

最新仓储保管年终总结(汇总8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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

仓储保管年终总结篇一

20xx年是公司发展史上不平凡的一年，对于物管科来讲更是具有里程碑意义的一年，通过企管、财务、审计及各专业部门的大力支持与配合，物管科全体同事齐心协力，克服重重困难，顺利完成存货编码梳理、合理库存修订、物资清盘、仓库现场整理等基础管理工作，为物资共享平台的建立与实施奠定了基础。10月份计划上线成功运行，意味着物资管理工作掀开新的一页，达到了物资基础管理规范、稳步提升的目的。

一、团队建设稳步提升

1、积极响应、认真培训，员工操作技能小有提升

20xx年，物管科紧跟公司培训步伐，年初，结合物管科员工现状，进行差异化的识别，选出分管岗位的操作优秀工、熟练工、新员工及转岗员工，并据岗位特性进行差异化培训，部门通过“内部帮扶”“老员工授课”等形式进行了技能提升的督促，为避免流于形式，半年一次进行总评，针对每次活动及时奖惩，保证了培训效果的有效性。

下半年，根据公司培训方案要求，部门培训进一步的调整，以实践为主的“区别式”培训从实际出发，减轻员工负担，

提升培训效果，员工操作技能得到不同程度的提升。在技工考评中有11人获得技工资格，并在6月份厂区培训评比获得第一名的好成绩。

2、 基层管理人员素质稳步提升，影响和带动了团队。

为切实做好部门人员管理，部门重点增加了对基层管理人员的管理指导，从主操作到班长，通过培训交流、现场指导、谈心等多种方式，在班组管理上给予管理方法的指导，并就管理工作中出现的问题进行案例分析，及时为基层管理者提供资源的支持，使基层管理人员得到锻炼，独挡一面的能力得到提升，两名班长均走上了管理岗位。

3、 用心交流，营造氛围，稳定员工队伍

到员工中，发现员工在工作和生活中遇到的困难，并及时帮助解决，促进部门人员的相互了解，达到对公司认可的目的。通过部门管理人员的用心付出，物管科人员稳定，人员流失率有去年的1.99%下降到今年的0.63%。良好的工作氛围，稳定了员工队伍，为全年工作任务的完成奠定了坚实的基础。

二、 内部管理进一步规范

1、 职责明确、细化分工是做好工作的前提[]20xx年通过对部门基层管理人员职责的进一步细化，部门重担大家挑，人人肩上有指标，保证了全面工作的顺利完成。

2、 从实际出发，完善内部考核，提升员工工作积极性

员工最关心的莫过于奖惩了，奖惩的合理性是员工工作积极性的源动力[]20xx年，物管科在员工绩效考核的修订上共调整了三次，每次都是充分征求大家意见和建议，在尊重员工的基础上与实际工作相结合，突出重点，考核的修订与完善充分调动了员工的工作积极性。

3、 现场管理进一步规范，

为规范仓库管理，我们对各仓库进行统一规划和调整，经过一周加班加点，在物管科全体同事的共同努力下，备件仓库物资存储达到区域明确、类别清晰、摆放规范、标识齐全，并以此为样板，带动其它物管科的现场标准提升。并根据仓库特性，对于原料成品仓库现场的各项标准进行细化，把所有标准日常化，并持续落实，得到审核专家和客户的一致好评。

1、 存货编码梳理工作逐步完善，为物资共享奠定了基础

物资存货档案是物资的身份证，唯有保证其准确性和唯一性才能进行识别、区分和确认。由于前期没有统一的管理规范，u8系统存货编码混乱，每期项目增加一套编码，受增加编码人员业务水平的影响，一物多码、多物一码的现象比较严重，对于查询与物资共享带来难度，8月份，物管科牵头，对u8系统所有存货编码进行了全面的梳理，共计识别完成45603项(其中：识别有效编码20xx5项(45%)，停用24068项(53%)，拆分或合并项1560项，需业务完成后停用860项)。编码的梳理为物资共享奠定了基础。

