

仓库工作总结版 仓库工作总结(优质10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

仓库工作总结版 仓库工作总结篇一

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。

仓库工作总结版 仓库工作总结篇二

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。

仓库工作总结版 仓库工作总结篇三

20xx年仓库管理工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，服务生产的效率继续得提高。

(一)20xx年我们以努力稳定仓库平衡为基础，逐步实施仓库改革为中心，重点抓了三个方面的工作。

一是在年初一接手仓库管理工作就立即从整理仓库入手，根据用途品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。

在改善公司形象的同时也为后续物资清查工作奠定了基础。

此后，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二是在仓库人事调动以后，全力组织仓库人员摸清仓库物资基础，并以此基础上对仓库库存进行逐步的修改与完善。

逐步建立原材料纸质帐册、电子帐册，半成品纸质帐册、电子帐册。

基于这项工作的完成，给予采购部门工作的很大支持，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。

同时由于仓库的账目日臻完善清晰也逐渐开始更好的服务财务部门的工作。

三是启动本年度的工作重心，逐步实施仓库改革。

20xx年9月初《仓库改革方案》获得通过，紧接着《仓库管理暂行规定》，《关于完善〈仓库管理暂行规定〉的若干补充细则》.和《关于认真落实〈仓库管理暂行规定〉进一步加强仓库管理工作的通知》等一批文件相继出台并实施。

在这些文件的框架指导下，仓库管理工作更加规范化程序化。

同时这些文件也随着公司和仓库的发展不断的修订与完善，力求与时俱进。

值得指出的是仓库改革的同时，不仅仓库本身的管理得到提高，整个公司人员尤其是车间工人对物品数量意识和工作程序意识得到了很大强化，这也反过来促进了仓库的管理。

第一，仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。

第二，做仓库管理工作必须以事实为依据，以《规定》为准绳。

要有严格的职业操守和良好的职业素质，这也是我们招聘新人的重要依据。

第三，做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，不能因为人员的流动而改变，杜绝一朝天子一朝臣的现象，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展，而不能出现原地打转或兜圈子的局面。

仓库工作总结版 仓库工作总结篇四

20__年一年，在领导的严格要求和各部门的积极配合下，仓库的各项工作进行的都还顺利。在仓库物资管理中，我都进行了严格把关，认真负责：对各项物料、耗材，都做了详细的账务记录，并根据各部门的实际情况，在工作时也做了灵活应对。总体来讲，仓库在20__年一年的工作基本按照公司的发展以及20__年的工作规划正常运作！

仓库在20__年完成的工作主要包括：物料的入库、保存、出库、盘点、预警、滞库处理，账务的登记、核查、统计、保存，耗材的灌装、上架、包装、发货，清洗套件的分装、入库，物流快递的运单统计，仓库内部的安全、卫生。

一、物料的入库、保存、出库、盘点、预警、滞库处理

20__年仓库完成各类原材料、半成品、机加工件、办公用品、耗材的入库达两千余项。物资入库后采取及时上架，严格按照先入先出的原则来对物资进行出库。对一些特殊物资进行特殊保存，耗材的上架严格按照：油性墨水在下，水性墨水在上，uv墨水采取避光处理的原则进行安全存放！

物料的出库主要针对生产部，销售部。出库方面按照出库人签字领料，简单发货的流程来实施。销售部耗材发货方面：简单发货率已经完成了90%，除特殊情况（如业务员出差，实在无法办理回传的），已基本能完成按回传单发货的目标！

仓库的盘点按照每周小盘，每月大盘的流程来执行的，常用的原材料、耗材、办公用品每次入库时，清点一次库存，实时做到账务相符！

二、账务的登记、核查、统计、保存

凡入库物料都如实填写名称、数量等相关信息，并与仓库同类物料入账并保证物料的账物相符，实时进行核查，尤其对耗材，如水性墨水s9d-k/s9a-k/s7d-k/s7a-k□uv墨水uv-d/uv-b/uv-w等型号进行及时的核查，保证物料的准确性！

