

2023年玩具仓库管理制度 仓管工作总结 (精选5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

玩具仓库管理制度篇一

二零一零年四月份矿山部仓库物资进出情况正常，物品存放情况正常，现将本月工作总结如下：

由于刚到矿山工作的时间不长，因此对矿山的仓储物资还不太熟悉。所以接手矿山仓库的第一件事就是对仓库的物资进行了解，并记下物品的摆放处，方便在领取物品时能第一时间取到，不耽误领料员的时间。其次是对本月入库的物资进行认真的盘点和验收，并进行有序的排放归类。第三是仔细的按照领料单的数据进行发料，进行反复的核查，避免出现多发或少发的现象，以免造成公司的损失。

第一，对矿山仓库物资不熟悉。

其次，对于物资入库的程序没有掌握。

第三，对物品的归类和摆放不清楚。

对于一个刚刚接手这项工作的生手来说，仓库管理工作的确存在一些难度。但是相信经过我本人不怕艰苦，勇于学习的坚定信念和在公司同事热情帮助下，我必定可以顺利的完成我的本职工作。然而在下个月的工作中，我首先是要完成对仓库所有物品的熟悉。其次是对仓库物品进行整齐的归类摆放。最后是与有经验的老员工讨教仓管工作，平时应该注意的事项，避免在以后的工作中犯错误。

总而言之,总结这段时间的工作,我会尽我所能把工作完成好,不辜负领导的期望。同时在今后的日子中不断的学习,保证每天都有不同的收获。也请领导相信,我会继续努力,为部门仓库物资管理贡献自己的一份力量。

玩具仓库管理制度篇二

目前,公司后勤实行三级体系管理的模式:第一层次为计划与决策,是副总领导仓管中首要的基本环节;第二层次为组织与实施,是公司总务处实现计划与决策的组织保证;第三层次为监督与控制,是后勤各组室检验管理目标和实现服务目的的重要手段。公司仓管体制是基于精干和高效这一原则的,即公司以最少的人员搭配,最短的时间占用,最低的财力支出和物力消耗,获得最佳的成果输出。从公司实际情况出发,建立了完善配套的仓管体系和指挥体系,同时部门与组室制定了严而细的规章制度(包括工作范围、职责、岗位责任制),因地制宜开展工作,做到分工不分家,防止业务交叉和人浮于事。一级管理一级,一级对一级负责,以保证后勤职能作用的充分发挥。

公司仓管工作是公司工作的重要组成部分,管理是一个科学的概念,是一种意识,有目的指导我们去实现公司后勤工作的总目标,探明它内在的客观规律,明确其基本要素,可以提高工作效能,使后勤工作更好地为开创公司工作新局面做贡献。公司仓管工作的具体内容及所取的工作成绩:

公司在不断发展仓管也要不断提升改善设施,不断的为员工增加综合性的服务,后勤部门建立房产、设备、设施、上、下水、煤气、采暖、浴室、晾晒衣服架、洗衣房、阅览室、配电系统的维修、维护及管理工作;同时后勤部门在宿舍区建立了洗衣房,内部设施齐全,为全自动投币洗衣机,建立了洗衣房的服务管理制度,一方面方便员工洗衣服,另一面减少员工外出花高费用的洗衣服,提高员工讲究卫生,另一面提高公司的管理效率,后勤部门是一项综合管理工作,其

服务面大，服务范围广，内外关系多，需涉及到公司人员所需要的各个方面，诸如人事、财物、物资、设备、基建、房屋、伙食、交通、医疗、卫生、绿化、环保、水、电等其它各项综合性服务工作，这些统统由后勤部门管理。为完成这诸多的服务内容，后勤既要与公司的每个职工、每个部门打交道，又要与社会上有关部门保持经常性的密切联系，不仅有纵向联系，还有横向联系，不仅牵涉到人，而且涉及到财、物、时间和空间。要处理好人与人、人与物、物与物之间的各种关系，就要综合考虑问题，既要处理好内部上下左右关系，又要处理好外部关系，工作中要做到上下衔接，左右依靠，相互支持，相互配合，对于设施建立所取得的成绩是首先服务放在第一位，公司员工对宿舍配备设施比较满意，公司为员工建立这些设施配备，主要是丰富员工的业余生活，让员工在工作中找到快乐，提高员工的工作质量及生活质量，让员工感到公司的人性化管理服务，感到以公司为我家，一些重点服务设施如晾晒衣服架为员工方便晾晒衣服，全自动洗衣房主要为员工提供方便洗衣服，员工洗衣服可以省时间及省钱，图书阅览室主要是提高员工学习能力及丰富文化生活知识，让员工将学到的东西应用到我们的实践中来，让员工参与公司的管理，为公司建言献策，这样公司与员工是亲如一家，密不可分，一方面提高了员工的工作生活质量，另一面提高了公司的管理效率，因此仓管工作及设施建立对公司做出了巨大的服务贡献。

