

仓库管理工作总结及工作计划 仓库员年度工作总结和计划(精选5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

仓库管理工作总结及工作计划篇一

不留痕迹的走远，炎夏的太阳把雨后那仅有的一丝凉意冲散。在弹指间毫无声息的流逝，总让我们在没有回首总结的时候才猛然意识到这似水流年。端午的粽香在舌尖留着余香，走过的历程总那么令人难忘。在此将上的工作做如下总结，以扬长避短，使仓库的管理工作再上一个新的台阶。

20xx年工作回顾：

20xx年，仓库全体人员团结一致、克难攻坚，按照集团公司“内抓管理堵漏洞、外拓市场增效益”的工作方针，紧紧围绕为公司生产服务大局，在公司主管领导及物资处领导的带领下，脚踏实地、任劳任怨、细心操作，管理制度不断完善，业务技能持续提升，库容库貌初步改善，服务效率快速提高。20xx年积极配合采购部完成货物进库验收工作，共累计入库物资xxx余项次，出库物资xxx余项次，特别是在人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，积极推进仓库的5s管理工作，树立了公司是我家的良好形象。

我们的做法是：

仓库是公司的一个形象窗口，仓管员的风貌和服务质量非常重要。我们通过认真贯彻集团及公司文件、精神及各项规章制度，进一步提高仓库员工的大局意识和服务意识，使仓库

员工都能达到出满勤、干满工、不迟到、不早退，严守劳动纪律，努力钻研业务，同时积极参加公司组织的植树、清理下水沟等，提高团队意识、整体意识，使仓库的战斗力和凝聚力大大得到提高。半年来，仓库员工都能达到不论昼夜、不论风雨雪、更不论工作的时间内外，确保物资领用的及时顺畅，满足生产需要。

为了更好的服务于生产部门，加强物资管理力度，不断改进工作方法□20xx年我们仓库重点对货物存放进行了调整、消除以往凌乱不堪的局面。按照货物类别、型号、物资的轻重、库存量以及周转率的不同，对仓库物资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，坚持货物先进先出的原则，加强了仓库货物的化管理。这项工作从四月份开始，协调组织外厂来员工和在分厂的大力帮助和支持下一直有条不紊的进行着，预计此项工作会在7月底前完成，在提升仓库形象的同时也为5s的推行奠定了基础。

随着公司的不断发展，尤其是去年公司大修计划采购的失误，使仓库进货数量猛然增多，工作量也随之增大，很多物资由于没有场地合理存放导致变质和变坏，给公司的财产造成了很大损失。在新一任公司领导班子的英明领导决策下，使我们更加认识到提高采购计划准确率更为重要，我们仓库通过加强对物资采购计划的监控，积极采取有效措施和科方法，努力让进入仓库的货物有序存放，对库房内每一项物资进行最低和库存量的设置，按照仓储存货数量，合理利用仓库，降低库存，加快资金周转率达到降低成本的目的，同时尽可能满足各分厂部门的生产需要。

学习是进步的推动力。在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的能力和理论水平。并且经常与库房各保管员交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新办法、新点子。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。我们仓库结合公司运营的实际，组织员工认真学习知识、职

业技能，同时加强道德、素质、技能等。一分耕耘，十分，从被动工作、推委扯皮、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，像周建凡同志的勤奋好学、勇于进步，刘丽双同志的任劳任怨、认真负责，王君同志的敬岗爱业、热情主动，张凤阁同志的周到细致、默默奉献，都融入到了仓库日常的工作中。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。

1、建议仓库外地坪尽快打完并建个库棚，确保不能淋雨的物资保管到位；

2、增加货架，将部分轻拿易放的物资（如小电机、小减速机）上架存放。

5、女工多，劳动力不足，很多搬移整理的物资进行缓慢。

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，通过我们不断改进和创新的行动去超越，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。下半年我们计划在完成日常仓库收发工作的前提下完成以下工作改进：

1、仓储管理作业流程达到标准化要求；

4、积极推进公司的5s管理活动，达到化的要求。今年的工作，离不开公司各级领导的关怀和指导、离不开仓库全体员工付出的辛勤劳动和汗水，在此深表感谢和敬意。虽说我们做的不是，但我们一直在努力。我们会一如既往的团结在公司领导周围，爱岗敬业、众志成城，共同谱写天瑞集团更加灿烂辉煌的明天！

仓库管理工作总结及工作计划篇二

仓库主管是一个仓库部门的主要管理者，这一年来，仓库主管工作内容有没有如期完成，工作中常遇到哪些棘手问题等。请看以下的仓库主管总结资料：

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去□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仓储科整个部门全体人员齐心协力，奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备□20xx年仓管报告如下：

工作回顾及：

本人于20xx年3月份进入龙电仓储科，成为一员物料配送员。主要是协助部门仓管员，对物料的归集，跟进，以及计划配送.由于有些结构件物料根据包装进入仓储，根据生产要求，此种原纸箱包装的物料需拆包后方可进入车间，故拆包工序也就成为了仓储工作职责范围之内。

