

2023年仓储工作总结新人 仓储年度工作总结 总结(汇总7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

仓储工作总结新人 仓储年度工作总结篇一

一、仓库2012年度工作情况

1、基础工作；仓库的整理工作，由于库房位置紧张施工单位及晋州分厂废旧物资占据1/2的库房，所以下半年的工作重心放在仓库的整理方面，且进行的时间比较漫长，由于库房位置不是同一时间交由仓库管理，库位一时也不能固定，以至于反复多次的倒库、整理，走了不少弯路，浪费不少人力物力。直至今年11月份，仓库大的分区基本成型，大致分为原料库、机物料库、成品库及废旧物资库和即将交付使用的罐区。具体原料库下分液体桶装库和固体原料库，机物料库分为备品备件库及大型物资库。

2、原料方面；通过仓库的基础整理已达到固液分开，按照其不同的性质整齐摆放，并且做了明确的标识，完善了出入库登记卡，改变了之前随意堆放的现象。完善了安全巡查制度，做到了每天对原料库的温度、湿度、通风情况是否良好、地面是否干净卫生等安全巡查。

3、机物料方面；经过几次的倒库整理机物料库已基本成型，近期对机物料进行了细致的分类、摆放，对每一个种类、型号都进行了细致的标识。根据库存机物料的使用情况也进行

了分类、分库整理。对物料的名称做了统一的规范标准，有效的杜绝了帐物名称不符的现象，避免了出入库的误差。

4、账务方面；年初主要是设备安装，条件有限采用账本记账，从五月八号开始使用电子帐，由于金通物资全部转入爱弗特，因此对仓库物资进行了一次统一的盘点入账，经过一段时间的调整做到了账、物、卡完全一致。十一月份引进了“用友”软件，经过一段培训目前已经完成基础的分类、物资名称录入及单价的填写工作，力争年底前完成前期工作，致使明年的账务工作更加明了，对仓库物资流动有了更进一步的的监控，减少错误的发生。

5、人员管理及制度流程的制定；前期仓库人员较为紧缺，目前大部分都是五月份统一招聘上岗的，由于新工从未涉及过实体生产企业尤其是化工行业，因此花费很长一段时间对人员进行培训工作，从基础物资名称、性质、急救措施，机物料的名称、型号、材质、用途等一一细致的进行培训，目前已基本掌握，都能独立操作仓库流程。同时也进行了思行教育，培养员工的执行能力、个人的主观能动性以及责任心方面的树立。在长期的整理工作中从零开始完善了一系列的工作流程，从到货、验货、入库、存放及领用出库等细节问题，制定了仓库的管理制度。

二、2012年仓库工作中遇到的问题及解决方案

一、2012年仓库工作中遇到的问题

一、发货中的数量短缺、货物错发、部门内部间的交接问题等。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、奖罚标准、成本观念及自我管理）的认知度。

2、与其他部门沟通不够，造成不必要的麻烦偏多。如与设备部缺乏沟通，对有些货物名称不清楚，验货不够仔细等造成

不必要的麻烦。与生产及采购沟通不足，导致有些库存紧张，有的库存过多。

3、仓储意识及安全意思不够。如仓储环境卫生不达标、平时整理不到位、取完样品未及时封口、到货未及时上架等等。进出安全及存放安全是仓库的首要目标。

4、执行力不高。在公司内控及绩效考核还没有完善的情况下，员工不知道干好了有什么好处及干不好没什么坏处。

二、应对现实问题解决方案

通过上述问题，可以看到未来仓库工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对车间的全面开工，还会出现新的矛盾和问题，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，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；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，提高工作质量。

三、2013年工作展望

一. 2012年度的工作内容、计划及重心

针对以上提到的问题和薄弱环节，2013年对仓库工作计划及重心主要围绕“基础工作的进一步标准化、完善及优化仓库作业流程并且以文字形式出台，提高工作效率、完善库存数据提高准确性、进行成本管理及物资流通中的资本滞留问题处理、加强员工素质提高工作效率、落实仓库安全工作”等几个方面开展工作。