2、 库存物资清盘与识别，全面核定有效库存

为达到降低物资库存，减少库存资金占压，提高资金利用率的目的，9月份对仓库存货进行了全面、细致的盘点，一方面验证账务管理的准确性，另一方面对随机配件、暂存物资进行一次细致的梳理，按物资状态进行了全面的识别和细致的区分。通过单总统一调度，经过各专业部门的全力配合，共计识别在账超合理库存物资3509万元，确认处理2527万元；识别帐外物资403万元。

3、 erp系统升级，实现计划上线管理，做好物资控制的源头

20xx年，通过各物管科汇总跟踪的计划有21211项，平均每月1767项，庞大的材料计划量核定是一件非常头疼的事情，计划提报数量的合理性、规格型号的规范性、员工掌握的熟练性都影响和制约着计划提报的准确性。通过erp系统升级，用料计划模块的使用，实现了物资需求平衡，根据各部门需求、在平衡现有库存的基础上实现材料计划的请购申请，并对计划的订单、入库及领用情况进行全程跟踪，真正实现了按需采购、合理领用、资源共享的目的。有效的避免重复采购，真正把好物资控制的源头。自10月底实施以来共平衡库存且避免重复采购1xx7项材料计划，合计减少金额191万元。

4、 职能整合使物资共享最大化，实现存货额的持续降低

通过10月份公司对物资管理职能的调整，物资管理整合使物资共享最大化，全公司的物资统一调配使用，实现存货额的持续降低，12月底存货余额6976万元，比9月底下降509万元(其中抵账392万元)，比年初降低945万元。

5、规范操作、合理分工，实现人员配置最大化，为下一步物资管理提升夯实基础。

(1) 对所有帐外物资全部录入u8系统，并对出入库流程进行评估、整合、规范。完成部门人员u8系统权限调整，并规范了存货档案的管理工作。

(2) 通过各物管科工作和人员现状的评估，对部分人员进行整合，从一厂、物管科抽掉老员工到xx物管科，逐步实现新老员工搭配，实现人员配置最大化，为下一步物资管理提升夯实基础。

1、 部门管理存在诸多缺憾，管理标准需规范、统一

通过两个月对分管物管科的深入了解，发现在诸多工作中存在不一致，同样的一份制度，由于执行人员的理解不同，部

门跟踪不一致，导致结果差异较大，11月份对各物管科进行摸底检查发现，在落实《外协加工(维修)管理规定》中xx物管科在收货后未及时开具收条，经查实，由于人员交接传达错误所致，随即进行了整改，其次还有很多不一致的工作方式，如□u8操作、验收标准、重量、计量、部门考核等方面都存在差异，需要在下一步工作中逐步规范、统一，提高各项管理标准。

2、 人员流失造成账目频繁交接，操作不规范造成账实不符

12年xx物管科：定员18人，全年调入28人，调离5人，离厂25人，人员与账目频繁更换与交接、甚至员工旷工，账目管理中断，造成账实不符，通过12月份对xx物管科盘点，清盘并进行账务处理物资168万元(其中帐外物资盘盈130万，形态转换38万)。

3、 内部监督体系还需进一步完善，监督力度不够

估，针对性的采取防范措施，确保物资存储的安全。

4、 个人两点不足：

一是：业务熟悉程度不够，工作效率低

新岗位、新工作、新流程，岗位的调整，工作内容的转换，特别是对于erp系统升级后，虽然计划上线成功运行，但对于库存模块的最大化使用上还存在诸多不足，因为是新业务，运行时间较短，对我个人而言，无论是计划控制上，还是在各部门的培训指导上，基本保持在勉强运行中，操作不熟练，业务熟悉程度不够，造成工作效率较低，需要在下一步工作中强化自己的业务技能，拓展业务范围，真正的用好erp为生产服务。

二是：思想固化，责任心不强

作为从事物资管理工作的一名老员工，自己没有主动的去争取条件，只是局限在自己的小圈子里，片面的认为只要管好自己的一亩三分地，不让领导费心就可以了，定位底，思想固化，责任心不强是最直接的表现。今年物资体系规范与提升让我看到自己的不足，成绩的取得得益于单总亲自安排与调度，得益于各部门的配合和支持，作为从事物资管理工作最久的一名老员工，自己深感惭愧，借此总结机会进行深刻剖析，也接受大家监督，利于我今后工作的改进与提升。

