

2023年仓库主管年度总结报告(大全10篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

仓库主管年度总结报告篇一

我深知仓库主管这个岗位是琐碎、繁杂的，因此我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制。现将20xx年工作计划具体展开如下：

一、仓库管理

- 1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。
- 2、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐，保证帐物一致。
- 3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4、生产车间必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量；仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员。

二、入库管理

1、物料进库时，仓库必须凭送货单、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，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2、入库时，仓库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。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，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送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

三、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原材料、半成品）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库

联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4、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。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

仓库主管年度总结报告篇二

钼作为特种钢材的添加材料，属于国家战略资源。由于钼企业在生产过程中需要消耗大量物资，以及企业现有生产实际导致了库存管理的困难。仓储管理在钼企业物资管理中的地位就相当于人体的心脏，物资如同血液一般，仓储管理负责整合储备物资，再分流到其他的生产环节。运用科学合理的管理方法，可以有效地提高仓储管理工作效率和资源的利用率。仓储管理水平的提高在钼企业降低生产成本，减少资金占用，增加资金灵活度，提升企业的核心竞争力方面起着决定性的作用。

一、钼企业仓储管理中常见的问题

（一）物资计划申报准确性有待提高

物资计划的不合理申报是大多数企业都存在的问题，对生产预见性不够往往会造成物资计划的不合理申报，钼企业对物资需求计划的申报要讲究规律性，从物资计划、采购到进仓库储存等环节需要一个周期，不可能做到时效性。计划申报的及时性与准确性，直接影响物资到货及时性及仓库存储额高低。

（二）物资储备额设定不够合理

物资的存储额和企业的生产过程息息相关，储备物资不足，往往会造成企业生产时的物资短缺，不利于企业生产的延续性。储备物资过多，会产生库存积压、变质等现象，直接导致资金的积压、浪费，增加了企业运转中的资金压力，影响企业的运营。

（三）估价偏差过大

为了便于物资计划的申报，对于物资系统中未出现的编码物资，往往实行估价申报，估价申报往往有一定的偏差，不仅会对物资采购阶段产生影响，由于系统估价的不及时更新还会对物资入库产生影响，如不及时更新采购价格，会造成入库价格虚高或过低，不但影响库存储备额，还影响使用单位材料消耗核定，对企业生产经营分析结果产生差异。

（四）仓储管理信息化水平及员工素质不高

目前钼企业仓库管理的信息量比较大，很多企业都会采用库存软件来帮助仓储管理。由于企业生产涉及到大型设备配件、火工品、化学品、各类设备、电器元件、杂品等多种物资，仓储物资达上千种，仓储管理中涉及到繁多而复杂的数据，有效的信息化管理能大大提高人员的工作效率，减少出错率。但目前某公司仓储管理人员的年龄结构、受教育程度、信息化、及计算机技术水平参差不齐，大大降低了仓储管理工作效率。

（五）仓储基础设施落后

目前某钼企业仓库仍为板房结构，为基建时临时指挥部，后改造为物资仓库，年久失修，存在很大安全隐患，内部结构不合理，存储空间有限，无起重搬运设施，不利于物资长距离搬运堆垛，目前仍存在大量人工搬运作业现象，保管员工

作量巨大，严重影响工作效率。目前仓库作为临时仓库仍可，但作为物资仓库长期使用则难担大任，不但不利于物资安全存储，更影响企业对外形象。这也是影响仓库管理的重要因素。

二、提高仓储管理水平的对策分析

（一）提高物资计划的准确性

仓储管理工作始于物资计划，也是物资计划的终结，仓储管理的过程离不开与其他部门之间的沟通，采购与生产部门分别是连接仓储管理的头与尾，仓储管理作为连接各部门的中枢，必须要加强物资对需求计划的管理工作，统筹供求等关系，这样才能确保部门之间的互相协调。仓储管理工作能够得以有条不紊地开展，离不开有效、执行力强的物资计划，因此，高度重视物资计划管理，编制高质量的物资需求计划是极其重要和不可或缺的内容，有利于提高采购的效率和降低成本的消耗。

