

2023年仓库杂工工作总结报告 仓库工作总结(模板7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的格式和要求是什么样的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

仓库杂工工作总结报告篇一

- 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。
- 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。

2、学习sap常用的事务代码

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。

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。

仓库杂工工作总结报告篇二

我在xx物业公司快两年了xx年6月到公司任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

一、面对现实，接受挑战xx年6月我到xx物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时xx物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰

心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xx物业公司仓库进入良性循环。

二、理清头绪，细化管理每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xx物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

三、进行信息化随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个xx年不良库存下降基本至零!

四、坚持学习，与公司共成长在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共

成长!工作之余,我学习会计、营销、管理、电脑等知识,在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历,我成熟许多,也成长许多,一直致力利于仓库管理的合理化,整合进销存.也深知一个团队的重要性,只有与工程,财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下,愉快的度过了两年难忘的时光!

仓库杂工工作总结报告篇三

我是公司储运部xxx仓库的仓库备货员□xxx—是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的,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,因为在经贸山九有信赖,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。毛鹁谕皇奔浙毓鱿侄喔蚩饕等挝袷保纛惺背佳謐跋洌琬oto国内成品发货□xxx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。像卫洗丽的箱子,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。

现松江仓库开业三个多月来，味之素□xxx上海工厂□xxx卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。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)

d□坚持货物先进先出，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

主要有：

一： 部品的管理

1: 部品的入库作业

现xxx上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，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；特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是xxx工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

xxx上海工厂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，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。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

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是“水栓”产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

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，最好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，愿我和经贸山九共同发展，共同进步！

仓库杂工工作总结报告篇四

首先我们认为公司的服务品质要上台阶单靠我们服务办的跟踪检查是远远不够的，所以在年初我们就制定了楼层兼职值班经理，由各楼层主任级人员担任，和我们共同配合，对各楼层的员工日常行为规范进行检查，从而在卖场检查方面力量得到加强。在本年国芳百盛的微笑。八月份为了更进一步的提升服务品质，树立员工服务意识，还推出服务明星候选人共44人，起到了以点带面的作用。

在本年度我们多次利用部门例会或沟通会、专题培训等形式对楼层管理人员进行公司退换货规定、投诉处理技巧及精品案例分析培训，重点以规范自身接待形式、规范服务为主要工作目标，做到投诉规范化、接待礼仪规范化、接待程序规范化、处理结果落实规范化、楼层接待及记录规范化，（服务办定期检查，对不规范的管理人员进行处罚），在今年8月份公司安排我对一线领班的投诉技巧进行培训，我精心准备后，带出了顾客投诉处理艺术，并得到基层管理的好评，通过本次培训提高楼层基层管理人员处理投诉能力。20xx年前三季度服务办全体共接待各类投诉371起完结率（质量类：224例，服务类：9例，综合类：131例，突发事件：7例）在突发事件处理方面，我们与保险公司又续签了投保协议。理人员在每天员工进店前，就要站在员工通道迎接员工进店，通过这种方式，管理人员的亲和力得到加强，使各级管理人员与员工之间距离更加接近。

在每日的查场中服务办值班经理做到“三勤”手勤、腿勤、嘴勤。对发现的问题及时与部门反馈沟通，并下发整改通知单，提出整改期限，并检查跟踪，使发现的各类问题能得到及时解决（但也有部分问题得不到落实，主要以硬件问题为主，我们通过查场通报进行跟进），杜绝一面讲，一面不落实的工作被动局面。在20xx年前三季度服务办对卖场进行检查，共计发现处理各类员工违纪5823人次，公司平均违纪率%。

其中大部分员工都是给予批评教育为主，只有少部分经常违纪的员工给予经济处罚，从而也体现了公司人性化管理，降低了以罚代管的被动局面。

我们根据值班经理业务上存在的不足制定了系统的培训计划，定期进行商品知识及专业知识的培训，培训师由我部值班经理自行担任，用我们的弱项通过培训来补我们自己的弱项，比如我们部门有些同志不知道如何开展工作，那我就安排他们来讲“在工作时间如何有效的开展工作”，从而进一步提升了值班经理业务技能及处理顾客投诉水平，进一步完善自我监督、自我管理机制，前三季度度服务办内部共计各类培训近20余次。

