

库房管理工作年终总结(模板5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

库房管理工作年终总结篇一

(一)xx年我们以努力稳定仓库平衡为基础，逐步实施仓库改革为中心，重点抓了三个方面的工作。

一是在年初一接手仓库管理工作就立即从整理仓库入手，根据用途品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善公司形象的同时也为后续物资清查工作奠定了基础。此后，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二是在仓库人事调动以后，全力组织仓库人员摸清仓库物资基础，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修改与完善。逐步建立原材料纸质帐册、电子帐册，半成品纸质帐册、电子帐册。基于这项工作的完成，给予采购部门工作的很大支持，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臻完善清晰也逐渐开始更好的服务财务部门的工作。

三是启动本年度的工作重心，逐步实施仓库改革。xx年9月初《仓库改革方案》获得通过，紧接着《仓库管理暂行规定》，《关于完善〈仓库管理暂行规定〉的若干补充细则》.和《关于认真落实〈仓库管理暂行规定〉进一步加强仓库管理工作的通知》等一批文件相继出台并实施。在这些文件的框架指导下，仓库管理工作更加规范化程序化。同时这些文件也随着公司和仓库的发展不断的修订与完善，力求与时俱进。

值得指出的是仓库改革的同时，不仅仓库本身的管理得到提高，整个公司人员尤其是车间工人对物品数量意识和工作程序意识得到了很大强化，这也反过来促进了仓库的管理。

第一，仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。

第二，做仓库管理工作必须以事实为依据，以《规定》为准绳。要有严格的职业操守和良好的职业素质，这也是我们招聘新人的重要依据。

第三，做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，不能因为人员的流动而改变，杜绝一朝天子一朝臣的现象，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展，而不能出现原地打转或兜圈子的局面。

(一)xx年我们以努力稳定仓库平衡为基础，逐步实施仓库改革为中心，重点抓了三个方面的工作。

一是在年初一接手仓库管理工作就立即从整理仓库入手，根据用途品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善公司形象的同时也为后续物资清查工作奠定了基础。此后，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二是在仓库人事调动以后，全力组织仓库人员摸清仓库物资基础，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修改与完善。逐步建立原材料纸质帐册、电子帐册，半成品纸质帐册、电子帐册。基于这项工作的完成，给予采购部门工作的很大支持，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臻完善清晰也逐渐开始更好的服务财务部门的工作。

三是启动本年度的工作重心，逐步实施仓库改革[]xx年9月初《仓库改革方案》获得通过，紧接着《仓库管理暂行规定》，《关于完善〈仓库管理暂行规定〉的若干补充细则》.和《关

于认真落实〈仓库管理暂行规定〉进一步加强仓库管理工作的通知》等一批文件相继出台并实施。在这些文件的框架指导下，仓库管理工作更加规范化程序化。同时这些文件也随着公司和仓库的发展不断的修订与完善，力求与时俱进。

值得指出的是仓库改革的同时，不仅仓库本身的管理得到提高，整个公司人员尤其是车间工人对物品数量意识和工作程序意识得到了很大强化，这也反过来促进了仓库的管理。

第一，仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。

第二，做仓库管理工作必须以事实为依据，以《规定》为准绳。要有严格的职业操守和良好的职业素质，这也是我们招聘新人的重要依据。

第三，做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，不能因为人员的流动而改变，杜绝一朝天子一朝臣的现象，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展，而不能出现原地打转或兜圈子的局面。

第一，由于沟通不及时，仓库与其他部门(主要是车间)造成冲突，出现不和谐现象。不过，没有矛盾也就没有进步，以后仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作创造有利局面。

第二，鉴于仓库客观实际条件，到目前为止仓库还有少量物资没有纳入统计管理当中。这也给仓库造成一定的压力，同时也是仓库下年的工作任务。决定明年工作规划务必全面接收管理所以物资。

第三，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，盘库时往往会出现局部的盈亏现象。在以后的工作中要更加精益求精，把误差控制在有效的预订的范围内。

