

# 2023年仓储个人年终工作总结报告 仓储物流年终工作总结(实用9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 仓储个人年终工作总结报告 仓储物流年终工作总结 篇一

本人于20xx年\*\*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

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。

## 第一部分：自我介绍

我是公司储运部仓库的仓库保管员：——是土生土长的\*\*人。我是今年\*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，因为在有信赖，勤勉，发展。

## 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。象我们松江仓库，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，国内成品发货，\*\*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

现仓库开业三个多月来，业务已相继进入仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入仓库进行保管。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。

#### 第四部分：设备的管理和卫生工作

##### 1. 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。

##### 2. 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，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和共同发展，共同进步！

## 仓储个人年终工作总结报告 仓储物流年终工作总结 篇二

真是时光飞逝啊□20xx年就这些过去了，过得真快！！回望过去，仓库从四月份以来的变化真的很大，应该好好总结，找出不足，发挥长处，为仓库在材料物资管理提供经验和方法，为公司的成本计划铺好道路。

### 1. 材料申请。

我们抛弃了谁都可以叫供应商送物料的坏习惯，我们抛弃了毫无规律申请物料的坏习惯，我们抛弃了不知道常备什么物料，备多少库存量的坏习惯。

仓库严格按照公司物料申请程序走，根据公司的要求和生产的实际需要，配合成本计划的实施，仓库已做好了常备物料计划表，详细注明了物料名称，型号，规格，备料的最低数量及数量。

减轻了采购部的工作压力，仓库的缺料情况得到了很大的改善，同时降低了仓库的库存量，减少资金占用。

### 2. 材料入库。

仓库进一步规范了材料的入库程序。

对所有需要质检部检查的材料，全部要求质检检查，签字，仓库认真核实型号，规格，数量，质量后办入库手续。

这样能减少要办理退，换货的情况发生。

对于没有按程序申购的材料，仓库杜绝接收。

这进一步杜绝乱采购的发生。

做的有采购的，能用上，无有所用的情况发生，减小了库存和积压现象，做到了降低成本的效果。

### 3. 物料摆放及保管。

仓库在10月份进行了比较彻底的整理，整顿，清扫，清洁工作。

物料重新按类型，规格分类摆放，杜绝了混合乱堆，保持了仓库的整洁。

物料到货，及时摆放到相应的位置，并且及时做好了登记入库手续；出库，按成本计划发放相应的物料，正努力做好相应易耗品以一换一的工作。

做到了先进先去的原则，并且及时做好出库登记手续。

能保证随时对仓库物料进行点清，做到账上与实物一致。

2. 与各部门协调不足，没有明确自己的本职工作。

3. 个人工作方式存在不足，没有安排好自己的工作，是常要加班完成。

在总结xx年工作的基础上，找出了在过去一年工作中的不足，想出相关的解决方法。

我希望在接下来的一年里能做到以下几点。

1. 时时刻刻做好仓库的6s管理工作，保持物料按分类摆放整齐，仓库环境整洁，实物与账面一致。
2. 严格执行成本控制，掌控好物料放发的额度，做好易耗品以一换一的工作，做好员工个人工具的发放与回收工作。
3. 全面落实钢材的成本计划，严格执行下单，领料，使用，退料这四个步骤。进一步监督车间钢材的使用情况。
4. 注入自己的思想，做好领导交给我本职外的申请车辆工作。全面杜绝采购部以前出现的放空，压夜，无故超宽，无故超长物流公司要求加钱的情况。进一步压低运输费用。
5. 因为自己位于神经中枢这个位置，所以要加强与各部门的沟通，为生产做好服务，确保生产正常动作。
6. 加强时间管理工作。

这是我一个大问题。

希望能在领导的指导下，自己的努力下，情况有所改善。

在新的一年里，希望公司能上一个台阶，在此抛砖引玉，希望能对公司的情况有所改善。

1. 加强各部门的协调沟通，减少信息传递不下去，事情没人跟的现象。
2. 加强钢材的成本控制，对没有计划使用钢材的，要加强管

理。

3. 客户供料的项目，技术应该同本厂供料一样，计算各种钢材的计划用量。杜绝客户供料，使用本厂材料的情况。

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始至终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足轻重的作用。由于工作的需要，10月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。

虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。

而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。

为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。

另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。



加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶尔会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。

