

年度工作总结仓库管理 仓库管理工作总结 (精选9篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

年度工作总结仓库管理 仓库管理工作总结篇一

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20xx年的新起点上了，又是一个新的开始，物料部仓库管理工作总结。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了20xx[]踏过了20xx[]我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾20xx年所经历的风风雨雨，现对我09年的工作做如下的总结。

20xx看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp[]在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，

方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只，09年收货575025只，较之前增加了25.85%；10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格、

批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

无论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕。

20xx年8月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原来的工作职责的基础上将套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之内，对于这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的力量尽可能的去做好。

也许逝去的日子更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同志。太阳照常升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的工作总需要人来做的，团结的力量是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，每天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细，工作量的增加需要我更好的合理安排好时间，每天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计划订单和标签的订单一般都在上午制定，方便下午能及时送货，每天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp[]尽管如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输入erp[]以方便采购和计划人员能尽可能准确的了解仓库的库存情况。

20xx年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟。20xx年公司高层高瞻远瞩建设性的对人事进行了更多的调整，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们自身潜力的开发。展望20xx年，我想立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，不管是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。把“6 sigma”作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面提高完善了自己的工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。

从一个什么都不懂的小丫头到现在仓库管理工作，我的成长充满了曲折。20xx年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20xx年取得更大的进步，走的更远！

以上是本人20xx年的工作总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

年度工作总结仓库管理 仓库管理工作总结篇二

在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我在较短的时间内熟悉和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润最大化。

做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我承诺在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、客服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司做出最大的贡献。

为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在凯利公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作。感恩、感谢、感激不尽！！！！

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中一年又过去了，在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项仓库任务，自身在各方面都有所提升，为做好仓储各项工作打下了良好的基础，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。借着这次机会，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

1、在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。 入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库，并合理安排材料在仓库内的存放次序 按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握物料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

3、货物发放，能认真执行货物发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

4、报表制作，除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打扫整洁，及时除理不合格产品，根据情况整理库房。。按产品种类、规格、等级

分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握货物的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的大力支持和帮助，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。

年度工作总结仓库管理 仓库管理工作总结篇三

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员□xxxx—是土生土长的松江人。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。

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。象我们松江仓库，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，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱□toto国内成品发货□toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，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，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。

现松江仓库开业三个多月来，味之素[toto上海工厂]toto卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。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。

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，要用到不能用为止的。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

2：成品/出口品的出库作业

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。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。

工作任务

2. 做好仓库物料的收发存管理，严格按要求收发物料；
3. 做好仓库各种保管、归档工作。

工作能力

1. 通过这半年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自己的思想，化压力为动力。公司的销售业务不断提升，所以自己的能力必须提高，才能适应公司人才的需要，使自己的工作能力提高。

2. 货物的管理方面，在这半年中公司产品的种类不断增加，销售产品也不断增多，作为自己必须保证出货的准确。

责任感

1、对物料管理的有序性、安全性、完整性及有效性负责，

2、对部品物料的实行分区存放管理，确保库容库貌；定期或不定期向财务部报告部品存货质量情况及物料的分布。

工作协调

1、货物进仓，需核对单据。待进仓物品货号、名称、规格型号、数量与单据相符合方可办理入仓手续。

工作勤惰

仓库质量管理是保持产品质量的必要条件。仓库虽不直接参与产品的生产过程，但生产由仓库开始，也终止于仓库。

工作质量

仓库质量管理是提高仓库经济效益和仓库管理水平的有效手段。仓库质量管理能消灭各种事故、差错的发生，有助于降低消耗，从根本上降低库存成本，提高仓库经济效益。仓库管理是科学，而质量管理是科学管库的方法。

纪律性

服从公司主管指挥安排，做好份内之事：货架商品有移动；

物归原位切莫遗失掉：货架商品有移动；物归原位切莫遗失掉。

年度工作总结仓库管理 仓库管理工作总结篇四

作为一名宏业公司的. 仓库管理员，经过几年的实际管理，从中也摸索出了一些心得体会。

仓库管理主要是负责仓库物料进库，出库登记，根据物料用途，性质，类型进行分类，确保各类物料的准确率。加强物料的库存管理，做好防潮防霉变，防盗及防火工作。现在将做仓库管理工作的心得体会写出来，为今后的工作奠定基础。

