

# 仓库管理总结报告 仓库管理的述职报告(实用9篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗?以下是我为大家搜集的报告范文,仅供参考,一起来看看吧

## 仓库管理总结报告篇一

时光飞逝,进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的一月初刚进公司xx仓库的时候对自己的业务不太熟悉,但经过了这几个月的工作锻炼中,得到了很多。现从以下几部分讲:

我是公司储运部xxx仓库的仓库保管员□xxx□是土生土长的xxx人。我是今年xx月xx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xxx有信赖,勤勉,发展。

### 1: 人力的安排

作为物流公司的传统业务xxx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。象我们一一仓库,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。

### 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xxx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。

仓库开业三个多月来□xxx工厂□xxx的业务已相继进入xxx仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入一一仓库进行保管。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）

d□坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

#### 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。

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xxx共同发展，共同进步！

## 仓库管理总结报告篇二

各位领导：

大家好！

很荣幸被二位领班看好选为优秀员工，非常感谢上级领导对我工作的肯定与信任，感谢公司提供给我一个成长的平台，感谢二位领班的精心栽培，让我在工作中不断学习，不断的进步，才能取得今天的好成绩。

回首从进仓库至今，公司陪伴我走过很重要的一个阶段，使我

懂得了很多。在此我向公司尊敬的领导以及亲爱的同事们表示衷心的感谢,有你们的协助才能使我在工作中得心应手,也因有你们的帮助,才能令我在公司的发展上一个台阶。下面我将就职成品库仓管员以来的的工作情况总结如下:

二是做好入库接受,保证库存数据的准确,确保库存数据达到实实在在的百分百;

三是完成二位领班临时安排的工作与积极参与整理工作,深化工作安全意识,提出各项合理化意见。及时与业务和生产部沟通联系,保证物流系统正常有序的进行。

记得去年7。8月由于仓储饱和,大批量的成品堆积在了篮球场,用彩条布盖着作为临时贮存,给发货带来极大的不便。天气热,找货难,费时间,对我们来讲无非是严酷的考验。后来由于彩条布会渗水进去淋湿产品,我们毫无怨言,便盖上了两层篷布,因为我们知道我们守护的是整个公司的劳动果实,肩上背负着举足轻重的责任,所以尽管来来往往仓库的工作者甚多,尽管工作条件再怎么恶劣,我都选择留下,留在这里做这份让我觉得自豪的工作。经过我们持之以恒的整顿,现在的工作环境已经大大的改善了,但我们吃苦耐劳的精神永远是我们工作的支柱。

严格遵守仓库的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际,不迟到,不早退,不旷工。做事要谨慎认真,向领导汇报的仔细检查,日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌,对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律,工作不懈怠,不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。一直相信仓库是个对人要求高的地方,所以更严格要求自己要认真的对待工作中的每件事。由于始终抱着学习的心,取长补短,不断改善自己的不足,才能换来今日发货零投诉 库存准确率百分百的基本要求。

1. 一如既往抓发货。要更细化的,更明朗的理清发货流程。要

不断总结提高,完善。

2,要不断提高修养,树立良好的企业形象,要提高自己的服务意识和办事效率,明确自己的工作重点与工作目标。

3,对仓库存在的问题不断提出积极及合理化意见。

例如仓库仓储饱和问题 发货流程 成品仓贮存重新规划问题都是后续在工作中应该好好深思探讨并付诸实际行动的。

通过一年多的努力,我看到了仓库各个方面都有较大的改善,也更有信心更有干劲跟随二位领班把仓库的各项工作做得更完美!

