

# 2023年仓库工作周报总结 仓库人员年终工作总结(汇总10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 仓库工作周报总结 仓库人员年终工作总结篇一

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

### 二、工作内容

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

### 三、个人年终评价

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现x总去年对我说的一句话：今日事今日毕！这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了20x年的遗憾。20x年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏！

#### 四、对其他部门建议

生产部：厂长需花多点时间和管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

20x年，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面！我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的问题上，全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升！

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅！虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好！

#### 仓库工作周报总结 仓库人员年终工作总结篇二

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候才猛然意识到这似水流年。端午的粽香在舌尖留

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。

## 20xx年工作回顾：

20xx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。20xx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xxx余项次，出库物资xxx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□20xx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。

## 六、存在的不足

- 5、女工多，劳动力不足，很多搬移整理的物资进行缓慢。

## 七、20xx年工作计划

- 1、仓储管理作业流程达到标准化要求；
- 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。今年的工作，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，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！

有时间就是该读读这样的范文。

# 仓库工作周报总结 仓库人员年终工作总结篇三

时间过的真快，转眼年已经过去，迎来了年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才能得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

## 1仓库计划

## 2材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项如发现物资

数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

### 3材料出库

各类材料的发出，必须由车间主任(或指定人员)统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

### 4仓库管理

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后方可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题(如受潮、过期)要如实上报，做好仓库盘店工作及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢你们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普



通的岗位上发挥自己的光和热!

## 仓库工作周报总结 仓库人员年终工作总结篇四

20xx年x月，我有幸来到xx公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是xx人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，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，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，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，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室

的工作琐碎、繁杂，但是我将 from 多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

## 仓库工作周报总结 仓库人员年终工作总结篇五

时光飞逝，我进入x储运科工作有一年多了，在自己的努力和同事们的帮助下，已经成为一名合格的药品保管员，并初步掌握第三方物流的基本知识和要求。

记得x年夏日炎炎的9月，刚从学校毕业的我，成为一名新员工进入x深感欣喜。刚来储运科，被分配到第三方物流系统纳入员的工作，接触“第三方物流”这个新名词十分生疏，脑子里出现好几个疑问，什么是“第三方”、什么是“物流”、什么是“第三方物流”，在郑师傅的带领下，了解一些仓储的管理和流程，知道“第三方物流”就是物流劳务的供方、需方之外的第三方去完成物流服务的物流运作方式。我的工作是系统纳入员，就是要把进货，销售，进退，销退都纳入电脑的系统，接触这个系统的时候，感觉这个流程的每一部操作都很烦琐，但后来在信息部韦师傅耐心的指导下，对这个系统整个流程有了解，慢慢地也能独立操作并认真做好每天的台账和每月的报表。那时，“第三方物流”刚刚建立，要进行gsm验收，刚来的我，只是从书上了解药品经营质量管理的大致规范，并没实际操作过。在质检科刘经理以及师傅们开会培训中，体会到每一个细小环节都要做到。最后在大家的努力下gsp顺利通过。

x年12月底，储运二科保管员缺人，我服从领导安排接收中成药保管员这个工作。开始，对每个药品的规格、产地都不熟悉，还好有装卸工小韩师傅在，一边发货一边跟我讲该药品的规格和产地，在空余时间我也去仓库走走看看，熟悉下药品。渐渐地也熟悉我管的外用和针剂以及医疗器械的规格产地。每一票货发好，都要进行系统点单，有时业务员开票批号没有按照先近现出原则，就要在点单前选择批号，在其他保管员的指导操作下，能够独立操作。

在x年10月，我们保管员对新系统的做了数据采集，把采集来的数据整理后纳入电脑。11月份仓库的搬迁，在新特药和中药的同心协力下，短短2天内，把九堡库区所有的商品都搬到康桥，把每个商品整理地有条不紊，做好盘库的工作，并能在第二天不影响业务的情况下正常工作。忙完仓库搬迁的工作，大家又在为x年1月的gsp验收做准备，规范地做好药品不合格台账以及医疗器械的销售退回台账和不合格台账，整理并堆垛药品。在质检科刘经理的按照gsp的规范去执行每一个细节，在大家的努力下gsp也顺利通过。

新环境，新系统□gsp认证过后，双休日大家都在为新系统的操作进行培训。春节期间，大家放弃了休息时间，进行系统切换，把现有库存的药品、数量、批号等纳入电脑并做好盘库工作。节后，新系统顺利进行。大家对新系统、流程，都不是很熟练，难免会有差错产生，但都及时地更正。

由于第三方物流人员有所调动，我又被分配到这个工作，由于这个工作已有一年多没做，有所生疏，在空余时间请教项杰一些系统操作以及一些工作要求，做了每月的报表。最近，我加班加点，和同事完成了整个物流的流程冷链的流程，得到了领导的好评。

