

# 2023年仓库工作总结(优质10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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 仓库工作总结篇一

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！

20xx年6月我到恒生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，那时恒生物业公司不仅是账目混乱，而且有大量不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，如何办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理体会来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品实行大盘点，对所有货物实行分类有序摆放，通过这些努力后，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下多个方面实行管理：从新设计制定恒生物业公司管理规范，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》实行量化管理，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！对在库物品实行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要产品项实施重点管理，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，对小品项等执行基本控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加快了库存周转率。

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，在恒生物业公司领导的高度重视下，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计算机，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，增强与各部门之间的信息交流，整个20xx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，说公司在高速发展的同时，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、计算机等知识，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。也深知一个团队的主要性，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！

## 仓库工作总结篇二

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。

为总结经验、吸取教训，更为了做好20xx年物资管理工作，现将20xx年的工作及20xx年的工作目标及保障措施向大家汇报如下：

## 一、团队建设稳步提升

人员稳定是做好一切工作的前提，良好的工作氛围会激发员工的工作热情，为营造一个积极健康、公平透明的良好工作氛围，在20xx年在物管科做了以下几方面的工作：

### 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。

三、物资管理基础工作扎实推进，网络共享平台的设置与实施，实现了提高工作效率、降低库存资金占压、资源共享的目的，主要做以下几方面的工作：

### 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、 库存物资盘点与识别，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！

## 仓库工作总结篇三

又是一年的工作总结，来xx已经有20个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。



车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。xxx的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常

会浮现x总去年对我说的一句话：今日事今日毕！这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了20xx年的遗憾□20xx年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏！

生产部：厂长需花多点时间和管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

20xx年，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面！我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的问题上，全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升！

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅！虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好！

## 仓库工作总结篇四

20xx年，在公司领导带动下，在全体成员帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己一年工作作简要总结。

1加强思想政治学习专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理计算机操作工商管理知识，以求不断提高自身素。

1我主要负责砂状铝法粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库出库领料数据准确。

2当班期间，认真协调入库准确时入库。

3物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货准确性。

4报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确数据。

5做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”观念；

三是账目方面，我要努力学好计算机为以后企业资源规划erp等网络管理做好充分准备。

面对领导同事期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任领导同志帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍成品保管员。

1劳务队管理还需进一步加强，其人员不确定性，工作模式粗放化，为成品质量发货效率都带来了极为滞后不利因素。

2市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生情况下，应提供一定客户要求信息，以便合理存放。

3相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理相关制度，仅限于简单不合格申请，万万不能。

4外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用退库带来了一定隐患，也希望不要为外购料加上太多朦胧意味。

希望问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进基石，在努力发扬优点同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

## 仓库工作总结篇五

又是一年的年终总结，来zk已经有20个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

出库跟单：

定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有

序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：

老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：

按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：

## 仓库工作总结篇六

时光飞逝,20xx年转瞬即过。回顾过去的一年，感触的确很深。在过去的`一年中，我在实践“创新”的前提下，热爱公司、爱岗敬业，努力提高工作能力，团结同事，并且在领导和身边同事们的关心、支持和帮助下，完成了各项工作任务。但工作中也存在着不足，现就20xx年的工作，在此做一个总结。

在过去的一年中，对于一个新的工作岗位——仓库管理员，我从原辅料的入库、存储、发放到产成品的入库、存储、发放和数据报表的操作能力，经历了从陌生到逐渐熟悉，从逐渐熟悉到熟练的过程。在原辅料和产成品的收发过程中严格

按照《原辅料入库、出库作业指导书》或《产品入库、出库作业指导书》的相关规定去做。在原辅料和产成品入库中我认真仔细核对物料的型号、规格、数量与相关单据是否一致。在存储方面，装卸、搬运物资的时候小心谨慎操作，杜绝物资的损坏，认真检查物料、产品有无漏、倒、塌情况。经常性清理货物，使存储物资易拿，易放，易看，易点。在原辅料和产成品的发放过程中认真核对所有的相关单据准确无误后，严格把握“三不放过”原则，认真仔细的核对物料的外观、型号、数量、及合格标识。认真记录数据，确实做到一盘底、二核对、三发货、四减数，做到先进先出。在数据报表和相关资料方面，准确及时报送相关部门。在保证数据资料及时、准确、完整的前提下，协同仓库主管对各种相关报表之间的关联性加以连接，合理利用电脑的各种功能，做到信息资源共享，以便准确、迅速的完成出入库作业和随时了解库存品种数量等信息，从而提高工作效率。

