

发货员年终总结报告

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

发货员年终总结报告篇一

1、为了全面完成集团公司下达的各项经营目标，对本公司所承揽工程的组织发运设备和材料，确保工程项目的顺利实施和完成。

4、根据货物的多少选定车辆的大小和数量，尽量控制运输成本和费用；

6、做好设备和材料出厂前的登记和检查工作，严防多带或少带设备或材料出厂。

发货员年终总结报告篇二

参加物流实习工作，就需要准备一份物流相关的实习周记。在物流实习过程中，需要充分利用现代信息技术，实现资源共享、信息共用，对物流各环节进行全程管理。你是否在找正准备撰写“物流发货员顶岗实习周记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

专业：物流管理 班级：_____ 姓名：_____

实习时间：_____年4月30日

实习地点：_____物流公司 _____物流公司一)

实习目的：了解物流企业的运作和相关设施，设备与人员技术技能，物流设施设备等的基本常识；掌握物流系统的构成和物流基本环节，掌握运输，仓储，包装，装卸搬运，配送，信息处理等基本的物流作业功能；理解本课程理论知识和学习该专业其他课程提供感性知识，并依据学习的理论提出自己的意见。

一. 实习公司简介：

1. _____物流公司：该公司自____年11月开始设计，位于航海路第一大街，并于____年10月破土动工，____年5月投入使用。其配送能力可同时满足30家大卖场，200家便利店需求，配送距离可达半径300公里范围。

其仓库总占地面积105亩，，拥有两座现代化库房，合计24000平方米。建筑主体高13米，采用钢结构主体。

2. _____物流公司：河南省____物流股份有限公司是河南省交通厅公路管理局____年1月成立的企业。经过五年多的探索，现已拥有七个公司和一个仓库，总资产1.2亿，形成了以现代物流业务为龙头，以材料和设备销售为支柱，以培训、绿化、咨询服务为辅助，多元经营、共同发展的集团企业。豫鑫物流目前拥有省内外网点260多个、配送基地4个、配送车辆600余辆、铁路专用线400多米、自控仓库19万平方米(省内同行业第一)。业务覆盖河南、陕西、湖北、河北、上海、山东、山西、安徽、甘肃、湖南全境，辐射整个中西部地区。

二. 实习公司流程：

1. _____公司：由供货车到达月台开始，经进货作业确认进货品后，便依次将货品入库储存。为确保在库货品得到良好的管理，需进行定期或不定期的盘点检查。当接到客户订单后，先将订单依其性质做订单处理，之后即可按处理后的订单信息将客户订购货品从仓库中取出进行拣货作业。拣货

完成后一旦发觉拣货区所剩余的存量过低，则必须由储区来补货，当然，若整个储区的存量也低于标准，便应向上游采购进货。而从仓库拣出的货品经整理后即可准备出货，等到一切出货作业完成后，司机便可将出货品装上配送车，将之配送到各个客户点交货。

2. _____公司：整合货源为先导，实现传统业务与现代物流业务的整合，通过多方式、多层次、多渠道的整合配送货源，顺利实现传统仓储业务与配送、代理、加工、包装、信息处理等现代物流业务的整合，豫鑫物流可为家电、服装、食品等几十个行业提供整个物流供应链服务。联想集团、松下集团、日立集团、科龙集团将豫鑫物流作为河南省指定物流商，国内知名家电连锁企业苏宁电器、国美电器、五星电器的郑州市内配送也全部由该公司运输、配送，同时，四川长虹、科龙电器、夏新电子、广西玉柴、山东张裕、敖东药业、辅仁药业等大型知名企业也将豫鑫物流作为长期战略合作伙伴。与此流程相配套的，是豫鑫物流以战略合作为试点，实现全程供应链业务整合。

不知不觉已经实习了将近2周的时间，从起初的不屑到现在的紧张，从来没想到原来就业已经迫在眉睫。刚开始我认为这次的实习依然会像以前一样只是一种形式，而我只是这种形式中的一个龙套，路过就行了，但是现在我才认识到自己当初的错误，巨大的错误。这次的实习地点是淮通物流园，说实话第一次见到淮通物流园和我想像中的差距还是蛮大的，在我的认识中，作为一个物流园最起码应该有个停车场吧，可是我看到的除了门面房、仓库、钢材场就什么都没了，车辆少的可怜，但是通过后续的进一步接触我才真正了解到我当初的想法错了，至少车少是因为车都在路上，反映的是企业的效益好。