目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决，仓库工作只是该流程中的一部分，为使流程更加流畅，需要各有关部门共同努力来降低成本为公司谋求更多的利润。

(四)回顾xx年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不可忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是要确保年度工作规划顺利完成还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

1. 积极推动《关于将管材纳入管理仓库全面接收监管物料暨修订〈仓库管理暂行规定〉的方案》顺利通过，保证修订后的《仓库管理暂行规定》顺利实施。

2. 适时的逐步的有效的将财务部先进的管理软件应用到仓库管理工作当中，以实现仓库管理工作质的飞跃，从而长久的稳固仓库管理成果来服务公司其他部门。积极与打杆组进行沟通，将打杆组领料方式尽快确定下来并写入《仓库管理暂行规定》作为一项制度长久的实施下去。

3. 坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。

一、从我个人来说，根据公司的销售策略和产品组合的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房产品，做好产品的组合拆分，做好北京下达的每一项任务。

二. 通过这一年的工作，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。公司的销售策略不断提升，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。

三. 货物的管理方面，在这一年中公司产品的种类不断增加，出售产品的组合也不断增多，作为自己必须保证出货的准确：

1. 每天清点库存发货后的库存实数并对账，2. 保证组合拆分的准确，并认真的做好记录。3. 做好产品破损和预报损的记录。4. 做好产品生产日期的准确记录，对临期产品，准确及时的上报。5. 认真做好金蝶的录入，必须保证金蝶录入的及时性和准确性。6. 做好库存实数的记录，对短货的产品，及时呈报，保证货物能按时发出。虽然我在这一年中某些地方做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对库房管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力提高。

四. 货物的出入库管理：1. 对于采购和调拨的产品，认真核实货物实数与采购调拨数量相对应。2. 对于发出的货物做好清点，认真的装配和封箱。做好货物发出的完好性，减少退回和破损数量。3. 对于库存的货物，做好防潮，和清洁工作，货物必须整齐的放在托盘上，每天按时清扫库房地面，在这一年中做好库房整体的保洁工作。

五. 配合其他的工作：这一年的工作中，在自己的工作完成的同时，也得向其他员工进行沟通，有困难的地方，大家一起解决，只有这样，才能形成完整的工作流程，不但使自己的知识丰富，而且使自己的工作更轻松，完成的更完美！

六. 自我学习和总结：在这一年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，学习业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取经验；学习仓储保管，装配作业，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，使自己的能力提升，把工作做的更好，更专业！

库房管理工作年终总结篇二

公司准许不得进入库房或者代管库房管理的一切相关事宜。

年、季、月度库房报表进行核查。同时如实填写库房年终盘库报表，并上报总经理。

即汇报。

可以离开。

度核查，填写月度盘库表。每季度配合行政办公室进行季度核算，填写季度盘库表报行政办公室以及财务办公室备案。每年配合行政办公室以及财务办公室进行年度总盘库，填写年终盘库表上报总经理审查后，在库房、行政办、财务三方备案。

6、库房盘点的相关规定

现有库存进行核对，并由库管员填写月度库房盘点表，与出入库单据共同递交物业经理签字，再交行政办公室对数据进行核查签认。最后将有库管员、物业经理、办公室主任签字的月度库房盘点表复印三份分别交库房、行政办公室、财务进行存档。

度盘库表、出、入库单据存根对库房现有库存进行抽查，并由库管员填写季度库房盘点表，与出入库单据共同递交物业经理、行政办公室主任签字，再交总经理对数据进行核查签认。最后将有库管员、物业经理、办公室主任签字的季度库房盘点表复印三份分别交库房、行政办公室、财务进行存档。