一年的时间很快就过去了，在过去的这一段时间当中，我不仅按质按量完成了各项工作任务，并且积极配合其他部门努力完成工作任务。在完成工作任务的同时，清理仓库，清洁地面，保持仓库卫生。认真的学习贯彻公司的安全管理规章制度，严格执行生产计划部和仓库的安全管理规程，将安全工作落实到具体的工作当中去。参加了特种设备叉车的培训，顺利的取得了叉车操作证，在使用叉车操作时严格按照《安全生产作业指导书》去做。积极参加公司和部门举办的消防安全培训，努力做到不违章作业。

在此期间，在领导的关心和指导下，再加上自身的努力，对整个工作环节和安全生产都有了更深的认识和更强的操作能力。

在过去的一年当中，我深感自身也存在着许多的不足之处，如在发料过程中，容易忽视了细节问题，特别是在发料过程当中发料的时间过长，工作效率还不是很很高。并且对怎样节约工作时间，如何提高工作效率的意识还不是很强。在清理

和清洁仓库时积极性还不是很很高，“轻、重、缓、急”的意识、应变能力和工作效率还有待于进一步提高和加强。“严谨、协作、服从、重复”的工作性格还有待于进一步培养。特别是仓库管理及数据管理能力上有待提高。

仓库的工作是细小、繁琐的，要做好仓库工作是需要有高度的责任心和耐心的。并且作业强度大，体力要求比较高，需要的是体力劳动和脑力劳动的结合。这就要求我们在今后的工作过程当中，要积极进取，反复锻炼，努力提高自己的责任心和耐心。进一步增强“轻、重、缓、急”的工作意识和应变能力，培养自身的良好职业性格，从而努力提高自身的工作效率。在各方面的工作当中，应当不断的摸索，积极的积累经验，掌握各项技能，努力提高自己的操作水平及其它业务水平。尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！

为提高物料的管理，物资的入库、存储和发放每一个关键环节都应该认真控制、检查、复核。对所有进出仓库的物料应严格的按照《仓库管理程序》及相关《作业指导书》去执行。为确保生产计划部、市场部及相关部门能及时了解物料库存情况，对k3数据及库存日报表录入应保证数据的准确性与及时性。

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，我将会用行动来证明自己的努力。在今后的工作当中，努力的培养主人翁意识，热爱自己所从事的工作岗位，严格要求自己，积累丰富的实践经验，以更加饱满的精神和充沛的精力投入到工作当中去。努力的多看、多学习、多思考、多实践，努力改正工作中的不足□20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展前景尽一份力，让我们携手合作，创造出辉煌的明天。为“争做第一”这一共同愿景而努力。

# 仓库工作总结篇七

真是时光飞逝啊□20xx年就这些过去了，过得真快！！回望过去，仓库从四月份以来的变化真的很大，应该好好总结，找出不足，发挥长处，为仓库在材料物资管理提供经验和方法，为公司的成本计划铺好道路。

## 一、我们的成长，我们的成果。

1. 材料申请。我们抛弃了谁都可以叫供应商送物料的坏习惯，我们抛弃了毫无规律申请物料的坏习惯，我们抛弃了不知道常备什么物料，备多少库存量的坏习惯。仓库严格按照公司物料申请程序走，根据公司的要求和生产的实际需要，配合成本计划的实施，仓库已做好了常备物料计划表，详细注明了物料名称，型号，规格，备料的最低数量及最高数量。减轻了采购部的工作压力，仓库的缺料情况得到了很大的改善，同时降低了仓库的库存量，减少资金占用。

2. 材料入库。仓库进一步规范了材料的入库程序。对所有需要质检部检查的材料，全部要求质检检查，签字，仓库认真核实型号，规格，数量，质量后办入库手续。这样能减少要办理退，换货的情况发生。对于没有按程序申购的材料，仓库杜绝接收。这进一步杜绝乱采购的发生。做的有采购的，能用上，无有所用的情况发生，减小了库存和积压现象，做到了降低成本的效果。

及时做好了登记入库手续；出库，按成本计划放发相应的物料，正努力做好相应易耗品以一换一的的工作。做到了先进先去的原则，并且及时做好出库登记手续。能保证随时对仓库物料进行点清，做到账上与实物一致。