淮通物流园是由福建客商主导投资建设的大型物流企业，于20____年10成立，公司总部位于江苏省淮安市，是集物流与商贸为一体的大型物流园区，园区占地280亩，总投资3亿

人民币，园区拥有200余家物流及商贸企业入住，包括银行、保险等金融企业，为园区及周边企业提供全方位服务。来淮通的第一天我们便得到了非常热情的接待，魏剑魏总经理亲自为我们讲解了淮通的现状包括其经营理念、服务理念、发展方向和质量方针。下午我们参观了淮通的仓库、物管、信息中心，从实物中对整个物流的流程有了比较客观、全面的了解。

第一天的实习虽然有一整天，但给我的感觉却是别具一番新鲜，因为那些都是书上所没有的，而且当我回来时听见其他组对于这次实习的失望时，我更加确定应该珍惜这次的实习机会。之后的实习中我们在魏总的带领下分别参观了红豆棉纺厂、奥特电气、淮安大通3家企业。这3家企业都是以制造业为基础，给我印象最深的是红豆，在红豆棉纺厂我们见到了如何将从市场上收购的棉花通过清花、梳棉、并条、粗纱、细纱、槽组的一系列加工，最终形成棉线的整个过程，在整个过程中，企业是如何对每一步的成本进行控制。

当即将离开时，红豆棉纺厂的刘总向我们提出了几点建议，首先，不要好高骛远，在大学里，我们应该脚踏实地，将基本的东西学扎实，其次是要做个有心人，知识是积累而来的，勤奋、反复才能使你的知识不断的累积，而且在反复的过程中又能体会到新的东西，达到温故而知新，最后就是要有团队精神，企业是一个团队，每个人都充当着不同的角色，如何与他们和谐融洽的一起工作是在企业中能否走的更远的基础，永远不要成为团队的破坏者，帮助别人就等于帮助自己。依然记得那天天上下着细雨，但对我来说这雨淋在身上却是那么的值得，那么的与众不同。

接下来的几天我们在淮通的仓库、物管、信息楼进行了实习，我的第一站是仓库，该仓库是海尔在苏北的分布中心，接待我们的是宋姐，她向我们介绍了海尔仓库的具体运作方式，从“物—卡—帐”的一致中我们可以看见仓库管理的严谨性与条理性，同时她也回答了一些我们提出的问题，比如：海尔

实行的是“先进先出”原则，那么在实际操作过程中，作为仓库管理员对货物进行怎样的排放才能做到这一点，还有当货物的出或进与单子上的数量不符时，应进行怎样的处理。通过这一环节，我认识到第一，再怎么仔细的人都有出错的时候，如何解决所犯的 error 才是首位，而不是为犯下的 error 自责，耽误了之后的事情，第二，要有吃苦的决心，在和宋姐的交谈中我了解到，在营销旺季，仓库的工作量是非常大的，长时间的工作是常有的事，所以拥有一个敢于吃苦的决心是十分重要的。

第二站我所到的是物管，王师傅从百忙中抽出时间接待了我们，他主要向我们介绍了淮通整个园区的门面房管理，以及在管理中怎样解决问题的办法，比如经常用到的“三步走”方针，王师傅说，在物管上，我们要做的就是服务服务再服务，要让每一个入住淮通的企业都能得到满意的服务，在出现矛盾和纠纷的时候不要怕，问题来了总是会有办法解决的，要做到不要怕事。我觉得王师傅所说的不仅仅是在工作上，在人与人的交往中这种理念也是我们必须具备的。最后一站是信息楼，由于还处于建设和发展状态，我们所能看到的也不是很全面，但通过几个机房的实地观察，我们也了解到，要支撑起这个看似不大的物流园所需的信息量还是十分巨大的，只有通信的顺畅才能保证各环节有条不紊的进行着。