古人云“王者以民为天，而民以食为天”自古以来饮食对人们来讲都是天大的事情，在公司食堂你只要留心，每天都可以听到这样的声音“今天的饭菜怎么样，和口味吗？”“对食堂有建议吗？”食堂管理员穿梭在用餐的员工中，对员工进行现场询问及调查，这是后勤工作的一项举措，目的是为了及时收集员工的意见，加快食堂对饭菜和问题的改善进度。每天有100多员工对食堂进行评价。“今天的菜太淡了”“今天的菜太咸了”，“米饭太软了”，“米饭太硬了”等等不管你做出的评价如何，采集建议的员工都会欣然接受，将建议和评价汇总并传达，并对改进的方面给予员工回复，因为

他们知道，让员工吃好、吃饱，让员工对就餐质量及食堂满意。食堂每位工作人员的职责，民以食为天，公司从事的是天大的事情，随着公司的不断发展，食堂工作不断开展，大多数员工反映，近期食堂有些起色，比以前强多了，这不仅仅是食堂单方面工作的改进，更包含了所有参与的员工们，对食堂工作直言不讳，提出宝贵意见的员工们的功劳，食堂一点一滴的改善和进步，都与员工们息息相关，不可分离，是提高食堂就餐质量的源动力，请同我们一起携手共同完成这天大的事情，让所有在公司工作、生活的员工们感到满意和舒适是公司食堂改进及发展的方向和目的，同时为了确保食堂的就餐质量，公司食堂同时建立了意见箱，并对食堂的就餐场所进行扩建，建立了新的食堂就餐场所，另食堂还建立了饭菜价格、饭菜质量、饭菜品种、饭菜卫生、食堂服务的管理制度，及管理流程，对员工每天所吃的饭菜建立“每天就餐菜谱”仅供员工参考，员工在选菜可进行任意选菜，满足员工的口味，建立一定的质量监管体系，对公司食堂的饭菜质量进行监控，应对食品工作充分重视，建立健全集体食堂食品卫生管理制度，并对个人卫生制度，严格要求食堂的消毒工作。员工对食堂的监控组织，在食堂显眼处公开投诉渠道，并使得员工意见能及时地反映到食堂，形成一定的例会等机制，保证渠道的畅通有效，对公司食堂进行监管，有关部门在处理员工与食堂的矛盾的时候，应保持客观、公正的立场，对员工立场多加考虑，应尽量做到维护员工的利益。适当增加菜的品种，注意营养搭配，并在条件可以的情况下增加一些地方小吃。

加强对厨师的技能培训，掌握不同菜系的烹饪方法，以及引进竞争机制，对厨师所做的菜进行责任到人的评价机制。员工也应加强自己的修养。在公共场合应有文明礼貌的行为，应积极的维护排队的秩序，有较高的道德感，总之，以上体现了食堂的就餐质量，同时在就餐质量中所去的成绩是，公司食堂不断建设扩展，对员工的意见和建议不断的改善，员工的满意度不断的提高，生活质量不断提高，这样员工的后勤就餐质量提高了，员工的工作热情也就提高了，从而公司

的效益同时提高了，因此后勤食堂就餐质量的改善对员工的工作及生活起到了重要作用。

丰富员工的业余生活及减轻员工的工作及生活压力，公司后勤建立了娱乐健身场所，如健身房设有跑步机、杠铃，乒乓球场地，公司厂区设有篮球场地，羽毛球场地，同时建立这些健身场所增加员工的业余好，首先建立这些场所需要设立计划方案，及费用的申请，仓管部门必须按既定方针、政策、法令、法规和公司的规章制度办事，仓管者必须认识到后勤部门集中了大量的人、财、物，仓管工作需要接触到各个阶层和广大员工，对外还需要直接和有关业务部门联系，有的还需要受相关业务部门的领导，因此，正确地贯彻执行公司的方针政策，克服盲目性和自由主义，对搞好员工后勤健身工作有着重要意义，对于公司设立的健身房目的是为了