（二）设定合理的物资储备额

钼企业仓储管理中合理化的物资储备额是建立在科学设定各生产车间材料消耗额基础上的。合理的设定物资储备额是钼企业在仓储管理上的一个至关重要的环节，合理的库存能有效地减少了无谓的资金占用，提高仓库的利用率，大大提高企业经营效益。

（三）确保物资估价准确性

估价现象的出现，实际是随着企业生产的推进，设备运行中设备配件的磨损等情况的出现，需要购进物资系统中没有编码的新物资，为保障计划申报及时性，需要进行系统编码。以往情况往往是车间材料员未与仓库沟通，私自估价，委托仓库编码报计划，往往出现估价偏差过大的现象，造成后期

工作被动。

（四）提高员工素质

在现代企业信息化推进过程中，员工的信息水平尤为重要，仓储管理也不例外，保管员计算机的运用程度、对物资系统的操控水平、对物资进行电子化数据管理水平的高低，显得尤为重要。除了信息化技术外，还应提高员工的相关仓储业务知识，熟悉现代化物流理论，与实际相结合，充分挖掘仓储管理的经济潜力。

（五）改善现有仓库基础设施

在大力推行精细化管理的前提下，目前落后的仓储环境已经大大制约仓库工作的开展，兴建新型、现代化仓库显得势在必行，将现有板房结构改为框架结构，合理划分仓储分区，增设机械化搬运装卸设施，改善办公环境，增设夜间值班时，改善夜间领料不便情形，安装防盗监控系统，保障仓储安全。综上，兴建新仓库不仅有利于提高工作效率，还有助于保障物资安全。

三、结语

仓储管理工作是钼企业合理的运行的重要环节，仓储管理与各个生产车间紧密相连，科学的仓储管理能够有效的推动整个企业的供应流程及生产运转流程，现阶段要解决仓储管理中存在的问题可以从以下几点入手：一、提高计划准确性；二、设定合理物资储备额度；三、确保估价准确性；四、提高员工素质；五、改善现有仓库基础设施，兴建新仓库。完善以上五点优化仓储管理的情况下，还可节约成本，保证生产，为企业创造更高的经济效益。

参考文献：

仓库主管年度总结报告篇三

1. 引言

对于医院来说，库存物资具体是指为了保障正常的医疗活动的顺利进行，具有消耗性质的流动资产。定额管理是医院仓库的物资管理的重要方法和手段，主要是对医院的仓库物资进行合理的计划、协调以及控制，以做到合理制定采购计划，保障物资基本供应，减少库存量，降低损失，降低医院的成本，为医院的顺利运营提供基础的保障。

2. 医院仓库物资定额管理的内涵

物资定额管理主要包括物资消耗定额管理，物资储备定额管理以及物资节约定额管理。第一，关于物资消耗的定额管理，具体指的是医院在现有的医疗技术条件下，以及医院的组织情况，为了完成医院的某项工作，所需要消耗的具体的物资数量以及标准。第二，关于物资储备的定额管理，具体指的是为了保证各项医疗以及科研活动的正常顺利开展，制定的相关的储备物资的具体数量。定额指标包括单项指标以及综合指标等两项内容，既可以用实物来表示，也可以使用周转天数来表示。第三，关于物资节约的定额管理，具体指的是根据医院的消耗情况而制订的物资节约的具体指标，主要是有利于节约物资的使用量，进而降低医院的医疗成本。

3. 医院仓库物资管理中存在的问题

现阶段各医院逐渐重视关于物资的管理，也制定了一些列的仓库物资的管理制度，对于做好物资管理，为医疗服务的开展起到了一定的作用。但是，关于医院仓库物资的管理的理论研究起步比较晚，相关管理方法还不完善。物资定额管理的实际操作能力还能不强，管理水平整体来说还比较低。在医院仓库物资管理中存在的问题主要表现在两个方面。第一，定额管理意识不强，第二，没有实行计划申购制度。

