

库房工作总结(大全6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

库房工作总结篇一

一、完成库位调整工作

x年上半年，为了更好地适应公司的生产、销售需要，我不断改进工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作中的实践经验，以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情况，按照货物类别、型号、库存量以及周转率的不同，对仓库存货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，坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

二、科学控制库存物资

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。在此基础上，我积极采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目的生产需要。

三、坚持学习，提高业务水平

学习是进步的推动力。在上半年里，我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，我积极钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

四、保持整洁的库容库貌

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果保持不好，也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。因此，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每天一次小检查，每周一次大检查，一发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。通过这样的方式，我基本上保持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自己创造了良好的工作环境，使仓库达到可视化管理的要求。

六、下半年工作计划

1. 主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的数据登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。
2. 陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，下半年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据。
3. 根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。下半年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

库房工作总结篇二

管员这个重要而又光荣的岗位上。从来公司的第一天开始，我就努力把自己融入到公司部门这个团队中。不知不觉已经半年多了，现将这半年来的工作情况做一个总结回顾，期望以此为基础，继往开来，在未来的工作中更进一步。这半年来我主要从以下几个方面入手，迅速的进入工作状态。

一、熟练业务：

进入这个新的岗位，非常注意向部门领导及老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司及部门的情况，较好的融入到了我们部门的团队中。

二、接手库房明细账：

1. 到货：物资的到货处理，主要是根据供应商的物资清单，清点物资的数量、规格，清点完毕签收。
2. 入库：物资合格的前提下，根据物资入库单手写一份物资入库单。对合格的物资进行入库分类、码放、清点。
3. 出库：依据生产领料单进行发货工作，发货过程认真仔细核实领取物资的数量规格，同时还特别注意根据批号先进先出的原则出库。发货过程中发现质量问题及时汇报部门领导。

经常通过各种渠道及方法学习物资库房管理的相关知识，不断的充实自己，提高自己。并且在工作中，善于思考，理论结合实践，有效的提高自己的工作水平及工作效率。发现问题及时查找原因，能解决的就解决掉，不能解决的就及时汇报部门领导，同时提出自己的意见参考。通过业务理论知识的学习以及实际的工作实践，在每天的工作中不断的提高自己的业务能力和综合素质。

关于我们目前的状况，我提一点看法：（自己补充，也可不要）.....总之，经过半年多的试用期，我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，与人为善，力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份绵薄之力。

库房工作总结篇三

20_年，在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、货物收发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

1、 建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序；

2、 仓库重型货架的引进，布局的变化，通道的减少，提高了库房

的容积率。

3、 库区消防器材的更换完成，为库区防火能力的提高奠定了基础；

4、 仓库分区、货物分类、标识建设的完成，标志着仓储管理标准

化，科学化进程的全面启动。

5、 仓库现场管理的5s标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂

物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章

的现象。对货物堆码，分拣拆包无标准，造成的二次包装物的损耗，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。

6、货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，

得到了全面提升。

7、对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返供应商货

物进行了一定清理，并建立了相应的残次品区，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。

8、如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为

99%以上。

9、对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际

情况，提出了更加合理的改进措施，并严格加以检查、实施。抓落实的结果就是：进出货物严格遵循先进先出原则，进行办理出库发货，并按轻重缓急分拣货物，时间消耗都在45分钟以内；仓库货物码放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致；过去那种记号笔、胶带、包装材料等乱放现象也得到了有效控制。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。工完料尽场地清的意识已经深入人心，并贯穿于整个仓储管理作业过程。

10、在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合各销

的大力支持下，圆满完成了装卸任务。

11、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。针对仓库员工知识结构低、缺乏仓储管理专业技能等情况，充分利用公司抓管理，促发展的契机，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，通过面向行动的学习，进行5s管理等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、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，游成林同志的认真负责，杨本亮同志的任劳任怨，董义军同志的热情主动，都是这种变化的具体工作表现。而有效的沟通，热情的服务也使的仓库同事、部门间协调能力都得到了加强。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。仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。收发货不按流程执行，人为制造问题；保管中的编号不符，防范不严，数据不实等都有错误发生。货物堆码不标准，库容存量超标压力；帐卡、帐物对应数据不符；作业流程的不畅；部门协调不力；执行力低下；本位主义思想及公司传统影响等问题。