临近实习的尾声，魏总专门为我们开展了一次交流会，会上，魏总就性格、技能、职场陷阱，分别进行了由浅入深的讲解，当他讲到内向性格的人应该外向做事，找“3个人”时，对我的启发很大，我是一个内向的人，来到大学后我也因为内向而吃了不少的亏，所以我一直试着让自己变的外向一点，但并没有出现我所想要的结果，而魏总所讲的仿佛让我看到了希望，有可能不适合我，但我也愿意去尝试。之后魏总对技能这一块做了详细的讲解，他用自己多年来在职场的教训和经验为我们讲述了在职场中所必备的技能，比如，“就业同恋爱”，“四不一没有”，“三不”原则，这些都是我们在学校中从来没有接触过的，就像魏总说的，要比别人快一步，

你有了一只翅膀，还不够，你必须找到另一只翅膀，这样你才能飞的更高更远。

这次实习让我对于即将到来的就业绷紧了一根松弛已久的心弦，面对就业，我不会再像无头苍蝇一样到处乱撞，尽可能的做到认识自我，完善自我，学会选择，懂得放弃，耐得住寂寞，经得起诱惑，反思《肖申克的救赎》，工作不就像是坐牢么，而我们要做的就是这样的工作中，做出那一份精彩！

一、实习目的

通过仓库管理员的实习了解生产企业仓储情况，更深入的掌握仓管的5s管理理论，理解仓管的意义。通过这次实习锻炼了自己的动手能力，将学习的仓储知识运用到实际工作中，反过来检验了理论的正确性。同时，通过这次实习也使自己的知识水平、思想境界、工作能力等方面都迈向了一个新的台阶。

二、公司介绍

海南____有限公司是湛江市____有限公司的一家全资子公司。湛江市____有限公司，是一家专业生产汽车消声器的制造企业。公司始建于1992年，原名为湛江南方消声器厂，2003年改为湛江市____有限公司。2000年开始与海南汽车厂配套产品。为了成为与海马汽车厂具有同步开发能力的优秀供应商，公司拟建立的符合海马产品质量要求的生产线，建立、健全完整的产品开发体系，建立、完善成套的试验、检测手段，大大提高产品开发能力，使海马汽车厂生产的汽车更具有竞争力，决定在海口新建厂。

海南____有限公司成为____排气系统配套产品的研发基地，配套产品的试验检测基地，海马汽车厂配套产品的生产基地。公司拥有一批专业的技术、管理人才，具有自主设计开发能

力，是集生产、销售为一体的专业汽车排气消声系统制造企业。公司于2006年通过iso/ts16949质量管理体系认证。公司的服务宗旨是致力于成为中国区域性的消声器制造中心。

三、岗位职责

我学的是物流管理专业，应聘的是该公司的仓库管理员，顾名思义就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。按规定做好物资设备进库的验收、记帐和发放工作，做到帐帐相符。随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应，充分发挥周转效率。

定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物资设备分类排列，存放整齐，数量准确。熟悉相应物资设备的品种、规格、型号及性能，填写分明。搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施，及时堵塞漏洞。完成生产部长交办的其它工作。

四、工作内容

1、入库管理。根据生产部长的订购计划进行来货收货。仓管员需要特别注意的是两种相似零部件的验货入库，防止工人搬运出错，将两种货物混在一起，来料需要重新分检才能生产使用，会造成生产出现中断这种严重的局面。比如生产主消需要用的进出气管，7163主消与7162主消两种主消用的这种钢管厚度、直径、材质都相同，只有长度微小的差别，前者的长度是23.5厘米，后者的长度是24.5厘米。这种来料需要检验员检验后才对号入库，防止出现工作失误。

确认收货，填写回单，回发传真。填制货物入库单，此单据一式三联，一联存根，一联财务记账，一联仓库记账。然后积极做好来料的登帐入账，并做好货物的标识工作，防止货物名称与标识不符，出现工人领料错误的可能，给工人生产带来不便。入账时需注意数量，须如实登记。如果来料与订

购计划相差左右在10%以上，及时报知生产部长，并与配套厂家联系找出原因。

2、出库管理。据生产制造令填写生产领料表，工人领料名称数量要签名确认。然后在电脑上做好日领料记录表，作为月报表，月查账对账，月盘点货物的依据。日生产结束后，根据领料表与生产计划做好每天的账簿及标识上货物数量的减少工作。这是仓库管理员日常管理最重要的工作。