述职人:

20xx年xx月xx日

## 仓库管理总结报告篇三

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6s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,也使自己的'知识水平,思想境界,工作能力等方面迈向了一个新的台阶。

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出库的验收,记帐和发放工作,做到帐帐相符。随时掌握库存状态,保证物质设备即使供应,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,型号以及性能,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,以及堵塞漏洞。完成生产部门交办的其他工作。

## 1， 入库管理

(1) 根据生产部门订购计划进行来收货。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，来料需要重新分验才能生产使用，防止工作出现失误。

(2) 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，一联财务记帐，一联仓库记帐。然后积极做好来料的登记入帐，并做好货物的标识工作，防止货物名称和标识不符，出现工作领料错误的可能，给工人生产带来不便，入帐时需注意数量，须如实登记。

## 2， 出库管理

(1) 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。仁厚在电脑上做好日领料记录表，作为月报表，实习月查帐对帐，月盘点货物的依据。

(2) 做好生产材料的退料补料工作。这是仓库工作最容易出现帐物不符的情况，也是最容易遗漏忘记入帐登帐的工作，需要特别注意。

## 3， 月末管理

(1) 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帐累计工作。

# 仓库管理总结报告篇四

## 篇一：仓库管理实习报告

## 一、实习目的

## 二、实习时间

xx年暑假

## 三、实习地点

吴中物流有限责任公司

## 四、指导老师

鲁雅亲老师

## 五、实习内容

“仓”也称为仓库，为存放物品的建筑物和场地，可以为房屋建筑、大型容器、洞穴或者特定的场地等，具有存放和保护物品的功能；“储”表示收存以备使用，具有收存、保管、交付使用的意思，当适用有形物品时也称为储存。“仓储”则为利用仓库存放、储存未即时使用的物品的行为。简言之，仓储就是在特定的场所储存物品的行为。

通过暑假两个月在物流公司的实习同时结合书本上的知识使我对仓储有了更深的认识，现从以下几个部分讲：

### 第一部分：自我介绍

我是公司储运部吴中仓库的仓库保管员：我是今年七月一号进入公司工作的，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。

### 第二部分：人力的合理安排和运用

#### 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。象我们吴中仓库，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，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，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。

## 第三部分：货物的管理

吴中仓库开业六个多月来，味之素[toto上海工厂]toto卫洗丽的业务已相继进入吴中仓库。客户的成品，出口品部分或全部进入吴中仓库进行保管。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)

d□坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

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 toto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toto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

toto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

相对于成品、出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是“水栓”产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

## 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。

## 第四部分：设备的管理和卫生工作

### 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，使自己的知识更完善更丰富。

## 篇二：仓库管理实习报告

### 实习目的

通过认识实习、加强理论学习与实际的结合，验证和巩固充实所学理论知识、加深对相关内容的理解、接触课堂以外的实践知识、加深了解社会对本专业的需要。培养独立进行资料收集和解决问题的能力，并开阔眼界及思路，为即将步入社会积累经验。

### 公司简介

山东xx-x有限公司是经工商、卫生、劳动部门核准注册，首家参与高校后勤社会化改革具有独立法人资格的餐饮企业。20xx年8月首次通过省国际招标中心招标投标投资经营山东经济学院东苑餐厅，经过多年努力，公司已发展成为中高层管理人员一百多人，基层员工近千人的专业承包食堂的大型餐饮管理公司。目前公司已在山东济南、烟台、威海、济宁、临沂、莱芜、章丘等地经营数家餐厅及连锁超市，通过这种以点带面的经营模式使企业得以迅速发展。公司即主要食品统一采购、服务质量统一标准、人力资源统一分配、流动资金尽统一安排、节日活动统一进行的“五统一”原则使产品

更加标准化，服务更加人性化，管理更加规范化。公司审时度势结合自身发展，邀请省内外优秀培训师对员工进行专业技术培训、岗位知识等全方位的培训，培养了一大批高技能、高素质的业务骨干，本着踏实、务实、吃苦耐劳的精神为公司完成任务。