后由库房管理员、物业经理、办公室主任以及财务人员根据全年季度、月度盘库表、出、入库单据存根对库房现有库存进行全面核查，并由库管员，物业经理共同填写年终库房盘点表，与出入库单据共同递交行政办公室主任、财务主管签字，再交总经理对数据进行核查签认。最后将有库管员、物业经理、办公室主任和财务主管签字的季度库房盘点表复印三份分别交库房、行政办公室、财务进行存档。

7、日出入库结算。

1) 库房物品必须一物一卡，每出入一件都应登记在卡上

量、品牌、型号、规格以及总价格进行核查，数据报总经理签字后，在

物业经理的监督下，由供货商与库管进行入库交接。

料进行复查。然后分类归库，并填写入库单和物品接收单，由库管，供货商、物业经理共同签字。入库单和物品接收单分别交由库房、行政办公室、财务、物业经理以及供货商保管，作为物品核对依据。

对无误后才可视为入库完毕。

经理审批后到库房领取物品。

申请部门、申请人等详细信息。物业经理在核对工作单与申领单真实无误后才可以批准领用。

单，库管按照申领单提取物品，提取物品的同时在物品库存卡上销帐。并出具出库单。库管在零用人在出库单的领用人上签字后方可将物品交给领用人。

视为出库记录有效。

品的名称、品牌、型号(规格)、领用(入库)时间、使用地点、领用人、领用人部门、物品供货商，单价、单品全价、所有领用物品当日入库金额和出库金额、经手库管员姓名以及记录填写人签字。

收单、入库单在每周末最后一个工作日下班前两小时报办公室主任签字审核。

台帐。台帐综合汇总记录库存卡的记录。对库存物品的单价、数量、质量、品牌、型号(规格)、物品总金额和出入库情况进行详细记录。库房管理台帐在盘库时作为辅助资料。每季度由物业经理和办公室主任对管理台帐进行抽查。

