

2023年仓库主管工作总结 仓库主管个人 年度工作总结(精选5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

仓库主管工作总结篇一

在领导和同事的帮助和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。时光飞逝，进入公司工作也已两个多月就到年底了。经过在这几个月的工作锻炼中，得到了很多。在领导和同事的帮助和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。

一、人力的合理安排和运用

作为食品公司的仓库管理员，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。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，使每一作业尽量不受影响做到有条不紊。

二、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，及领导对我们的要求，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

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□货物堆放不要超高堆放，要注意距离。

c□货物入出时做好记录。

d□对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异。

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

四、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。

五、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,货物记帐等业务知识,这是我还有所欠缺的。

总的来说,由于本人工作经验不多,能力还有欠缺。虽然敢打敢拼,能胜任本职工作,但主要还是由于“强将手下无弱兵”,受益于身处这样一个优秀的团队,在鞭策中得到了磨砺;今后在工作中,需要进一步增强开拓创新精神,磨练意志,提高执行力,生活上更严格自律,学习上加强财经专业素养,在上级的正确领导下,坚决贯彻落实上级指示精神和工作部署,努力拼搏,扎实工作,以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作,为我们这个光荣的集体、辉煌的事业做出应有的贡献。

仓库主管工作总结篇二

仓储主管职位概要:组织指导材料、成品入库、仓储、出库等环节的工作,编制相应台账,并报送财务部和生产部。本文是本站小编为大家整理的仓库主管工作计划范文,仅供参考。

为更好的把本部工作做到实处,有效的为公司管理好各项物资产品,保障物资产品使用和周转,降低各项成本。特拟定以下工作计划!

一:按照公司人力资源配置方案,编制仓储部组织架构图和收发货作业流程,

同时拟制本部门的工作职责和仓管员的岗位职责□

二:根据本部门的实际情况,拟定本部门人员的绩效考核标准。

三：建立有效的电子台账，把入库和为做验收入库的物资产品全部统一录入电脑系统，以便公司领导核查。

四：绘制仓库有效的平面库存图，按照平面图来存放相关部门的物资产品，并做到区位明了，物资产品明细，按照区域划分整齐摆放。

五：和相关部门协调，把7月份未入库和出库的单据整理签署完毕，逐一登记录入账目。

六：加强早例会制度，时时督导和教育工人。

七：编制仓库培训资料，针对仓库进行有效的岗位培训，提高员工的工作技能和业务素质。

八：完善仓管的职责分配，实行每人定岗责任制度，安排夜班轮换。并对出入仓库实行登记，做到人和物的各项安全。

九：加强物资产品验收力度，入库要保证准确无误。入库货物必须严格质、按量验收，并根据发票或收据记录的名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额进行核对后打印入库单。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关。

十：建立健全定期盘点制度，实天天一小盘，一周一中盘，一月一大盘；及时结出月末库存数上报财务。

十一：建立完善仓库巡查制度，保障仓库各项安全。

十二：协调公司相关部门，逐步完善和解决物资产品入库事宜。

一 仓库管理 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、严禁在库房内存放杀虫剂、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。

二 人员管理 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

奖金分为三类：

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。

三 个人目标

我在进公司之前的时候就已经通过原台尚金华分办的业务主管知道了顺卓是一家规模较大的食品经销公司，高总曾邀请他进杭州公司做事，当时我很羡慕。我刚进公司的时候就感觉的到顺卓是一家很有活力和潜力的公司。我很高兴能进入到顺卓工作，也很感谢公司给了我一个很好的平台发展。所以我有责任，信心和义务去把它做好。