提高员工的身体素质，使员工拥有良好的工作、生活状态，同时健身房建立了健身流程制度，有利于员工的身体锻炼方法，进入健身房前，让员工先要换上干净的软底鞋（或球鞋），有利于身体健康，为了确保健身房的卫生及健身器材的完整无损，要求员工护室内环境卫生，健身房内不许吸烟、不带零食、不乱扔垃圾、勿随地吐痰；爱护健身房内地面、墙壁卫生等，勿高声喧哗，互爱互让，相互关照，争做文明运动者，营造健身房和谐、友好的氛围，爱护室内健身活动设施，安全规范地使用健身器材；禁止携带其他物品进入健身房，健身结束后，请将健身器械关闭、并将电源插头放回原位，关好门窗，在锻炼时如有疑问员工可咨询仓管人员，积极配合管理人员工作，为了我们的身体健康，共创和谐企业文化，以上这些健身设施的建立对员工的身体健康起到了非常重要的作用，因此在此期间所取得的成绩是让员工有了良好的健康身体，减少员工的疾病，提高员工的免疫力，提高员工在工作中的反映能力，保持身体活动能力等，因此公司后勤娱乐健身设施的建立开展活动，一方面锻炼员工的身体健康，另一方面丰富员工的工作及生活，让员工在公司感到工作生活没有压力，感到工作生活很快乐。

电视、电脑、书籍是进行文化活动的基本设备。目前，大多数员工由于远离家庭，暂住地的自有文化活动设备普遍较少。

员工的社会活动面普遍都很小，大多数人活动区域是公司与住处两点一线。因此他们的社会接触面相对较小，后勤活动对象只有其家人、亲戚或同乡，这让他们的后勤活动范围很受影响。农村员工的后勤生活仍显得比较单调，普遍缺少乐趣。多数员工在业余时间选择看电视、聊天。除此之外，员工的其它后勤生活主要有打牌、搓麻将、看书、上网等方面。

玩具仓库管理制度篇三

20xx年即将过去，做为一名仓库管理员，圆满的完成了全年的工作任务，现在一年的工作总结如下：

一、自我介绍

我是公司储运部仓库的仓库保管员：一是土生土长的xx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。

二、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。

三、货物的管理

现仓库开业三个多月来，味之素[x工厂，卫洗丽的业务已相继进入仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入仓库进行保管。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。

- 1、易拿，易放，易看，易点的堆积方式，
- 2、货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，
- 3、货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)
- 5、保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

四、部品的管理

- 1、部品的入库作业

器系列的部品，它是x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

x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。

五、成品/出口品的管理

1、成品/出口品的入库作业

相对于部品，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(入库时在工厂被盗)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。

六、设备的管理和卫生工作

1、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。

2、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。

六、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！

玩具仓库管理制度篇四

回顾一个多月的工作，写出自己这段时间来的工作总结，主要有以下几条：

1、配合部门同事负责仓库缸配件上油、防锈及除锈工作及各

项记录工作；

2、配合部门同事负责仓库缸配件的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作

及记录。各类材料的发出，采用先进先出法。

3、配合部门同事负责手动压机配件的入库、出库工作。

4、配合缸装配车间的领料工作，及时填写货位卡，核准现场物料等。发现问题及时汇报，改正。

5、做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

1、配合同事负责仓库收货员的工作。物料进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库。

2、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致。

4、物料进仓后，应及时下转。

1、学习仓库migo收货及退货。

2、学习sap常用的事务代码

1、柱塞及拉杆的入库，领料工作及做好相关记录；

- 2、进口物料的开箱入库、领料工作及做好相关记录；
- 3、协助同事做好盘点工作；库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。
- 4、配合保管员做好出库、退货、搬运工作。

仓库是学校首先要认识自己,摆正自己的位置,有思想,不断进取、严格要求自己,提高自己的职业知识水平。

玩具仓库管理制度篇五

本人于x月份进入公司工作，先是在主体运维部仓库做仓管，负责本部的设备及零星材料的出入库和设备的送修返修。管理期间本人工作表现得到大家的认可。5月份调至网管中心负责业务资源核查工作，为了尽快上手，本人在工作中不断学习不停摸索，现已掌握传输方面的资源核查，并增进了对设备、组网方式的认识，业务水平已不断提高。除完成业务资源核查单外，还协助各部门对各网元站点进行业务核查，安排施工队布线并监督其进程。