20xx是物资管理基础工作规范的一年□20xx□必将是物资管理体系稳步提升的一年，我一定不辜负领导的厚望，带领物管科的同事们，树标准、练技能，提高工作效率；充分发挥物资网络共享平台的作用，努力降低库存资金占压，实现资源共享最大化。

最后忠心的祝愿公司明天会更好，祝在座的各位身体健康，心想事成！

我的总结完毕，谢谢大家！

仓储保管年终总结篇二

不管你在哪个行业，哪个岗位工作，最基本的就是热爱自己的工作，敬业。仓库保管员也是如此。既然你选择了这个职位，请尊重她，爱她，因为她也会为你的人生经历做出精彩的贡献。另一个是责任感，就是认真负责，有进取心，对自己的工作负责。这是最基本的职业道德，也是企业对员工最基本的要求。

仓库是企业核心的一部分。客户货源的供应管理，原材料的供应，都依赖于仓库的运营和数据，可见仓库的重要性。但是如何管理好仓库，第一责任人必须是仓库保管员。仓库管理，从门外汉到熟悉流程，独立操作，一点经验。

质量问题。对于某些特殊原料，要按照原料特性及公司要求做好保管。

原料出库：原料的出库由生产部门填领用出库单。由仓库管理员对原料进行派发给生产部。对所出库的原料名称、数量等及时进行详细登记。定期对仓库进行盘点，遇到原料与数据不符时，要及时查原因，务求账实一至。当然，有些原料在领用和生产过程中会有一定的损耗，不可能做到百分百的账实一至，但是我们可以尽量把实物与数据之间的误差降到最低。

对于仓库的原料信息要随时掌握。熟悉掌握每个原料计划期的生产消耗情况，预测计划期的原料需求量规律。了解每个原料的订货、到货时间。过早的补充原料会造成原料的积压和占用仓库的空间，甚至会影响到企业的资金周转。过晚的补充原料就会造成生产的被动。所以预测计划期的原料需求量很重要。工作中多与生产、采购等相关部门沟通，这样才能及时得到所需要的相关信息。

平时还要做好防火、防洪、防漏雨等各项工作，排除各种安全隐患，从而避免、降低损失。

经验是一点一滴积累下来的，冰冻三尺非一日之寒，只有不断的学习，提升自我，不管在哪个行业，哪个岗位都能做得出色。

仓储保管年终总结篇三

20xx年已经过去，回首过去，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。我坚持不断的学习理论知识，总结工作经验。加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。

我在材料岗位上工作，我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的工作。材料的工作比较繁，特别是收料，看是简单，要对材料质量、方数情况了解与掌握。一年下来的工作实践，我十分注意对工作情况的积累与总结。现在我对材料岗位的现状整体情况已经比较熟悉。也有一定的了解与掌握，我想自己的工作经验一方面是自己的工作积累，更重要的是自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，是领导和同志的信任和支持的结果！正因为如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情和努力争取更大的进步。

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。

系列的部品，它是toto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

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

现隐患要及时报修，还要安全用电。

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！

仓储保管年终总结篇四

**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。

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公司的生产需要。

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。

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，一经

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。

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。

仓储保管年终总结篇五

1. 人身事故：本月我公司未发生人身事故。

2. “三违”情况：当月共发生“三违”77起，其中公司查出“三违”18起，车间查出“三违”59起。

3. 隐患情况：当月公司共查隐患107条，其中公司查出隐患28条，车间查出隐患79条。

4. 检修情况：当月公司检修项目有：1#装煤车更换小链条；3#粉碎机更换锤头；3#焦炉更换76#上升管；1-4#焦炉更换捣固锤19根；粗苯安装屏蔽泵；油库检修硫酸泵；1#、3#焦炉导烟车更换水泵；4#煤车更换变频器；2#堆取料机悬臂皮带更换9米；生化风机拆检1#、3#风机等。

5. 审批票证情况：本月共审批一级动火证22票、高空作业7票、吊装作业6票、进塔入罐作业1票。

1. 加强安全培训全面提高职工队伍素质。

(1) 配合人力资源部对新进厂（化工公司）的员工进行了厂级教育，车间进行了二、三级教育，教育内容为：中煤九鑫安全规定、焦化生产安全知识及消防知识、车间安全规程、技术操作规程并组织了考试，参加考试人数达12人，全部通过考试。