4. 医院仓库物资管理的具体办法

针对定额管理意识方面改进措施

在开展医院仓库物资管理的时候，首要要增强定额管理的意识。对于物资管理人员开展定额管理的知识培训，增强工作人员对于定额管理的重视程度，充分意识到定额管理重要性，并且提高定额管理的业务水平。其次还要加强定额管理的目标培训，为定额管理工作的开展提供指导新的作用。此外对于定额管理还要制定相关的操作规范：明确规定需定额管理的物资品种名称；制定定额管理物资品种的具体可实施标准。

建立预算计价管理制度

医院的仓库物资管理中，既要满足基本的医疗工作的需要，又要尽量减小库存，防止物资积压，占用资金。因此要把仓库的物资管理纳入到预算管理，建立预算计价制度，在编制年度预算的工程中，就要把物资经费编入到预算中来，明确个项物资的预算，以科学合理的提高关于物资经费的使用效率，从源头上做好医院仓库物资的定额管理。

计划申购制度

根据医院关于物资经费的预算，制定年度各项物资指标，建立计划申购制度。在建立计划申购制度时，主要要做到以下几点：（1）将财务年度指标下达到各具体仓库以方便执行；各仓库申购物资时需严格查询上月的出库量后才能填写申购单；设置物资最低存量和最高存量控制；临床临时申购的物资需院部审批；月库存量不得超过去年同期的95%。

建立完善的物资管理制度，为开展定额管理提供指导作用

第一，建立仓库物资的编号制度，有利于明确权责，把责任具体落实到个人。第二，建立仓库物资对账制度和交接制度，

以季度、年终为标准开展物资的核对，对于员工调离岗位还要做好交接工作。第三，建立仓库物资的报废制度，以实现明确仓库物资的报废情况，明确仓库物资的损耗情况以及损耗的比率，并且在年末进行折算，根据相关的规定进行报损审批权限，有利于规范物资的管理情况，明确责任，降低损失。第四，建立物资实登记入库的制度，严格规范物资的入库情况。

做好仓库物资的保管工作中的定额管理

物资的保管是指对各种在库物资妥善保管，并根据其特点，结合当地的自然条件，对其进行妥善管理的方法。库内物资管理要点：入库物资根据物资保管制的规定，建立物资登记卡，贵重物资要建立档案，做到月账有卡，数量准确。此外，做好仓库物资的发放时的定额管理：定额送货制：对于消耗定额的物资，可按计划确定物资的数额，定期定批送货上门，如卫生材料，药品，医患被服装具等。领用制：对于贵重物资的发放，须经主管物资管理工作的领导批准，方可领取。另外，一些辅助材料，如低值易耗品和不宜制定消耗定额的物资，也应实行领用制。

5. 结论

医院仓库物资管理需要坚持物资采购和库存管理相结合的办法。本文针对现阶段医院仓库物资管理中存在的问题，提出了医院仓库物资管理的具体措施：加强教育和培训，提高工作人员的定额管理意识和定额管理的工作水平；制定计划申购制度，从物资采购环节，加强定额管理；做好库存管理工作。

参考文献：

仓库主管年度总结报告篇四

1. 在部门经理/主任的领导下，检查落实部门规章制度的执行情况和各项工作的完成情况。
2. 安排、带领、督促、检查员工做好营业前的各项准备工作，及时、如实地向经理反映部门情况，向部门经理/主任汇报各员工的工作表现。
3. 加强现场管理意识，及时处理突发事件。掌握客人心态，带领员工不断提高服务质量。
4. 加强公关意识，广交朋友，树立本部门良好的形象，有一定客源。
5. 熟悉业务，在工作中发扬吃苦耐劳，兢兢业业的精神，起到模范带头作用，协助部门经理/主任增强本部门员工的凝聚力。
6. 检查当班服务员的工作着装及个人仪态仪表。
7. 作好每位员工的考勤排休工作，严格把关，不徇私情。
8. 合理安排餐厅服务人员的工作，督促服务员做好服务和清洁卫生工作。
9. 随时注意餐厅就餐人员动态和服务情况，要在现场进行指挥，遇有vip客人或举行重要会议，要认真检查餐前准备工作和餐桌摆放是否符合标准，并亲自上台服务，以确保服务的高水准。
10. 加强与客人的沟通，了解客人对饭菜的意见，了解客人情绪，妥善处理客人的投诉，并及时向部门经理/主任反映。