每周，每月都对物料做统计，对于库存预警的物料及时报告采购部采购，做好库存预警的工作！

三、耗材的灌装、上架、包装、发货、清洗套件的分装

20__年，灌装耗材总计四千多升，各类耗材的明细如下，

__系列1对于耗材的上架、包装、发货，各个环节都进行严格的流程管理，如发现问题及时解决。（如前段时间的墨水漏墨问题，发现问题后，对库存所有存在漏墨隐患的墨水全部进行了检查！20__年分装裁剪清洗套件总计900套。

四、物流快递份发货、包装、快递单明细统计

20__年单韵达发货包装货物总计700余票，每票货物都经过仓库安全包装以及销售部的后续查询工作。

五、仓库的安全卫生

保证每天仓库的干燥通风，安全隐患排查，尤其仓库的防电、防盗、防尘的工作！

六、库存报表的统计、上报

保证每周正常发送仓库库存表、入库表、耗材统计表、不合格品记录表四类表格的统计结果！

仓库工作总结版 仓库工作总结篇五

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蜚饕等挝袷保缛惺背佳谧跋洌琬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)

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

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！

仓库工作总结版 仓库工作总结篇六

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 etc 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。

仓库工作总结版 仓库工作总结篇七

为了更好地了解公司的企业文化和产品生产过程为以后做好财务工做准备，我首先在仓库实习两个月。通过公司的入职培训，我对…….的生产工艺流程和生产设备，以及原材料进行初步学习。在仓库同事的指导和帮助下，我在实践中加强了对培训知识的吸收。我对线材、模具和其他生产耗用原料都有所了解。掌握了仓库原材料、模具的来料、出库以及模具报废的所有程序，并根据每个程序要求，及时进行登记。通过不断的学习我熟悉了线材的所有规格和摆放位置，对仓库线材每月的进出规律有一定了解。因为我在仓库主要负责线材的收发，所以对仓库模具的发放没有做到和线材一样了解，虽然不能准确指出每套模具的存放位置，但是可以分清每种模具的基本类别和型号。

在仓库的实习对我的财务工作有很大帮助，只有对仓库基本工作流程、产品和原材料有所了解，才能更好地完成财务工作。

从xx月xx日起，我正式调回财务部，在这一个月里我接手了应付会计的工作，在领导和同事帮助和指导下我完成了第一个月的对账工作。在这个月里，我从理付款开始学习，到对账、录凭证、写支票、再到理付款，完成了一个对账周期的学习，了解了自己以后的工作内容。我意识到必须严格按照财务制度规定工作，对账中必须保证采购单、请购单、送货单、收货单齐全，金额正确。严格遵守财务制度是做好一个会计的必要前提。

在这个月里，对于财务知识的学习和实践让我自己成长很多，但由于刚刚开始财务工作，对于供应商和他们的产品以及公司一些合同了解不多，使自己在工作中很被动，我要在今后

的工作中加强这方面的学习。在第一个月的工作中，很多工作不懂得运用技巧，自己的工作效率不高。我会在日后的工作中不断总结自己的不足，不断提高自己的工作效率，进一步熟悉自己的业务，做一位称职的会计人员。

仓库工作总结版 仓库工作总结篇八

20xx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。

仓库工作总结版 仓库工作总结篇九

透视昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的時候，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，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

一、回首xx年

不足之处：

二、展望20xx

1、加强费用成本方面的管理。

2、加强控制基础工作。2、加强控制基础工作。

4、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

三、仓库提出的建议

2、对生产车间的建议：

xx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。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

希望公司领导能够重视这条建议。

仓库工作总结版 仓库工作总结篇十

本人叶锋，在五金仓库工作了8个月(20_年6月-20_年2月)，对五金仓库工作有以下若干想法和建议，望各位领导参考，批评，指正。

五金仓库是除原料等大批量物资以外，储藏如设备，五金工具，五金杂类，劳保，低值易耗，电器设施，专用钢材等物资的部门。

其主要目的是保证公司生产部门的工作进度，完成工作指标；在有限的资金，有限的物质资源下，合理的分配物资储存结构，保证最低的资源消耗量，为公司能及时满足和协调市场的供需状况提供后勤保障，为公司节约成本提供服务。