做好生产材料的退料补料工作。这是仓库工作最容易出现账物不符的情况，须特别注意。也是最容易遗漏忘记入账登帐的工作。比如说生产7185副消100个，那就需要132法兰200个、副消内盖200个、副消274内管200个、钢丝绒200个、玻纤棉200个、182挡气板100个和副消进出气管1390管100个，而1390管会在弯管的时候不合格，就需补料。

由于补料数量小，第二天工人才会在领料单上注明，仓管员就需要及时查看前几天的单据，防止账簿遗漏入账，给自己的月底工作带来不必要的麻烦。

3、月末管理。据电脑上的日领料记录和生产制造令做好月报表，并根据日领料表、生产制造令和月报表做好月末的结账累计工作。这是月末最重要的工作，也是月末最累的几天。既是对仓管员体力的考验，也是能力的考验。一个好的仓管员就是能够把这个工作做的有条不紊，渐进有序，无遗漏，无错误。

根据账簿结果，盘点实物，做好库存报表，为生产部长订货计划提供依据。需注意数量的准确性，要为生产部长提供真实有效的库存数量，防止根据订购计划的来料出现某种货物库存过多，占用仓库空间，或者出现某种货物库存过少，耽误工厂生产。配合检验员、生产部长做好不合格来料的索赔理赔工作。

五、工作体会

1、在仓管工作中熟悉自己不内行的产品才是最基本的工作任务，是自己适合工作的要求，提高办事效率的需要，也是为能够随时进入其他部门学习的一个基本工作技能。这次每个仓管员一开始接手工作最需要做的，好的仓库管理员就要能够很快掌握这些不熟悉的零部件，并能够配合生产，防止因生产出现仓库账簿混乱，管理脱节。

2、仓库的一切工作不可能走捷径或一蹴而就，很多看似小事，偏偏小事都是一环扣一环支持起全部工作流程得以顺畅、正确。所以作为仓管要谨慎、细致、勤劳、积极，这样仓管工作才能做的得心应手，才能够快乐工作每一天。

3、要用为公司服务的理念去工作，把公司当作是自己的家，融入到这个大家庭，齐心协力经营好这个场所。

六、总结

作为学生，作为刚步出象牙塔步入社会的学生，作为一个没有工作经验的学生，能够进入公司实习，是自己人生的一大幸事。通过实习了解了社会，了解了公司，跟了解了自已，从而为确立自己的人生目标跨向了一大步。为自己的理想而奋斗吧！

实习地点： __物流配送中心

实习时间： 2007年5月21日——2007年6月1日

实习班级： 陕西工业职业技术学院

物流管理系 0534班

实习生： 杨 _

一. 实习动机:

二. 实习目的和意义:

1、实习目的:

(4)、适应课程教学和专业发展需要, 收集不同企业在物流运作方面的资料, 夯实专业知识。

2、实习意义

(2)、通过实习, 使我们对物流运营和社会生活的现状有了进一步的认识, 使我们在今后学习和生活中能够逐步调整自身, 为将来从学校向社会转变做好准备。

三. 公司概况:

1、基本情况:

物流配送中心位于西安经济技术开发区, 在2004年建成。毗邻西安咸阳国际机场, 南有二环路, 北有三环路, 邻近过境高速公路, 连接着西铜、西禹、西宝等多条高速公路, 交通便利。它占地面积2万9884平方公尺, 由两座建筑物组成。其中一座是综合单层仓库及四层办公楼的大楼, 面积为1万7861平方公尺; 另一座是两层楼高的仓库, 面积大约是5315平方公尺。

2、主要设施:

