、使用预设库存库位标识（如:71-a1-0001）、区域标识、货卡标识、实物品名标识，每次接到收发货指令和单据时从电脑账务系统中查找相对应的货物品名、库位和库存，再去库位上进行收发货的操作，能够改变找货难、找不到货的问题，也能够节省收发货的时间和准确度.

四、建立和完善收发货流程，以及循环盘点流程.此项工作于安装完货架和盘点工作完成后实施，具体完成人由李建云进行.

五、定期对库存进行整理，每一天仓库管理员在完成收发货工作后，利用工作空闲时间及时对仓库的卫生和货物的堆放进行及时的整理，过道和消防通道严禁堆放货物，最终要到达托盘堆垛横平竖直、每个单品货物货卡品名数量职责人标识清晰明了、包装规范、货物无积灰、区域划分清楚，经过以上整理和控制到达仓库库容库貌的整洁美观.

六、应增加和采购相关的硬件设施.例如:高位叉车（1台）、托盘（600个）、货卡（20\_\_pcs）、货卡袋钩（200pcs）、液压车（每个仓库至少一个）、手推车（可选）、电子称（可选）、仓库专用收发货及移库单据（若干）、相关标识牌线（若干），以满足仓库的日常业务操作.

**仓库管理总结报告月度篇六**

时光飞逝，弹指之间，20xx年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

作为基层管理者，成本是公司的关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购瓶箱、到各部门生产的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。

透视，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做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，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，创新为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结

一、回首过去一年

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。确保了20xx年生产旺季瓶箱供应，顺利完成了生产任务。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发瓶箱差错出现。入库及登帐，检验不合要求瓶源不准入库；做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

3、合理安排瓶箱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，随着成套瓶区和回退瓶区堆位划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，保持库区的整洁简洁。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

积极配合财务部门做好仓库库存的盘点工作，保证库存报表的每天上交时间和数据的准确性，真实性。

5、12年塑箱损坏严重，塑箱的管理权限在瓶箱库，可是使用塑箱的是（瓶箱库，包装车间，成品库）。其中大部损坏应该是瓶箱库叉车司机供箱在通道推挤坏，倒一次瓶至少损坏7—10个塑箱，包装车间在卸垛是摔坏塑箱，塑箱卡在链道上，包装车间的员工是用棍打塑箱，洗620ml瓶时码垛机乱码时把塑箱挤坏，成品库转运塑箱瓶时损坏一些。瓶箱库缺少对塑箱使用的监管。

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、展望来年

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、加强日常管理工作。

⑴加强对叉车司机的入职培训，督促操作人员严格执行《叉车安全操作规程》进行安全操作，确保操的人身安全。定期维护保养设备，减缓设备的自然磨损，杜绝因人为操作使用和维护保养不当造成事故，监督叉车各岗位操作人员严格按照各种规范操作，对主观因素违反操作规程的人员予以纠正。提升在职叉车司机的安全驾驶意识，防止出现安全事故。

⑵按规定时间瓶箱进行盘点，及时核算出各生产班所使用瓶箱情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各生产班存在浪费瓶子现象，积极配合各部门查找瓶损非正常损耗分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。争取做到低成本高效益的管理理念。

⑶在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

⑷作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了对员工的合理安排调动外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

⑸加强对叉车司机的驾驶技能培训，和安全责任意识，减少倒瓶率，同时要对包装车间在生产使用塑箱过程监管，严禁把塑箱做其它用途使用，制订塑箱使用管理规定，责任到人，加大对故意损坏塑箱的惩罚力度。

2、在仓库管理及数据管理能力上提高。

⑴为提高物料的管理，对所有进出仓物料必须按仓库管理制度执行，对经销商严格把关回退瓶质量和数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解瓶箱库存情况，对金蝶数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

⑵加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放位置的紧缺现象，就能给生产周转瓶箱转运提供了合理空间。

⑶重新对仓库库位成套瓶放置进行更有效合理的规划，使成套瓶摆放更加整齐，盘点更加方便，塑造目视仓储管理。

三、瓶箱库提出的建议

车间生产延时和生产变动，应及时尽早通知瓶箱库，瓶箱库好合理的安排叉车司机上班，避免在人资源上的浪费。今年每周都有生产改动不通知瓶箱库，瓶箱库和包装车间信息交流优化，才能提高整个生产效率。

