

# 物流仓储部年终总结

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 物流仓储部年终总结篇一

经过一个学期的(仓储管理)的学习，对仓储的定义，基本功能，各个工作流程有了必须的理论基础。透过实习将对这些理论知识和实际的操作相结合，在实践中提高应用知识的潜力。

二研究目的：

了解第三方物流的主要设备，各个工作岗位的职责，以及各个工作岗位的作业流程，并对其进行分析，结合所学的知识，提出改善意见。

三研究方法：访问法，资料分析法

四公司的概括：

青岛\_\_物流有限公司，以仓储和配为节点的第三方物流公司，总部在青岛。目前，主要以海信，长虹等品牌带给多样的物流服务，拥有一支富有激情，高素质，懂管理，专业技术过硬的经营团体和员工队伍，团队成员大都具有多年公路，铁路运输。仓库管理的实际运作经验，对第三方物流运作有深刻的理解和认识，公司致力为客户带给全面的解决方案以及优质的第三方服务。

五设备和设施

在\_\_\_物流\_rdc公司中，我们看到了有几个比较大的仓库和办公室，且办公室和仓库相隔不是很远，便于管理。在仓库中有手推车，叉车等搬运工具。

## 六各工作岗位的职责

1. 办公室的工作人员;在办公室的工作人员应根据客户的定单，利用物流系统对其进行操作，制作，打印表单，且每一天早上都要对前一天的回单进行做帐，不能主观的更改，要完全照单输送相应的数据。工作人员应懂得操作word[]excel等。

类别:

库号:

型号:

编码:

计量单位

年

摘要

期初

收入

发出

经手人

月日

在仓库中，我们发现仓库人员把仓库分为了：礼品专区，赠品专区以及商品专区，由于都是大件的货物(如冰箱，彩电，空调等)而且都有固定的形状，有外包装，我们的码放的方式也是根据货物的形状码放的，并且都是分型号，分品牌区的。

3. 司机:司机先来到公司的办公室取得单据，并且要签字确认后，再到仓库中提取货物，把运输单其实的一联交保管人员确认备货，装车后，再由司机最后确认签字，方可带货离开，送货后，再带回回单。

4. 守门员:在有看到载有货物的车出来时，不能随便放行，而是就应得到司机提交的出门证后，确认检查无误后，方可让其透过，最后在下班之前把当天收到的出门证都交有办公室的工作人员，以便作账。确认货物的出入状况和送货的状况。

## 七业务处理

### 1. 入库的操作流程

#### 入库方式

仓库码头接运，专用线接运，仓库自行接运，库内接运

#### 定货

商品到货后，根据信息资料中的信息，把货物送到相应的位置，并对其进行堆垛，保养，分类。贴上标示卡，进行入库登记。

#### 入库

商品到货后，根据信息资料中的信息，把货物送到相应的位置，并对其进行堆垛，保养，分类。贴上标示卡，进行入库

登记。

在以上的各步骤中，应个性注意货卡上一致的原则，在收货时，应持续及时，准确，严格，经济的原则，注意验收准备，核对证件和检验实物这三个作业环节，应根据货物的种类和类型来确认是全检还是抽检的方式，检验完后就能够入库了。

### 3. 货物出库，送货的流程

在办公室的工作人员确认出库的产品，数量，类型作出一式六联的货物调拨单，一联留存，其他的交由确认的司机，又司机拿到单证给仓库人员，留一联给仓库，确认出库后，送达货主，司机留一联，客户一联，还有一联是作为回单，便于作账。

接单操作

备车检查

送货时，由运输员准备车辆，检查车内或集装箱内是否清洁，无杂物，要到达运输要求，检查是否有防雨措施，运行证是否齐全。

单货核对

发货装车

复核余数

销账处理

在货卡上销账后并注明送货单号，日期，地点，在库台账上销账

签字放行

## 单证处理

录入出库单，按照出库货物品名，规格，数量等，核消相关库存记录，并将相关信息汇总项目组，按照软件要求制作相关报表，并由项目组作好数据归纳统计工作向委托人传递。

## 物流仓储部年终总结篇二

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 。

## 物流仓储部年终总结篇三

### 一、阳光采购药品

药库人员严格按照药品管理的相关法律法规执行网上阳光采购药品，通过“广东省互联网采购系统”采购中标药品，按照“质量优先，价格合理”的原则进行采购，降低了药品的价格。药库人员时刻警惕自己加强反商业贿赂意识，杜绝药品回扣，对于临床需要的新进药品经医院药事委员会讨论同意后才进行采购。

### 二、保障药品供应

药库人员坚持“按需进货，择优采购、质量第一”的原则制订合理的采购计划，及时的为临床提供质量优良的药品。药品采购是保障医院用药的重要环节，药品采购员根据我院实际情况结合临床动态进行采购，停止了一些长期不用的药品，防止滞留积压造成损失;保证了急救药品临时需要。药库人员在药品供应这方面做得还是比较好的。

### 三、药品储存和质量管理

管好药品的储存和保证药品的质量是个重大的任务，需要细

心加责任心，药库人员能做到了这点：对库存药品基本做到分类定位，设立标签，整齐存放，并为药品提供冷藏、避光、防潮、通风、防盗等措施；做好药库的温湿度监测和调控工作，每日上午9时左右、下午3时左右各监测并记录一次药库内温湿度，根据温湿度状况，采取相应的通风、降温、除湿等调控措施以保障药品的质量，并做好记录；药品出库遵循“先进先出，近期先出”的原则，对质量可疑的药品，须经检验合格后方出、入库；对于麻醉、精神药品能按特殊药品管理办法的要求进行采购、保管和发放。