由于仓储部门人事变动，我于6月份正式接管五金，包材区域。工作职责：五金，包材物料的入库，物料储存，物料分发，以及异常情况的处理.由于平时没有多加学习与注意每个仓管员的工作操作流程.当自己正式成为一员仓管员时，当时面对一叠叠的单据，在备料过程中真的是一头雾水.以至于工作后第五天给外协发sau00004胶袋时，把数字500错发成5000;虽然发现即时采取措施把物料追回，但是通过此次事件，使得我觉得做为一个仓管员，虽然我们的工作用收、管、发、三个字来概括.这三个字看似简单，但是要真正的做到位，做齐全.每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑，认真，仔细的看好每张单据上的数字，以及根据单据准确核对备好的物料.为了避免内似事件的发生，在接下来的工作当中所有单据

我都是二次过数(一次为正常备料，二次为复查).

10月份由于自己的疏忽，贪图一时的方便，在发gad00002不干胶时没有按仓储物料批次管理：先进先出进行物料发放，此批物料后来在使用过程当中出现易碎(太脆)质量事故。导致此批物料采购没有即时和供应商联系处理，影响了公司产品的正常生产。这事件的发生使我感到愧疚，在以后的工作当中，我严格要求自己坚持按仓储管理使用的几个原则操作：物料随时做到定点、定位、定量管理。

企业文化：

20xx年工作计划及达成目标如下：

- 1) 团结同事，维护公司利益。不利于公司的话不说，不利于公司的事不做。
- 2) 注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。
- 3) 现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！
- 4) 多与同事沟通，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。
- 5) 配合物料配送员做好仓库管理以外的`配送工作。
- 6) 争取在这一年当中工作失误事件每月1力争做得更完善。

个人建议：

在盘点过程当中发现有些物料在物料卡上记载时间为20xx

年，xx年，虽然经iqc复查合格。但是生产一直没有需求，此类物料一直没有流动。这样的物料已经成为了呆滞品。放在发料区不但占住了物料放置空间，更还增加了仓管员的管理时间。本人建议对此类物类冻结转入冻结仓，要不就申请报废转入废料区域！

感谢公司给了我这么一次发展的机会！

感谢领导对我的悉心指教！

感谢同事给我的帮助和鼓励！

祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高！

时间过得真快，转眼xxxx年即将过去，在工作的这段时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功！作为一名仓管员，我非常清楚自己的，也是严格在照此执行。在xxxx年来临之际，回顾xx年的工作具体总结如下：

1. 负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。
2. 做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。
3. 严格做好材料的质量及数量的验收工作。按或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。
4. 协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到先进先出原则。

5. 做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。
6. 在工作中能够严格要求自己，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。
7. 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。
8. 加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到，请公司领导批评指正。

祝：公司生意兴隆，财源广进！

仓库管理工作总结及工作计划篇三

20xx年在公司领导和同事的帮助和关心下，在各部门的密切协助配合下，原料仓的各项工作始终围绕库存物料安全、进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量的目标工作，一年来仓库整体面貌焕然一新。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结：

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始至终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足轻重的作用。由于工作的需要，10月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不，我谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何去做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环

境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来概括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；发料时手续不全不配料，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。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。积极配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说等一下；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到眼到手到，预防仓库材料的丢失和破坏。

合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、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。

第三，定期盘点，积极配合工作。定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使

电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。

一是为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。

二是给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。

三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理；对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。

四是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

20xx年工作存在以下不足：

一是仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想；

二是和各部门的沟通还需加强和提高；

三是部分工作不够细致，不够深入；

四是创造性的工作思路还不是很多。

20xx年度的工作计划目标：

- 1、仓储管理作业流程达到标准化要求。
- 2、库容库貌、现场管理符合5s标准。
- 3、强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。
- 4、专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。
- 5、库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。
- 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、增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、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。

仓库管理工作总结及工作计划篇四

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去,20xx年迎面而来.回想过去,面对眼前,展望未来!在你们得关怀与指导下,通过全体外销仓人员不懈努力,取得了一定的成绩,20xx年是我们外销成品全体人员齐心协力,奋力开拓的一年,更是每个成员接受挑战,逐步成长的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从

教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。

20xx年仓库管理年终总结报告如下：

三者分析13年平均每月入库万，出库平均为18万，平均库存接近13万。14年平均每月入库为万，出库为万，平均库存为10万，对比分析：13年与14年入库、出库相对差差距不大，但是每月平均库存13年与14年相差接近万，万在很大程度上缓解了仓库库存空间不足的问题，仓管员也可以更好的进行储位安排，订单基本成堆、成区域的摆放，而且摆放更加整齐，方便日常管理与盘点。14年进入生产旺季后也未曾出现13年旺季大规模爆仓，严重堵塞消防通道的现象。

