

仓储部上半年工作总结 仓储部门工作总结 (精选7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

仓储部上半年工作总结 仓储部门工作总结篇一

___年10月，我加入了___，记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每天收发登记一下备件。所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。但是，现实与理想的差距非常巨大，我的美好想法很快就像肥皂泡一样破灭。刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序非常多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我曾经想放弃。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每天有很多繁琐的事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都必须执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。那段日子，每一天精神都很紧张，特别的累。

但是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢上了这份感觉，融入了这份工作。它让我感到既有压力，又有动力，既有成功之处，又有不足的地方。每天收到从不同地方发来的备件，我就很高兴、很兴奋，因为想到这些备件都是用来解决用户机器故障，让用户机器可以恢复正常使用的，而我作为库房，起到了一个非常重要的管理这些重要备件，不让它们出现问题的作用。看到工程师用我所管理的备件以最短的时间、最快的速度为用户成功修复设备时，我就很开心，这让我深深的感受到了自己的成就感和责任感。

好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣，怎样更好地完成这样一个简单而又复杂的过程，正是考验一个人的工作能力的最好体现！

我很感谢我的经理和同事，因为当我遇到困境时，是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我，让我一直走到了今天。我更感谢公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长，我很幸运，能在金牌服务网经历过这种锻炼，这让我在以后的道路中能轻松面对各种困难。所以，我想说，作为____的一个员工，我感到无比骄傲和自豪！

仓储部上半年工作总结 仓储部门工作总结篇二

忙碌的一年即将过去，我们将又一次迎来新的一年，在每一年的工作中，我们总结经验、也发掘不足□20xx年的工作是有条不紊的。

经历了去年的仓库搬迁，仓库工作上半年主要是货物的整理及库区的规划，经过忙碌的整理规划，在上半年已完成。仓库全年出货14919单，入库2239单。

仓储部的工作环环相扣，从货物的入库、管理、出库，每一步都需要各岗位人员认真细致的把关，并对自己负责的货物安全负责。定期盘点保证物、帐、卡一致，有效地达到了帐目的透明度与准确性。仓库最近正在进行一年一度忙碌的年终盘点工作，希望各展厅、各部门给与配合，高效、高速、准确的完成。

工作中还有很多不足，如仓库保管员发错货问题及仓库外联装卸工工作不积极、难于管理问题，仓库保管员招聘难度大，岗位空缺问题等。对于以上问题建议公司制定相应奖罚制度，

提高员工工作热情，及工作岗位责任感，减少并逐渐杜绝发错货问题。根据公司需要适当培养外联装卸工，有选择的雇佣，建立良好的雇佣关系。配合人力资源部门做好员工招聘工作，尽量减少部门人员流动性。

较去年送货效率有显著的提高，我们将一如既往的保持，并在保持高效率的同时，保证货物的安全及服务质量。物流部全年配送3658单，提货入库819单。

物流采购跟单工作，也是物流部一项重要的工作，物流费用问题往年一直居高不下，为更好的控制物流费用问题，年初制定了各项运费标准，并严格遵守实施，做到运费价格透明、合理。物流采购全年发货2242单，收货：2312单。

物流部的工作需要各部门互相配合才能高效率的完成，前方展厅做好售前工作，后方物流后勤工作才能正常开展，如展厅销售人员频繁更改已传递的信息单、未转销售的单据传递，造成中间环节繁琐，应有效减少不必要的中间频繁沟通环节，减少不必要的工作量而造成的失误。

在平时工作中，对单据的整理及存帐数据错误现象时有出现，这与物流人员平时核对与细心度不无关系。

物流部车辆安全一直是工作重点，只有保证车辆的安全，才能正常的开展物流部的各项工作，配送人员应注重各自所负责车辆的日常保养维修，有问题及时解决，不留隐患。平时行车应遵守交通规则，有违章应及时处理，保证车辆正常运行、工作。

