

# 最新仓库主管半年工作总结 仓库半年工作总结(大全5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。那么，我们该怎么写总结呢？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。

## 仓库主管半年工作总结 仓库半年工作总结篇一

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。

## 仓库主管半年工作总结 仓库半年工作总结篇二

总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，通过它可以全面地、系统地了解以往的学习和工作情况，为此要我们写一份总结。但是总结有什么要求呢？下面是小编为大家收集的仓库上半年工作总结，欢迎大家分享。

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，在业务素质和品德修养都有了进一步的提高。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，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

1、库房情况：厂房库房物料清理和货备安装使用，帐卡物一致性进入正轨，对廊坊库房进行盘点。图庄库房按时完成转移。

2、收货情况：物料收货数量，质量与采购部，品质部及时沟通，及时进行盘点，与采购，品质，财务进行核对，保证准备无误。

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，工作中对于账目，数量有时出现差错；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。

## 仓库主管半年工作总结 仓库半年工作总结篇三

时间是过的真快，今年一半的时间就这么过去了，这半年我在工作当中的表现是很好的，虽然说也是犯过错的，但是那些顶多算是一些工作上的小瑕疵，但是也是情有可原的，毕竟我才被调职成为仓库管理员半年时间而已，我也在成长当中，适应这份工作的过程当中，以上就是我对自己这半年工作的总结。

### 一、绝对服从安排

自从我三年前加入工厂起来，我在工厂岗位上就一直都是兢兢业业的，很快我就从工厂的一个普通员工，成为了一个八人小组的组长，他们有什么事也是直接向我报告。就在半年前，领导跟我说工厂的仓库缺人去管理，也实在是招不到人，都不愿意去保管那么大的一个仓库，并且里面的货物都是价格比较高昂的，一但出了差错，那么自己一年的工资可能都

不够赔偿的。最后领导就注意到我了，觉得我才是那么最适合当仓库管理员的那个人，我当时是二话没说就同意了，因为我相信领导的眼光，既然领导觉得我更适合去当仓管员，那么我就去，就算看起来是在生活变好，其实没什么差别，我这完全不叫升职，顶多只能算是调职。

## 二、努力适应工作

要知道在这之前，我是从来都没有过这方面的工作经验的，也就有时候来拿货的时候，一个月来那么两三次，所以我光是适应工作就花了好长的时间，仓库的管理员就只有我一个人，我想找人去熟悉工作都做不到，全靠自己摸索，然后有时候放假的时候，去找子仓库的管理员，了解工作情况，这才让我有了进步的迹象。刚开始工作的时候，不得不说仓管员这份工作的辛苦程度是高于我之前的岗位工作的，我每天都要把卸进来的货物重新进行编号记录、整理划区，保证财务那边的货款跟货物的数量是对得上的，我记得有次就没有把新来的一批货物合理的整理好，生产日期我给忽略了，导致快过期的还在下面，新到的全在上面，差点就折损一批货，吃一堑长一智，慢慢的我开始适应这份工作了，现在发现好像这算是变相在给我升职了，其实仓管员日常的工作并不忙，空闲的时间还是很多的，除了整理货物，装卸货物比较辛苦，其他的工作都是比较轻松的，慢慢的我也开始喜欢上这份工作了。

## 三、对下半年的工作计划

首先我要做到账单一点差错都不出，有损坏的货物也第一时间报告，把自己工作职责全部履行，保证不出一点差错。这份工作很简单，现在既然我已经熟悉了，我就不能再有任何犯错的借口。

其次，多加强跟各部门的联系，谁来仓库要拿什么货物，我都要做到一眼就知道，这样不仅有利于自己记录，还有利于

自己的工作效率。

## 仓库主管半年工作总结 仓库半年工作总结篇四

“仓”即仓库，为存放、保管、储存物品的建筑物和场地的总称。今天本站小编给大家为您整理了仓库半年度个人工作总结，希望对大家有所帮助。

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忙下，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。

### 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，有效利用工作时刻，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，认真领悟法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心。用心主动领悟专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

### 二、工作潜质和具体业务方面。

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。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货状况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一天入库和出库的数量。

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

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

3、仓管报表：做好每一天出库、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，虽然取得了必须的成绩，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必须差距。一方面，由于个人潜质素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在必须的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时刻比较紧，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，上报状况不够及时。