原因分析：

- 1、根据最大库存标准，实时监控库存动态，设定库存警戒线，及时跟进督促销售部出货。
- 2、通过全体人员的努力及时处理了内销威力的呆滞库存接近，为外销成品扩充了存储空间。

对比分析：13年总计处理呆滞库存2239台，14年呆滞成品总计6571台，已处理5281台，余下1290台已提交报告于销售以及财务，预计15年上半年可处理完毕，相比13年累计处理增加3042台。

原因分析：

- 1、对所有呆滞成品集中存放，由专人负责实物、账目的跟进以及管理，确保数据的准确性。
- 2、及时跟进销售订单与mps生产订单，顶用部分呆滞库存，减少报废变卖给公司造成的损失。

3、对于无法销售以及损坏的成品申请报废变卖处理。

对比分析□xx年外销微波炉成品仓总计出货货柜1913个，短装货柜数量为65个，其中有34个为仓库直接原因造成的货柜短装，另有31个为非仓库直接原因造成的货柜短装。14年总计出货货柜1884个，异常货柜数量为40个，其中有4个货柜为仓库直接原因（仓库少数）造成的货柜短装，其余36个均为因包装过大或者贴纸问题等非仓库直接原因造成的货柜短装。

xx年异常货柜比例为□xx年异常货柜比例为，异常货柜比例下降，从造成异常的原因来看□xx年因仓库直接原因造成的短装比例为□xx年比例为10%。

原因分析：

1、从13年开始对监柜人员进行了调整，进一步强化了监柜仓管员、叉车司机、装柜工、搬运工的责任意识以及岗位作业技能以及方法。

2、晚完善了仓库进出管理制度，严格把控成品入库、出库质量、数量关，基本做到单、物数量一致，很大程度上保证了出货的数量。

3、仓管员对订单储位规划，指定区域、指定订单安排存放货物，使得货物按订单号放置，从根本上杜绝了混单，找不到货物的情况发生。

从xx年开始，在张科的协助下，我部与样板房、销售部协商沟通，初步完善了易损件的进出库流程□xx年的易损件单据全部按正常出货流程操作，没有呆滞易损件账目以及实物。以上为我部在xx年全体外销微波炉成品仓成员努力的成果，当然了，也存在一些不足之处，以下为我部针对xx年所产生的问题总结，同时也是xx年外销微波炉成品仓全体人员奋斗的

目标。

仓库管理工作总结及工作计划篇五

一、在治上严格要求自己，认真学习和领会党的xx大和xx届三中、四中精神，努力实践“三个代表”重要思想，树立和落实科学发展观，把自己的思想统一到局的决策上来。廉洁自律，克己奉公，自觉树立人事干部“公道正派”的良好形象。

二、扎扎实实做好工资统计工作。

部署并完成了全局职工xx年年7月调整工资标准和10月正常晋升工资档次以及离退休人员增加离退休费工作，填写个人调标晋档审批表600多份存档；上报xx年年各种工资、干部年报；完成xx年年劳动年审、残疾人就业年审；下达各局属各单位xx年年工资计划；清理清退在用合同工临时工；及时维护人事工资管理信息系统。将手中负责的工资统计工作全面、清楚、毫无差错地交给处内接管的同志。

三、大胆加强船员管理工作。

本人3月份具体负责船员管理后，积极走访海事局、各船员培训单位，搞清楚各种办事程序，仔细学习船员管理的有关法律法规、策性文件，深入船员中了解、熟悉情况，很快进入角色。加强船员管理的基础工作，进一步完善船员信息数据库，不断提高船员管理水平和工作效率。加强船员证书管理，整理船员各类证书，及时办理36本到期船员服务簿的年审，建立船员证书数据库，实现船员证书管理的信息化、规范化。清理船员假期，严格船员假期管理，周密安排、认真组织船员休假。为安排更多人员休假，压缩船舶靠泊码头人员的编制，由原来的26人减少到22人，船返港后，及时安排人员休假，全年共安排休假72人次，休去假期近5000天。严格把关，切实做好四条船海上生产人员的调配工作。在从控制出海人

员编制的原则下，全年完成四条船19个航次的出海人员调配工作。

四、踏踏实实当好助手。

作为副手，在摆正自己位置的基础上，献计献策，尽心尽力，协助处长做好处里的各项工作，当好局领导的参谋。协助制定《岗位管理实施办法》及细则，启动并完成我局今年的岗位管理工作。

五、10月份以来，根据局领导的安排，本人主持人事处的工作。

在局领导的领导下，团结和带领全处人员，克服人员减少的困难，理顺管理关系，保证了人事处各项工作的正常运转。本人具体做的工作主要为：完成了局机关及附属单位人员调整分流工作；完成了局机关及附属单位、船队人员的专业技术职务、工人技术等级职务的重新聘任工作；人员的调整分流工作；修改、完善我处质量管理体系文件，并顺利通过换证审核；制定我局2014年毕业生需求计划、学历培训计划；布置xx年年年度考核工作。