## 实习内容

我在公司主要是做超市的仓库管理，负责给供货商验货、点货以及货物的入库管理和 pos 销售管理方面的一些数据处理工作。做完这些工作，如果超市顾客比较多就去帮忙看店。仓库管理工作的主要任务是：保管好库存物品，做到数量准确、质量完好、确保安全、首发迅速，面向销售服务周到。为了规范仓库工作，确保工作有序进行，提高工作效率，我作为一名仓管员，要按规定流程做事。货品入库时，要亲自核对货号尺码明细及数量与供货商发货单是否一致，核对无误再把日期、货号、数量等输入电脑入库系统，然后打印采购入库单，开发蓝字发票。如果有退货也同样点好数量，打印退货单然后开红字发票。货品出库时，也把货号、数量核对好。有供货商提供新品时，要及时将商品物料信息输入电脑系统。根据货品的进价定售价，还有搞促销活动的，如“买一赠一”、“可刮奖”等，一定及时通知收银员和超市工作人员，防止给顾客和超市工作人员造成不必要的麻烦。无可置疑，有的供货商是比较难缠的，本来仓库有货不需要再进的非要再给留下，还有的像送面包的本来当天送货生产日期是当天但他们写的是第二天，这样的供货商我也遇到了，不过这样的货都给撤了。

在 pos 销售管理方面，每天晚上收银员都要交销售单，我就要对销售单数据进行处理，在处理销售单时，电脑可能会出现红字，出现红字的原因有几种：1. 收银员在打条码时将相似的两种商品错输成一个。2. 入库时点货出现问题。3. 供货商落下了商品。4. 本来库存没有的但超市还有的货品。这样就必须对红字进行处理，处理完要保证处理前后的数据保持一致，

方可保存审核开发票。我在做完这些工作后，如果看超市里顾客比较多就会去超市帮忙，在理货时，将货品的名称，价格货号都对应位置一致，方便超市工作人员查货和顾客购物，对缺货商品及时补货，以便保证商品的及时供应和商品货架的美观，给顾客留下好印象，天天保持店面的干净整洁。

当今社会“顾客是上帝”，为顾客一定做到服务周到，当然也有顾客态度很差，但员工绝不能跟他们争吵，冷静宽心对待每一位顾客。还有隔几天都会有很多检查的，像教育局的，卫生厅的，还有防疫站的，那时更是忙着打扫卫生，确保整个超市和仓库的整洁，还有同时对面包、牛奶和火腿肠的检查要特别注意，因为这些食品保质期短，不管是在入库退货还是理货时一定认真对待好好检查，这是对顾客的健康负责。

## 实习心得

在这短短一个月的实习时间里，通过店长及同事们的支持和帮助，我对自己的工作职责有了明确的认识，对自己的岗位有了更深层次的了解，仓库管理员的工作其实也就是要下好“本位棋”任何时候都来不得半点马虎，唱不得半点高调，来不得丝毫侥幸，作为仓库管理的一员，我深感自身责任重大，通过工作，我认识到几点：

一、不因小事而不为。小事是大事的基础，仓库的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，只有小事做好了，大事才能更好的完成，进入仓库工作依赖，我深刻体会到这一点。工作千万不能马虎，粗心大意，掉以轻心，这方面我做的还不够，记得很多时候入库时都把数量搞错了，也有把价钱弄错的，导致收银员没法收钱，数量上出现错误供货商把我找了，重新给他补的货，这样的问题、错误我出现过很多，在今后的的工作中应该严格要求自己。

二、不因杂事而乱为。仓库工作头绪很多，任务琐碎繁杂，刚开始接触仓库工作的时候很多东西都不会，就出现了事倍

功半的效果，时间长了慢慢捉摸出来哪该为哪该不为，哪些该做哪些不该做，该请示的要请示，该反馈的要反馈，不该做的也绝不能做，不因事难而怕为。

三、沉着应对每件事，要胸有主见，对难缠的供货商绝对不能听他们的，一定要让供货商听我们的，只有这样，才能处理好事情，不然的话，如果供货商都把货放的乱七八糟也不给摆货，那么超市工作人员就会埋怨我，不摆完货就走留个烂摊子，一定不能唯唯喏喏，震得住供货商才是最好的办法，同时也要认真负责，绝不能丢手不管。

