

# 2023年物料工作总结(精选6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 物料工作总结篇一

我在此深感荣幸能分享我在物料管理方面的管理工作。我坚信，每一次的工作经历都是一次学习和成长的机会。以下是我对过去一段时间的工作总结。

首先，回顾过去一年的工作，我深感责任重大。我的主要任务包括物料采购、库存管理、生产进度监控以及供应链协调。我努力使每个环节无缝连接，以确保我们的生产流程顺利进行。

在这个过程中，我充分利用了我已有的知识，同时也学习到了新的技能。我积极应对各种挑战，从中汲取经验教训，不断提升自己的工作效率和质量。

我在物料采购方面取得了显著的成果。通过与供应商建立更紧密的合作关系，以及采用更高效的库存管理策略，我成功地降低了我们的采购成本，同时也没有降低我们的产品质量。

此外，我也积极参与团队建设，提升了团队的协作效率。我推动了定期的团队沟通会议，以便我们能更好地了解彼此的工作情况，及时解决问题。

当然，我也认识到了一些我需要改进的地方。例如，我计划进一步提高我的供应链协调能力，以更好地应对生产过程中的突发问题。

对于未来，我制定了详细的工作计划。我将进一步优化物料

采购策略，提升库存管理水平，并加强对生产进度的监控。同时，我也会继续推动团队建设，提升团队的协作效率。

总的来说，我深感自豪能在过去的一年中为我们的团队做出贡献。我期待着未来的挑战和机遇，我相信，只要我们团结一致，我们就能够克服任何困难。

再次感谢您给予我的支持和信任。我期待着在新的一年里，继续为我们的团队做出更大的贡献。

谢谢。

[您的名字]

## 物料工作总结篇二

### 仓库助理的工作职责

- 1) 负责仓库各种产品及配件的验收入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。
- 2) 配合采购部分发商品及商品报损报残以及商品退货工作，高档商品做好记录。
- 3) 每月协助财务及主管做好盘点工作，做到账务相符，日清日结，日事日毕。
- 4) 配合营运部做好仓库商品的正常出库、退货、搬运工作，做好日常管理工作。
- 5) 采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理，对新到货品及时验收整理，按要求做好上架，做好区域标示。
- 6) 对仓库不定期的检查，定期进行大扫除，清洁工作，做好

防水防漏防盗等安全工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

7) 掌握库存商品及低质易耗品的库存情况，及时报备采购及相应采购人员。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，及时反馈采购并报备公司副总进行处理。

1) 兢兢业业，工作认真负责，产品入库严格把好验收关、按照采购单的要求，对产品数量，质量，包装进行检验，并做好记录，并签字确认。如有不符及时反馈给采购，并做好相应措施。

2) 合理做好产品进出库。认真核对出库入库商品与调配出入库单是否一致，出入库单须有签字。严格按照公司规章制度对所出货物进行复核，做到数量正确，质量定好，并像送货司机移交调配出库单，完成仓库的正常送货工作。

3) 根据仓库格局，做好仓库区域规划，合理利用仓库仓容，库房，做到方便出货，先进先出。

4) 对于门店退回来的货品，根据调配入库单认真核对、做好记录，及时上架。

5) 提高自身管理水平，协调好各部门之间工作。

6) 加强对公司产品的了解，加深对产品各型号的认识。

## 物料工作总结篇三

20xx年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝

贵的意见。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半

年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

## 物料工作总结篇四

数据的准确度不够：仓库相关工作人员在收发物料时，随意性太大，经常是多发很多材料给其它部门，导致成本增加和仓存帐物不符。帐物卡不相符的较多，从每日抽查盘点可以看出：仓库的数据存在非常严重的问题，帐物卡（包括库位）不符率很低，在这种情况下必然会对采购，计划甚至影响到产品交期。

解决方案：对“数据准确度”的解决方案：通过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控能力，最大化的提高他们的工作热情，尽可能的减少“帐物卡不符”的情况，最终达到帐物卡一致的精确化管理。

责任分工不明确：部分工作分工不明确化，两个或者多个仓管员做同类工作。这样的结果就直接导致部分事情无人管理，或者几个人共同管理。一旦出现问题，大家都不愿意承担责任。直接导致工作效率变低。

解决方案：对责任不明确的解决方案：召集相关工作人员开会，明确他们的分工流程，不让他们有推脱责任的理由，让他们的工作有条理，避免几个工作人员重复同一工作或部分事情无人处理。

工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做

事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

解决方案：对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员实行全面监控，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