配送中心拥有两种型号的高位叉车6台, 外形美观, 电动动力, 最高可升至6.5米的工作臂。

手推平板车, 拥有多辆手推平板车、手推液压车、人力叉车(俗称地牛)以及国际标准1m_1.2m地台板。

运输车辆，中心拥有多辆10吨全封闭厢型货车，8吨全封闭厢型货车，5吨全封闭厢型货车，及2吨以下的厢型货车。同时拥有联盟型车队，可调动车辆近百辆。

3、功能区概况：

a区、建筑面积5000平方米的生鲜加工配送中心是目前国内连锁超市中最大的生鲜品生产基地。

b区、建筑面积15000平方米的库区，是国内一流的现代化物流库房。采用高站台设计，作业线长度280米，可同时对80辆卡车进行作业；库内采用高位立体式货架，设计标准托盘储位近8000个；采用先进的物流信息系统进行管理，做到在库商品的最优管理，提高商品周转率，实现了计算机控制的先进先出。现库存商品单品数约在10000种，日出货量约5000箱，差错率控制居于国内领先水平。运输网络遍布全省大部分地区，有丰富的连锁店物流经验。

c区、建筑面积3200平方米的四层综合大楼，做为__商业集团办公、培训的场所。

4、作业流程：

出仓：乙方提前一天将《提货通知单》传真给甲方，写明出货的时间，车队名和所提货品的货号，数量；当天车队携带正本《提货单》到相应的货仓，甲方根据乙方签字样本，《提货通知单》与正本《提货单》核对《出仓单》，并由提货方在《提货单》和《出仓单》上签字；完毕后甲方立即把已签字的《提货单》传真回乙方，并把《提货单》，《出仓单》归档五. 研究结论及建议。

退货处理：全力协助货主公司进行退货收货作业，并且填写收货单和进仓单，并及时反馈货主公司，以便货主公司尽快对退货做出处理决定。退货收货时，对于原封箱之产品如无

货主公司特别指令，即可作为商品入库处理。非原封箱退货按货主公司指令要求，做到清点、分类、整理后方可入库。

四、实习感悟：

实践是检验真理的唯一方法，通过实习，使我认识到只有到实际中去，才能真正认识理论其中的意义。

产前物流、企业内部物流、销售物流，在供应链的管理上如何把握住这三块之间的关系，国内的物流利润太低，如何把利润搞上去等等问题。

国内许多物流企业还处在发展阶段，想要解决这一系列难题，必须更多的向西方学习，借鉴外国的经验和做法。

发货员年终总结报告篇三

深圳嘉豪何室实业有限公司 嘉豪何室 岗位说明书

工作概要 货品备货、发货，指挥装车、手续交接

工作职责及考核

货品数量 满意，少投诉 4. 放行及运输手续的办理

1. 检查库存货品堆码，储存及外包装

完好情况 2、日常管理 部分 2. 成品抽盘点工作

教育水平中专以上

年龄和经验 35岁以下，3年工作经验，1年同岗位经验

深圳嘉豪何室实业有限公司 嘉豪何室 岗位说明书 1、辅

助上级、服从领导;2、质量意识强，以公司利益为重;角色意识 3、指导、督导员工安全、高效装车发货。

组织协作关系

搬运组 工作条件

ii

发货员年终总结报告篇四

尊敬的各位领导：

时间飞快，转眼一个月的试用期马上就快结束了。回顾这一个月以来的工作，现将我在试用期的工作和心得体会做一个小结。

一、仓库各项规章制度的建立

新入职首周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员情况，并根据几天来所观察到的实际情况，起草了一份仓库管理条例。在结合了公司领导发过来的仓库管理制度后，我对仓库管理条例做了部分修改和完善，最终完成了《仓库管理条例（试行）》，此份《仓库管理条例》目前已提交采购部经理处审阅，等待公司正式发布。

二、物品出入库管理

由于原先没有仓库管-理-员，公司物品入库较不规范，入库单据的签收、流转走向较不明确，到货后随意置于仓库内，没有再按分类细分上架。为了规范物品的入库流程，我与采购部经理和采购员沟通、协商并认真听取财务部门的意见，根据公司的实际情况再做出适当修改，经过几次试运行及细