四、超前运筹求主动。不管做什么事都要主动，主动帮忙才显示出人的品德与素质，彰显当代大学生的良好风范与高尚品德。

五、坚持从学习入手，提高业务能力经过一个月的实践学习。我深刻认识到万事开头难，什么事都要有尝试，都要有开始，都要有经过，都要有失败，经历了在金膳林超市的仓库管理工作之后，我明白了很多事情看起来很简单，但与我们的想象是有很大差距的。通过这从三月二十一号到四月十七号短短不到一个月的实习，我更深的懂得如何与人沟通和与人交往处事，以后能让自己更好更快得融入社会这个大家庭。

## 仓库管理总结报告篇五

今年暑假，我到力研时装有限公司参加了实践，这是我到大学里的第一个暑假，也是第一次开始接触社会；我们走出了校园这个象牙塔，走向了社会，到社会的大课堂上去经受风雨、见识世面、检验知识、锻炼能力。现在我就将我暑假实践的这段时间的相关情况向老师报告如下。

自从走进了大学，就业问题就似乎总是围绕在我们的身边，成了说不完的话题。在现今社会，招聘会上的大报都总写

着“有经验者优先”，可还在校园里面的我们这班学子社会经验又会拥有多少呢？为了拓展自身的知识面，扩大与社会的接触面，增加个人在社会竞争中的经验，锻炼和提高自己的能力，以便在以后毕业后能真正真正走入社会，能够适应国内外的经济形势的变化，并且能够在生活和工作中很好地处理各方面的问题。所以，我觉得我们参加社会实践活动是很有必要的。

在实践的这段时间里，我实践的部门是在仓库，在仓库做管理员；仓库管理员这一工作和会计有些联系，也要每天做账销账；由于我是初学者，所以，我刚刚开始只能帮着做一些琐事，例如，帮忙接电话、复印资料、整理文件、收开票据等等。有时间就和同事们学习做账销账，还有收发材料，虽然这不是纯粹的会计工作，可是，很多东西却大同小异，还有一点就是一定要认真细心，还要学会随机应变、沉着冷静，在学校可能什么都学的面面俱到或是设定好的，可是在实践中是没有固定的，时常会出现很多意想不到的事情。在公司里，不会像在学校里一样，学校毕竟是学习的地方，很多事情都有老师分配和指导，只有自己自觉去做，而且要尽自己的努力去做好，一件工作的效率就会得到别人不同的评价。在学校，只有学习氛围，每一个同学都在为取得优秀的成绩的努力；而在这样的工作场所里，每个人都会为了获得更多的报酬而努力；无论是学习还是工作，都存在这竞争，在竞争中就要不断的学习别人先进的地方，也要不断的学习别人怎样为人处世，来提高自己的能力。

平时在学校里的时候，做账的过程中，数错了改一改就可以交上去了，但是在公司里，做账的数绝对不可以错，一旦出错就和收发时的实际存有材料对不上账，这样的话，就会对公司造成一定的损失，自己也就要负相应的责任。所以，公司在这方面对每个员工要求都比较严格，每一个环节都不能出错；因为这关系到公司的生存问题。在学校可能会解一道题，算出一个方程式就可以了，但是在这里更需要的是与实际相结合，只有理论，没有实际操作，这只能是纸上谈兵，

是不可能在这个充满竞争的社会里立足的，所以一定要特别小心谨慎，这不像学校里错了就改过来那么简单，这是关乎到公司的利益损失问题。

在这次实践中，让我很有感触的一点就是人际交往方面，我们都知道在社会上人际交往是非常复杂的，但是具体是多么复杂，我想我也很难说清楚，只有自己经历了才能了解，大家为了工作走到一起，每一个人都有自己的思想和个性，这就要看你在平时工作中如何去处理好你们之间的关系，这样才能更好的做好各方面的工作。如果有遇到不懂的地方，就要自己想方设法去解决，若是实在自己解决不了，可以虚心的请教他人，而那些没有自学能力的人迟早要被这个社会所淘汰。