为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何去做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。

我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。

公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来概括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。

为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。

入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；发料时手续不全不配料，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。

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。积极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。

对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：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；完成一件工作后要做自我检查，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。

第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。

按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、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。

第三，定期盘点，积极配合工作。

定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。

一是为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。

二是给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。

三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理；对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。

四是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。

平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

二是和各部门的沟通还需加强和提高；

三是部分工作不够细致，不够深入；

四是创造性的工作思路还不是很多。

1，仓储管理作业流程达到标准化要求。

2，库容库貌、现场管理符合5s标准。

3，强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级（结合岗位绩效考核，应知应会程度）。

4，专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5，库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。

6, 仓库定位为效率年, 效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核, 细化进、销、存系统中仓库的工作量, 向管理、效率要效益。

7, 增强与各部门的沟通学习, 多请示、多交流、多动脑, 建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练, 其间有喜乐, 也有哀愁, 但更多的是对公司心存感激。在新的一年里, 我将立足本部门, 配合好其他部门, 完成各部门的生产任务。同时服从工作安排, 加强学习锻炼, 认真履行职责, 全方面提高完善了自己的思想认识、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。

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。

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，方便不本职工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。

#### 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。

## 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。

### 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、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，确保帐卡物三相符合；

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！

# 仓储个人年终工作总结报告 仓储物流年终工作总结 篇三

20\_\_年物流公司在温岭物流业散、乱、小的复杂形势，运价竞争非常恶劣、自身起点相对弱小的情况下，我司共完成销售额520余万元，新增专线一条—西北专线，营业网点增加泽国、横峰、石粘等站点，吴岙物流基地建成投入使用，组建了适应公司飞速发展需要的管理层，为20\_\_年更高速的发展奠定了良好的基础。如今，我司全体人员意气风发、斗志昂扬、团结奋斗、积极进取、不怕困难、迎接挑战，全面落实董事长、总经理的决策，向更高更好的目标进军。

现将20\_\_年工作总结如下：

1、销售总额及利润20\_\_年物流公司完成销售总额530万元，相比20\_\_年的457万元，增幅为15.97%。20\_\_年物流公司完成利润30.3万元(估算值，待财务正式报表)，相比20\_\_年的37.47万元，增幅为-19.14%。

2、专线及网点建设20\_\_年物流公司陆续新增了泽国、横峰、石粘等3个营业站点，新开一条西北专线，截止12月31日，西北专线营业额为23000余元，业务覆盖西北5省市，即甘肃、青海、宁夏、新疆、。

3、制度化方面，我们陆续推出了网点服务标准、安全管理工作制度、物流公司规章制度、收、储、发货及损失赔偿制度，强化了物流公司的财务规范要求。

4、信息化方面，我们在吴岙物流基地投入22万元(其中移动公司投入16万元)，建成了信息发布大厅，配置了相应的软、硬件，投入3万余元减持了覆盖基地的电脑监控系统，正努力实现董事长、总经理提出的信息现代化的要求。

5、搭建了基本的管理框架、组建了相应的管理部门，初步理



顺了工作秩序为适应物流公司发展壮大的要求，在董事长、总经理的指导下，我司设立了部、业务管理部、财务部、综合管理部、信息部等五大基本管理部门，落实、引进了相关专业人员2名。

6、开展营销拓展月专题活动，强化客户信息。根据总经理12月工作要求，我司开展了营销拓展月活动，由主管副总带队，分区分片，层层落实商户、厂家信息，为明年业务的发展打下良好的基础。

7、开展岗位培训，提升员工技能。

11月份，物流公司组织操作员、业务员开展了岗位培训工作，目的是提高各级员工的操作技能、业务及能力，12月份物流办公室组织了验收性考试，考试结果都合格。

## **仓储个人年终工作总结报告 仓储物流年终工作总结 篇四**

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，我们的工作也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， 确保了生产旺季瓶箱供应，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、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。

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。

解决方案：

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，保证工作顺利开展。

总之，仓储物流部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及各位同事的大力支持和配合，为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！我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。

## 仓储个人年终工作总结报告 仓储物流年终工作总结 篇五

第一部分：自我介绍

我是公司储运部仓库的仓库保管员：——是土生土长的\*\*人。我是今年\*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，因为在有信赖，勤勉，发展。