#### 四、存在不足

药库的基本工作还是做得比较到位，但也存在不足之处：

- 1、由于药库空间的问题，未有分开常温库、阴凉库、冷库；没有足够空间，药品与器械没有完全分开储放，地下仓库不够通风，雨天潮湿；二楼仓库药品品种多空间小，摆放还是有点乱。
- 2、药库人员还没有严格做到帐物分开专人管理。
- 3、药库抗生素的品种较多，某些品种使用量大，有泛滥的迹象，没有很好的控制其用量，药品上的筛选不严密。
- 4、采购员与供应商的联系不够。供应商对于采购计划中缺少的药品，没有及时反馈给药库采购员，以致采购员不能及时调整采购计划，导致某些药品供应不上。在采购药品过程中有时比较被动，供应商有的药品却因某些原因不肯供应，影响临床用药。

#### 五、日后工作

- 1、加强学习，提高药库人员的专业知识水平，熟悉药品的信息，提高药品采购的质量，要结合我院实际情况制订采购计

划。药库的进销帐和实物要分开管理，要一个人管账，一个人管物，做到帐物相符。

2、要加强与供应商的沟通。当出现某供应商缺货时，要及时在各供应商间调整采购计划，确保临床用药。

3、继续积极主动，处理好近效期药品和积压药品。对已积压和近效期药品，采取一些积极主动的措施对其进行处理。登记近效期药品，与临床科室密切联系，各方面的积极配合，尽快将积压药品用于临床，避免了医院的经济损失。

4、继续做好“新进药品信息表”，把新进药品信息登记在上面，发给各临床科室，使临床医生能及时掌握新进药品的信息。

## 物流仓储部年终总结篇四

### 二、实习时间

年暑假

### 三、实习地点

吴中物流有限责任公司

### 四、指导老师

鲁雅亲老师

### 五、实习内容

“仓”也称为仓库，为存放物品的建筑物和场地，可以为房屋建筑、大型容器、洞穴或者特定的场地等，具有存放和保护物品的功能；“储”表示收存以备使用，具有收存、保管、



交付使用的意思，当适用有形物品时也称为储存。“仓储”则为利用仓库存放、储存未即时使用的物品的行为。简言之，仓储就是在特定的场所储存物品的行为。

## 第一部分：自我介绍

我是公司储运部吴中仓库的仓库保管员：我是今年七月一号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始。

## 第二部分：人力的合理安排和运用

### 1：人力的安排

作为物流公司的传统业务——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们吴中仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

### 2：合理的休息

在出口装箱时，高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

### 3：人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，

这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

### 第三部分：货物的管理

吴中仓库开业六个多月来，味之素[toto上海工厂][toto卫洗丽的业务已相继进入吴中仓库。客户的成品，出口品部分或全部进入吴中仓库进行保管。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。

a[易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b[货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c[货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

e[保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

#### 一、部品的管理

##### 1：部品的入库作业

现toto上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品(保税品——存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数；特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是toto工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注

意清点。

## 2: 部品的出库作业

toto上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库”的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

## 二：成品、出口品的管理

### 1: 成品、出口品的入库作业

### 2: 成品、出口品的出库作业

成品、出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

## 第四部分：设备的管理和卫生工作

### 一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，

清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

## 二：卫生工作

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。

每天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，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓储保管，装箱作业，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，使自己的知识更完善更丰富。

## 物流仓储部年终总结篇五

1. 能有较强的时间观念，保证了及时发料不影响正常生产，不管外面刮风还是下雨都能按时及时备货和出货不耽误销售。
2. 能严格执行公司仓库保管制度，防止原材料及成品收发差错出现。入库及时系统登帐，原材料未检验合格不入库和不发料，成品未检验合格不出货；以及出库时手续不全不发货。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。同时发现问题及时提出整改，杜绝出现漏洞。
3. 合理安排原材料和产品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格分区存放，明确标识，不混和乱堆，原材料发料后以及成品出货后及时重新整理，保持库区的整洁。
4. 及时对库存呆滞物品以及退货的产品进行反馈处理，尽量避免了原材物料和产品的损失浪费。

5. 每天向公司交原材料及成品的进出报表，定期对仓库产品盘点，做到帐目与实物相符合，发现问题及时更正。积极配合财务部门做好库存盘盈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。

在工作中我们也出现了一些问题和存在不足的地方，比如：由于仓管人员的流动更新使得业务熟悉及经验方面比较欠缺，盘点时也出现个别的账目与实物数不相符等等。但是，我们能够积极改进，有问题马上检查纠正，同时虚心努力学习，一步一个脚印，不断提升自身的业务能力。

201\_年，成品仓库又将会搬一次新家，到时候，我们将会有一个独立的封闭式的全新的成品仓，我们有信心，通过合理的规划和布置，我们的成品管理将会迈上一个新的台阶，将会更合理、更规范和更严密。

## 物流仓储部年终总结篇六

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 。

祝： 公司生意兴隆，财源广进！