再过三年，我将不再是一名在校大学生，变成社会中的一份子，要在这社会上立足，在这个社会是为自己的梦想打拼，为社会做贡献。如果我只懂得纸上谈兵，那以后的生活将会更加困难。以后的人生路还很漫长，为了更好的锻炼自己，让自己能够成为一名合格的、对社会有用的人才，我会更加努力的做好现在的每一天。

## 仓库管理总结报告篇六

大家好！

我叫xxx□三个月的时间真快，在这三个月当中在领导和同事的关心、支持下，本人尽职尽责做好各项工作。具体总结如下：

我们样品分布在四个地方存放：

- 1、样品仓，09年入库的，从0923开始0968止，0969至09108为止，是我加入这个公司之后，研发和采购送的样入库的。



3、营销仓库：营销仓库主要是07年的样品及香港买的产品。和0901至0922箱的样品。

4、花场：花场主要是年品，和一些不经常用的样品07、06年的样品。

从熟悉样品之后，慢慢的参与样品，从产品命名，到产品平台入库，贴图，配合各部门所需要的借样及还样，然后和小潘一起协助项目负责人的投标参与，协助创意部门完成工作。

完成上级吩咐的任务，做好每天营销仓库的出入库帐，及时更改库存。

完成苏州及温州的电脑台帐，及手工帐，及时核对库存，做到帐与物相同。

以上所述，是我近期工作的内容，欢迎大家对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导、同事表示诚挚的谢意。

最后我要说的是希望公司还可以组织活动，如西点学院，让我受益匪浅，希望多多组织团队精神，我们都是最棒的。谢谢！

## 仓库管理总结报告篇七

尊敬的领导：

您好！

时间过得真快，转眼间xxxx年已经结束，我很荣幸能融入这个大群众里、成为这个群众里的一份子，在这不到3年的时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学必须会成功！在20xx年来临之际，回顾20xx的工作，作

以下总结：

- 1、负责仓库各种产品及配件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。
- 2、做到对仓库配件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。
- 3、严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。
- 4、合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
- 4、配合备件主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
- 5、做到对仓库产品状况有明确标示，一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。
- 6、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态
- 7、定期向备件主管反馈库存产品状况，如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。
- 8、配合好二级网点和临时顾客的需求，当接到二级网点或临时顾客的订货清单，认真做好备货工作，如要及时发货的客户，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户持续有个良好的情绪理解。
- 9、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品

做好防潮、防火、防盗。

10、做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我必须继续努力工作。

此致

敬礼

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 仓库管理总结报告篇八

实习目的通过认识实习、加强理论学习与实际的结合，验证和巩固充实所学理论知识、加深对相关内容的理解、接触课堂以外的实践知识、加深了解社会对本专业的需要。培养独立进行资料收集和解决问题的能力，并开阔眼界及思路，为即将步入社会积累经验。

### 公司简介

山东金膳林餐饮管理有限公司是经工商、卫生、劳动部门核准注册，首家参与高校后勤社会化改革具有独立法人资格的餐饮企业。2011年8月首次通过省国际招标中心招标投标经营山东经济学院东苑餐厅，经过多年努力，公司已发展成为中高层管理人员一百多人，基层员工近千人的专业承包食堂的

大型餐饮管理公司。目前公司已在山东济南、烟台、威海、济宁、临沂、莱芜、章丘等地经营数家餐厅及连锁超市，通过这种以点带面的经营模式使企业得以迅速发展。公司即主要食品统一采购、服务质量统一标准、人力资源统一分配、流动资金尽统一安排、节日活动统一进行的“五统一”原则使产品更加标准化，服务更加人性化，管理更加规范化。公司审时度势结合自身发展，邀请省内外优秀培训师对员工进行专业技术培训、岗位知识等全方位的培训，培养了一大批高技能、高素质的业务骨干，本着踏实、务实、吃苦耐劳的精神为公司完成任务。