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，明确资料、时限和需要到达的目标，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。始终持续良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、用心进取的工作作风。

仓管：仓储部门的职能：三个字：收 管 发  
1、收：供应商——进料数量验收——进料品质验收——是否合格(不合格退给供应商)——入库入帐——表单的保存与分发；  
2、管：(保证账物卡一致致)仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清  
3、发：生产命令或领料单、出仓单——准备物料——

发放物料——物料交接——帐目记录4、月底盘点(25号起),  
交月报表5、做账:按进出仓记录做好账目记录.. 步入社会  
已经有两年了吧,但是现在的我,想问题不像当初那么简单,  
多想多做是我们现在年轻人的作风.所以我想挑战自我。

本人除了有一定的工作经验外,还有牢固的理论基础。

在这两年的工作中,使我积累了丰富的的工作经验,也学会了  
很多学校里没有的知识与管理技能。

仓管员工作职责 1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。

5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

7、认真做好仓库发料工作。发料原则:凭工地主管签名的领  
料单进行发放;材料必须送至仓库门口交接(重物品除外);先  
进仓的料先发,旧废料根据实际情况合理利用。

8、认真做好退料工作。退料原则:不合要求材料及时通知采  
购员退回供货商并报财务;工地完工的剩余材料及时回收仓库  
保管。

9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材  
料浪费。

10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。

11、有责任提出仓库管理的合理建议。



- 1、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握财务部及采购部对各种物资采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种物资采购计划。
- 2、各部门急用的物品要优质采购，要做到按计划采购，认真核实各部的申购计划，根据仓库存货情况，定出采购计划，对定型、常用物资按库存规定及时办理，与仓管员经常沟通，防止物资积压，做好物资使用的周期性计划工作。
- 3、采购物品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划，应及时提供样板、信息供经营部门参考选用。
- 4、采购物资应严格把好质量关，对不符合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，积极争取定购货源，根据“畅销多进、滞销不进”的原则，保证货源充足。
- 5、认真贯彻执行合同法，严格审核合同款项，订购业务，必须上报经理或主管级，研究后方可实施。
- 6、经常到柜台和仓库了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货。尽量避免积压商品，提高资金周转率。经常与仓库保持联系，了解库存情况，对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”，有计划、有步骤地安排好日常工作。
- 7、努力学习业务知识，提高业务水平，接待来访业务要热情有礼，外出采购时要注意维护公司的礼仪、利益和声誉，不谋私利。
- 8、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿、受贿，在平等互利下开展业务活动。购进物资要尽量做到单据(发票)随货同行，交仓管员验收，报账手续要及时，不得随意拖账挂账。

9、严格遵守《员工守则》及各项规章制度，服从采购主管分工安排。

## 一、基本工作情况。

1、完成了仓库顺利交接[]xx年初，我开始接管仓库管理工作，当时仓库实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本，仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大，领人特别多，作为一名仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了后勤保障工作。

3、发展了部分cdma集团用户。七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

## 二、基本经验与不足。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从仓库交接过程中得到的，由于干仓库管理工作，首先要对型号及性能要熟悉，当时我对接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的几乎没有出现过漏洞，实物与帐目相符，随时随地接

受领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

## 仓库主管半年工作总结 仓库半年工作总结篇五

光阴荏苒，岁月如梭[]20xx不知不觉在指尖悄然逝去[]20xx年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们全体仓库人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。

### 一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌；

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并定期进行自盘；

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自

盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护；改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作；

了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。

避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表及时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，方便不本职工仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理；

每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作；

对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

二、存在的不足以及改进措施：

1、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”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。

部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：

对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，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。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：

部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

四、20xx年工作计划

1、保证工作顺利开展；

确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗；

在20xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

### 3、健全仓库流程；

健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

### 4、仓库的整体规划；

做好仓库的整体规划，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

### 5、建立数据化绩效考核；

从帐、物、卡相符程度；报料及时；库容；做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

a□b□c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资（占仓库资产的70%□a类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。重点管理c类物资（占仓库资产的10%□c类物资是常用物资，且数量大，资金小。

仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留□b类物资（占仓库资产的20%）可适当不做重点管理□a类物资可做每月全盘点□b□c类物资可做为季度盘点。

### 7、员工培训；

培训计划，对员工进行6s□安全、岗位操作技巧和erp系统操作的培训。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会

做得更好的！

我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！