在今后，我会更努力的工作，对内，及时做好入库、出库的系统流程以及手工台账和每月的报表，对外，和委托单位做

好交流。我相信，经过大家的努力，网络的宣传，第三方物流的委托单位以及业务量一定会增长。

## 仓库工作周报总结 仓库人员年终工作总结篇六

### 一、听从领导的指挥，虚心向老师学习

刚刚步入公司，还是一个陌生的地方，一切都由学生时代转了三百六十度变为一名职工，刚开始是有些不适应，特别是自己的专业技能不能得到很好的发挥，有一段时间心情特别郁闷。事情都是有两面性的，厂里对我们新来的职工开了一次例会，主任对我们嘘寒问暖，关心倍至，厂里的领导更是对我们新职工进行思想交流，畅谈人生，解除我们对人生的一些不正确认识的顾虑，在技术方面，找技能高的老师为我们进行技术培训与指导。在伙食上对我们也是倍加关心，使我们把这里当作自己温暖的家。

“夏练三伏，冬练三九”，这是对执着于人生目标不惜付出代价的形象俗语，我们也一样，对于一个陌生的岗位，对于自己关联不大的专业技能，我们没有被吓掉，没有放弃，听从老师的教诲，虚心向老师请教相关知识，不懂就问，不会就学，勤学苦练，知识与实践相结合，争取在短时间内熟练掌握专业技能。

### 二、团结同事，努力学习

“出外靠朋友，朋友多了路好走”，来自于五湖四海的人才到公司寻发展，相识的确是一种缘份，所以，我特别珍惜这份来之不易的缘份，情份。当只身一个来到这个陌生的地方，在夜深人静的时候，不免想家，眼泪在眼眶里打转，想打退堂鼓，“做人要有骨气，是男子汉的，要挺起胸膛做人，条条大道通罗马，当工人不丢人”！一位挚友鼻子酸酸的，握着我的手激动的说，“是爷们的，好好的再学习，找回丢失的时间，好好的闯，不出几年，咱混出个样，比他们公务员还

要好!”我的脸红红的，一夜未眠。从那后，图书馆成了我的第二休息场所，每逢给家里打电话时，一边给爸妈问个安，一边给爸妈打气，让他们放心，儿子在外是不容易，但要闯出个样来，就要不怕吃苦。

### 三、竖立人生目标，把握好机遇，掌握好人生的方向盘

工作的单调与枯燥，对于我来说，是一个令人头疼的问题，因为起初对于工作的含金量，我没有正确理解工作与人生的真正相关联的含意，应该以苦作乐，在工作上要有所创新，才能找出工作的快乐。最基层的工作，是根基，要想向更高层的发展，基础要打好，工作如此，人生也如此，所以，要时刻为自己做好准备，储藏好方方面面的知识与技能，把握好机遇，掌握好人生的方向盘，从基础做起，从最根本做起，刻苦学习，正确竖立人生目标，做好人生的规划，一步一个脚印的踏踏实实迈好人生步伐，命运才真正掌握在自己手中，在社会中，永远立于不败之地。

在公司上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，把他做为我希望的摇篮，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式职工，我盼望着这一天的到来，盼望着领导对我的那份信任，点亮我人生路上的那盏指路灯。

## 仓库工作周报总结 仓库人员年终工作总结篇七

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。

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。

## 仓库工作周报总结 仓库人员年终工作总结篇八

2、负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。

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。

1、配合做好了各车间xx认证所需大量的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

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。

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；

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。

## 仓库工作周报总结 仓库人员年终工作总结篇九

我是公司储运部xx仓库的仓库保管员□xxx——是土生土长



的山东人。我是今年9月进入公司工作的，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，因为在盛纳路有信赖，勤勉，发展。

### 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xx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，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱□toto国内成品发货□toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，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，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像有的箱子，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f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。

现xx仓库开业三个多月来原材料已相继进入xx仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入xx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

一：部品的.管理

部品的入库作业

现大部分部品已进入xx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，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数;所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

生产线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，我们应在配并发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。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。

### 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。

## 第五部分：自我学习和总结

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。

我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和经贸山九共同发展，共同进步！

## 仓库工作周报总结 仓库人员年终工作总结篇十

时间过的真快，转眼\_\_\_\_年已经过去，迎来了\_\_\_\_年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才能得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

### 1仓库计划

## 2材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

## 3材料出库

各类材料的发出，必须由车间主任(或指定人员)统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

## 4仓库管理

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后方可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题(如受潮、过期)要如实上报，做好仓库盘店工作及及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢你们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！