(2) 一月份，公司针对中煤安[xx]726号文关于开展“平安一季度”活动的通知”要求，公司积极开展“平安一季度”活动。定活动时间、活动主题、领导组织机构及活动内容。并且，要求公司各单位定方案、定内容确保一季度平安生产。（具体内容见公司平安一季度红头文件）

(3) 春节来临，结合季节多发火灾的特点，安全副总安排安监部落实，对公司消防队进行了一次消防教育，并结合厂区的情况，重点布置了消防重点区域。

(4) 安全活动安排。

组织各单位学习了公司下发的《安全生产责任制》，并对学习情况进行了检查，对学习活动中完成不到位的单位下达了整改通知，要求重新学习或完善学习记录。并列入2月份考核范围内。

2. 安全目标责任书签订情况

每年年初，公司总经理就与各车间、部室签定了“中煤九鑫焦化有限责任公司安全目标责任书”，共签订了22份；车间主任与工段、班组签定了本单位安全生产责任书45份；工段、班组与各岗位员工签订了安全生产责任书1125份，通过签订

安全目标责任书强化了第一责任者和各级领导干部的安全责任，一级抓一级，级级抓落实，最终把安全责任和压力传递到每个职工头上。

3. 安全生产许可证办理情况。

经过公司积极努力，于1月16日邀请省、市、县领导及专家组成员对公司200万吨/年焦化项目进行了安全验收，经过为期一天的验收，审查组从技术数据与工艺等方面进行了审查，得到审查组的广泛认可。最后，审查组以100%的赞成票通过了该项目的验收工作。

4. 安全周报

为了确保公司的安全生产，公司要求各车间于每星期五下午把一星期的安全生产情况以文字的形式汇报到安监部，安监部对周报中出现的安全隐患，积极进行了整改，做到了隐患心中明确。

5. 夜间巡检

公司安排行政后勤部警卫室在春节来临之际，每晚进行两次夜间巡检，并严格要求门卫对出入车辆进行了登记，巡检次数达到50余次，遏制了意外事故的发生，确保了夜间安全生产。

6. 安全费用

为了配合安全工作的需要，公司每月拨出一部分安全费用，作为安全投入、安全改造之用，本月共发生安全费用48714.6元。其中：消防器材10687.85元，安全宣传费（相框）5890元，培训费10000元，安全设施-移动式轴流风机22136.75元。

7. 零星事故的发生

针对本月生产过程中发生的1次零星事故，本着四不放过原则，对1月28日化产车间油库工段在倒罐操作过程中发生1#焦油泵出口法兰垫吹坏，焦油大量带压外泄事故，召开了安全事故分析会，对事故发生单位进行了严格考核，考核结果当月兑现。

继续以质量标准化安全管理体系为主线，进一步深化安全管理工作，狠抓隐患排查治理工作，强化现场安全监督检查，落实安全管理责任，确保二月份安全生产。

1. 安全培训。

(1) 对新进厂的员工进行厂级教育，教育内容为：中煤九鑫安全规定、焦化生产安全知识及消防知识、车间安全规程、技术操作规程并组织考试，考试合格后方能上岗。

(2) 各车间组织全体员工开展一次岗位安全知识及操作技能的培训，培训做到有计划、有组织、有记录、有检查、有考核。

2. 继续推进质量标准化管理体系持续发展。

按照中煤集团和焦化公司的要求，借鉴兄弟单位质量标准化开展的先进经验，二月份对公司原有的安全质量标准化部分内容进行重新修订，按照安全质量标准化内容开展一次质量标准化检查，检查做到有计划、有布置、有考核。公司决定将安全质量标准化工作作为企业安全生产基础管理最重要的内容来抓，并作为构建公司安全生产长效机制的重要措施之一。

3. 严格监督检查，加强现场控制。

坚持发挥安全员的作用，通过强化监督，严格把关，认真落实各车间的管理要求和专业技术规范，促使车间提高自身管

理水平。坚持开展各专业、系统检查活动，加强隐患排查，严厉查处钻皮带、跨栏杆等违章行为。

4. 继续开展安全隐患排查。

继续坚持对生产现场的安全检查和监督，加大现场“三员”及各零星工程的监管力度，强化现场带班人员的现场监督职能，将安全隐患和安全问题消灭在萌芽之中。2月份公司组织相关部室进行一次安全检查，检查本着有检查、有内容、有落实的进行，对查出的隐患及时进行整改，暂时整改不了的要制定相应措施，确保安全生产。