处理问题，为顾客提供“尽如您意”的服务。对白银店服务办值班经理我们也是严格要求，要求他们必须按照总店的管理水平去管理，虽然现在分店的管理和总店还有差距，但我们有信心把分店的管理抓上去。

总结20xx年前三季度服务办工作，虽然取得了一定的成绩，也受到领导认可，但是我们的工作提升还是进展较慢，人员的业务素质与值班经理的标准还存在一定的距离，而且部门多数为新进员工，专业素质还相对较低，在处理顾客投诉等方面经验还相对欠缺，在服务品质方面跟发达城市的大型购物中心还存在一定的距离，所有在20xx年和工作态度的感染和影响下，我很快融入了这个特殊的大家庭。一月以来，公司为我们精心准备并开展了人事、安全、质量管理等多方面的培训；师傅及现场员工们耐心讲解了目前正在进行的钢筋、模版、混凝土工程，主厂房、锅炉基础的回填土控制等方面的土建基础知识；综合部还为我们组织了羽毛球、篮球、棋牌比赛等工余活动。这使我们的知识得到了丰富，技能得到了提升，情操得到了陶冶。在此，对各位蓝巢同仁的一片心血表示诚挚的谢意。通过一个月的总部培训和一个月的现场实际工作，我发现公司多年来技术管理方面基础扎实、各项制度健全。施工方案的针对性和可操作性以及施工总结的科

学性、实用性尤为突出。

材料设备不到货的情况下，要确保控制点施工任务按时完成，必须精心组织，合理划分施工阶段，提前做好施工技术准备，为后序施工开展创造良好的条件。在强化安全管理上，由于全年施工作业时间长，现场施工环境复杂，立体交叉作业频繁等特点，应加强施工现场安全管理工作，强化员工自我保护意识，坚持把安全工作放在首位，加强全员的安全、防火教育，树立人人管安全，人人执行贯彻安全防火规定，做到天天讲安全，天天贯彻安全，天天检查安全。综上所述，是我一月以来学习培训、资料查阅、师傅指教、现场眼看耳闻得来的感悟和体会的总结，望各位领导批评指正。在今后的的工作中我将以百倍的热情虚心学习和请教，挖掘更大的潜能，加快成才成型的步伐，早日为××事业添砖加瓦。

仓库杂工工作总结报告篇五

造成仓库管理员的岗位职责划分不明确，再加上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。如接收货中的数量短缺、串货错发、货物丢失、装卸货物不及时，配送延误等。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、薪酬管理、奖罚标准、成本观念、时间管理及自我管理）的认知度。

仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。如，票据的流程管理，安全库存的合理性，采购进货的审批，调货价格的审查，盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。

坚持三不放过原则，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。

仓库杂工工作总结报告篇六

加强对上车人员的沟通，督促操作人员严格执行《行车安全操作规程及仓库堆放管理有关规定》进行安全操作；确保操作人员的人身安全，杜绝因人为操作不当造成事故，监督上车各位操作人员严格按照各种规范操作，对主观因素违反操作规程的人员予以纠止。提升在职上车人员的安全意识，防止出现安全事故。对上车人员充分做到发挥他们的主观能动性 & 工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

为提高物的管理，对所有入出仓库的产品必须接仓库管理制度执行，生产部及销售部能及时了解产品库存情况，对仓库数据及库存日报表需要实时录入，确保数据的准确性与及时性。加强对生产部门职员的沟通，对产品数码和实物不符的进行考核；对出库过磅数最误差的数量及时通报；对产品破损的及时通报并协助车间考核到人，使其仓库管理工作得到有效的改进；在出库方面多检查核对；达到出库不出错误的情况。