1、仓库保管员必须合理建立好各类物料和产品的明细账簿和台账。每日物料帐卡进出明细的记录与定期盘存。收发日报表、进仓单、发料单、采购验收单、呆滞料的异常情况报表、委外产品报表、退货单等单据的填写。

2、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料定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。如有异常及时向部门负责人、财务部反映，以便及时调整。

3、确保作业区域干净、整洁，保持良好的一个工作环境。

1、物料进仓时，仓库管理员必须核对供应商送货清单的型号、数量、品名是否与物料采购单是否一致，不一致的第一时间通知采购人员进行核对，并查明原因待确认ok后方可收货。

2、进货验收的一些注意事项

(1) 仓管员数量验收完成后，应第一时间将送货单交送于iqc进行材料检验。

(2) 仓管员必须对检验结果进行跟踪跟进，待检验完成后□iqc在送货单上签字并在货品上贴iqc质量确认标识，确认后方可入仓。

(3) 对检验不合格的必须跟进处理结果，仓管员通知采购人员物料不合格情况，如需退货（或特采）并跟进退货时间和退货单据。不合格的物料放在暂放区域，同时通知采购人员在第一时间处理。

3、物料合格，仓管员对入仓物料第一时间做好标识卡做好记录，标识卡要注明品名、料号、来货时间及供应商和实际入仓数量。物料标识卡必须置于物料正面最易看到的位置，做到数据易读易取记录。

1、各类物料的发出，原则上采用先进先出的原则。

2、物料出库时必须办理出库手续，并做到按单领货，各部门领用的物料必须由各部门主管审核后统一领取，领货人员凭各部门主管开具的领料单向仓库领取，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；经领料员和仓管员双方签字，登记入卡、入帐。

3、所负责区域内物料需要全部盘点完毕并按要求做相应记录；

4、在盘点过程中发现异常问题不能正确判定或不能正确解决时可以做好记录。盘点完后在查找数据错误的原因并报告部门主管及财务相关人员。

5、经仓库主管审核的盘点表及盘点中的异常数据交财务部门审核，财务对异常数据的核实后，方可对物料进行调账。

根据以上的工作介绍，对于起初的不是很完全了解，到现在融入宏业公司成为其中的一份子，几年中让我学到了很多有关仓储管理知识，这在以前的工作中是完全不一样的，宏业公司逐步走向现代化的管理模式，我也伴随公司逐步学到更广泛，更全面的知识。

年度工作总结仓库管理 仓库管理工作总结篇五

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。

新的一年新的开始，新的一年新的起点。相信在新的一年里，通过改进我们的工作方式，相信在工作效率上，一定有个大的飞跃。

年度工作总结仓库管理 仓库管理工作总结篇六

现仓库开业三个多月来原材料已相继进入**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。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b□物流堆放不要超过托盘，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)

20xx年度仓库管理年终工作总结20xx年度仓库管理年终工作总结

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

1：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f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。

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。像有的箱子，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，所以要合理物流网安排作业和休息，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，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱□toto国内成品发货□toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

现大部分部品已进入**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，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数;所以一定要多留神，多

注意清点。

2: 部品的出库作业

生产线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时间物流信息发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。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。

1: 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。

2: 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，特别是有些产品，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，出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于 先进先出原则 。

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。

1: 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，我们恩施物流公司要善于发现问题，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。

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！

2：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。

年度工作总结仓库管理 仓库管理工作总结篇七

在公司领导的带动(20xx年县委组织部年度工作总结)下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理 etc 知识，

以求不断提高自身素。

- 1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。
- 2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。
- 3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。
- 4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。
- 5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(erp)等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在的成品管理还存在一下问题：

- 1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不

利因素20xx年度仓库管理个人工作总结20xx年度仓库管理个人工作总结。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

年度工作总结仓库管理 仓库管理工作总结篇八

半年光景在不知不觉中就这样悄然流逝，在叹息时间转瞬即逝、如此可贵的同时，我们又略感欣慰。

20xx上半年工作基本告一段落，我们供应仓库团队参照供应部王部长制定的“每月供应科工作绩效考核表”按部就班地对仓库内物资进行整改，同时在供应科廉科长的不断督促下，细致入微地从考核项目、考核内容、评分标准入手，制定了切合温矿上库“大型设备库”“设备材料库”的20xx年上半年每月精细化管理计划。