二. 工作开展思路

1、基础工作的进一步标准化；面临一二车间即将开工，原料库货位会比较紧张，所以要让有限的空间发挥无限的作用还需进一步的优化整合，根据物料性质的不同使空间的使用最大化。机物料库要随着设备安装的逐渐完工进行进一步细致的调整，使之更加合理化、标准化。实行6s管理，加强环境改善工作，加大清洁力度，同时为区域划分责任人，落实责任到人，保持环境的整洁美观，为后续的库存统计建立良好的基础。

2、完善及优化仓库作业流程及各项制度并且以文字形式出台，提高工作效率；通过今年的工作总结了一系列的工作流程，但还未落实制度，今年首要工作放在仓库作业流程的进一步优化，缩减工作流程，提高工作效率，以及各项制度的文字形式出台，并监督各项制度的执行。

3、完善库存数据提高准确性；力争年初开始使用软件记账，做到出入库及时登帐，每日结账，细心校对，避免人为失误。针对库存数据加强自盘工作，改善及完善盘点流程，避免因盘点人员所导致的问题，落实盘点所出现的问题，进一步完善账目及出入库管理从根源解决问题。做到当日出库当日盘，月末统一盘点。

4、进行成本管理及物资流通中的资本滞留问题处理；目前仓库未涉及成本管理，在仓库报表中并不能体现物资使用情况是否合理，也并未制定一个合理的使用量。因此明年准备涉及此项工作，还需各部门的积极配合。根据库存部分物资较大的情况制定合理库存量，对目前库存的大量废旧物资进行处理，盘活资金，减小资本的滞留。

5、加强员工素质提高工作效率；加强管理团队建设等工作，完成仓库组织架构调整。对仓库工作人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估。加强对员工的培训工作，

针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。

总之，仓库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，及各个部门的大力支持和配合。在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩将不骄不躁，脚踏实地的一步一个脚印的走下去，对过去的不足，将不懈努力争取做到最好。我们将会用行动来证明我们的努力。我们更加清楚，成绩不是靠文字的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展的更加壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天。2013是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去工作中的不足，把新一年的工作做的更好。为公司发展的美好前景尽一份力。

仓储工作总结新人 仓储年度工作总结篇二

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货(按照先进先出原则)，做好记录(包括位置、日期、数量)，出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

在工作中，对数据(包括票据数据和实物数据)敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘好像’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够;今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

现在是信息化、自动化时代，有许多的体力和脑力劳动都转眼间变得模式化简单，但是这并不代表我们的工作轻松了，相反我们应该存在一种危机感，加强学习，不进步就等于落后，所以，我一直在努力着，学习着。

仓储工作总结新人 仓储年度工作总结篇三

1、非本岗位职责的问题比较头疼□smc各种板材的生产供应问题□smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题□smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

2、效率与效果，现在做事不要只讲效率了，效率已经不是很重要了，而要重视效果。每个部门都说自己做了多少多少，

结果出货时一件货物都没有发出去。一个别挂式的工卡就要到两个部门去领：人事部发卡片，行政部领卡皮。要270mm的侧板，结果生产270mm的门板，要打磨开孔6块组合smc门板，结果说没有人手不接单。现在是要一样东西都得求爹爹告奶奶，原来三到四天的生产周期现在就要七天到十四天，到底是厂房比较集中犯了错，还是管理出了问题。到底是公司人员变了，还是制度改革错了。

3、由于上半年的各种失误的不利影响和惯性，在不断提高管理业务水平的同时戒急戒燥，坚决要求自己学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，保持跟同事和睦相处，尽最大的努力协调高压开关与箱体、底座之间的成套性和组合的技术性来挽救定单的发货问题，将自己管辖的工作损失降到最低。

4、整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标，成套性控制荡然无存，求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。（前期smc箱体的生产和摆放一条龙就是见证）

5、在公司的改革声中，使我学会了等待，时间不是我一个人的，是整个生产过程中各管理人员的客户服务意识决定的。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动的灵活性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱请你来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己的“雄心”。