8、 过年过节休假超过三天或者年终库房结算期间库房采取封库措施。

9、 封库程序。

经理到库房领取物品出借单。(物品出借单包括物品名称、物品单价、

物品型号[规格]、物品数量、申借部门、申借日期等信息)由物业经理

统一填完后报总经理批准，然后到库房领取物品。

单，物品台帐等单据上注明物品借出。

主任签字后，分别由库房、物业经理、行政办公室存档，并上报总经理备案。

签字，并报办公室主任。在核对借出单与还回物品出具的入库单无误后，物业经理、办公室主任均在借出单后填写物品一还回字样，与还回物品入库单交总经理批复后由库房归档。

工作单报行政办公室，在确认工作无误后，库房在库存卡上销帐。销帐

日期为销帐当天。

表报行政办公室备案。

火、防汛、防盗的安全检查，然后共同将库房门锁上。在库

房门锁上贴注有封库时间(年月日)、封库人姓名与公司全称的封条。

办公室钥匙柜，将库房钥匙放入专有抽屉，并在钥匙管理记录上注明封库管理字样。钥匙管理记录须由库管、物业经理和安保部主管同时签字。

房钥匙，并共同在钥匙管理记录上签字。钥匙使用记录上需注明年终盘库。

库房门。临时开启库房门须库管(或办公室主任)、物业经理、物品领

用部门主管同时到场。

11) 封库期间领用物品依然要按照物品出入库制度执行。填写相关票据。

12) 封库期间领用物品的票据与工作单复印件同时交库房备案。

司钥匙管理规定

11、库房紧急情况应急预案。

1. 库房失盗应急预案：

1) 库房管理人员发现库房被盗后，不得进入失窃现场，应通知安保部调派

人员保护现场，同时立刻通知总经理库房被盗。

2) 在总经理、物业经理、办公室主任、安保部主管的带领下，库管在尽量

不破坏现场的前提下进入库房。通过库房管理台帐，初步判断失窃物品、物品价值以及总损失金额。

3) 同时安保部应立即启动治安管理应急预案，在组织人员保护现场的同

时，向当地公安机关报案。

4) 在初步确定失窃物品与损失的前提下，库管按照发现时间、发现时具体

状况、失窃物品金额等情况做书面的事情经过。原件上交公安机关，复印件由公司备案。

5) 案件调查期间，库管人员应全力配合公安机关调查取证。

2、库房防火应急预案：

1) 库房物品应分类排放。危险品、易燃易爆物品应开辟专区进行存放。

2) 库房应为独立的防火分区，针对不同的库存物品配备相应的灭火器。

线路一律不许有接头，危险品库所有电器设施应采用防爆电器元件。

4) 非危险品库房不得存放油漆、汽油等易燃易爆物品。

5) 进入库房人员一律不得带打火机等引火物进入库房。

丢弃，更不得长期丢弃在库房内部。

路设施。

小于两次。灭火器每年做一次压力检测。对于不合格的灭火器应立即更换

选择和使用灭火器。

置避免化学反应造成的失火。

制失火范围与火势。

疏散物资、防爆、防塌、救护等任务。

不放过;三全体人员没有吸取教训不放过。

12、 危险品库管理:

1) 危险品库设于安全位置, 与其他房屋之间有一定距离, 采用混凝土

构筑防爆墙。

2) 危险品仓库内的道路采用防爆混凝土路面, 在建筑结构上要按相应

的建筑设计, 充分考虑防爆、泄压、防火、防雷、降温、消除

静电等安全的需要。

3) 库内的照明应尽可能地采用自然光, 库房内使用的电气设备等必须

采用防爆式电机、开关和照明灯; 仓库要配备温度计。

4) 危险品库必须配备足够数量的二氧化碳、泡沫灭火器、砂箱等消防

器材;必须有通风设施。

5) 危险品库实行专人管理，专人装卸，非危险品库的人员或未经许可

的人员严禁随便进出库房，无阻火器车辆禁止驶入危险品库区内。

6) 危险品库内的工作人员必须按《人员培训管理规程》的要求接受化

工安全，防火灭火知识的培训，并要学会各种消防器材的使用方法。

7) 危险品库内严禁穿铁钉鞋上岗及用铁器敲击，严禁带打火机、火柴入

库及吸烟，库区内不准使用电钻，电焊机等。

8) 危险品库内使用的工具应当使用非金属材料或有色金属如铜、铬等

做成，若用黑色金属则应镀铬、镀锌。

9) 危险品应当分类存放，化学性质、防护、灭火方法相互抵触的危险

化学品，不得在同一仓库或同一储存室内存放，堆垛之间的主要通

道应有安全距离，不得超量储存。

10) 遇火、遇潮易燃、易爆或产生有毒气体的危险品，不得在露天、潮

湿漏雨和低洼容易积水的地方存放。

11) 受阳光照射易燃易爆或产生有毒气体的危险品和桶装、罐装等易燃

易爆液体、气体应当在阴凉通风地点存放。

12) 危险品应由部门指定专人领取，领料人员一律在危险品仓库大门外

领取，未经允许，不得进入库房内领料。

13) 仓库保管员根据“领料单”核对品名、规格、数量，到规定存放地

点搬运，并将物料送到库区外交给领料人。

_) 发放设备，只许专职的仓库保管员操作，操作者在发放时，要精力

集中，在搬运过程中严禁撞击，滴漏；库内禁止用铁轮车运输。

15) 在高温季节要实行定时收发料，即上午十点以前，下午四点以后；

如果室温超过35℃，必须立即采取降温措施

16) 工作完毕应检查安全，沾有有机溶剂等危险品的抹布、棉纱等严禁

随意乱扔；车间领取的危险化学品应存放在车间指定地点

库房管理工作年终总结篇三

医用耗材是指医院在开展医疗工作中使用的一次性卫生材料、

人体植入物和专科性材料等，是医院开展医疗工作不可缺少的消耗性医疗器械。随着现代医学技术的发展，各种新产品的开发和新技术的应用，各种新型耗材和器械不断产生，我院采购的医用耗材种类和数量也在不断增加，使得医疗耗材的费用支出逐年增加，因此合理医用耗材采购、配置和“零库存”的优化管理直接影响着医院的经济效益和生存发展，同时也是医院医疗质量管理中的重要环节。