**仓库管理总结报告月度篇七**

仓管员是保管实物资产的，其使用帐簿是数量金额式，入库出库要填制单据，是货物验收发放，货物保管等的工作。所以仓管员务必要做好工作计划才行。

一、 保证业务、工作流程的顺利开展

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总部，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，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害;

3、20xx年仓库会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、仓库会按照安全、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、提点小意见：比如希望公司能在包装上有所改装。

**仓库管理总结报告月度篇八**

现就本年度相关工作作出如下总结：

一、虚心学习

在最短时间内熟悉自己所管物料的规格以及所属供应商的区分，尽快熟悉公司内部的操作流程。

二、心系本职工作，落实工作责任制

努力配合各部门完成的入库和出库工作，争取更加完善仓库管理制度，对于本人工作中的失职勇于承担责任，并杜绝再次出现类似失职事件的发生。

三、加强检查仓库内部的安全设施

确保所管的物料的防尘、防潮以及防盗工作，每天对当天进出物料进行抽盘，确保常用物料的账目与实物的准确率达到95%以上。

四、总的看来还有存在不足的地方，亟待我们去解决的问题，主要表现在以下方面：

1、仓库收发料区大门，时常处于敞开状态，原材料仓内置为良品、不良品以及报废料的放置区，来料未经检验，可列为不明状态物料，若将其放置于材料仓不太妥当。

2、仓库办公室为仓管人员办公之地，非仓库人员却随意进出仓库办公室，还曾出现办公文具被损坏现象。

3、材料仓非仓库人员随意进出，让人感觉就像菜市场一样，完全无视仓管员的存在，若送货员搬货进仓都有仓管员随行。

4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为20%。

5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找合适包材大量浪费时间。

五、下一步打算

针对本年中存在的不足，为了更加完善管理制度，做好新一年的工作突出，作出以下几个方面。

1、严格执行仓库管理制度，禁止非仓库人员随意进入仓库。

2、加强仓库物料账目管理。

3、库存样机必须配包材入库，节省仓库和业务的工作时间。

4、系统内存在一个物料多种编码的情况，对于不使用的物料编码进行删除整改。

5、库内呆滞料和报废品过多，大量占用库存且不美观，及时处理增加空间利用率。

6、财务应加大对仓库数据的监控。

六、个人认为给予改善的相关方面

1、生产退料过于频繁，导致有时仓库办公室人满为患。

建议在生产部购置针式打印机一台，打好单据后到仓库退料或者领料：除了急需出货的物料，其他物料一天退料2次。

2、生产退料不写生产任务订单号

建议生产退料必须写明该物料的所属订单号。

3、生产领料实物编码和数量与单据上的物料编码和数量不一致

建议生产任务订单领料必须由pmc开出的生产领料单并有pmc签字的单据方可发料，若一个bom的同类物料有多种编码，必须有工程下发的更改通知单。

4、生产领料和业务发货、采购到料无计划生产当天要使用的物料，pmc应提前4个小时打出领料单给仓管员备料并把物料放置发料区；业务当天需要发的货物必须在当天生成发货计划表通知仓库和生产部，计划表必须包含发货时间，精确到分。采购必须提前一天告知仓库当天到料计划和数量，便于仓库安排存储空间。

5、成品往往是先出库后入库，成品机入库单无相关人员签字。

成品必须先入库再出库，否则财务无法预算成本。生产根据发货计划表的发货时间提前入库，入库单必须有生产主管、pmc以及品质检验员签字方可生效，仓管员确认手续齐全到生产部确认入库数量以及产品规格，根据由财务审核的出库单将货物交给发货员。

6、调拨单的含义的误解。

调拨单的作用分为仓库与仓库之间的调拨和仓位与仓位之间的调拨，而不是部门之间的调拨。对于目前生产领用不算调拨，调拨出良品，调拨回不良品完全不符合调拨单的根本使用意义。

建议取消部门之间的调拨单，生产订单领料超领必须有生产主管和pmc以及财务签字方可生效，品质领料采取领料单而非调拨单，且该单据有品质主管签字，业务领取样品机必须有销售样品领取单，且有业务经理签字。