20_年存在的主要问题：

的流程管理，安全库存的合理性，工作中掺杂私人感情，货物摆放的随意性，盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。

2、部门、岗位间协作接口部位的责任共性，引发的失误和错误：如，进货的验收由多人唱号，一人记录共同完成，容易发生的数量、货位错误；货物出库过程中多人备货打包串货错发漏发多发产生的错误，相关责任难于具体化，增加了管理成本和难度；出库单据多人经手、传真通知造成漏发. 通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多

工作有待于加强、落实。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。对当前出现的问题和错误，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；坚持三不放过原则(1、不查清不合格的原因不放过2、不查清责任人不放过3、不落实改进的措施不放过)，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。

仓库20_年度的工作目标：

1， 新库房搬迁工作，库房区域划分，根据出入库频率重新划分货

位，提高出入库效率。

2， 仓储管理作业流程达到标准化要求。 3， 库容库貌、现场管理符合5s标准。

4， 员工专业知识水平、岗位技能达到中级(实施岗位绩效考核，

之内。

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， 建立有效沟通执行标准。各部门工作的关键就是沟通融会，要

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客户服务为中心，来为客户提供更快捷、高效、优质的服务。真诚做人、专业做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个服务细节的要求，给我们一个机会还客户一份满意！我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

总结的目的是为了更好的计划，谋定而后动，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，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

库房工作总结篇四

仓库负责整个酒店的后勤补给，这就要求我在认真做好做细仓储管理工作的同时逐渐深化了解与掌握酒店的业务信息、销售业务信息，以及公司所有物资的相关信息。这样对加强仓储管理水平有非常至关重要的帮助作用。

1、对公司在用和在库资产的增加、转移、报废、调拨、外借，做到事事明确，并执行好领导的工作指令，以更好地协助领导的管理工作。

2、 随时掌握库存物资动态，压缩库存储备资金，按时组织年度、月度的物资申购计划并做好呆滞物品的统计处理工作。

3、根据现在仓库的实际情况，做好仓储的整体规划，合理制定存货库存量，逐步推行仓储管理的5s管理制度，以提高工作的高效性。

1、认真执行到店货物的日常监督、检查，尤其是每日鲜货的验收工作。对货物及时整理整顿，及时反馈货物信息，以便合理制定采购计划，保证货物的周转；对验收过程中产生的问题，及时处理，处理不了的要上报领导，并及时跟进。

2、严格按照仓库物料的收发运作流程进行日常工作（依据是计财部工作手册），举例：出入库货物要与申购计划中的名称规格保持一致；货物进出库时要严格清点或过磅；进库物料必须由申请人、质检部、仓库及相关部门同时确认无误后方能收货入库；验货过程中严格遵守：单据不全不收、手续不齐不办、物料不合格不收；等等…目标是准确把握货物动态库存，保证公司后勤补给的准确性和及时性，并做好与其他部门的协同工作。

3、经常整理仓库并清洁卫生，做到货物摆放整齐，保持货品充足，使公司的物料供应能保持正常运行。收发货结束后，要及时整理货物，保证nc系统数据和仓库实际库存一致。

4、残品和包装破损的产品及时处理，同时对缺货和呆滞货品认真记录，及时上报并跟踪处理。在以后的工作中尽最大可能做到今日事今日毕。

以上这些都需要我们每天踏踏实实的，认认真真的，坚持去做，这样才能逐步达到我们想要的目标和结果。

我希望我们部门的员工严格遵守工作规定和操作流程，认真履行工作职责，避免和减少错误的再发生；加强责任心与管理意识的培养，以一种积极的、负责的态度面对每一天的工作，按要求按流程，保质保量的完成每天的工作任务。