在参观学习上级医院的设备科卫生耗材库房管理后，并结合相关资料的整理，就医用耗材库房管理总结方法，提出我个人的看法及管理措施，报告如下。

医疗设备库房是医疗耗材质量管理的一个重要部门，负责医疗耗材的入库、保管、发放及质量评价等诸多环节，为提高医疗耗材库房的管理质量，可以采用六西格玛方法。

六西格玛(6 σ)概念作为品质管理概念，最早是由摩托罗拉公司的比尔·史密斯于1986年提出，6 σ 管理法是一种统计评估法，核心是追求零缺陷生产，防范产品责任风险，降低成本，提高生产率和市场占有率，提高顾客满意度和忠诚度。

在医疗耗材库房管理中引用这个方法，分为五个步骤即：定义——测量——改进——控制，应用于库房质量管理每个环节，包括人员分配和管理、进货日程安排、发货日程安排、与各科室沟通方式、对账方法、环境布局、管理程序等，优化管理流程。

1、 定义阶段

以调查表形式调查每个科室每周或每月各类耗材使用的数量，及对医疗耗材发货时间、卫生耗材质量、特殊专用耗材供货的及时性的要求。可以要求每个科室每周提交相应的医疗耗材需求周计划或是月计划，急用的卫生耗材可以及时向采购员反应，及时采购及时出库，更好做到耗材供货的及时度

和“零库存”的实现度。

2、 测量阶段

测量是指根据各个临床科室提交的卫生耗材使用周计划或者月计划来计算全院耗材的日消耗量和消耗种类，并根据计算出的最佳量来进行采购，对于日消耗量最大的一次性输液器、注射器、手套、口罩、胶布、引流管、抽血试管，或者全院临床科室使用量均较大的各类卫生耗材可以采取仓库合理备货，以供临床所需。一些科室专用的卫生材料，如血液净化中心使用空心纤维透析管、dsa使用的穿刺针、检验科试剂等可以根据使用量采购。及时的入库出库，及时的采购可以更好减少库存量，简化库房管理流程，使得“零库存”的实现度最大化。

3、 分析阶段

分析各类导致库存过多，卫生耗材积压浪费的原因。由于临床的需要，我们耗材仓库不得不购买大量应急性卫生耗材，如手术室手术耗材、急诊科、icu抢救耗材，临床医生在使用后发现效果并不好或者没达到理想效果，卫生耗材器械的其他一些功能不完善，导致仓库的货物积压浪费。在购买此类耗材器械前，可以由厂家提供临床试用，如可以让临床科室试用一周或者一个月，临床方面可以提交一个试用报告，根据报告由院领导和专家组商议觉得此类耗材器械的采购决定。当然一些必须急救用品，还是需要仓库长期合理备货的。

采购前要分析计算各临床科室之前几周或几个月内每种卫生耗材器械的使用量和领用量，平衡数量后再进行采购也可以和好地降低库存成本，实现“零库存”最大化。

对于发货时间的优化，可以采用一周两次，如周一接受各个临床科室提交的耗材器械需求计划，周二根据计划计算分析采购量，周三周四发货，周五整理出库记账对账。当然可以

根据临床科室需求更合理的安排发货领货方式和日期。

4、 改进与控制阶段

改进是指寻找最优化过程输出方案，降低过程的缺陷。控制，是指在此阶段贯彻最优化解决方案，确保流程稳定。

首先是库房人员的管理，要加强业务学习和先进管理理念与模式的学习，提高自身专业技术水平。

充分利用各类信息，准确收集临床使用耗材品种数和特殊耗材器械的品种数及消耗量，制定合理采购计划，可以采用“少吃多餐法”，即每次采购量减少，而增加采购次数，这样可以减少库存量，增加卫生耗材器械的使用量，降低库存的积压浪费，使“零库存”最大化最优化，最大限度降低库存成本。