内部料箱、料架、托盘周转管理不到位：坏料架不能及时得到维修，做不到及时周转导致车间生产物料因短缺料箱。托盘影响装箱发货。

解决方案：安排专人负责内部周转箱和托盘的管理，对往来料箱开具工位器具单，做好账务管理，对于现阶段木托盘的紧缺，特申请塑料托盘，专用于小注塑生产和华特配送。

20xx年工作计划：

将仓管员日常工作内容详细划分清楚。

优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。

协调仓库与各部门之间的工作关系，完成公司的各项工作指标；

仓库已取得的成就我们应该给予肯定，不足的地方我们也应该实事求是的面对。对工作的每一个细节进行检查与思考，对工作的经验进行总结分析，如何能够更好的提高工作效率，总结经验，这样才能更进一步。虽然仓管员还存在许多的不足，但我觉得他们已经有了很大的改进，至少我对仓库的管理理念他们已有所领悟：“仓库就是仓管员的私有财产，管理好仓库就必须有私有化的概念，所以，进出仓库的所有东西都必须有证有据”。

仓库工作的进步是必须的，然而，也存在许多问题和错误。

比如，1，接收货中的数量短缺；出库配料中的错发；保管中的卡物不符，数据不实；帐—卡—物对应数据不符；作业流程的不畅；部门协调不力等问题；2，传统习惯与科学管理间的观念差异，而仓库管理中出现的有些问题都是因在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导致发生的。

通过以上问题，可以肯定仓库未来的管理工作任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。如何应对出现的新矛盾和新问题，摆在我们每一个人面前。但对于目前我们出现的问题和错误，应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，坚持不懈努力的工作态度。继续加强素质培训，帮助员工端正态度，加强专业知识，职业技能的学习培训，提高“服务”质量。

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，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，为了公司发展的更加壮大，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！

## 物料工作总结篇五

### 第一节 岗位职责

职位名称：成品保管员

直接隶属：储运部经理

直接下属：储运部装卸工

协调部门：生产部、采购部、财务部、品控部

岗位描述：在储运部经理的领导下，负责分公司产成品储运、

保管，确保产成品的保值性与安全性，并做到账帐、账物相符。

岗位职责：

- 1、认真记帐。及时对帐，做到日清日结，保证成品账物相符。
- 2、对成品库内产品的安全性与质量负责。
- 3、对成品出、入库的数量、品种、规格、生产日期的准确性负责。
- 4、负责对装卸队的领导管理工作，确保出、入库产成品的准确性与安全性。
- 5、成品储运及发运时严格遵循“先入先出”、“见票付货”的原则。
- 6、严格执行“见票付货”的原则，凭加盖财务专用章的票据付货。
- 7、成品库内的产成品按品种、规格、口味、日期的不同，进行分区码放，并设有明显标识牌，保证库存产品码放整齐、合理、一目了然，符合公司规定。
- 8、对产成品库库温进行每日多次监测，确保库温符合要求，并测出库温的漏温规律。
- 9、负责与储运部统计及配合财务部人员对产成品帐帐、帐物进行核对与盘点。
- 10、严禁腐败、变质物品及包装物破损的产成品入库。
- 11、对产成品库的安全防盗负责。



## 第二节主要权利

- 1、对装卸工有管理、指挥、调度权。
- 2、对产成品库的产品的保值、保质有监督、报警权。
- 3、对没有库存或库存量小的产成品有汇报权。
- 4、对于不符合提货手续有权拒绝付货。
- 5、对物资的合理摆放有支配权。
- 6、对库存特殊产品有清理建议权。
- 7、对库房安全的防预措施有建议权。
- 8、对库温的异常有监督、汇报权。

## 第二章常规工作内容

### 第一节报表

#### 一、日报

每日上午9：00前，向储运部统计报出《库存日报表》。

#### 二、周报

每周五上午9：00前，向储运部统计报出《库存产品生产日期周报表》。

#### 三、月报

每月月末，保管员对产成品库自行盘点后，向储运部统计报出《盘点表》。

## 四、年报

每年年末，保管员盘点后并依据月报，向储运部报出《盘点表》。

### 第二节产成品入库

1、每天由装卸工将当日成品从生产暂存库运至成品库内，由生产统计、包装车间记录员、装卸队长一同，对当天运往冷库的产品数量、品种分别进行三方白条登记。如无特殊情况，装卸队在下班前，暂存库内当日成品不应超过400件，第二日应先将前一日暂存库中剩余的产品运至成品库。