11. 检查餐厅的电掣、空调掣、音响情况，做好安全和节电工作。

12. 定期检查设施和清点餐具，制定使用保管制度，有问题及时向部门经理/主任汇报。

13. 负责餐厅的清洁卫生工作，保持环境卫生，负责餐厅美化工作，抓好餐具、用具的清洁消毒。

14. 召开班前班后会议，落实每天工作计划。

15. 注意服务员的表现，随时纠正他们在服务中的失误、偏差，做好工作成绩记录，作为评选每季优秀员工的依据。

16. 积极完成上级经理交派的其他任务。

有系统，有效率地完成工作的目标。在时间，人员，材料，设备，资金(成本)等方面得到更好的保证。

仓库主管年度总结报告篇五

第一条为了切实加强国家粮油仓库的仓储设施管理，根据《国家粮油仓库管理办法》的有关规定，制定本办法。

第二条本办法适用于粮食部门的国家粮油仓库（包括粮管所、站，国家粮油加工厂、饲料厂等）。其他部门粮油仓储设施的管理，可参照本办法执行。

第三条粮油仓库的仓储设施，是完成国家粮油经营任务最基本和最重要的基础设施之一。建设好、管理好、使用好仓储设施是各级粮食部门和粮油仓库的职责，也是粮油仓储企业管理的基本任务之一。

第四条本办法所称粮油仓库的仓储设施，包括仓库产权区内

的土地、货场、晒场、各类仓房、油罐（池）、罩棚等粮油储存设施和专用铁路线、专用码头、库区内外专用道路、围墙、护坡、供电、供暖、给排水、器材库、药品库、消防设施、计算机管理系统以及烘干、维修、清理车间检验、调运、保管、经营业务用房等生产附属设施。这些设施均属国有资产。

粮仓机械的管理，除按《国家粮油仓库仓储机械管理办法》执行外，还必须按本办法的有关规定管理。

第五条本办法所称仓储设施管理，是指各级粮食仓储行政管理和粮油仓库的管理部门，依据国家的有关法律、法规和政策，对其建设、布局、使用、维修保养、转让、改用、占用、报废和拆除等活动所进行的协调、监督、引导、服务以及对计划的审批、控制所进行的管理。

第六条在粮库经营机制向市场经济过渡期间，粮库仓储设施的管理，亦必须按此办法执行。出现问题要及时向商业部报告。

第七条各级粮食行政管理部门和粮油仓库，要将仓储设施的管理纳入部门和工作计划，设专门机构或专职人员开展日常管理工作，定期研究仓储设施管理的重大问题，检查指导仓储设施的管理工作。

第二章 仓储设施的建设

第九条粮油仓库规模的确定应根据所处经济区域，粮食产销发展趋势，在上级主管部门的指导下，制定中长期发展规划，并据此绘制建设规划总平面图，报经上级主管部门批准。库内布局要贯彻一次规划、分期实施原则，一般不能随意更改或变动。如确需修改，亦应上报批准。

第十条粮油仓库新建专用铁路线、专用码头、仓容量250万公

斤以上的仓房（包括筒仓）、30万公斤以上的油罐、日处理量10万公斤以上的烘干车间，购置铁路、公路专用车辆、水路专用船只等，须报经省、自治区、直辖市粮食主管部门批准。其他仓储设施的新建和购置的审批权限，由省、自治区、直辖市粮食主管部门自定。

第十一条在仓库建设中，无论新建、扩建或改造，无论资金的来源渠道如何，凡在库内进行的建设项目，都必须符合库区统一规划布局。

第三章 仓储设施的使用和维修保养

第十二条粮油仓库要科学、合理使用仓储设施，在保证其完好、安全的前提下，尽量提高利用率。一个仓库的容量利用率，不得低于设计容量的90%。

第十三条粮油仓库的所有仓储设施都要分别建立档案，其档案内容至少应包括下列项目：

- （一）项目名称、编号及固定资产财务资料；
- （二）建设及投入使用的时间；
- （三）库区平面布局、设计图纸及有关资料；
- （四）审批文件、建设（制造）单位、验收单位及验收资料；
- （五）工程预、决算资料；
- （六）实际技术指标、设计技术指标及运行使用状况；
- （七）大、中、小修及技术指标的有关资料；
- （八）其他有关资料。