目前，生产部门自己就有自己的仓库，都各自为政，造成了库存量大，资源消耗大，成本高，又无法统一管理，资源利用混乱。常常是某些物资严重储存，某些物资严重消耗，前

者使折旧率提高，后者使储存和采购任务大大加重。

五金仓库工作由生产部门提供的采购申请单开始，现行的采购申请单上报给公司的采购和财务过程中，我认为，五金仓库没有发挥出应有的作用，五金仓库工作人员应该在接到采购申请单以后，询问所在生产部门的相关人员，了解该物资在生产中的使用情况和用量，目的是为采购部门提供合理的采购建议和采购量。对部门间公用的物资，如螺丝等物品，应总结统计，统一采购储存，仓库工作人员必须做好调查和统计工作，尽量将各部门的公用物资分别做一个最低的库存量，上报给采购部门，统一购买，可以节约采购部门的采购时间，提高采购和供货的质量，又能够清晰财务的开支和预算。

但目前，采购申请单的采购数量由生产部门直接填写，采购物资由生产车间自己储存，五金仓库只是临时中转站，作用没有完全发挥。

在仓库将采购申请单上报给采购部门的同时，仓库工作人员应该附上有五金仓库部门的采购建议和采购量的单子，之后，应及时的询问物资的采购状况，了解物资最终的供应商和供应量，并询问物资到达的大概时间段，及时做好接收的准备工作，比如若将有大件物资，需提前清理仓库空间，到时好接收。目前，五金仓库没有类似物资储存申请单的东西，限于工作量太大，与采购部门沟通不顺畅，造成了很多猜疑和矛盾，需改正。

目前，关于供应商送货环节，供应商出于送货成本的考虑，会一次性送很多种类的物资，使得仓库物资的收发管理难度加大，限于仓库空间的原因，应规定供应商送货的规模，要杜绝或限制供应商的偷懒行为，尽量做到合理合时送货。

收料环节是五金仓库的重点工作之一，须仔细，谨慎。一般情况下，供应商需提供送货单及采购部门的相关资料副本，

在物资到达仓库未验收前，仓库人员应先核对采购申请单与送货单上的供应商是否一致，若采购申请单尚未送至五金仓库，应询问采购部门对此物资的采购情况，在争得采购部门的同意，出具相关证明，再询问仓库部门主管同意以后，才可以接收。

验收过程中，仓库人员应该对照送货单与实物，在数量，规格，品质等方面，一一比对，要细致，准确，例如对于需要称重的物资，应该过磅记录，对要知道长度的物资，应该测量，若无法测量，需用间接的方式取得，坚决杜绝粗略的估计和不测量。对没有送货单的物资，仓库人员应立即询问采购部门，了解物资的情况，并做好相关的记录，同时上报给仓库部门主管，以备核对查询。验收完毕，仓库人员应签收送货单，并在采购申请单处作出已采购标识，以备查询。

验收环节是体现一个人是否具有职业道德的重点，因为在很多方面，没有明确的要求和监督，就会有所疏忽，利益面前，更会有浮收，虚收的情况，必须做好督察工作，对常用五金物资，必须有相关的资料和信息，验收过程才能准确，详细。

信息也没有专人去获得，验收工作难以完善。对验收工作的质量也没有专人监督和核对。

收料单环节：仓库人员根据已签收的送货单开具格式统一的收料单，收料单是上报财务部门的重要依据，应该清楚，准确。对于没有送货单的物资，应该暂缓开收料单，同时需做好记录工作，并上报仓库部门主管，询问采购部门该物资的相关情况，并提供相关证明，才可开收料单。收料单与送货单必须一一对应，做到日后可以清楚的核对查询，对于虚开，浮开行为要核查处理。开具收料单的物资需有编号或代码，作为物资上架时候吊卡上相对应的编号。关于收料单红单的使用，应该先询问财务部门，再做相应的操作，不可随意开具。

目前，有些物资没有送货单，也没有采购部门的相关证明，在这一类物资开具收料单的时候就很不规范。收料单和送货单的核对工作也没有专人负责。

物资入库环节：一般原则下，所有物资均应该上架，并用吊卡注明总数量，以及生产部门的平均使用量，以利于核对和及时的补仓。上架物资要按类分架存放，吊卡上需注明物资的编号(即开具收料单时候的编号)，种类，还要注明使用于哪个部门哪各方位，越详细越好。对于库中物资要整理有序，不能随意堆放。危险化学品物资要另外开辟空间，专门安放，并加强管理，监督。吊卡与实物必须每日核对，若有新物资上架，必须及时更新吊卡，不能拖延。