## 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。象我们松江仓库，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，国内成品发货，\*\*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。

## 第三部分：货物的管理

现仓库开业三个多月来，业务已相继进入仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入仓库进行保管。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。

#### 第四部分：设备的管理和卫生工作

##### 1. 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。

##### 2. 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，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和共同发展，共同进步！

## 仓储个人年终工作总结报告 仓储物流年终工作总结 篇六

时光飞逝，转眼间20xx年已快过去了。为把今年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理提供经验和方法。

根据公司要求和项目部的生产实际，对所需要的材料物资做好统计，由项目部领导进行审核后，提报《备品备件计划表》，严格按照公司材料物资申购程序要求，申报和采购需要的材料，并详细注明物料名称、型号、规格、数量等。认真执行低成本高效益的管理方法，购买时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。

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。对所有需要的材料物资，严格验收，经材料提报人认真核对：型号、规格、数量、质量，没有问题后，方办理入库手续，如发现所采购入库的物料物资不符合规定要求，则及时办理退、换货手续。通过严格筛选和层层把关的认真管理，杜绝了不符合、不合格和质量差的材料物资入库，使所购买的材料物资起到物尽所用，无有所用，减小了库存和积压现象，做到了降本增效。

物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，保持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，

做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。随时检查、掌握库存物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。认真做好库存物料清点、统计，及时更新各类台帐，做到账、卡、物相符。积极配合生产需要，按照轻、重、缓、急合理提报材料物资申请计划，严格压缩库存。保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

严格执行《仓库管理制度》。材料物资的发放，严格审批手续。对所领取、发放的每件材料、物资，须经项目部领导签字确认后，才进行发放，并严格签字手续，询问用途、用量，严防材料物资的浪费和丢失。做好后续跟踪事宜，配合生产及时做好退、补、换工作，保证生产正常顺利开展。

在总结经验的基础上，也找出了材料管理的不足，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；为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，坚持每月进行一次自盘，做到随时检查和整理，消除隐患，压缩库存避免积压现象；加强与各岗位的沟通，吸取好的建议，为生产做好服务，确保生产正常运行；严格落实公司的材料物资管理规定，做到账、卡、物相符。

## **仓储个人年终工作总结报告 仓储物流年终工作总结 篇七**

随着医药公司仓储部工作的完成，应该要及时做好相应的工作总结。以下是由小编为大家整理的“医药公司仓储部年终工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

### **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“xx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

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

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

二楼仓库药品品种多空间小，摆放还是有点乱。药库人员还没有严格做到帐物分开专人管理。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。

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。

时光飞逝，转眼间20xx年已快过去了。为把今年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理提供经验和方法。

## 一、材料申购

根据公司要求和项目部的生产实际，对所需要的材料物资做好统计，由项目部领导进行审核后，提报《备品备件计划表》，严格按照公司材料物资申购程序要求，申报和采购需要的材料，并详细注明物料名称、型号、规格、数量等。认真执行低成本高效益的管理方法，购买时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。

## 二、入库

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。对所有需要的材料物资，严格验收，经材料提报人认真核对：型号、规格、数量、质量，没有问题后，



方办理入库手续，如发现所采购入库的物料物资不符合规定要求，则及时办理退、换货手续。通过严格筛选和层层把关的认真管理，杜绝了不符合、不合格和质量差的材料物资入库，使所购买的材料物资起到物尽所用，无有所用，减小了库存和积压现象，做到了降本增效。

### 三、材料保管

物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，保持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。随时检查、掌握库存物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。认真做好库存物料清点、统计，及时更新各类台帐，做到账、卡、物相符。积极配合生产需要，按照轻、重、缓、急合理提报材料物资申请计划，严格压缩库存。保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

### 四、材料发放

严格执行《仓库管理制度》。材料物资的发放，严格审批手续。对所领取、发放的每件材料、物资，须经项目部领导签字确认后，才进行发放，并严格签字手续，询问用途、用量，严防材料物资的浪费和丢失。做好后续跟踪事宜，配合生产及时做好退、补、换工作，保证生产正常顺利开展。