5. 加强煤气系统的平稳运行和监督检查。

随着焦炭市场的波动，近期公司将结焦时间不断缩短，因此煤气系统的安全运行尤为重要，炼焦车间和化产车间要分别加强地下室的安全巡检，严格控制回炉煤气主管压力、煤气鼓风机进出口压力，严禁鼓风机在零界以下运作，同时相关部室及车间要加大对煤气系统的检查工作，发现问题及时处理。

6. 严格控制习惯性“三违”。

“三违”是导致事故的直接原因，而习惯性“三违”又最容易被员工忽视，各相关部门及车间要加大三违的查处力度，通过奖惩激励手段，有效控制习惯性“三违”的发生，确保三月份安全生产。

7. 为二月份重大检修早作准备。

为现场检修安全，机电车间要早动手召开专门会议进行安排部署，并制定现场重大检修的安全管理措施，从干部跟值班、停开工检查、检修三落实、重点工程、事故责任追究等方面制定详细规定，确保检修的安全。

8. 节前、节后隐患排查

(1) 春节前公司生产部对各车间的生产工艺及生产过程中的安全

状况进行一次全面检查；机动部组织各车间的相关人员对生产设备、电器设备、仪表、进行一次全面的检查；企管部按照公司的各项规章制度及岗位职责的执行情况进行一次综合性检查；安监部组织各车间安全员进行两次安全隐患排查；各车间节前也进行一次安全生产全面检查对查出隐患要求全部整改完成，整改率为100%。

(2) 春节过后安监部组织了一次安全专项检查，对查出的隐患及时在第二天的调度会上进行通报，并及时下达隐患整改通知单，责令限期整改，不能整改的写出原因及防范措施，确保生产顺利进行。

9. 安全活动安排。

组织各单位继续学习《焦化安全知识》第126条如何搞好公司的安全工作；并结合自己所在岗位对照检查是否按要求来严格自己；各单位对学习情况进行认真检查，对学习活动中完成不到位的单位下达整改通知，要求重新学习或完善学习记录。

10. 继续开展“四不伤害”大讨论工作及安排布置“四不伤害”征文活动。

公司各单位继续开展“四不伤害”大讨论，讨论要结合本单位及本岗位的实际找出本单位及本岗位易造成伤害的危险点，采取措施加以解决真正做到四不伤害，各车间要始终坚持班前会开展安全宣誓，要求各单位职工二月二十五日前写出四不伤害个人承若。

仓储保管年终总结篇六

- 1， 重点加强各物料的管控力度及提高库存准确率；
- 2， 加强与采购及其它部门间的沟通与协调；
- 3， 强化单据管理， 确保数据资料的真实与准确性；
- 4□“5s”工作的持续改进；
- 5， 提升各组员工作能力与执行力；
- 6， 呆废品的预防控制及利用；
- 7， 加强各仓储物料的品质与安全维护工作；

过去的一年， 首先， 我们在仓储物料管理上取得了一定的进步， 主要表现在物料的日常整理及摆放上较之前整齐规范， 另外预防并及时处理了部份呆废品， 其次在区域规划上也作了些更好的调整， 重新规划了辅料、 油墨仓并新组建了零件仓， 对之前非账内的零部件及部分辅料等已全部纳入了账内管控， 在人员管理上原纸仓管员也相对较之前稳定， 这也能够更好的配合于生产计划与部门管理。

改善措施： 对员工多加强宣导教育， 可组织在沟通方法与技巧上加以培训， 另多关心员工工作外的一些生活与事情， 多些一对一的交谈， 避免情绪化工作， 使员工能够更积极地投入到工作中去。

改善措施： 内部多加强一些工作流程及料账与单据管理等方面的讲解培训， 账务处理上须多加强料账核实， 数据上应减少或避免单据资料记录错误或电脑输入有误现象的发生， 其次是多加强些绩效管理方面的力度(如统计各仓别每月盘点差异项与盈亏金额的对比而建立标准后加以奖惩)给仓管员以一