针对性和可靠性。注意减少不必要的加班和组织浪费。生产

协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序。熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。人员的定员和效率的提高，成本意识的加强，都是建立在完善的物流保障机制和生产计划的细化之上。生产信息的综合利用和共享，以求达到生产能力的优化状态。

仓储工作总结新人 仓储年度工作总结篇四

本人于 xxx 年 2 月进入科菲特这个大家庭，回想这一年来的工作，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，还要能在回过头的时候，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、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、对成品仓库破旧，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、在与销供部的协作沟通的情况，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，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。

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，五金，原料区标志标识不清楚、

5、盘点速度较慢，提供物料数据有待提高，差异出具不准确，对差异 进行调帐后，在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

6、月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

7、对单据进行签名复核时没有做到位，例如，有些单据相关人员没有 签字认可就在单据上签字确认，甚至有些委外送料单数量与放行条上数 量不符，存在模糊签单。

每天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。当天的帐（存卡帐及电脑 erp 帐审单）及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按仓库管理制度执 行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时 了解物料库存情况，对 erp 数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出 仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

1) 所有物料必须做到季度标识与物料标识管理，对于物料标识上现在 存在没有做到物料编号管理的加以更正，对于目前供应商所送物料没有在 物料标签写上我司料号的给予提醒，按拒收的原则进行收料。

2) 、督促仓管员在工作当中一定要做到物料存卡管理，所有物料存卡 必须按照标准流程去操作，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处 罚措施，（制定一个合格的仓储管理制定）来开展部门领导的管理工作，以 及执行力。

3) 为了使仓储物料做到帐、 卡、 物一致， 也是对仓管工作的一个考核， 明年每月的自盘方式中，增加一项交叉盘点（仓管员之间进行互盘），以便 增加仓管员对所有物料的认识与了解盘点完成之后一定要出具盘点报表，与差异报表。

1) 各部门对仓储所提异常处理效率太低，工作当中仓储对所发现的异常第一时间通知到相关部门后，相关人员对异常事件的回复时间与实际处理时间间隔太长，需经过仓储反复的询问跟进之后才会得到一个解决的结果。希望来年各部门对异常物料的处理问题上能行言一致，在最短的时间内把问题给予解决！

4) 对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。

3) 针对一个月中供应商所出现的问题，采购要做一个小计，一个季度做一个大计，应用邮件与其它联络方式通知供应商，加以改进，规定供应商在我司要求的时间内，及时把需求的物料送达。材料纳期回复要准确无误。

总之，仓库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，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。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□xxx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们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。感谢公司给了我这么一次发展的机会！感谢领导对我的悉心指教！感谢同事给我的支持和鼓励！祝公司在新的年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高！以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激！

仓储工作总结新人 仓储年度工作总结篇五

这一年，我在仓储部和综管部学习和工作过。

在仓储部，了解了公司仓储运营模式，熟悉了货物出入库流程，学会了与客户、仓库包括车队的沟通，也掌握了账单的制作与核对。20xx年仓储部总操作票数上升，总吞吐量上升。

在综管部，主要负责筛选简历、安排面试、结果跟进及入职通知等人力资源事宜，负责办理员工入职、转岗、薪资异动、离职、解聘等员工关系手续，执行薪酬与绩效考核管理，包括员工薪资、福利等，组织员工培训，协助业务部门完成上级及总部要求的报表，以及领导交办的其他事宜。

不管在仓储部还是综管部，都能发现自己存在的不足。

在仓储部，由于异常处理经验不足，缺乏综合知识和技能，处理突发问题时考虑不周，导致处理进展效果不是很理想。需要不断加强学习和自身修养，不断培养自己在各个方面的知识和技能，尽快成为公司创造效益的业务能手。

在综管部，由于对公司制度不够熟悉，没有系统的人力资源专业知识和行政管理专业知识，导致了很多时间和精力上的浪费。需要更多地了解公司的相关制度规定，不断学习专业知识，参加专业培训来提升自己的综合能力。