仓储部上半年工作总结 仓储部门工作总结篇三

一，建立仓库原材料，成品，机加工等账目，及完善各个账目

二，建立设计仓库布局图

三，依据布局图摆放仓库物品

四，建立和制作仓库的目视化管理看板

五，建立设计成品标示单

六，捋顺领料，发货，入库，流程

七，整理整顿仓库废弃的物品

八，制作完善周库存报表

九，每月成品及原材料盘点工作

十，建立和完善生产不良品的退换和采购来货不良品的退货流程

十一，改善成品退灯入出库及返修拆灯零配件入库流程

十二，建立各个账目的电子档账目

自我点评：过去的一年我还是比较浮躁，没有心细心如丝的对待每一项工作，有时也会有差不多的思想，有时也会被自我满足冲昏了头脑，做出一些不符合公司规定的事，我感觉我还是对理解企业文化不够深刻…、、总之过去的一年我有许多的缺点，我要树立新的理念，积极不断地发现问题，正确的预防与更正问题。

仓储部上半年工作总结 仓储部门工作总结篇四

岁月如梭，转眼又到岁末年关□20xx年仓储部随着公司的发展而日益壮大。这一年的时间里通过仓储部人员一致的努力，

无论是仓储制度的执行，还是个人的素质和团队凝聚力以及在业务操作上都有很大的提升。

1、基础业务完成情况

1) 成品库：随着20xx年公司生产能力提高、市场业务拓展，成品库的工作日益繁重，发货数量逐步上升，在此过程中我库人员积极应对。截止20xx年11月30日成品库共完成生产入库1516827万片，再清洗327088万片，销售成品1450367万片的工作任务。

2) 半成品库：自20xx年6月份开始，随着202#仓库的投入及

半成品业务数量表

3) a型架周转库及原材料库：截止20xx年11月底，原材料库共完成入库吨，出库吨a型架周转库初采和返运共到货5340架，出库4017架。

4) 辅料库：截止20xx年11月底，备品备件库共到货4321项，办公劳保库累计到货939项，间隔纸共到货3756350张、发货3244872张。

5) 账务组：为掌握我司存货库存情况，为生产、财务/车间的成

a) 牵头组织开展周度、月度、年度盘点工作，截止11月30日累计开展11次月度盘点，48次周度盘点，其中周度抽盘盘差率为，月度盘点库存数据均无异常。

b) 每月15日前提交上月度《库存风险预警分析报告》至相关人员及部门，内容包含了仓库物资存储情况、呆滞情况，仓库面积使用率及库龄等信息。对库存风险及时进行预警，同时给公司领导层决策提供依据。

c□每日上午9点前将u8系统现存量报表提取、编制、发布，对于数据差异进行跟踪处理。

d□次月5日前，账务人员负责稽查单据装订及单据汇总归档，对于未按要求装订的，出具个人绩效考核单，截止11月30日，共归档单据276册。

2、基础管理及团队建设方面1) 部门组织架构的更新与确定

为适应新的业务需求□20xx年修改确定仓储组织架构与部门职责，以保障仓储业务的正常有序的运转，现部门岗位编制总计30人并人员全部配路到位。

2) 考勤管理

同时提升内部基础管理工作，做到精细化管理，制定了《仓储部员工综合管理制度管理办法》并组织在岗人员认真学习和贯彻执行。

b□账务人员负责部门员工日常考勤、周末及节假日签到的稽查工作，出具考勤稽查记录并对签到表与加班单是否一致进行汇总上报，截止11月30日止，考勤共抽查51次，上下班签到共核查87次，没有不良记录。

3) 内部培训体系的完善与执行

a□结合20xx年仓储部年度培训大纲，人力资源部分解下发每月培训任务，账务组按质按量执行并超课时完成任务，汇总统计本年度培训共累计65课时，其中制度宣贯15课时，仓储部基本知识培训43课时，安全管理培训7课时，年度平均出勤率，覆盖率。

b□依据部门内编制的《培训管理办法》，每月开展培训课程，不达标者将在每月末进行汇总后统一纳入个人绩效考核。

4) 三标体系的运行与版次升级

自20xx年1月至今三标体系文件共计5份进行版次升级，分别是《原材料仓库管理制度》、《仓库管理规定》、《成品库管理规定》、《半成品库管理规定》、《仓储部部门职责及岗位说明书》，编制三标体系梳理计划，组织各库人员认真学习并落实，切实做到日常管理有章可循、有据可依。