仓储设施档案的建立、保管、使用和保存年限等，要按照国家档案管理的有关规定执行。

第十四条粮油仓库要在上级主管部门的组织指导下，根据设计生产能力和技术状况，对各类仓房、油罐（池）、烘干车间等制定科学的使用定额，并严格遵照执行。任何人不得随意降低或提高使用定额，严禁破坏性使用，以保证设施的正常运转。

第十五条定期组织有关技术人员和管理人员，对仓储设施的使用和安全状况进行检查，一般每六个月检查一次。对储粮仓房等主要设施要及时维修、保养，对露天金属结构的设施，要定期进行防锈蚀处理。

第十六条粮油仓库提取的仓储设施折旧资金、更新改造资金、大修理资金等，必须专款专用，不得挪作他用。

第四章 仓储设施的转让和改用

第十七条国家粮油仓库的仓储设施，属国家财产，任何单位和个人不得擅自转让、改用和占用。粮油仓库作为国营企业，有使用库内仓储设施的权利，也有维护保养和管好的义务。

第十八条因特殊情况，确需撤销、合并或改用、占用粮油仓库仓储设施的部分或全部时，必须按下列规定办理：

（一）因农业结构调整、交通条件变化等原因需要撤销、占用或合并的库点，必须首先由库点所在地粮食主管部门，提出撤、占、并的报告，经省、自治区、直辖市粮食主管部门批准，并办好有关财务、档案的手续后方可生效。凡撤、占、并1500万公斤以上（含1500万公斤）仓容的库，省、自治区、直辖市粮食主管部门在审批前必须征得商业部的同意。

（二）因国家重点工程建设、城市规划等，需要全部或部分

占用粮油仓库区域（包括设施）时，必须首先由占用部门根据上级政府或主管部门的批文提出可行性报告材料，并同意在适当地点补偿占用粮油仓库相应的场地及其储粮设施的条件下，再由库点所在地粮食主管部门提出报告，经省、自治区、直辖市粮食主管部门批准后才能生效。凡占用1500万公斤以上（含1500万公斤）仓容的粮油仓库，省、自治区、直辖市粮食主管部门在审批前必须征得商业部的同意。

（三）粮食部门的粮油加工工业、饲料工业、食品工业、多种经营等的发展，需要建厂时，提倡仓、厂结合，统筹规划，但一般条件下应自行征地建设。因特殊情况需要改用、占用粮油仓库部分场地和仓房时，必须在符合库内总体布局并实行固定资产有偿转让或使用的前提下，由建设单位所在地粮食主管部门提出可行性研究报告，并附上仓储部门的意见，经省、自治区、直辖市粮食主管部门批准后，方可生效。

第十九条在现有粮油仓库中，属于占用市（地）级以上文物保护单位教堂、寺庙等宗教活动场所，当地政府又要求归还的，省、自治区、直辖市粮食主管部门可以根据有关规定批准部分或全部退还，但地方政府一般应在适当位置补建相应仓容的仓房。

第二十条粮油仓库内已有的粮油加工、食品加工、饲料加工厂，凡财务与仓库脱钩，单独核算的，对加工场所占用的场地和仓房，既可采用固定资产划转方式，也可采取每年收取土地和仓房使用费的办法，收取的费用主要用于仓储设施的改造和建设。凡财务没有与仓库脱钩，只是作为仓库本身开展多种经营的项目，也必须符合库区总体规划，合理布局，保证仓库安全，并经上级主管部门同意后才能进行。

第二十一条国家粮油仓库仓储设施，在满足本业使用的前提下，企业可对其暂时空闲的设施，开展代储代运业务，收取合理费用，但不得危及库存粮油、仓储设施以及人身安全，不得转让产权。