2、产成品在运往冷库的过程中，应用苫布将产品盖严，杜绝产品外漏；夏季应使用棉被。冬季可使用单苫布。

3、保管员在成品入库时对入库的品种、数量、规格进行清点，并指明入库成品的摆放地点。

4、待当日成品全部入库后，经生产部统计与装卸队长、包装车间记录员，成品保管员就入库数量、品种、规格进行核对无误后，由生产统计按入库成品的品种、规格、数量逐项核对，准确无误后开具一式五联的《入库单》。

### 第三节产成品储存

1、产成品库中的成品，首先应按品种、规格、口味、日期进行分区码放，并设有明显的标识牌，要求物品码放整齐，一目了然。

2、成品码放时，须留有前后车道，货堆（按长5m□宽5m的物品码起）与货堆之间应保留0.1m的间隙，以便空气流通。

3、成品在码放时，不能直接靠在墙壁与排管上，距离

在50-100cm<sup>2</sup>以免损坏设备和影响产品品质，靠正门两侧不允许码放产品，避免产品受温差变化影响产品品质。

4、成品摆放的高度，原则上盒装产品最高不超过12个高，袋装产品不超过14个高。

5、为保持产品质量的稳定性、持久性，成品库温度必须保持在-18℃以下，要求保管员每天自测温度，做好记录，如发现库温出现异常，应及时通知储运部经理及品控部经理，以便采取相应措施。

#### 第四节特殊产品的储存

特殊产品包括：研制部试验产品、生产部半成品、品质异常产品、市场返回产品、不合格产品等。

##### 一、研制部试验产品

1、研制部的试验产品，应按公司规定办理入库手续，在产品库内单独存放，并设有明显标识牌。

2、保管员应建账登记，每日将研制部试验产品的库存情况，在《库存日报表》中列出，上报储运部统计。

3、储运部统计将研制部产品的库存情况汇入《产、销、存日报表》中上报分公司总经理，由分公司总经理做出相应决策。

##### 二、生产部半成品（指什锦麻辣烫中各组装串、底料和节日大礼包所需肉丸串等）

1、生产部半成品入库，应按公司规定的手续办理，在成品库内单独存放，并设有明显标识牌。

2、领用手续应符合公司规定，保管员见票付货。

3、保管员应建账登记，每日将生产部入库的半成品库存情况，在《库存日报表》中列出，上报储运部统计。

4、储运部统计将生产部半成品的库存情况汇入《产、销、存日报表》，上报分公司总经理的同时，再将半成品库存数据提供给生产部生产调度，以便生产调度沟通后合理安排生产。

### 三、经品控部确认的品质异常产品

1、品质异常产品应按公司规定，办理入库手续，同时按照品控部下达的《品质异常通知单》的要求，将该批次产品予以单独存放，并摆放红色标识牌（不合格品）。

2、保管员每日将品质异常产品的库存情况，在《库存日报表》中列出，上报储运部统计。

3、储运部统计将品质异常产品的库存情况汇入《产、销、存日报表》中，上报分公司总经理的同时，再向品控部索取最终的处理意见。

4、在品控部没有拿出最终的处理意见之前，产成品库的保管员不得擅自发运品质异常产品。

### 四、市场返回产品

1、市场返回产品到达公司后，应立即通知品控部在装卸工卸车的过程中，对产品温度及质量进行测试与检验，并及时报出抽样检验结果。

2、储运部经理组织产成品库保管员与押送该批产品的押运员进行盘点。

3、将所返回产品的品名、数量、规格全部清点完毕后，结合品控部检验结果，合格品由保管员及押运员共同签字确认，

办理入库手续，设绿色标识（合格品）。

4、不合格产品，按公司规定办理入库手续后，由品控部填写《品质异常通知》，予以单独存放，设红色标识（不合格品），待上级主管领导对此批产品作出处理决定后，再办理出库手续。

5、保管员每日将市场返回产品（包括不合格品）的库存情况，在《库存日报表》中列出，上报储运部统计。

6、储运部统计将市场返回产品（包括不合格品）的库存情况汇入《产、销、存日报表》中，上报分公司总经理的同时，应将返回公司的合格产品的明细交储运部经理，以便储运部经理掌握情况，并根据订单安排发货。

## 五、不合格品

应暂时标识储存于库中，经品控部出具意见后出库。

## 第五节成品账目管理

1、保管员必须经常检验库存成品的生产日期，每日将距目前日期两个月前及临时保质期的产品，按报警制度向储运部统计报警，并目测该类产品的外包装情况及产品的外观，及时报主管经理。

2、要认真把好数字关，对出入库成品的数量、规格负责，每天清理票据，下班前结清当天库存余额，做到日清月结，账目清晰，账物相符。

3、随时掌握库存动态，如有个别品种库存不足，应及时通知储运部经理，由储运部经理根据综合计划部下发的产品计划与销售比例，给生产部门下《调度通知单》，由生产部组织生产，以保证合理的库存比例。