5) 团队建设

a□9月质量月活动，集思广益制作部门板报参加公司评比，并依据品保部方案，开展了为期一个月的质量月培训，取得了较好的成效。

1、各库位之间的协作需提高：因部门内所设库位较多，有的库位存在人员配备不是很全面而导致的人员紧张的难题，所以各库位在工作开展的时候需灵活，对于仓储这个“大家庭”我们要做到互帮互助、团结一致，共同提升仓储部的工作效率。

2、物资存储安全工作需加强：在20xx年的工作中仓储部由于安全意识不强、安全防护不到位，发生一起物资丢失事件，在今后的工作中要严抓物资存储的安全问题。要求各库明确防盗责任，实行严格管理，做好进出仓库人员的督查工作。

仓储部上半年工作总结 仓储部门工作总结篇五

时间在不经意中从指间划过，生活已接近尾声，春节触手可及，迎接我们的是新年，新气象。值此之际，我们有必要对我们的工作做一个总结，要反省，对工作中出现的问题要正确分析并及时改正，当然好的工作经验要保持和延展，同时也要对明年的工作有所展望，有一个初步规划。

公司的统一安排和指导下，认真学习各项规章制度，明确我们配送团队在一年内的工作和奋斗目标。配送队全体也积极努力的做到在思想上、认识上同公司运营理念和各项章程保持一致，始终保持认真工作、积极上进的精神状态，不断加强业务学习，提高综合素质。努力营造和谐愉快的工作氛围，从而保证高效率、高质量的工作。

严格管理及督促驾驶员安全行驶、优质服务的完成了配送任务，为业务做好后勤工作，保证物资材料安全、快速的到达车间现场人员手里。在公司领导带领下，配送队与其他同事的共同努力下，顺利的完成了2021年的配送工作。回顾仓库以及料场全年的工作历程，既有失败的痛苦，也有进步的喜悦。通过总结，我们记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我们更加时时激励自己，保持更好的水准。通过总结，部门间交换、分享相互的长处和短处，经验和教训，感受着团队的温暖，从而收获关切和期望；通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的的工作中加以提高和改进。

1、责任心不足。工作态度上的被动性，从而导致责任心不强，所以出现问题较多。如，发货中的数量短缺、串货错发、部门内部间的交接问题等。责任心的大小，源与责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化（包括规章制度、绩效考核、竞争机制、奖罚标准、成本观念及自我管理等的认知度。

2、与其他部门沟通不够，造成不必要的投诉偏多。如与车间现场人员缺乏沟通，对有些部门分包紧不紧急、对材料的装车要求合不合理，造成不必要的投诉。与生产部沟通不足，导致有些库存紧张，有的库存过多。

3、执行力不高。在公司内控及绩效考核还没有完善的情况下，员工不知道干好了有什么好处及干不好没什么坏处。

通过上述问题，可以看到未来仓储配送工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对公司快速发展，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新矛盾和问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位职责；坚持规章制度面前人人平等，奖罚分明；继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度，施教于心，心系于业；继续加强专业知识，产品知识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库配送管理工作的持续改进，实现卓越。

仓储部上半年工作总结 仓储部门工作总结篇六

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2014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、健全仓库流程；健全仓库收、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！

仓储部上半年工作总结 仓储部门工作总结篇七

一、自觉加强学习，努力适应工作。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职。

二、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。

从四月份以来，逐步针对晨光文具建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰也逐渐开始更好的支持财务部门的工作。

三、坚持定期整理仓库。

认真细致的做好文具的入库出库工作，根据文具品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

四、认真做好每月的对账工作。

经过一年的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

五、存在的不足。

- 1、很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。
- 2、文具种类繁多，对文具品种宏观上把握比较容易，微观掌握较为复杂。
- 3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

六、明年工作计划。

- 1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。
- 2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。
- 3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。
- 4、结合进价调整，建立20__年晨光文具电子账目。
- 5、认真完成领导安排的其他工作。