第五章仓储设施的报废和拆除

第二十二条仓储设施的报废和拆除，一般应同时具备下列条件：

- （一）已达到或超过设计使用年限，并提足折旧费；
- （二）经技术鉴定确认无修理和使用价值。

因地震、台风、洪涝等自然灾害和设计建造质量等原因，虽未达到报废年限，但经有关部门的技术鉴定，确认无使用和修理价值的，也可视同具备报废条件。

第二十三条对容量250万公斤以上的仓房、30万公斤以上的油罐（池）、日处理量10万公斤以上的烘干机、铁路专用车辆等规模较大设施的报废，必须由省、自治区、直辖市粮食主管部门负责审批，并报商业部备案。其他设施报废的审批权限由省、自治区、直辖市粮食主管部门自定。

仓库主管年度总结报告篇六

保洁工作不只是简单的打扫一下卫生而已，更多是让客人感到环境的舒适，这就不能用*常的保洁方法了，所以一定培训是要的，这不仅是让保洁员更加的把环境清理干净，而且还是让保洁员有更好、更专业的技能，如此才会让客人满意，也会更加喜欢。从工具使用、文明行为、任务分配和高效清扫是个方面进行培训，要让客人看到的保洁员是个认可的职业，而且还要受人尊重，更好的做好卫生打扫。

从以往的工作看，我发现每一年就有很多的保洁员辞职，因此保洁员流失就很严重，每年培训新人也是一笔不小的花费，因此本年度，我作为主管，要努力分配好不同地方的保洁工作，尽量稳定人数。一旦有人辞职，就要及时吸进新的保洁员，以保证保洁工作正常的运转，避免发生人少导致无法*衡

工作。如此就要适当的提高他们的工资待遇，这样才能把他们留下来继续工作，不会总是有人往外走，让整支队伍处于失衡状态。

我在管理方面的工作还不够成熟，所以对于手下的员工的管理不是严，这样于保洁的工作也是不利的，所以我想要加强自己在这方面的能力，让员工对我有着敬畏，才能更好的去工作，不会产生偷懒的思想。管理严格一些，保洁员他们的工作才会尽力去做，不会放松和懈怠清扫工作。因此我就要去看这方面相关的书籍进行学习，同时也把握公司给的培训机会，努力把自己这主管的工作稳定，为公司的保洁事业做贡献，做一名好的管理人员。

我相信经过以前的教训，本年度我会吸收以前的经验，把自己的事业做好，不让领导们失望，把保洁的队伍壮大起来，为公司收集助力。作为一个主管，我有义务管理好员工的工作，更有做好本职的义务，这一年是有挑战的一年，我一定争取向上游，发挥自己的用处。我一定可以做好这一年的保洁主管工作的，请大家相信我，我有自信自己能够取得好的成绩的。

仓库主管年度总结报告篇七

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力把新年的工作做到更好，为公司的发展前景尽一份力。下面是本人新年的工作计划：

- 1、对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

- 2、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作

安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

3、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施。

4、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害。年仓库会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。

5、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

1、努力提高自己的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2、协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

3、仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

4、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作计划，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

5、往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，

美观、防潮。

“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，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，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

仓库主管年度总结报告篇八

- 1、认真检查库房周围有无污染源。
- 2、库房内保持清洁干燥，定时通风保持一定的温度和控制相对湿度。物品避免阳光直射。
- 3、库房应作好防蝇、防尘、防鼠工作，保证库内无蝇、无鼠、无有害昆虫等。
- 4、食品应分类存放，隔墙离地，防水、防盗、防潮、防霉、防污染，食品的摆放利于通风和检查。
- 5、严禁在库内存放杀虫剂、农药、药物和其他有毒有害物质。
- 6、有异味的食品应密闭存放，防止串味
- 7、库房要定期清扫不得存放个人物品和杂物等。
- 8、食品的生产日期和保质期等要及时登记卡片置于物品摆放处，做到先进先出，尽量缩短储存期。
- 9、定期认真检查食品质量，发现霉变、腐烂、超期食品及时上报处理。