## 实习内容

我在公司主要是做超市的仓库管理，负责给供货商验货、点货以及货物的入库管理和 pos 销售管理方面的一些数据处理工作。做完这些工作，如果超市顾客比较多就去帮忙看店。仓库管理工作的主要任务是：保管好库存物品，做到数量准确、质量完好、确保安全、首发迅速，面向销售服务周到。为了规范仓库工作，确保工作有序进行，提高工作效率，我作为一名仓管员，要按规定流程做事。货品入库时，要亲自核对货号尺码明细及数量与供货商发货单是否一致，核对无误再把日期、货号、数量等输入电脑入库系统，然后打印采购入库单，开发蓝字发票。如果有退货也同样点好数量，打印退货单然后开红字发票。货品出库时，也把货号、数量核对好。有供货商提供新品时，要及时将商品物料信息输入电脑系统。根据货品的进价定售价，还有搞促销活动的，如“买一赠一”、“可刮奖”等，一定及时通知收银员和超市工作人员，防止给顾客和超市工作人员造成不必要的麻烦。无可置疑，有的供货商是比较难缠的，本来仓库有货不需要再进的非要再给留下，还有的像送面包的本来当天送货生产日期是当天但他们写的是第二天，这样的供货商我也遇到了，不过这样的货都给撤了。

在 pos 销售管理方面，每天晚上收银员都要交销售单，我就要

对销售单数据进行处理，在处理销售单时，电脑可能会出现红字，出现红字的原因有几种：1. 收银员在打条码时将相似的两种商品错输成一个。2. 入库时点货出现问题。3. 供货商落下了商品。4. 本来库存没有的但超市还有的货品。这样就必须对红字进行处理，处理完要保证处理前后的数据保持一致，方可保存审核开发票。我在做完这些工作后，如果看超市里顾客比较多就会去超市帮忙，在理货时，将货品的名称，价格货号都对应位置一致，方便超市工作人员查货和顾客购物，对缺货商品及时补货，以便保证商品的及时供应和商品货架的美观，给顾客留下好印象，天天保持店面的干净整洁。

当今社会“顾客是上帝”，为顾客一定做到服务周到，当然也有顾客态度很差，但员工绝不能跟他们争吵，冷静宽心对待每一位顾客。还有隔几天都会有很多检查的，像教育局的，卫生厅的，还有防疫站的，那时更是忙着打扫卫生，确保整个超市和仓库的整洁，还有同时对面包、牛奶和火腿肠的检查要特别注意，因为这些食品保质期短，不管是在入库退货还是理货时一定认真对待好好检查，这是对顾客的. 健康负责。

## 实习心得

在这短短一个月的实习时间里，通过店长及同事们的支持和帮助，我对自己的工作职责有了明确的认识，对自己的岗位有了更深层次的了解，仓库管理员的工作其实也就是要下好“本位棋”任何时候都来不得半点马虎，唱不得半点高调，来不得丝毫侥幸，作为仓库管理的一员，我深感自身责任重大，通过工作，我认识到几点：

一、不因小事而不为。小事是大事的基础，仓库的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，只有小事做好了，大事才能更好的完成，进入仓库工作依赖，我深刻体会到这一点。工作千万不能马虎，粗心大意，掉以轻心，这方面我做的还不够，记得很多时候入库时都把数量搞错了，也有把价钱弄错的，导致收银员没法收钱，数量上出现错误供货商把我找

了，重新给他补的货，这样的问题、错误我出现过很多，在今后的工作中应该严格要求自己。

二、不因杂事而乱为。仓库工作头绪很多，任务琐碎繁杂，刚开始接触仓库工作的时候很多东西都不会，就出现了事倍功半的效果，时间长了慢慢捉摸出来哪该为哪该不为，哪些该做哪些不该做，该请示的要请示，该反馈的要反馈，不该做的也绝不能做，不因事难而怕为。

