

2023年仓库季度总结 仓库物流第二季度 工作总结(模板5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

仓库季度总结篇一

20__年第二季度，是公司领导克服各种困难，带领大家开源节流，想方设法扩大业务收入，平稳发展的一季度；也是我物流部根据公司领导的指示，精益管理、严格控制成本，谋求突破的一季度；同时，也是本人在各位同事关心支持下持续改进、不断成长的一季度。为获得公司领导和在座各位的可贵意见，现就本部门及本人各项具体工作汇报如下：

严格控制各项费用，开源为副，节流为主，根据我物流部的情况，开源可能性较小，而节流确实是本部门重中之重，这在今年的财务费用明细中能看得出来。

1. 物流部费用现状

本部门今年所发生费用占公司费用比率有上升的趋势，现进行说明。物流费用可以分为固定和变动两部分，固定费用不随公司业务变化变化，变动部分随公司业务增加而增加。当变动部分随公司其他部门费用降低变得越小时，固定部分分摊就会越大，而物流部短期能够降低的只有变动部分，这就造成整个物流费用占公司费用比率具有上升趋势。

2. 控制费用不拘小节

严格控制必须发生的费用，杜绝没用必要的费用。对于配送费用，我物流部严格按照最优化路线，最少路费、停车费，罗选成主动节省停车费成了大家的共识。从公明拉设备回石岩，货运公司报价5000元，我们实际节省80%。对于各种设备的保养，我们也是价比三家。例如粤b油泵问题，罗咨询好几家，费用都在1000元左右，但是我们实际只花费三百余元，节省60%以上。对于一些小事情，我们也是尽量节省，例如为石岩仓库窗户刷油漆，我们都是自己买油漆，不请物业代为刷。凡此种种，不胜枚举，变动费用节省达60%以上，虽然没有为公司做出突出贡献，但是也尽了自己的努力。

仓库季度总结篇二

。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备[]20xx年仓库管理

年终总结

报告如下：

本人于20xx年10月25号进入xx这个大家庭，回想这两个月来的工作，内心不禁感慨万千，做为主管一个部门的中层领导，平时不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的時候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

1、工作期间主要完成事项

(1) 为了仓管员的工作能做到帐、卡、物、一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，更是老的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

(2) 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了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。其中把退货区从原来的位置移到了包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

(3) 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，要求他们对库位表定时更新，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。现所有货架都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

(4) 对各仓区域破旧，损坏，掉落部分的斑马线进行了全部更换，进一步的完善了现场管理。

(5) 在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，只收五天的物料。特别是大批电子材料与包装用料，开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量达到在仓储库存能力允许的前提下最大限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

(6) 为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

1、在处理异常事情时，和下面的仓管员以及各部门相关人员没有保持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

2、对供应商物料进仓数量没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够□erp录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

3、对于erp系统中出现的异常跟进处理效率太低，甚至有些异常事情反应一次后，相关人员没有及时处理后，对于后续的跟进完成，没有做到位，不了了之，等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

4、仓储规划还是存在缺陷不合理，电子料区规划了一部分标贴物料，五金物料。安全出口的主通道宽度规划(80cm)不够，在行政部的正确引导下，于12月22号对安全出口的主通道进行了重新规划，从原来的80cm增宽到180cm□

5、从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月，在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号，结存数没有及时填写，卡上书写不清晰，乱涂乱画现象发生，管理执行力不够！

每天的的工作中都有很多问题发生，我们有必要善于发现问题，把握问题，及时反应问题，争取在第一时间内去解决，不要给下一工序带来麻烦与困难。

1、为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总□6s□消防安全知识，仓储部工作目标等相关学习资料。

2、公司为了丰富员工的业余生活，全厂搞了一次拔河比赛与圣诞卡拉ok比赛，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的员工感觉到了xx这个集体大家庭的温暖。活动开

展之前仓储人员踊跃报名参加，为了集体的荣誉，参赛中那种勇于拼搏进取精神，体现了仓储人员的团队合作意识，使我能有幸带领这样一个优秀的团队而感到高兴与自豪！

1、注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

2、现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

3、多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

4、完成20xx年年度培训计划，加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

仓库季度总结篇三

回顾第二季度的工作，写出自己这段时间来的工作总结，主要有以下几条：

1、配合部门同事负责仓库缸配件上油、防锈及除锈工作及各项记录工作；

2、配合部门同事负责仓库缸配件的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作及记录。各类材料的发出，采用先进先出法。

3、配合部门同事负责手动压机配件的入库、出库工作。

4、配合缸装配车间的领料工作，及时填写货位卡，核准现场物料等。发现问题及时汇报，改正。

5、做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

6、仓库现场工作必须严格按照5s要求

1、配合同事负责仓库收货员的工作。物料进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库。

2、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致。

4、物料进仓后，应及时下转。

1、学习仓库migo收货及退货。

1、柱塞及拉杆的入库，领料工作及做好相关记录；

2、进口物料的开箱入库、领料工作及做好相关记录；

3、协助同事做好盘点工作；库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

4、配合保管员做好出库、退货、搬运工作。仓库是学校首先

要认识自己，摆正自己的位置、有思想、不断进取、严格要求自己，提高自己的职业知识水平。

以上为本人工作总结，由于个人时间、水平有限，总结可能不太周全，不足之处敬请指正。

仓库季度总结篇四

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。经过在这几个月的工作锻炼中，得到了很多。在领导和同事的帮助和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。

一、人力的合理安排和运用

作为食品公司的仓库管理员，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。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，使每一作业尽量不受影响做到有条不紊。

二、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，及领导对我们的要求，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。

三、货物的管理

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□货物堆放不要超高堆放，要注意距离。

c□货物入出时做好记录。

d□对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异。

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

四、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。

五、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，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。

总的来说，由于本人工作经验不多，能力还有欠缺。虽然敢打敢拼，能胜任本职工作，但主要还是由于“强将手下无弱兵”，受益于身处这样一个优秀的团队，在鞭策中得到了磨砺；今后在工作中，需要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，生活上更严格自律，学习上加强财经专业素养，

在上级的正确领导下，坚决贯彻落实上级指示精神和工作部署，努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为我们这个光荣的集体、辉煌的事业做出应有的贡献。

以上汇报如有不妥或不实之处，敬请批评指正。

仓库季度总结篇五

回顾第二季度的工作，写出自己这段时间来的工作总结，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

- 1、配合部门同事负责仓库缸配件上油、防锈及除锈工作及各项记录工作；
- 2、配合部门同事负责仓库缸配件的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作及记录。各类材料的发出，采用先进先出法。
- 3、配合部门同事负责手动压机配件的入库、出库工作。
- 4、配合缸装配车间的领料工作，及时填写货位卡，核准现场物料等。发现问题及时汇报，改正。
- 5、做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。
- 6、仓库现场工作必须严格按照5s要求

二、仓库收货员的工作

- 1、配合同事负责仓库收货员的工作。物料进仓时，仓库管理

员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;拒绝不合格或手续不齐全的物资入库。

2、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致。

4、物料进仓后，应及时下转。

三、sap系统操作

1、学习仓库migo收货及退货。

四、配合其他的工作

1、柱塞及拉杆的入库，领料工作及做好相关记录;

2、进口物料的开箱入库、领料工作及做好相关记录;

3、协助同事做好盘点工作;库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

4、配合保管员做好出库、退货、搬运工作。仓库是学校首先要认识自己，摆正自己的位置、有思想、不断进取、严格要求自己，提高自己的职业知识水平。

以上为本人工作总结，由于个人时间、水平有限，总结可能不太周全，不足之处敬请指正。