这段时间里，我感到了自己管理上的不足，但是有不足才有改进，我会继续锻炼，加强学习，让自己管理上更加的成熟，希望各位领导和同事多给我提宝贵意见，帮助我更快的成长。我相信有了大家的帮助与协助，我一定能做的更好。

库房工作总结篇五

我于20_年5月开始到公司上班，被公司安排到物资供销部库管员这个重要而又光荣的岗位上。从来公司的第一天开始，我就努力把自己融入到公司部门这个团队中。不知不觉已经半年多了，现将这半年来的工作情况做一个总结回顾，期望以此为基础，继往开来，在未来的工作中更进一步。这半年来我主要从以下几个方面入手，迅速的进入工作状态。

一、熟练业务：

进入这个新的岗位，非常注意向部门领导及老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司及部门的情况，较好的融入到了我们部门的团队中。

二、接手库房明细账：

在接手部门物资库的明细账后，通过向部门领导及同事的请教、学习。在最短的时间内熟悉了台账的方法、要领。目前已熟练的掌握了公司物资明细台账，为公司及部门领导的决策提供第一手资料。

三、库房物资整理归类：

在熟悉库房明细台账的同时，在同事的协助下，对库房物品进行分类整理，归类、清点。做到库房物资摆放整齐、帐物对应、整洁卫生。

四、熟练掌握库房出入库程序：

1. 到货：物资的到货处理，主要是根据供应商的物资清单，清点物资的数量、规格，清点完毕签收。
2. 入库：物资合格的前提下，根据物资入库单手写一份物资入库单。对合格的物资进行入库分类、码放、清点。
3. 出库：依据生产领料单进行发货工作，发货过程认真仔细核实领取物资的数量规格，同时还特别注意根据批号先进先出的原则出库。发货过程中发现质量问题及时汇报部门领导。
4. 退库：对生产相关部门或公司建设单位多领取的物资和不能用于生产的物资进行退货处理，认真仔细的把退货物资码放到货位上，做好记录。

于生产的物资进行退货处理，认真仔细的把退货物资码放到货位上，做好记录。

五、库存盘点：

不定期对库房中的物资进行盘点。精准、认真、耐心清点每一件物资，做到帐物相符，心中有数。盘点数量和系统数量有误差时找到原因并及时处理。

六、业务学习：

经常通过各种渠道及方法学习物资库房管理的相关知识，不断的充实自己，提高自己。并且在工作中，善于思考，理论结合实践，有效的提高自己的工作水平及工作效率。发现问题及时查找原因，能解决的就解决掉，不能解决的就及时汇报部门领导，同时提出自己的意见参考。通过业务理论知识的学习以及实际的工作实践，在每天的工作中不断的提高自己的业务能力和综合素质。

关于我们目前的状况，我提一点看法：（自己补充，也可不要）.....总之，经过半年多的试用期，我能够积极、主动、

熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，与人为善，力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份绵薄之力。

库房工作总结篇六

公司准许不得进入库房或者代管库房管理的一切相关事宜。

年、季、月度库房报表进行核查。同时如实填写库房年终盘库报表，并上报总经理。

即汇报。

可以离开。

度核查，填写月度盘库表。每季度配合行政办公室进行季度核算，填写季度盘库表报行政办公室以及财务办公室备案。每年配合行政办公室以及财务办公室进行年度总盘库，填写年终盘库表上报总经理审查后，在库房、行政办、财务三方备案。

6、库房盘点的相关规定

现有库存进行核对，并由库管员填写月度库房盘点表，与出入库单据共同递交物业经理签字，再交行政办公室对数据进行核查签认。最后将有库管员、物业经理、办公室主任签字的月度库房盘点表复印三份分别交库房、行政办公室、财务进行存档。