## 二、我们待改善的地方。

1. 仓库以一换一工作存在不足，没有协调好与各班组长的工



作

2. 与各部门协调不足，没有明确自己的本职工作。
3. 个人工作方式存在不足，没有安排好自己的工作，是常要加班完成。

三、展望未来，我们要做到的成果。

在总结14年工作的基础上，找出了在过去一年工作中的不足，想出相关的解决方法。我希望在接下来的一年里能做到以下几点。

1. 时时刻刻做好仓库的6s管理工作，保持物料按分类摆放整齐，仓库环境整洁，实物与账面一致。
2. 严格执行成本控制，掌控好物料放发的额度，做好易耗品以一换一的工作，做好员工个人工具的发放与回收工作。
3. 全面落实钢材的成本计划，严格执行下单，领料，使用，退料这四个步骤。进一步监督车间钢材的使用情况。
4. 注入自己的思想，做好领导交给我本职外的申请车辆工作。全面杜绝采购部以前出现的放空，压夜，无故超宽，无故超长物流公司要求加钱的情况。进一步压低运输费用。
5. 因为自己位于神经中枢这个位置，所以要加强与各部门的沟通，为生产做好服务，确保生产正常动作。
6. 加强时间管理工作。这是我一个大问题。希望能在领导的指导下，自己的努力下，情况有所改善。

四、在新的一年里，希望公司能上一个台阶，在此抛砖引玉，希望能对公司的情况有所改善。

1. 加强各部门的协调沟通，减少信息传递不下去，事情没人跟的现象。
2. 加强钢材的`成本控制，对没有计划使用钢材的，要加强管理。
3. 客户供料的项目，技术应该同本厂供料一样，计算各种钢材的计划用量。杜绝客户供料，使用本厂材料的情况。

## 仓库工作总结篇八

一年来，在公司领导的`正确领导下，同事们的大力支持帮助下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

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。

## 仓库工作总结篇九

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求，给我们一个机会还公司一份满意！我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

能严格执行公司仓库管理制度，防止收发料差错出现。入库及时记帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。合理安排材料在仓库内的存放次序。按物料种类、规格分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握原料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到erp帐、实物、台帐三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏/盘盈的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

没有跟各部门保持良好的沟系。对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关；仓库规划不够合理。盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。每天的的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。争取今后改进这一现状。

加强费用成本方面的管理。规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立材料领用制度。在原来的基础上细划物料成本的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的配合，合理使用各项物料，严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。

加强控制基础工作。本人从事化工行业也有xx年时间，但未真正了解成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司创造更大的效益。

## 仓库工作总结篇十

20xx年个人年终总结 个人年终总结 我主管五金库多年，亲身见证了五金库随公司不断成长的过程。

随着公司的壮大五金库也从小到大，涉及的范围也越来越广泛，除了零部件和生产用品之外，还涉及乳化液废油的提炼，乳化液废水、镀锡车间废酸、废碱的处理；锡锭成型等工作。

一年来，我在工作上说不上有多大成绩，但我总是坚持自己的原则，尽心竭力把自己工作范围内的事情做好。凡五金库涉及到的工作我都事必躬亲，丝毫不敢怠慢；对手下员工也一向要求严格。

我常想，不能因为自己的疏漏而给公司带来哪怕是微小的损失。

五金库收储的物品名目繁多，我每天都要亲自到各处库房查看，以查漏补缺，同时还要对每一天收发的单子，账目仔细过一次目，平时一些具体事务也都亲力亲为，一天下来，虽说辛苦，但苦中有甜，心里感到坦然、踏实。尽管专心于工作，也还是免不了这样或那样的问题出现：比如盘库时，难免或多或少出现帐物不符的现象，或因盘库员工不够细心，或因数据统计错误，或因发货漏单。这方面我始终在想办法加强管理，加强控制，虽说不能完全杜绝，但相比之前已有了很大改善。其次就是物资积压问题，虽然数目不是很大，但还是一直存在，积压大多是车间在计划时做得过多，或计划时规格型号有误，领用时才发现，这方面就需要车间的密切配合，提高计划的准确性。

明年的工作重点：

我想除了继续搞好五金库的日常管理工作以外，重点抓三方面：

三是要加强与车间的沟通联系，从物资的计划到使用情况，多加了解，以便控制适度的库存。此外还要加强人员的培养和素质教育，培养出一批既有高尚道德水平，又有较强工作能力的员工。