建议公司在一车间靠门边做一个装货台，便于抱车开到货车车箱里装那种不能下大箱架子的货。今年因没有这种装车台而装车时使成品破损的情况多起，最多破损一次可达一百多层，造成产品损失约万元。

总之，仓库管理能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关环和指导及各位同事的大力支持和配合，明年的工作好的经验，方法我会继续保持，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好；我将会用行动来证明我们的努力，用结果证明努力的效果。

仓库杂工工作总结报告篇七

光阴似箭，岁月如梭□xxxx不知不觉在指尖悄然逝去□xxxx年迎面而来。回想过去，面对现在，展望未来！有进步的喜悦，也有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们全体仓储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。从教训中吸取经验，为以后的工作做好了充分的准备□xxxx年总结报告如下：

- 1、坚持执行公司的管理制度，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，并做好当天各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。
- 2、及时配货，降低配货错误率；督促配货人员对所配货物做好核对工作，并督促打包人员进行再次的核对工作，尽量降低发错货的几率。
- 3、调整物料摆放，将货物尽量集中摆放；对所有的原材集中摆放，整理器具类的上货架摆放。
- 4、调整日报表的格式，精准到每张单据；对日报表的版式进行更改，增加货物的安全库存数据，以精准到每张订单便于查找差异的原因。
- 5、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、运营等部门积极沟通，确保到料及时□xxxx年即将过去，回想自己在这几个

月的工作，由于刚刚接手，许多工作没有做到位，总结起来存在的以下几点：

1、仓库库存数据不准确，导致影响采购及运营工作；在工作的过程中，由于刚接手一个比较混乱的仓库；不管是从人员的工作专业度还是仓库的货物摆放都是比较差的，加上之前没有接触过这种环境的仓库，所以在公司这段时间也是一个自我学习的和自我锻炼的阶段。在xxxx年的工作中，我会和仓库其他成员沟通，多听取仓库其他成员的建议，让仓库的数据准确率从现有不到百分之五十提高之百分之八十甚至更高，共同努力完成公司的所有目标，利用一些有效的方法来加强数据管理，尽量配合其他部门的工作，利用公司这个有利平台，从而提高自己的业务水平。

2、仓库所有的货物进去没有有效的管控；

由于仓库目前缺乏一些文件性的工作，导致很多货物进出仓库没有得到有效的掌控，如：供应商赠送物品，还有办公室拿货等，没有相应的单据等。在xxxx年的工作中我会制定一些仓库的货物进出管理规范，与各部门沟通制定一些出库的单据。

3、目前仓库人员缺乏专业培训；目前仓库人员的专业知识停留在以前那种传统仓库的那种收、发货的过程中，对现代物流仓储的概念很模糊。我会利用一些时间和他们慢慢的去沟通去教导他们，把我所学习到的一些现代物流仓库的一些理念灌输给每个仓管员。

1、保证工作顺利开展；确保平时的收发业务顺畅，及时配货，及时入库，保证公司的订单顺利完成，做到及时处理各部门反映的问题。

2、工作责任到人；在今后工作中会把责任划分清楚，让大家明白自己肩负的责任。

3、健全仓库的安全库存机制；充分利用仓库现有的安全库存机制，及时与采购沟通库存数据，尽量减少货物短缺状况。

4、仓库的整体规划；做好仓库的整体规划，对所有的物料进行分区摆放。

5、建立数据化考核；从帐、物、卡相符程度；物料及时预警；库存；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考核。

6、做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符；做好盘点前工作事项，如：盘点前货物整理、集中摆放、实物卡的核对等。核对帐物卡的数据，对差异数据的分析及问题的解决方案。

7、做好防鼠、防变质工作；结合实际条件想一些有效的方法灭鼠，将有储存要求的货物按照要求进行储存，不定期检查货物的外观和保质期。

多与采购和运营沟通货物的储存情况与条件，对一些保质期比较短的货物进行数据掌控和预警。最后做好自我学习和总结，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。