三、沉着应对每件事，要胸有主见，对难缠的供货商绝对不能听他们的，一定要让供货商听我们的，只有这样，才能处理好事情，不然的话，如果供货商都把货放的乱七八糟也不给摆货，那么超市工作人员就会埋怨我，不摆完货就走留个烂摊子，一定不能唯唯喏喏，震得住供货商才是最好的办法，同时也要认真负责，绝不能丢手不管。

四、超前运筹求主动。不管做什么事都要主动，主动帮忙才显示出人的品德与素质，彰显当代大学生的良好风范与高尚品德。

五、坚持从学习入手，提高业务能力经过一个月的实践学习。我深刻认识到万事开头难，什么事都要有尝试，都要有开始，都要有经过，都要有失败，经历了在金膳林超市的仓库管理工作之后，我明白了很多事情看起来很简单，但与我们的想象是有很大差距的。通过这从三月二十一号到四月十七号短短不到一个月的实习，我更深的懂得如何与人沟通和与人交往处事，以后能让自己更好更快得融入社会这个大家庭。

## 仓库管理总结报告篇九

您好！

发自内心的想跟您说一声感谢，我在您这工作的这段时间对

我甚是关照，感谢您；我在工作中就算有失误的地方也是尽可能的谅解，感谢您；在我工作一段时间让我晋升为仓库的管理员，感谢您……但是我可能让您失望了，因为我自身的某些原因，我得向您辞职了，我知道您肯定非常的不想听到这个消息，我也是非常不想跟您开这个口，但是现在真的是没办法再工作下去了。

我想辞职的原因有三，还请您不厌其烦听我慢慢的跟您说。

第一，因为随着时间的变迁，我父母的年纪也是慢慢的在增长，您也知道的，我老家是一个偏远农村的，那里的经济条件非常的不好，我也是不想他们再继续留在那边生活了，出于孝心我跟他们提了要他们搬过来一起住，他们也是同意了，可能是我的估算有误，我住的地方我一个人生活的确是绰绰有余，但是三个人的话就明显有点拥挤了，于是我就在外面租了一个更大的房子，也是为了让爸妈享享福，随之而来的就是高额的房租以及三个人的生活费开支，我目前的工资是完全不能够满足的，现在逐渐的把我之前的存款也耗了大半了，所以我想辞职去找一份更好待遇的工作，我知道咱们这有员工宿舍，我可以去宿舍住，但是这就完全违背了我接他们来的初衷了，所以我只能这么选择。

第二，我妈说的对，我也应该为自己的人生大事做准备了，首先我得有一份体面的工作，现在的女孩子大部分还是多多少少有点物质的，有一份稳点高额的收入是必须的，并且说出去得有面子，我妈自从来到我这之后就一直催促我换工作。首先我觉得我妈说的有点道理，第二我也觉得我不可能一直干仓库的管理员工作。

第三，虽然我是仓库的管理员，您也知道我的性子，同事们在忙我不可能在旁边喝茶不管，我绝对会帮忙搭把手，所以我一天下来并不比普通员工轻松多少，非常的累。为了保证自己的管理的仓库不出一点岔子，我基本上无时无刻都在盯着，上下班之前我都会把仓库的东西清点一遍，这工作量一

下子就上来了。我觉得我可以去拥有一份更为轻松的工作。

我知道作为仓库的管理员，辞职是一件大事，这个位置一天都不能空缺，我也是非常能够理解，所以我会等到有人来接替我的工作，我把手头的工作都交接好了我才走，这样就不会给您造成不必要的损失了。最后还是得跟您说一声抱歉，辞职一事都是因为我个人的原因，您不必觉得是工作的问题。

此致

敬礼

辞职人□xx

20xx年x月x日