节部分推敲后，逐步把物品的入库流程确定下来，使得入库手续更加完善，单据的签收及流转走向清晰、准确，方便采购部门与财务部门的对账。

公司物品出库流程目前较为完善，领用单据根据采购部及财务部的意见分为有票及无票两种，方便财务部门核算，领用人均有签字。

三、物品在库管理

我和原来仓库的临时管-理-员一起盘点完仓库后，仓库内物品正式移交到我手上，我也正式开始仓库物品的在库管理工作。这一期间，我将仓库内的所有物品按分类、用途进行了细分归类，并对各项物品的属性进行逐一思考，为仓库新货架进库后物品的物品重新摆放做了前期规划。利用仓库盘点的机会，我对仓库所有物料进行了登记造册，并逐一输入仓库进销存管理软件中，形成了期初库存。目前，仓库的在库管理实行电子数据化管理，出入库均通过进销存软件录入电脑，方便库存查询，方便财务部门的核算与盘点。

仓库目前货架只有三个，可能无法满足以后的物料上架需求。我通过实地测量完仓库后，绘制了仓库货架摆放示意图，以后仓库内的货架数量为9-10座，并可根据实际情况进行调整。

四、工具借用管理：

刚到仓库的时候，由于管理制度还不是很完善，仓库内的工具借用比较混乱，任何人都可以借用工具，而且借用的时候都没有登记签名，完全凭临时管-理-员的记忆进行管理，这样很容易造成工具的超期借用甚至丢失，当工具在借用期内发生损坏或遗失时，无法及时追究借用人的责任。我发现这一情况后，制定了适用于车间的《工具借用管理条例（试行）》，严格把好工具借用的第一关，任何人临时借用工具都需主任或者各岗位领班的同意才能借用，借用时需《工

具临时借用登记表》上签名，归还时在检查完工具无损坏后由我打钩确认归还。 以上为我的试用期工作总结。

最后要感谢各位领导、各位同事的帮助和支持，特别是采购部经理在我工作上、生活上的无私帮助和教导，我将在未来的工作中继续严格要求自己，悉心听取各位领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自身的业务水平和工作水平，配合好车间及各部门的工作，绝不辜负各位领导的`期望，把仓管员这个工作做得更好！

仓库管-理-员

签名

年 月 日

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2012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。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

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。

二、工作能力和具体业务方面。

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。

三、存在的不足。

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。

四、20xx年下半年工作计划

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。

发货员年终总结报告篇五

1、明确目标，理清思路，干好本职。

作为一个仓库管理员的工作可以用收、管、发三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正做到位，做齐全、做完善。就需每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑，认真，仔细的核实每张单据上的内容，以及根据单据准确核对，做到单据与实物一一对应。为此杨主管为了提高我们仓管的工作技能水平，每天对我们进行仓库技能培训、为了我们能更快，更好的做好本区域的工作，每次都是亲自带领以身作则，现场指导，随时让我们对所有实物进行整理清点，所有物资按要求分区放置，归类摆放，尤其注重发货过程中的相关问题。

为了让我们能快速准确无误的找到实物，以此来提高我的工作效率。使所有物资都做到有帐可查，有据可依。随时要求我们进行安全库存盘查，为了做到时刻对货物心中有数，我们要随时回答任何一种钢材型号的件数，以及支数，并指定在哪里存放。随时做好库存的盘点工作，准确无误的把数据记在脑海里以方便工作。

2、遵循原则，坚持先装后卸，先进先出原则。

这两原则始终贯彻在我们每天的工作流程中，也是我们每个人必须遵循的原则。当然为了工作需要有时也可以灵活应运，对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完，在对新货物按新旧程度分先后发货。

3、恪尽职守，坚持高标准，提高服务质量。

装卸货时，我们必须核对各钢厂的单据，并核实单据上每项内容与所发实物一一对应，公司公章与经办人签字等手续齐

全方可进行下一步的工作。再装卸货前，必须对货物所放地点、型号、数量明确。以便派吊车时有明确目标，装卸货时才会井然有序，也要明确告知客户要装卸货物的具体情况，以便客户心中有数。装卸货完毕，检查单据上的装卸手续是否齐全，若各项盖章签字手续齐全方可交与客户安全离开。做到让客户高兴而来，满意而归。

1、要对每天的工作进行归纳总结。

这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每天的工作感觉很混乱，于是主管建议我每天写日记，把每天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

在繁忙的工作中，不仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而使百尺竿头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