目前，库中物架老化程度较高，有的已经弯曲变形，吊卡设计也仅仅只是总数量，没有体现仓库管理的必要信息，库存管理工作，无法很好的展开，也没有专人负责此事。

物资领料环节：所有物资的领用均需先开具领料单，领料单的开具要规范，清楚，要杜绝含糊不清的单子，必要时可以在备注中详细说明物资的情况。领料单一次开具不应过多，若太多，应分批发送物资，不能太仓促。仓库人员根据领料单分配相应物资，并仔细清点数量，过磅称重等，才可发放给生产部门，生产部门需当场核对出仓。若是是以旧换新的方式，还应归还相对应出仓物资的旧物资，并及时的分类存放好，在转移给废品仓库时，要填制转库单。

出仓物资原则上属于已领用物资，如再有问题，需先开具领料红单，再做退库处理。一般原则，要坚决杜绝无领料单的任何私下操作。对于生产急用物资，应询问仓库部门主管，在争得同意，并做好相关的记录，相关人员签字以后，方可领用。于次日，要及时补进领料单，严格拒绝拖欠情况的出现。

对于领用的架上物资，要及时的修改相应吊卡的物资数量，

相应的领料单要填写对应吊卡的编号，才能做到收发以及吊卡三单一致。对于已领用物资，仓库人员应了解其大概的使用情况，以利于及时的做好库存物资的调整工作，便于下次采购的申请，如更改型号，规格等。

目前，仓库物资领用混乱，领料单拖欠现象严重，领料单开具也不太规范。常常一次性的领用很多物资，致使有物资丢失问题的出现。生产部门常常无法做到及时的开具领料单并核对好出仓物资。生产部门有只开领料单，但是不领用物资的情况。对于已领用物资的使用情况，生产部门一般做保密处理，仓库对其一无所知。生产部门有时还会临时的更换物资的型号和规格，使得已采购物资变得毫无用处，这是资源的极大浪费。生产部门对于物资的领用还有越级行为，如邮寄物品，在仓库未入库的情况下，直接从大门位领用至生产车间，仓库没有做相应的验收入库工作，违反了操作的正常流程。对于退库操作，生产部门也不能很好的执行，常常是在仓库不知道的情况下，私自将物资做出厂处理，二道门卫也没有仔细审核好出门证是否规范，也没有及时通知仓库相关的物资出门情况，对出现已领用物资的二次送货现象，仓库更本无法察觉，对于退库物资的去向，仓库也无从知晓。

查询。

目前，发票的开具不是太清楚，发票未注明其送货单的编号，有时要询问采购部门才知道发票对应哪张收料单。部分供应商发票开具太过于集中，仓库工作就会很仓促。

仓库做帐环节是仓库的重点内容，必须认真负责的去完成，仓库做帐可以用手工做帐，对于手工做帐的，各种帐簿必须按页、按行顺序登记，不得跳行、隔页，如有，应将空行、空页划红线注销，并且注明“此行空白”、“此页空白”字样，并加盖私章确认。每一帐页登记完毕结转下页时，应在本页最后一行摘要栏注明“过次页”字样，同时在下一页第一行摘要栏注明“承前页”字样，结转下页时应将该零件的

图号、名称、单价、数量完整地过至新页。月末结帐后，应在摘要栏注明“本月合计”字样，并在同一行下方划单红线。对于用电子做帐的应该使用专门的仓库做帐软件，若用e_cel做帐，一般只是辅助作用，纯粹的e_cel帐是否可行，要争得各方面的意见，本人不能确定。仓库做帐要及时，不能拖延，太多了就容易出现问題。

目前仓库做帐限于工作量的问题，本人使用的是e_cel电子帐，若需要手工帐，则需要另外开制手工账本，两者相得益彰，取长补短，那是最好的。

月底盘仓环节，每月底，必须组织专门的人员进行盘仓工作，要做到帐物吊卡一致，若出现不一致情况，要及时的查清楚原因后改正。

目前，盘仓人员数量不足；有太多的未领用物资长期的占据仓库，给每月盘仓带来了极大的重复性，叉车维修物资种类繁多，过去没有做好分类工作，现在做时，工作量巨大，需一定时间才能整理清楚。

以上是我个人的工作总结，些许想法和建议，不曾完备，愿聆听，指正，以使工作尽善尽美。

愿公司蒸蒸日上，鹏程万里。