7、责任制度不到位

生产超领以及业务样品借料有多少未归还仓库是由财务成本会计核算，生产任务单下发多少，欠料多少，订单成品入库多少应由pmc进行跟踪，采购订单物料到货多少，退货多少以及补退货多少应由采购进行跟踪。目前我司要求以上都由仓管员跟踪完全属于责任过度。仓管员的职责是凭单领料，凭单发料，保管物料的外在品质以及物料的物帐卡一致。

8、业务样机领取频繁

样机很多是一种机子一天领出或者归还多次，业务回复业务部没有专门放置样品的柜子，建议业务部购买几个样品展柜，一则避免样机领取频繁，二则便于客户参观。

9、先入库后检验这个完全不符合正规流程

正规系统都有品质部这个模块，品质检验后系统会自动入库，仓管员再根据系统入库单打出纸质单据，作为入库依据交由财务。

10、相关整体流程

材料入库流程：供应商/快递送货—仓管员确认采购订单号、规格型号以及数量、物料编码—仓管员在系统品质模块进行来料登记填写—品质收到送检信息后到待检区检验送检物料—检验完毕（合格和特采系统会自动入库并生成入库单，拒收直接退货）—仓管员根据入库单打出纸质单据并将检验好的物料入仓归位。

生产领料流程：

1、生产任务单领料：pmc提前4小时打出生产任务领料单交由仓管员把物料放置于仓库发料区内—领料人根据领料单确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

2、非正常领料：领料人打出领料单—部门主管、pmc签字—仓库备料（备料时间至少5分钟）—领料员确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

3、生产超领：生产打出超领单—pmc、成本会计签字—仓库备料—领料人员确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

生产退料流程：生产整理出需退仓物料—在品质模块填写送检登记—品质确认状态—品质开出检验报告（检验报告必须包含物料规格以及编码、供应商）—pmc和部门主管签字—仓库确认签字。

产成品或者半成品入库流程：生产开出入库单—在系统品质模块填写生产成品送检登记表—品质检验开出出货报告并签字—pmc和部门主管签字—仓管员确认数量，规格以及外箱标识是否齐全—确认无误签字。

产成品出货流程：发货员开具销售出库单—财务审核并签字—仓管确认手续齐全将货物交由发货员—发货员确认产品型号以及数量并签字。

销售退货流程：客户退货—业务文员确认退货型号以及数量—开具销售退货单—财务审核并签字—业务文员携销售退货单以及客退品交给仓库—仓库确认型号和数量签字。

11、呆滞料处理方法

（1）工程确认能用于公司其他产品的物料优先使用。

（2）对于市场上存在价值且我司无法使用的物料，进行与其他公司或者供应商进行换料或者折价出售

（3）对于市场上无法回收的物料进行就地报废。

（4）呆滞料放的时间长不但不会增值只会贬值，且大大占用空间利用率，且其外箱灰尘过多，给客户参观带来不美观的视觉，并非库存过多就证明生意越好，相反，库存越多，越体现出公司的周转率低，公司效益的不好。

12、注意事项：

个人系统账号密码属于隐私，除持有者知道外任何人不得知晓，防止他人栽赃，若持有人自己泄露，造成的后果由持有人承担。

**仓库管理总结报告月度篇九**

仓库工作计划与仓库下年度工作安排和目标：

在仓库管理中，发现仓库还是有许多地方需要改善工作流程。所以在仓库工作中，应该吸取以前的工作经验。改善仓库管理的不足。所以工作计划如下：

一、目标计划

1、仓库收货与出库等问题：在仓库管理中，仓库员在收货时会发生收错货、少收货、退错货、找不到退货物料等情况。仓库员在发货时会发生没填库存卡减量、没写领料日期等问题。

改善目标：改善仓库员的收货方法和放置方法，改善供应商货以次充好的情况，改善物品的存储方法使之细化。督促仓库员的平时工作情况，主管抽点收货数量。督促仓库员平时发货情况。检查出库单据正确情况。