10、出库建立完备送货单按送货单所列名称、规格、型号、单位、数量、单价、金额认真核对。发货必须坚持一盘底，二核对，三发货，四减数的原则。对贪图方便，违反货物原则造成物资数目差错、错发等失误，审核人员应负经济责任。

11、食品入库前要仔细核对到货数量，装卸要规范，入库库位要合理安排，不符合规定标准的物品一律退回。发现问题及时上报，把好质量关。

通过我这几天的观察，发现仓库几人主动性，团结性较差，说的难听点就是比较懒散，对于一个员工来说，造成这样的结果无非是因为他们看不到前景，某些任务做的好与坏是一个后果，当他们感觉怎么工作都没好处的时候就容易处于麻痹状态。恶性循环，后来的人可能是很勤快的一人，长期相处下去就会认为我在这做，你在那看戏，干脆我也不做了。不要说别人，就我自己来讲如果大家都是同样的岗位，我在做事，别人拿个的手机在玩，看小说，我也没有做下去的心情。所以我认为应该努力的调动他们的工作积极性，设立一个完善的绩效考核制度，有奖有罚。现仓库的人员安排是一人负责生鲜类产品，一人负责休食类。还有一人负责发货，及清点的工作。每个人都能把自己负责的方面配货，登卡，消卡及库位管理工作做的很好，不过我们是做ka卖场的，会有很多的退货。退货整理的工作因为没有专人负责，所以这一块产生的效率低下。现仓库有许多未整理的货物，我们公司的规模较大，从现有的规模来看，仓库的人手是比较欠缺的。我建议做出如下几点的考核项目。

1、仓管员每天空余的时间并不多，我认为应专门有人负责退货这一块，并且跟负责专门管理这一类货物的仓管员挂钩。如整理退货的人没有即时的整理完休食的退货，负责休食的人也要扣分。

3、库存进出管理表上面必须要填写清楚生产日期及有效期。1-5分

4、未按时提交库龄、有效期、质量异常及报废品。5-10分

5、货物收发异动，而账、卡更新不及时，不准确。5-10分

6、在库不合格，报废的货物明确标示。1-5分

8、每月必须盘点一次，盘点结果由仓库主管及文员核对，发现错误及时追差。5-10分

第一、为个人绩效，200元。分为甲乙丙三种。甲给与绩效奖金的100%，90分以内。乙给与奖金的70%，70分以内。丙给与奖金的50%，50分以内。如扣分超过50分，则记警告一次。三个月都未改进的直接解除劳动合同。

第二、则是乐于助人奖，100元。即在自己的工作完成前提下，及时的去帮助未完成工作的同事第三团队绩效100元与他人密切合作，配合默契，共同决策和与他人协商，互相帮忙，如有一人懒惰懈怠，则整个团队都拿不到该奖金。

仓库主管年度总结报告篇九

光阴荏苒，岁月如梭。20__不知不觉在指尖悄然逝去，20__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储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。20__年仓库主管总结报告如下：

1、坚持执行本公司的早会制度，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，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

3、坚持执行5s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。

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，不是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、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

20__年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源。

在工作的过程中，由于今年接触比较多的新事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人

行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性。

在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

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20__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，对物料进行重新分类摆放。

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。

6、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符合。

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数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。

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类物资可做月盘点□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5s□安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，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，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

仓库主管年度总结报告篇十

人是万物之本，企业生存的命脉就是员工，只有企业真正关

心员工，关心员工的需求，企业文化重视人文，员工才会更有激情地工作来为企业付出。当然我们企业更需要团队意识强的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有奉献精神团结精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

1. 收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。
2. 每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作激情。
3. 每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查

电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。

4. 每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。

5. 每周/月总结本周/月工作情况，对工作中出现的问题、困难提出可执行建议/方案，对工作中作出成绩，有重大进步，为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。

6. 各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

7. 严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

8. 仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账，凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签（款号，尺码，价格），凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

9. 做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

10. 库存物资清查盘点中发现问题和差错，及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如受潮或损坏等），及时的用书面的形式向有关部门汇报。

11. 合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。

12. 仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。

13. 提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排，并和其它部门做好衔接安排。

14. 了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。