在20xx年12月23日以91.27分所通过的公司验收合格的“标准化仓库”并被集团公司最终评为“优秀单位”的喜人成绩面前，我们不骄不躁，在仓库组长段和文同志的带领下，保障仓库始终保持标准化状态的同时我们积极投入了新一轮的整顿计划中，并在上半年结束时取得了一定成效。

1、按时完成了以“收发物料”而铺展开来的四号定位材料卡片的及时填写、新材料四号新目录的编写、交接班记录、合同的登记、每月补充材料计划及下月材料计划的制定、出入库手续的汇总及下账等工作。

2、无论是大型设备还是普通设备材料，我们都及时地将其合理摆放定位并挂卡，始终保持仓库内通道的畅通，确保了无安全隐患。

3、众所周知，标准化仓库验收及考核的关键是“帐、物、卡”的相符程度，上半年我们紧紧围绕这个考核核心对仓库内“名称一致、规格型号不同”的物资进行了分类：主要对空压机配件；锚杆机配件；风动锚杆机配件；名称一致但规格型号不同的d46□d85□d155□d280□单级泵，潜水泵等叶轮、泵电联轴器、泵轴；混合未归类的1寸至8寸闸阀等材料进行了四号定位，从而保证了始终遵循“一帐对一物、一物对一卡、一帐对一卡”的一一对应原则。

4、我们在供应科廉恒毅科长的建议监督下，时常对库内易生锈的所有轴承进行包装的更换，涂抹机油，装袋从而与空气隔绝为防止发生氧化反应而生锈。对于每次保管保养我们都有相应的保养记录并建立了《保养手册》定期进行保养。

5、供应部王部长在20xx年6月17日还特别强调了一个一直以来我们都忽视的关于“交接班登记”的细节问题，王纪进同志表扬了木家庄保管员所填写的具有价值性的交接班内容。我们温矿供应仓库团队不示弱，在此后我们纠正了一贯以来应付了事的交接班记录，增强了自身交接班信息的真实性，更具价值性。

第一，在温矿仓库现有空间狭窄的这个既定事实的前提下，我们将会对物资的布局进行大调整：对约计53件80a□120a□225a□350a开关用灭弧罩，563件动静触头，1183件电机接线嘴等长期积压于仓库内几近不用的以及

根据温矿井下实际情况早已淘汰的物料进行下放、报废或合理调拨。

第二，随着供应部内部精细化管理的逐步推入，我们将继续根据自身制定的每月仓库整改措施及计划对库内尚不符合四号定位原则的材料进行精细化归类，逐步完善并达到100%的标准化程度。

第三，我们将会积极加大对库内易生锈的各种规格型号的刮板机各轴、水泵轴等材料及时保养、维护力度。

第四，主动与机电维修车间的技术能手们交流学习，了解并熟练掌握对库内相应材料的用途、性能及组装成整体的各个材料间的紧密联系等等。

总之，我们供应团队遵从廉科长的悉心教导，在廉科长的带领下按照其正确指令顺利完成了上半年各工作职责内的各项任务指标，下半年我们信心满满定不负重望做出更加优异的成绩，就让我们一起拭目以待吧。

年度工作总结仓库管理 仓库管理工作总结篇九

2. 做好仓库物料的收发存管理，严格按要求收发物料；

3. 做好仓库各种保管、归档工作。

1. 通过这半年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自己的思想，化压力为动力。公司的销售业务不断提升，所以自己的能力必须提高，才能适应公司人才的需要，使自己的工作能力提高。

2. 货物的管理方面，在这半年中公司产品的种类不断增加，销售产品也不断增多，作为自己必须保证出货的准确。

1. 对物料管理的有序性、安全性、完整性及有效性负责，
2. 对部品物料的实行分区存放管理，确保库容库貌；定期或不定期向财务部报告部品存货质量情况及物料的分布。

1. 货物进仓，需核对单据。待进仓物品货号、名称、规格型号、数量与单据相符合方可办理入仓手续。

仓库质量管理是保持产品质量的必要条件。仓库虽不直接参与产品的生产过程，但生产由仓库开始，也终止于仓库。

仓库质量管理是提高仓库经济效益和仓库管理水平的有效手段。仓库质量管理能消灭各种事故、差错的发生，有助于降低消耗，从根本上降低库存成本，提高仓库经济效益。仓库管理是科学，而质量管理是科学管库的方法。

服从公司主管指挥安排，做好份内之事：货架商品有移动；

物归原位切莫遗失掉：货架商品有移动；

物归原位切莫遗失掉。