2、仓库物料放置方法：在仓库管理中部分货架区域已经达到目标要求。部分区域还需要改善，例如：暂存物料货架、旧工服装箱货架还需要改善放置方法。

改善目标：层次摆放分明、摆放高度统一、箱内数量统一、每包装数量统一、每把或每捆数量统一、叠放整齐等。

3、仓库摆放等问题：在仓库管理中，物品摆放位置比较随意，盘点时找起来不方便。没有任何规律可循。

改善目标：建立电脑货位与现有货物定位图，改善随意罢放习惯，做到盘点时间短，出库物品容易找到。

4、消防安全通道与环境卫生问题：在仓库管理中。消防安全检查中有发现的问题，货架有灰尘。

改善目标：移动物品时要及时还原，通道物品或商品要及时转移，放置货架保管，每天坚持检查并登记巡查情况，有异常及时上报。

二、工作计划仓库管理年度计划

1、员工培训：平时工作中，发现仓库工作人员在收货、入库、发货的过程中，总有一些很常见的问题，但又经常发生。所以要定期做好员工培训工作。定期总结工作中的问题，分析问题的产生和解决方法。讨论这些问题产生的过程，提醒员工同样问题不要犯再第二次。

2、区域划分管理：现在仓库区域管理还是没有达到目标，所以仓库区域管理要重新整理，并把物品摆放到更为合理的区域摆放，方便存放和管理。改善个别区域老是存放已满而另外区域则空无一物的情部分，大小物品摆放方法，前后顺序也应整理清晰。

3、物料准确率：仓库现有整理方法还是没有达到仓库准确率的目标值。在20\_\_计仓库整理应做到商品类、办公用品类、工服类等，零散物品都要用纸箱装好，整箱存放。箱外写上数量，并备注多少包、多少个。以此类推来进行整理。并做仓库员工互相抽盘工作。确保仓库每个物料的准确性。

**仓库管理总结报告月度篇十**

一 材料入货事宜

1材料入货的数据确认，录入登记进出库物资质量检验和登记，确保不合格品拒绝入库，或者根据需方要求入库要单独存放，并登记好来源和去向。入库物资保护合格证、保质期证件说明书真实齐全;

2 库存材料的整理,发放. 尽可能加快物资周转，减少库存容量占用，提高物资周转率; 3 在库材料的数据的跟踪

4 配合qc的品质跟踪

5 素材不良交换的跟踪

二 完成品出货事宜

1 客户订单的跟踪管理

2 生产进度的作成及跟踪管理

3 出货前的准备工作，发货单和装箱单等资料作成

三 物料采购

1 协助生产，研发、售后编制物料所需品的计划

3 物料购进时间期限和数量及品质跟踪

4 物料不良或不符，作退货、维修、换货处理

四 在库素材数据管理和传递事宜

1 在库素材卡上受入发出每日及时更新素材在库贮存状况、保持实物和账簿相符

2 定期不定期提供在库材料的数据

3 会同相关人员进行出货的核对工作确认工作

4 呈交相关者在库品一览表

五 库存盘点

1 每月最后两个工作日(节假日提前)对所有物料、成品、外购成品进行盘点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入帐

2 编制各类盘点报表

六 呆滞、不良品处理

七 仓库管理及整理、清扫

1 标视清楚及目视管理

2 文件及时分类、登录账簿保持账面整洁、记录清楚并及时归档

3 定期对仓库进行7s(整理、整顿、清洁、清扫、素养、节约、安全)整理、清扫保持地面、部材、货架、包装箱等清洁.

4确保仓库符合物资存放要求，无雨淋、日晒、潮湿、锈蚀、霉变、虫害、鼠咬，无火灾隐患。腐烂变质，易燃易爆易腐蚀等危险物品应符合国家有关安全运输、存储、搬运要求，并符合安全消防规定要求;

**仓库管理总结报告月度篇十一**

一.库管人员岗位职责

1、按时上下班。每日到岗后，检查仓库情况，察看是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报;下班时应检查门窗是否锁好，所有开关是否关好。

2、认真做好仓库的安全、整理工作。每日做到勤打扫仓，勤码放;时刻保持库房内的整洁卫生。及时检查火灾隐患，保证库房内的安全。(注：由于公司电表设置在库房内，所以，库管应做到经常察看电表情况，保证公司内的正常用电。)

3、入库要保证准确无误。入库货物必须严格根据业务人员制订的采购订单按质、按量验收，并根据发票或收据记录的名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额进行核对后打印入库单。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关;

4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观;

5、出库要保证准确无误。一定要根据业务员的销售订单打印出库单，按照出库单，点齐货物的品牌，型号，数量，交由送货人手中，与其核对，签字。

6、货品盘点要准时，及时。做到每日小盘，每周大盘。月底做好库房盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，与其核对工作。