度盘库表、出、入库单据存根对库房现有库存进行抽查，并由库管员填写季度库房盘点表，与出入库单据共同递交物业经理、行政办公室主任签字，再交总经理对数据进行核查签

认。最后将有库管员、物业经理、办公室主任签字的季度库房盘点表复印三份分别交库房、行政办公室、财务进行存档。

后由库房管理员、物业经理、办公室主任以及财务人员根据全年季度、月度盘库表、出、入库单据存根对库房现有库存进行全面核查，并由库管员，物业经理共同填写年终库房盘点表，与出入库单据共同递交行政办公室主任、财务主管签字，再交总经理对数据进行核查签认。最后将有库管员、物业经理、办公室主任和财务主管签字的季度库房盘点表复印三份分别交库房、行政办公室、财务进行存档。

7、日出入库结算。

1) 库房物品必须一物一卡，每出入一件都应登记在卡上

量、品牌、型号、规格以及总价格进行核查，数据报总经理签字后，在

物业经理的监督下，由供货商与库管进行入库交接。

料进行复查。然后分类归库，并填写入库单和物品接收单，由库管，供货商、物业经理共同签字。入库单和物品接收单分别交由库房、行政办公室、财务、物业经理以及供货商保管，作为物品核对依据。

对无误后才可视为入库完毕。

经理审批后到库房领取物品。

申请部门、申请人等详细信息。物业经理在核对工作单与申领单真实无误后才可以批准领用。

单，库管按照申领单提取物品，提取物品的同时在物品库存卡上销帐。并出具出库单。库管在零用人在出库单的领用人

上签字后方可将物品交给领用人。

视为出库记录有效。

品的名称、品牌、型号(规格)、领用(入库)时间、使用地点、领用人、领用人部门、物品供货商，单价、单品全价、所有领用物品当日入库金额和出库金额、经手库管员姓名以及记录填写人签字。

收单、入库单在每周末最后一个工作日下班前两小时报办公室主任签字审核。

台帐。台帐综合汇总记录库存卡的记录。对库存物品的单价、数量、质量、品牌、型号(规格)、物品总金额和出入库情况进行详细记录。库房管理台帐在盘库时作为辅助资料。每季度由物业经理和办公室主任对管理台帐进行抽查。