定的压力，以鞭策其提高自身的工作与管理能力，从而提高料账准确率。

改善措施：进行培训以提高其自身管理能力与执行力，日常工作上须加强与采购及生产部门间的沟通，确保物料信息反馈及时并真实。

当物料在收发时间上有冲突时，须先分清轻重缓急并加强内部工作调配，另日常管理上须多加强工作检查与监督力度。

改善措施：日常工作要求多作自我检查并加强各出入库记录，在物料流通上要求严格执行公司相关管理制度，特别是须加强以旧换新与原纸类物料的管控力度，同时强化各目标管理并加以培训，以提高其自身管理与工作能力。

回顾20xx年，仓库管理能够在现实情况中有所提高和改善，离不开公司领导的指导帮助及下属各组员间的共同理解与协作，但过去的工作中我们在工作思路并无多少创新意识，比如目标管理思路不够清晰，绩效管理上力度不够，还有与采购及其它部门间的沟通配合度差以及发现和出现问题后解决不及时等现象，同时我们也忽略了团队管理与部门的学习培训，以上是我们明年在部门管理上亟待改善与提升的。

1， 量化部门目标与加强绩效管理；

2， 加强团体学习与团队协作能力；

6， 加强与采购及其它部门间的沟通协调，做到进料交期、品质异常时的及时反馈与有效沟通处理。

20xx年的工作，我们只有不断地学习改进，更好地充实自己并提高执行力，真正改进过去工作中的一些不足，做到团队的共同进步，才能把新一年的工作做得更好，共同为公司美好前景尽一份力。

仓储保管年终总结篇七

时间很快，但是当我们忽略它的时候，它也变得很快。在入职之前，我有很多缺点，但凭借丰富的实践经验，我也成功申请到了仓库主管的职位。这次成功在我意料之中，但也在意料之外。因为我相信我有应聘的能力，但是没想到这么快就被录用了。我很惊讶，但我也知道这是一个全新的证明自己的机会，所以我入职以来一直很稳定，真的希望自己能尽快证明自己。三个月的试用期即将结束，我想总结一下我在这段试用期的工作。

不管是有经验的还是没经验的员工，真正决定我们成长速度的是工作态度。态度是我们工作的第一要素，也是我们工作中最不可或缺的东西。于是在三个月的试用期内，我比以前更加注重自己的工作态度，没有因为是仓库主管而掉以轻心。几个月来，我一直告诉自己要严格，对自己的工作或者别人的工作都要严格。这是我们工作态度的体现，也是我们个人的追求。

工作效率往往可以从我们每个人的结果中看出。在过去的三个月里，我看到了许多不同的现象。我看到有些同事效率不高，所以总是加班，有拖延症。今天的事情拖到明天，明天的事情拖到后天，这样怎么往前走？一直在循环，没有进展。而另一些人做事效率高。这个受大家态度的影响，另一个受自己追求的影响。所以这几个月来，我对自己要求很严格。我不想对我的工作失去信心，也不想在这份工作上留下不好的印记。

这三个月，其实对我个人来说，是有一些漏洞的。人无完人，我也做不到最好。回过头来看，我发现我确实有些问题，我还有很多需要弥补的地方。比如有时候自己的安排不是很谨慎，总有一些漏洞要自己去补。对我来说，这就是低效率。其次，我对员工管理不是很精通，有时候会出现一些问题，会困扰我。这次转正后，我会先纠正这两个问题，然后再为

自己更好的发展制定下一个目标！

仓储保管年终总结篇八

一、在全年工作中无缺勤记录，无迟到和早退记录，恪守公司考勤管理制度。

三、仓库保管工作对内服务于公司各部门，对外服务于各供应商，一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守材料领用管理制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

四、随着公司项目数量的增多，仓库工作量成了爆发式的增长，我在业余时间一有机会，都会在互联网上或书籍教材里学习保管知识，同时把这些知识运用在工作中，根据各类材料的保管特点、存放周期，合理安排存放位置；努力完成本职工作之余，学习更多有关财务、统计方面的知识，以提升自己专业学识；积极参加一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的准确性，并做好数据的登记与分析。

五、希望公司组织一些对于各个岗位的培训学习和公司团体活动。