7、严禁私自借用库房物品。

二.库管人员工作流程

1、查看单据

1)查看前一日的入库单，对经理的审批做到大致了解。对于经理特

别标注的单据进行简单的摘录，然后统一解决。

2)查看前一日的出库单，对部分出库无价格的单据(经理已经重新标注好)筛选出来，交由业务员，保证电脑账笔笔有价格。

2、验收

1)库管员根据采购订单进行验货。

2)对于维修货品，应与售后人员(张建华)一同核实验收。

3)货物如有差错，及时通知采购人员，以扣压货款及方式，积极联系供货商做更正处理。

4)所有物资的验收，一律打印入库单，一式三联，第一联库房存留，第二联送货人存留，第三联交财务部。

3、出货

1)根据业务员制订的销售订单打印出库单，一式四联，第一联存根联，第二联记账联，第三联结帐联，第四联客户联。

2)依照出库单与送货人点货，核对准确后，有送货人签字：出库单的前两联库房存留，后两联交由送货人。

4、备货

1)对于常用的零配件，一定要保证基本的库存量。

2)对于各种数据线的备货一定不少于5根。

5、报表

1)每日要受制一份销售流水报表，方便经理统计每日的毛利润，与销售往来。

2)销售流水报表一定要做到随出库，随纪录。

6、盘点

1)对当天的入库，出库进行盘点，对于当日进货没能出库的货品进行纪录，并标注清楚该供货的购买方;监督并提醒业务人员及时销售。

2)每日下班前，根据电脑账簿的货品结存，对常出，常入的货品进行盘点(注：每周周末，要对所有货品多进行盘点)。

7、整理

1)每日下班时要整理好库房内的货品。

2)每日下班时要关好门窗，切断电源。

三.派车工作(适用)

1、每日保证出车两次

1)早上10：00第一次出车，安排短路程路线，保证司机在正常情况下两个小时后返回公司。2)午饭后13：30第二次出车，安排长路程路线，保证司机在正常情况下下班前返回公司。2、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

四.各部门协调工作

1、每日把经理审批的单据整理后交给王兰桥审核。

2、把备货情况及时报告给业务人员。

3、每日下班前和业务人员沟通好次日工作安排。

**仓库管理总结报告月度篇十二**

光阴荏苒，岁月如梭。20xx不知不觉在指尖悄然逝去，20xx年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来!有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们全体仓库人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。20xx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，并定期进行自盘;

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护;

改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作;

了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表及时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，方便不本职仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理;

每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作;

对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

20xx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、20xx年工作计划

1、保证工作顺利开展;

确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗;

在20xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、建全仓库流程;

建全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划;

做好仓库的整体规划，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

5、建立数据化绩效考核;

从帐、物、卡相符程度;报料及时;库容;做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行a、b、c、管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符;

a、b、c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资(占仓库资产的70%)a类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。重点管理c类物资(占仓库资产的10%)c类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留。b类物资(占仓库资产的20%)可适当不做重点管理。a类物资可做每月全盘点，b、c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训;

培训计划，对员工进行6s、安全、岗位操作技巧和erp系统操作的培训。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的!我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展!

**仓库管理总结报告月度篇十三**

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年仓库管理年终总结报告如下：

一、工作回顾及感想：

本人于20xx年10月25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。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

a：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。其中把退货区从原来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。

5、在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，只收五天的物料。特别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。尽量达到在仓储库存能力允许的前提下限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

6、从11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通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。

8、针对于11月27号客户昆盈审厂期间对仓储所提出的问题点，仓储于12月5号之前对这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、危险区域安全警告标示，化学仓危险性的图示（骷髅头标示/防火标示），粘贴。

b、仓储平面示意图进行修改，增加秀出安全出口，安全通道。

c、仓储工作信息管理看板中秀出先进先出管理办法。

d、所有电子料货架接地线做到防静电（esd）管理。

e、电子料与导电膜区部分裸露在外的物料全部用纸箱封存，其它用胶筐储存的电子料必须用废旧的彩盒、纸盖遮住。

f、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，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

g、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，由现有的六层降低至四层。

h、防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。

i、对于导电膜区部分外包装箱上贴有两种季度标签，没有做到季度标签管理，及时要求仓管员马上把不合格的季度标签进行了更换。

j、温湿度记录仪表，以及温湿度记录点检表的增加，使电子料能做到恒温控制，其它物料能做到常温控制。

9、对于现场各区域存在没有贴地面标识，部分物料没有做到标识管理的，都要求仓管员在一个礼拜内加以补贴完成。

10、对现有仓储的三阶程序文件进行了修改，依次是：仓储先进先出管理办法，化学/危险品管理办法，呆滞物料管理办法，原材料入库管理办法。

11、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。

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

13、为有效推动公司呆滞物料与不良物料的处理，以达到物尽其用，充分利用仓储空间，减少资金积压的目的，规范呆滞物料与不良物料之管理，在采购与财务的配合下成功处理了一批呆滞物料与不良物料。