2、学会多听，多问、多学、多想、多沟通，学会换位思考。我们每个人都处在一个社会的大家庭里，要想时刻过的开心快乐，就必须建立好一个良好和谐的人际关系。这也是我们做好每项工作的一个关键环节。遇事不公可以换位思考一下，以便达到相互理解融洽相处，最终达到心灵与效益的共赢。

3、加强安全意识，并随时保持库房卫生清洁，给自己创造一个良好的工作环境。

库管工作，首先要做好库房货物的存储和安全工作，要详细的记录货物的进出以及库存情况，注意货物销售的大致走向。确保库存货物的安全性存放。随时做好人身与财产安全的检查工作，确保在安全的环境中工作，在工作中注意安全，安

全不保何谈效益。

4、工作中还有很多缺陷，性格优柔寡断，缺乏果断性，不够细心，缺乏警惕性。

由于粗心犯了很多失误，比如开门不拿钥匙，锁门不关窗。自己拿不中的事情没能及时向领导请教，失误层出。专业知识欠缺，综合能力不强。今后我将竭力学习并改正，努力打造完美的自己。

1、今后我将继续落实贯彻公司的各项管理制度，并继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。自觉主动地做好每一项工作，正视自己的工作，勇于担当，无论工作是繁忙还是清闲，都要适时提醒自己不忘本职工作的职责。、平时团结同事，维护公司利益。每天都保持一种朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

2、继续学习完善自我。学习专业知识，不仅要向有经验同事请教，还要通过书本知识，掌握更丰富的理论知识，并用运与实践。打破单一的学习方法，向着多元化综合化的高素质人才发展，以适应社会的现代化需求。

总之，回顾过去，是为了更好地面对未来。在这段时间的库管员工作中，我得到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，我将会不懈努力争取做到更好，我会用行动来证明。为适应企业的发展，努力提高自己职业技能和业务水平，认真学习公司的各项管理制度，以积极的态度做好领导交给的每一项工作，是自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

1、全公司物流管理工作计划与费用预算的制定、审批与实施工作。

2、公司物流系统的设计、调整，以及对货物储存、运输、调

拨等工作进行管理。

3、掌握发货与库存的动态变化，协助销售内勤做好要货计划，增强同各厂家的预见性，以利于及时安排生产作业计划。

4、对相关业务信息及时与销售部、财务部、各厂家物流进行沟通协调，并维系好与各利益相关者的良好关系。

5、组织对订单的分解、处理工作，办理好销售部的退换货等业务。

6、保证物流部所属仓库、车辆正常运作的准确无误与高效率。

7、负责本部门的员工管理与考核工作。

1、以扎实、严谨的工作作风，勤奋敬业的工作态度，协助经理制定并实施部门制度，保证部门工作有法可依、有章可循。

2、协助经理合理规划公司物流系统，努力实现公司物流系统的科学化、高效化和低成本化。

3、协助经理调查研究、了解部门工作情况并提出处理意见或建议，辅助经理决策。

4、在经理的指导下对基层工作进行全方位的监督和指导，保证各项业务顺利进行。

5、协助经理与公司其他部门进行沟通，树立物流部良好的部门形象；随时把握员工的工作态度和心理状况，做好思想政治工作；了解并搞好部门员工之间的团结、协调处理好部门内部的各种关系。

6、负责部门各种会议、各种活动的筹备、组织、安排工作。

1、负责仓库整体工作事务及工作日常管理，协调部门与各职

能部门之间的工作。

2、负责制定和修订仓库收发货、作业流程等管理制度，完善仓库管理的各项流程和标准；建立规范、完整的物流仓储操作报表，及时反馈仓储操作。

3、库房的合理化布局和管理，合理规划各分仓的储存空间及货物的储存方式，仓位调整；负责制定各仓库储位的规划、标识、防火、防盗、防潮及物料的准确性管理标准。

4、根据计划部门制定的工作计划；制定部门每月工作计划、分析、总结部门工作状况与下一步工作思路，带领督促员工完成目标任务。

5、负责分配仓库员工工作及日常工作监督；充分调动和带领仓库工作人员完成日常工作，做到高效、准确、有序；负责对仓库运营效率、成本、人员管理、流程改善等方面进行统计、分析、改进。