最后是对库房环境的改善，增加通风，雨季的除湿，及时的清理清洁，并做好防虫、防霉、防火、防盗的工作。

库房管理工作年终总结篇四

20xx年即将过去回顾这一年心中感触颇多。经历了从老生产厂房搬迁、整理的忙碌，到对新工作环境的适应；再从erp培训和顺利上线，到对公司接到40台see500k大单的欣喜。现就现任工作的岗位职责将20xx年的工作做年终总结报告。

2、发现物品质量有问题，及时报告采购员，通知质检行现场处理；

5、做好物料报检及跟催；

6、定期整理送货单和进货单、及时传递进货单；

7、做好上级临时交办任务；

1、系统外收料共计370笔，其中不和格返修63笔、正常收料30笔；

3、发现到货信息（型号、厂家等）错误并且及时发邮件讨论处理完成共9笔。处理结果：采购做信息变更。

4、处理完成收料区物料呆滞问题共两笔。处理结果：采购及时通知需求人检验。

5、处理完成中色铜排和意兰可变压器到货因雨淋湿问题各一次。处理结果：按生产所需分拣物料，其余不合格退回返修。

6、返修品、散热器等到货无标示问题共4笔。处理结果：与质量、采购开会讨论让采购及时补标示。

7、意兰可变压器到货包装箱严重损坏共两笔。处理结果：采购通知供应商，质检做检测。

8、发邮件通知采购处理到货缺货、少货的问题共13笔。处理结果：采购通知供应商及时补齐。

20xx年工作收获、体会

1、能及时发现来料问题，主动与质检采购等沟通处理，作业能力有所提高。

2、及时录入erp系统，报检以保证物品较快供应生产，提高周转效率。收集整理送货单等原始凭证。及时传递进货单，装订成册以方便日后查询和问题处理。

3、了解了各种物料的生产厂家，规格型号等信息。学习了用erp平台处理进货单，和采购工单查询计划供货查询等。

1、变压器到货无计划未及时通知采购和部门上级导致到货呆滞1次。

2、到货少料未及时邮件通知采购、部门主管等相关人员导致少料1次。

经过20xx年在对erp系统作业和新工作方法、经验的学习，我感觉自己的工作技能得到了提升，工作有了明确的计划和步骤，行动有了方向。基本做到忙而不乱。在工作中我明白了处理问题的关键是良好的沟通，经过对20xx年工作中不足的分析，我觉得这两次异常不能只以口头通知给采购员，要邮件通知个部门负责人让大家来监督、督促。这样问题才能得到及时有效的处理。

在20xx年的工作中我要在不断研究工作方法、提高工作效率的同时，也要端正态度、及时沟通。还要继续加强作业规范的学习和积极发现、讨论、处理、整理问题，使20xx年的工作再上新台阶。

20xx年我满怀信心，相信在我部门主管和同事们的共同合作之下，我一定能把工作做得更好，把好收货这一道关。

库房管理工作年终总结篇五

20_年，在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作中始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、货物收发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

- 1、 建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序；
- 2、 仓库重型货架的引进，布局的变化，通道的减少，提高了库房

的容积率。

3、 库区消防器材的更换完成，为库区防火能力的提高奠定了基础；

4、 仓库分区、货物分类、标识建设的完成，标志着仓储管理标准

化，科学化进程的全面启动。

5、 仓库现场管理的5s标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂

物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。对货物堆码，分拣拆包无标准，造成的二次包装物的损耗，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。

6、 货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，

得到了全面提升。

7、 对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返供应商货

物进行了一定清理，并建立了相应的残次品区，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。

8、 如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为

99%以上。

9、对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际

情况，提出了更加合理的改进措施，并严格加以检查、实施。抓落实的结果就是：进出货物严格遵循先进先出原则，进行办理出库发货，并按轻重缓急分拣货物，时间消耗都在45分钟以内；仓库货物码放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致；过去那种记号笔、胶带、包装材料等乱放现象也得到了有效控制。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。工完料尽场地清的意识已经深入人心，并贯穿于整个仓储管理作业过程。