20xx年，两个目标：

- 1、尽职尽责，全力做好本职工作，为公司创造效益；
- 2、虚心学习，提升自己的综合能力，为更进一步不断努力。

总之，我会继续努力，提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，也希望同事和领导对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的为公司服务。

仓储工作总结新人 仓储年度工作总结篇六

这一年，我在仓储部和综管部学习和工作过。

在仓储部，了解了公司仓储运营模式，熟悉了货物出入库流程，学会了与客户、仓库包括车队的沟通，也掌握了账单的制作与核对。xxxx年仓储部总操作票数上升，总吞吐量上升。

在综管部，主要负责筛选简历、安排面试、结果跟进及入职通知等人力资源事宜，负责办理员工入职、转岗、薪资异动、离职、解聘等员工关系手续，执行薪酬与绩效考核管理，包括员工薪资、福利等，组织员工培训，协助业务部门完成上级及总部要求的报表，以及领导交办的其他事宜。

不管在仓储部还是综管部，都能发现自己存在的不足。

在仓储部，由于异常处理经验不足，缺乏综合知识和技能，处理突发问题时考虑不周，导致处理进展效果不是很理想。需要不断加强学习和自身修养，不断培养自己在各个方面的知识和技能，尽快成为公司创造效益的业务能手。

在综管部，由于对公司制度不够熟悉，没有系统的人力资源专业知识和行政管理专业知识，导致了很多时间和精力上的浪费。需要更多地了解公司的相关制度规定，不断学习专业知识，参加专业培训来提升自己的综合能力。

xxxx年，两个目标：

- 1、尽职尽责，全力做好本职工作，为公司创造效益；
- 2、虚心学习，提升自己的综合能力，为更进一步不断努力。

总之，我会继续努力，提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力，努力丰富自己，充实自己，

寻找自身差距，也希望同事和领导对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的为公司服务。

仓储工作总结新人 仓储年度工作总结篇七

辞旧迎新，新的一年新的开始，首先盘点一下过去的一年了工作，再对明年工作做一下计划。

过去的20xx年里，我的工作基本都是从无到有的建立及完善一些流程：

一，建立仓库原材料，成品，机加工等账目，及完善各个账目

二，建立设计仓库布局图

三，依据布局图摆放仓库物品

四，建立和制作仓库的目视化管理看板

五，建立设计成品标示单

六，捋顺领料，发货，入库，流程

七，整理整顿仓库废弃的物品

八，制作完善周库存报表

九，每月成品及原材料盘点工作

十，建立和完善生产不良品的退换和采购来货不良品的退货流程

十一，改善成品退灯入出库及返修拆灯零配件入库流程

十二，建立各个账目的电子档账目

总之过去的一年我有许多的缺点，我要树立新的理念，积极不断地发现问题，正确的预防与更正问题。

20xx年度我没有系统而全面的完成自己拟定的工作计划，感到羞愧，在我还没有做好充分的准备的时候，新的一年便悄无声息的开始了。对于新的一年我有很多的工作要做，我还要倍加努力。

二，将成品灯分类明确，数量准确，摆放正确的保管

六，将现场目视化管理看板继续更新，对新的原材料及时增加看板

七，及时沟通质检和生产原材料到货，让其检验入库和生产及时领用

八，做好和生产衔接，尽量节约领料时间，加快生产节奏

十，及时和深圳采购沟通，把其采购的特殊物资及时入库

十一，做好和各个部门的沟通做到工作流程顺畅

十二，把仓库5s全面提升

十三，将仓库管理持续改善，推陈出新，开拓思维，多提改善意见

十四，最重要的一条是遵从企业文化，坚持企业，按公司的规定去做……

综上所述：在我没有写这篇总觉的时候感觉有许多话要写进去，可是真正到写的时候却无从下手了。在新的一年里我本

着要少说多做，从严智仓，务实严谨，一丝不苟的工作态度，认真度过新年的一年的每一天工作！