4、每月储运部统计对《产成品保管账》不定期抽查两次，若出现账目不清、账物不符，保管员应立即核实，查清原因，重新记账。

## 第六节成品库盘点

1、每月2日之前，由储运部保管员对成品库全面清点，如有不符应重新盘点，查明原因，做到准确无误，上报储运部经理。

2、储运部经理在接到盘点数据后，亲自到成品库进行抽查核实，确保数据的真实性。

3、储运部每月4日前必须将《产成品盘点表》上报给财务部，财务部经理亲自到成品库中进行抽查核实，如有问题提出处理意见，并上报分公司总经理。

4、分公司总经理根据财务盘点的数据，到成品库中进行抽查核实，如发现问题立即处理。

## 第七节产成品发运

1、保管员在接到押运员传递《领料单》后，应严格按照加盖财务章的《领料单》上所开具的产品明细组织装车，并主动询问是否有特殊情况，以免造成工作失误。

2、装车前，装卸队长与押运员都必须检查车厢卫生，制冷车要查看车底是否留有通风道。

3、在品控部工艺员对车厢进行消毒，并对发运产品进行温度监测后，如发运车辆为制冷车，应要求司机预先打冷至-18℃以下，方可装车。

4、装车时，应本着先进先出的原则，由押运员和保管员负责

监督装卸工按《装卸工工作规程》文明装车，认真核对发货明细，同时看好生产日期，以确保发货数量、品种、日期准确无误。

5、为避免产品在装车过程中出现缓化现象，因此装车时间严格限制在：夏季不超过一小时，冬季不超过一个半小时。

6、如发运车辆为配货车，装车完毕后，应由押运员督促棉被封车全过程，确保封车牢固，不存在货物丢失的隐患。

## 第八节工作备忘录

### 一、产成品运抵成品库途中的保温措施

每年五月份左右（具体根据气温变化决定），在装卸工出库装车完毕后，应立即加盖棉苫布，迅速运至成品库。

注意：

1、应尽量避免气温最高峰时装车。

2、棉苫布应盖严，不允许有产品外漏现象，避免造成产品缓化。

3、如产品生产厂距成品库路途较远，应尽量减少运输时间，到达公司后，无特殊情况不能在站台过久停留，应立即卸车入库，以保证产品温度，避免缓化现象的发生。

### 二、棉被的晾晒

每年的5-9月份，保管员应组织装卸工对仓库内的棉被进行晾晒，以避免棉被潮湿而造成的霉变或蛀虫。

### 三、库内货物的间距调整

因库内各角落温度的不同，需定时调换库角与库中间成品的位置，以确保产品温度。

## 第九节周部务会议

- 1、每周一参加由储运部经理召集储运部人员参加的周部务会议。
- 2、在会上应就上周工作情况进行详细汇报，如库内产成品的日期、库容情况、产成品库存情况、物资的储存与保管情况做出总结。
- 3、可向领导提出自己的意见和建议、存在的困难和需要领导解决的问题等。
- 4、下周工作设想与安排。

## 第十节工作总结、待办单

- 1、每月30日16：00前将月工作总结交分公司人事行政部经理处。
- 2、月工作总结应按公司规定的模式书写，内容真实全面，不漏项。

### 二、待办单

- 1、一个工作日的工作完成后，要认真进行总结。
- 2、根据工作进展情况，制定次日工作计划，填写《待办单》。
- 3、《待办单》上已经完成的工作，要用笔划掉，当日《待办单》上未完成的工作，要递延到次日的《待办单》上。

## 第三章异常工作的纠纷及预防措施



## 第一节帐物不符

- 1、在月末进行产成品盘点时，如出现同帐物不符现象，应立即向储运部经理汇报。
- 2、由储运部经理会同保管员对产成品库进行再次盘点，查明帐物不符的品种、数量，并分析原因。
- 3、如产成品总量正确，而个别存在串品种现象，应经财务部盘点后，予以调帐。
- 4、如存在发运时品种出现错误而导致帐物不符的可能性，应在储运部经理的组织下，对发运纪录进行追查。

## 第二节成品冷库温度不足-18℃

- 1、成品库保管员应每日对成品库温度进行检测，并认真做记录。
- 2、如成品库温度不足-18℃时，应立即向储运部经理汇报。

## 物料工作总结篇六

我是公司储运部xxx仓库的仓库保管员□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。毛鹳谕？皇奔浙毓鱿侄喔蜚饕等挝袷保？缦惺背佳谧跋浏琬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）

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