10、在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合各销

的大力支持下，圆满完成了装卸任务。

11、工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都

取决于态度的转变。针对仓库员工知识结构低、缺乏仓储管理专业技能等情况，充分利用公司抓管理，促发展的契机，结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技能，通过面向行动的学习，进行5s管理等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将带来量变，游成林同志的认真负责，杨本亮同志的任劳任怨，董义军同志的热情主动，都是这种变化的具体工作表现。而有效的沟通，热情的服务也使的仓库同事、部门间协调能力都得到了加强。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。收发货不按流程执行，人为制造问题；保管中的编号不符，防范不严，数据不实等都有错误发生。货物堆码不标准，库容存量超标

压力;帐卡、帐物对应数据不符;作业流程的不畅;部门协调不力;执行力低下;本位主义思想及公司传统影响等问题。

20_年存在的主要问题:

的流程管理,安全库存的合理性,工作中掺杂私人感情,货物摆放的随意性,盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。

2、部门、岗位间协作接口部位的责任共性,引发的失误和错误:如,进货的验收由多人唱号,一人记录共同完成,容易发生的数量、货位错误;货物出库过程中多人备货打包串货错发漏发多发产生的错误,相关责任难于具体化,增加了管理成本和难度;出库单据多人经手、传真通知造成漏发.通过上述问题,可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的,许多工作有待于加强、落实。如何解决当前管理工作中的问题和错误,应对出现的新矛盾和问题,是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题和错误,首先应当加强认识,培养敢于承担责任的勇气,培养敬业精神,层层落实岗位职责;坚持三不放过原则(1、不查清不合格的原因不放过2、不查清责任人不放过3、不落实改进的措施不放过),规章制度面前人人平等,奖罚分明;继续加强素质培训和进行有效沟通,引导、帮助员工端正态度,施教于心,心系于业;继续加强专业知识,产品知识,职业技能的学习培训,理论与实践相结合,避免工作失误及问题的出现,提高服务质量。然而所有学习、工作的重点,都取决于行动的落实,如何培养创新的落实意识,如何打造高效落实的团队,如何创建良好的执行文化,如何管理好时间促落实,如何为落实制定制度保障,并掌握有效落实的重要方法,这都要求我们要坚持不懈的韧劲,要有坚定不移的意志,真正以实际行动,一步一个脚印去实践目标,实施计划,最终达到设定的目标和标准。

仓库20_年度的工作目标:

1, 新库房搬迁工作, 库房区域划分, 根据出入库频率重新划分货

位, 提高出入库效率。

2, 仓储管理作业流程达到标准化要求。 3, 库容库貌、现场管理符合5s标准。

4, 员工专业知识水平、岗位技能达到中级(实施岗位绩效考核,

之内。

6, 仓库定位为效率年, 效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考

核, 细化进、销、存系统中仓库的工作量, 向管理、效率要效益。

7, 建立有效沟通执行标准。各部门工作的关键就是沟通融会, 要

活中的诸多细节, 每个人既是享受服务的“客户”, 又是为“客户”提供服务的个体。正因如此, 我们的工作也应该更完善以为客户服务为中心, 来为客户提供更快捷、高效、优质的服务。真诚做人、专业做事, 是我们秉承的理念, 尽我们的全力去满足每一个服务细节的要求, 给我们一个机会还客户一份满意!我们会一如既往, 无微不至地做的更多更好。

总结的目的是为了更好的计划, 谋定而后动, 因此, 我们必须根据公司及仓库的实际情况, 制定和实施相应的改进和创新计划, 跟踪改进和创新计划的实施进展, 验证改进和创新计划的效果, 并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自

我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。