8、 过年过节休假超过三天或者年终库房结算期间库房采取封库措施。

9、 封库程序。

经理到库房领取物品出借单。(物品出借单包括物品名称、物品单价、

物品型号[规格]、物品数量、申借部门、申借日期等信息)由物业经理

统一填完后报总经理批准，然后到库房领取物品。

单，物品台帐等单据上注明物品借出。

主任签字后，分别由库房、物业经理、行政办公室存档，并上报总经理备案。

签字，并报办公室主任。在核对借出单与还回物品出具的入库单无误后，物业经理、办公室主任均在借出单后填写物品一还回字样，与还回物品入库单交总经理批复后由库房归档。

工作单报行政办公室，在确认工作无误后，库房在库存卡上销帐。销帐

日期为销帐当天。

表报行政办公室备案。

火、防汛、防盗的安全检查，然后共同将库房门锁上。在库房门锁上贴注有封库时间(年月日)、封库人姓名与公司全称的封条。

办公室钥匙柜，将库房钥匙放入专有抽屉，并在钥匙管理记录上注明封库管理字样。钥匙管理记录须由库管、物业经理和安保部主管同时签字。

房钥匙，并共同在钥匙管理记录上签字。钥匙使用记录上需注明年终盘库。

库房门。临时开启库房门须库管(或办公室主任)、物业经理、物品领

用部门主管同时到场。

11) 封库期间领用物品依然要按照物品出入库制度执行。填写相关票据。

12) 封库期间领用物品的票据与工作单复印件同时交库房备案。

司钥匙管理规定

11、库房紧急情况应急预案。

1. 库房失盗应急预案：

1) 库房管理人员发现库房被盗后，不得进入失窃现场，应通知安保部调派

人员保护现场，同时立刻通知总经理库房被盗。

2) 在总经理、物业经理、办公室主任、安保部主管的带领下，库管在尽量

不破坏现场的前提下进入库房。通过库房管理台帐，初步判断失窃物品、物品价值以及总损失金额。

3) 同时安保部应立即启动治安管理应急预案，在组织人员保护现场的同

时，向当地公安机关报案。

4) 在初步确定失窃物品与损失的前提下，库管按照发现时间、发现时具体

状况、失窃物品金额等情况做书面的事情经过。原件上交公安机关，复印件由公司备案。

5) 案件调查期间，库管人员应全力配合公安机关调查取证。

2、库房防火应急预案：

1) 库房物品应分类排放。危险品、易燃易爆物品应开辟专区进行存放。

2) 库房应为独立的防火分区，针对不同的库存物品配备相应的灭火器。

线路一律不许有接头，危险品库所有电器设施应采用防爆电器元件。

4) 非危险品库房不得存放油漆、汽油等易燃易爆物品。

5) 进入库房人员一律不得带打火机等引火物进入库房。

丢弃，更不得长期丢弃在库房内部。

路设施。

小于两次。灭火器每年做一次压力检测。对于不合格的灭火器应立即更换

选择和使用灭火器。

置避免化学反应造成的失火。

制失火范围与火势。

疏散物资、防爆、防塌、救护等任务。

不放过；三全体人员没有吸取教训不放过。

12、 危险品库管理：

1) 危险品库设于安全位置，与其他房屋之间有一定距离，采用混凝土

构筑防爆墙。

2) 危险品仓库内的道路采用防爆混凝土路面，在建筑结构上要按相应

的建筑规范设计，充分考虑防爆、泄压、防火、防雷、降温、

消除

静电等安全的需要。

3) 库内的照明应尽可能地采用自然光，库房内使用的电气设备等必须

采用防爆式电机、开关和照明灯；仓库要配备温度计。

4) 危险品库必须配备足够数量的二氧化碳、泡沫灭火器、砂箱等消防

器材；必须有通风设施。

5) 危险品库实行专人管理，专人装卸，非危险品库的人员或未经许可

的人员严禁随便进出库房，无阻火器车辆禁止驶入危险品库区内。

6) 危险品库内的工作人员必须按《人员培训管理规程》的要求接受化

工安全，防火灭火知识的培训，并要学会各种消防器材的使用方法。

7) 危险品库内严禁穿铁钉鞋上岗及用铁器敲击，严禁带打火机、火柴入

库及吸烟，库区内不准使用电钻，电焊机等。

8) 危险品库内使用的工具应当使用非金属材料或有色金属如铜、铬等

做成，若用黑色金属则应镀铬、镀锌。

9) 危险品应当分类存放，化学性质、防护、灭火方法相互抵触的危险

化学品，不得在同一仓库或同一储存室内存放，堆垛之间的主要通

道应有安全距离，不得超量储存。

10) 遇火、遇潮易燃、易爆或产生有毒气体的危险品，不得在露天、潮

湿漏雨和低洼容易积水的地方存放。

11) 受阳光照射易燃易爆或产生有毒气体的危险品和桶装、罐装等易燃

易爆液体、气体应当在阴凉通风地点存放。

12) 危险品应由部门指定专人领取，领料人员一律在危险品仓库大门外

领取，未经允许，不得进入库房内领料。

13) 仓库保管员根据“领料单”核对品名、规格、数量，到规定存放地

点搬运，并将物料送到库区外交给领料人。

_) 发放设备，只许专职的仓库保管员操作，操作者在发放时，要精力

集中，在搬运过程中严禁撞击，滴漏；库内禁止用铁轮车运输。

15) 在高温季节要实行定时收发料，即上午十点以前，下午四点以后；

如果室温超过35℃，必须立即采取降温措施

16) 工作完毕应检查安全，沾有有机溶剂等危险品的抹布、棉纱等严禁

随意乱扔；车间领取的危险化学品应存放在车间指定地点