### 五、仓库管理目标

严格落实公司的材料物资管理规定，做到账、卡、物相符。

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做

的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

## 一、库房管理工作

负责库房的卫生及安全工作；

配合做好日常的订货和发货；

送货时与客户保持良好的沟通，对欠款严重的进行催款；

## 二、产品销售工作

公司在产品的推广上下了很大的努力，致使公司及公司所代理的产品在行业内的影响力也随之增大。这无疑对我们销售人员在与客户去推荐产品时起到了很多的作用，同时也增加了我们销售人员对公司及产品的信心，深有体会。加上在公司工作的一年多的时间，对产品的了解，对专业知识的不断学习，都无形中影响到销售的推进。不管怎样，公司和同事的支持是少不了的。

对区域内的客户进行扫单式的拜访，加大对公司及产品的宣传，让更多的客户认识，了解，对还不是产品用户的客户进行意向排查，了解客户的需求及现阶段客户的详细情况。对公司的老客户进行定期的回访维护，增强用户沟通，了解用户的感知及建议，针对用户提出的问题及时解决，解决不了的及时向领导反映并做到跟踪落实，针对专业性问题，虚心向用户请教。

今年公司两度派我去xx培训学习，让我充分感受到了大家庭的气氛，以及他们对待工作的认真态度，专业的职业精神，都让我受益匪浅。专业的培训让我存在的专业性的问题得以解答。通过公司领导的统筹安排及大家的努力下，年终的客户答谢会圆满结束，通过这次会议，对我自身的商务修养方

面有了很大的提高，对客户有了更深的了解。

### 三、工作不足

区域内的客户未能深度的挖掘其潜力，在潜在客户身上没有做好判断。有些客户还是具有一定的潜力，需要有针对性的对这些潜力客户进一步分析，对症下药，多研究客户的想法，需求，制定不同销售策略再跟进客户。太偏于倾向大医院。致使在自己的区域内忽略了其他的有潜力的行业客户。归纳公司现有开发成功的客户，学习同事的成功案例，结合自己的销售特点，充分利用公司的资源，全面的对区域内的客户进行排查开发。

对比较难攻的客户没有一定的毅力去攻破。其实就是对自己的信心的问题，要克服这些缺点。对客户需要更深的去了解，其及其公司包括整个运作的流程。不足的地方还有很多，希望能从认识到不足，然后去弥补不足。

## 仓储个人年终工作总结报告 仓储物流年终工作总结 篇八

1. 仓库管理工作的优点，取得了什么成绩，有什么改进的地方，用什么的方法改进。
2. 仓库管理工作的缺点，不足的地方、错误的地方、错误的原因是什么。
3. 仓库管理工作的难点，存在的困难、
4. 仓库管理工作的盲点，没有注意到得，忽略了的。
5. 仓库执行能力分析。

6. 仓库沟通分析，及改进措施，（也包括部门间的沟通，门店的沟通）

7. 仓库为门店提供货分析，（发货的及时、准确、质量把关）

## 二、仓库工作内容总结(仓库管完成、主管协助)

1. 作为仓储部的负责人，在仓储部统筹、规划方面还没有完全做好。

## 三、做工作报告能力方面，还存在不足

1. 缺乏清晰的思路，逻辑性不强，比如分析问题和改善措施，工作安排细节方面。

## 四、自身的工作技能和员工的共技能需要提高

1. 自身的工作，报告工作计划还没有达到要求。

2. 员工的技能和知识。员工的工作方面、工作知识等还要改善的空间。

3. 对团队的管理还没有赶紧到位。在团队建设、激励、改善和考核员工方面还没有完全做好。

## 五、工作计划、安排、检查监督和总结能力还有待改善

1. 还没有做到完全了解仓储部的工作计划，就不能对全盘工作进行组织安排、监督和总结反馈。

2. 员工发现问题和异常反映意识的培训做工还完全做好。员工有问题，有异常未能及时上报。

## 六、缺少工作的管理意识。

七、对安排工作的主次要的分配方面还不清晰明确

1. 对安排仓管员每天的工作，分工不够详细和明确，还没有一个明确的是、思路，影响工作效率。
2. 还没有时间管理意识，对日常工作的时间安排还没有规划和执行。

八、对仓库等还没有完全了解透彻，面前对仓库的认识只是在表面的熟悉，还没有完全了解到仓库整个运作流程，比如仓库的商品重要数据、信息的了解熟悉程度还不够。

## 仓储个人年终工作总结报告 仓储物流年终工作总结 篇九

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gmp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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。