14、12月30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。仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底、准确、无误盘查……

二、工作当中的不足之处示例如下：

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

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12月22号对安全出口的主通道进行了重新规划，从原来的80cm增宽到180cm。

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，提供物料数据有待提高，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。

g、月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

h、对单据进行签名复核时没有做到位，例如，有些单据相关人员没有签字认可就在单据上签字确认，甚至还有些委外送料单数量与放行条上数量不符，存在模糊签单。

i、仓储培训计划没有实行，以至于客户审厂时发现电子料裸露存放，没有做到防光、防尘，仓储物料储存堆码管理意识模糊。

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

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，看板中的内容包括，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、11月中旬与12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集体大家庭的温暖。活动开展之前仓储人员涌跃报名参加，为了集体的荣誉，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、20xx年工作计划及达成目标：

1）注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

2）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！

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）完成2020xx年度培训计划，加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

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，要求仓管员备料一定要做到批次管理（先进先出）。

7）每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提供有力的依据。

10）现场管理与目视化管理的不断完善与维持。

11）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。

12）当天的帐（存卡帐及电脑erp帐审单）及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对erp数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

13）所有物料必须做到季度标识与物料标识管理，对于物料标识上现在存在没有做到物料编号管理的加以更正，对于目前供应商所送物料没有在物料标签写上我司料号的给予一提醒，二拒收的原则进行收料。

14）督促仓管员在工作当中一定要做到物料存卡管理，所有物料存卡必须按照标准流程去操作，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处罚措施，（制定一个合格的仓储管理制定）来开展部门领导的管理工作，以及执行力。

15）为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，也是对仓管工作的一个考核，仓储目前每个月进行一次自盘，自盘过后，仓管不出具盘点明细报表与差异报表的，并没有把差异原因写出来的不给予调帐处理。明年每月的自盘方式中，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出具盘点报表，与差异报表。

16）为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个人来管控，公司决定注塑部外发物料划分到仓库，在计划划分之前需做一个详细的原料收、发账务管制方案。

17）水口房处碎料与二科摆放成品区接管问题，在接管之前需做一个接管管制方案。

五、20xx年工作当中需其它部门配合改进的有效建议：

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15号之前各车间需把该退的物料退到仓库，可是15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，所退物料没有把不同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20xx年中能得到改善，不要由于自己工作做不到位而影响到其它部门的工作效率。

3）物控对仓储所提报的呆滞物料与不良物料的跟进处理不及时，以至于盘点前期仓储不良物料仓区存在爆仓现象。

4）对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。

5）对于仓储送检物料iqc必须24小时内完成，急料4小时之内有检验结果，以改变20xx年仓储来料送检时间超长，甚至有些物料检验时间达三天以上。

6）对于订单物料报欠，请mc对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

7）计划排程周计划争取三天计划不变的原则，制定外协加工订单，统计外协厂实际交货时间及异常，及时把相关信息数据统计给仓储。

8）工程必须建立完善各机种bom，对于bom中新老物料替代，要及时加以更新，并把不用的物料在bom中删除。仓储现在还有部分物料没有物料编号，以及部分物料用同一个物料编号的物料，工程对于仓储所反馈的问题要及时给予解决！

9）针对一个月中供应商所出现的问题，采购要做一个小计，一个季度做一个大计，应用邮件与其它联络方式通知供应商，加以改进，规定供应商在我司要求的时间内，及时把需求的物料送达。材料钠期回复要准确无误。

10）昆盈客户在审厂过程中提到，电子料需单独用一个房间存放，并所有电子料须有温湿度的恒温控制，为了避免电子料在常温控制下电子料的性能发生变异，而影响品质问题，建议公司在20xx对电子料的储存管理进行改善，单独规划一个房间区域，增加空调与除湿机，真正起到恒温控制，以此来保证产品质量。

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