从20xx年的市场竞争份额排名第四（排名依次为：梦天湖、荷田、汤孙湖山庄、宾馆）上升到第三。整体的知名度也较上20xx年有大幅度的增加。同时固定客源增加到多个。

7月中旬，由于工作的需要，本公司运维部门资源调度中心的工作地点转移至石柱岭机房，并成立了专门的资源核查中心。资源核查人员由原来的5人缩减成3人。这不仅增加了资源组的工作压力，更是我参加工作以后的第一次重大的考验。人员缩减但工作量不变，迫使我不得不快速成长。核查中，我发现一系列问题并不断向有经验的同事请教，不管是涉及传输、光缆纤芯还是交换专业，只要有疑惑就马上找到各专业技术支撑刨根问底。经过不懈努力，我逐渐对南宁现网的网络结构有了大致了解，由未知变成认知，由认知到熟悉。就

算没有技术支撑的协助，也能很好地理清路由走向及接入方式，大大缩减了业务资源核查调度单的时间，为业务部发展业务提供更好的服务支撑。

自调往资源中心之后我多次积极参加部门内部培训，通过参加不同的培训提高自己的认知，也通过培训了解到每个岗位的工作都需要我们大家协力配合才能完成。培训不仅让我学到知识，跟部门的同事之间相处更加融洽，毕竟下班后大家聚在一块的机会总是很难得的。

正是因为有了这个和睦的团队，本年度x月份起至xx月共核查业务资源核查单1621单，其中小区宽带1128单，数字电路242单，语音82单，专线169单，区公司考核工单共280单。工单回复及时率达100%。

20xx年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

1、由于前期对设备和各业务需求不熟悉导致回复错误信息，本站给网建部带来很多不必要的麻烦。了解这个事实后在后期加强这方面的学习，坚决杜绝再犯如此错误。

2、因为竣工资料交接不齐导致对各专业的资源掌握不足，特别是对县份的资源掌握不齐全。虽然核查工单能在规定时间内作出回复，但却不能保证准确率。需要跟网建部进行沟通协商。

3、在日常工作中不够细心，工作上许多小问题没能及时发现给周边同事甚至领导主管带来麻烦与无奈。本人保证日后的工作中一定会取长补短，多加注意，把粗心这一坏毛病改掉，全心全意为公司更美好的明天增光添彩。

经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

后来我渐渐地认识到：我的岗位不仅仅是我履行自己责任的地方，更是对顾客奉献爱心的舞台。于是我天天给自己加油鼓劲：不管我受多大委屈，绝不能让顾客受一点委屈；不管顾客用什么脸孔对我，我对顾客永远都是一张微笑的脸孔。生活就像一面镜子，当你对着它笑时，它也会对着你笑，当我看到顾客们对我的微笑时，当我的工作业绩得到领导的肯定时，我感到一种从未有过的喜悦和自豪：我是在用这种方式向社会奉献爱。爱，是我们共同的语言！

继续在清查现网资源上加强把控。已经成立专门的资源核查小组力争准确度达到要求。与代维单位各县份机务人员沟通协助把控各县份现网资源。

切记长篇大作。有的人认为总结写得好，说明工作干得多、干得好，有“水平”，否则相反。于是在“年终总结”中废话、大话充斥于总结中，令人有华而不实的感觉。内容空洞，东拼西凑的总结其实是毫无价值的，因此，“年终总结”应实事求是，少讲空话。

一年里我能够加强自身岗敬业意识的培养，进一步增强工作的心、事业心，以主人翁的本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；能够牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展与批评，力求做一

名合格的信合人；在领导和同事们的悉心关怀和教导下，通过自身的不懈努力，各方面都取得了一定的进步，现在也能够比较圆满的完成了本的工作任务，同时在觉悟等方面也有了一定的提高。

行政工作是一项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

xx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，强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质，把新一年的工作做好，为部门更好的发展尽一份力！

经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

针对准备启用的资源核查系统，资源中心进行再次内部调整，由原单个人负责单专业的业务资源核查变成三人核查各专业的业务资源核查单，在资源中心内不再分个人专业，不仅有利于当出现二缺一的情况下业务资源核查工作照常运转，在力争资源核查准确度达标的同时，个人的工作能力也将有显著的提升。

根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。