一 库存我会努力把库存差异降到最低

二 生产日期保质期我会及时上报，对于快达到允收期的产品对重点提醒。因为我们是食品仓库，对这一项应该重点重视，因为稍不注意，就可能造成货物超过允收期，甚至过期产品，不能产生任何价值。（为此我特别做了一个表格，方便各位同事个及时准确的知道仓库的库存，商品的销售情况，以及库存内即将达到允收期，还有临期过期商品的情况。现仓库里超过允收期的货物较多，放着还占着仓库本来就比较紧张的库位，现在处理掉还能收回一点成本，过期了就什么价值都没了，如果领导感觉可以的话，我建议每个星期都做一份，发到订货组以及销售部门，避免库存过大，产生滞销品，以及过期的情况）。

三 仓库人员我会努力发掘每个人的价值，合理的安排工作，争取发挥出每个人最大的工作效益。

四 努力配合完成公司一年翻一倍的发展目标，配合各部门，准确及时的把货物送达客户。

五 及时的整理好退货入库，将损失降到最低点。建议找一个

专门负责退货的人，不要求他一个人能把所有的退货整理完，起码起到了一个好的带头作用。

在过去的上半年仓库所做的工作主要是在硬件上的规划和制度上的完善。仓库管理流程的模式已有一个雏形，同时本月将推行仓库管理制度，从而仓库的管理开始逐步走向正规化。未来的下半年，工作要更细化，希望仓库的管理能更上一个台阶，根据公司的实际情况，有望在下半年嵌套上新的erp系统。本人对仓库管理作出下半年的工作计划如下：

一、流程规划

1. 完善部门组织架构图/人员编制图
2. 制订作业流程图
3. 加强完善仓库作业标准
4. 新增《仓库管理职务说明书》
5. 仓库作业指导书(仓库收发作业程序)修订
6. 仓库管理制度的修订及完善

二、人员培训/6s工作

1. 对职员的培训(传达上级指示精神，政策及方案)
2. 在职教育(工作态度，敬业精神，配合性，积极性)
3. 讲解6s工作内容
4. 对仓库管理的实施方案及措施

三、仓库办公室的布置及规划(先做好办公室的5s工作)

1. 张贴部门组织架构图
2. 张贴
3. 张贴仓库管理作业标准
4. 张贴标语
5. 建立文件资料柜(集中存放仓库程序管理类文件，帐单，资料等)

四. 逐步规范作帐及仓库盘点作业流程

1. 先做好必要的手工帐
2. 仓库电脑帐的输入和输出
3. 异常帐目的处理
4. 仓库盘点作业方法和流程
5. 其它细则等

仓库主管工作总结篇三

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

第一部分：自我介绍

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员：___——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。

第二部分：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。同时随着国内成品发货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。

第三部分：货物的管理

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。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b□货物堆放不要超过托盘，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)

d□坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

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，要用到不能用于为止的。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

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，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。

第四部分：设备的管理和卫生工作

一：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。

二：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。

仓库主管月度工作总结范文

仓库主管工作总结篇四

通过近段时间对仓库erp账务，工作流程，运转模式，管理制度，及人员工作心态的了解。我对仓库的看法及改善方案如

下：

一：工作问题

1. 数据的准确度不够：仓库相关工作人员在收发物料时，随意性太大，经常是多发很多材料给其它部门，导致成本增加和仓存帐物不符。在这种情况下必然会对采购，计划甚至影响到产品交期。
2. 帐物卡不相符的较多：从“2020年2月库存抽查表”可以看出：仓库的数据存在非常严重的问题，帐物卡(包括库位)不符的占总抽查数的53%，其中数据相差10%以上的占总抽查数的19.5%。部分物料甚至无任何标示或者一种物料多个标识。
3. 处理问题不及时：采购部，生产部经常有反映：仓库工作人员入库没及时录入数据，或者在入库数量少于交货数量时，没有及时通知到相关部门，部分赶急产品的物料信息没有及时传达，导致最后延期。
4. 责任分工不明确：部分工作分工不明确化，两个或者多个仓管员做同类工作。这样的结果就直接导致部分事情无人管理，或者几个人共同管理。一旦出现问题，大家都不愿意承担责任。直接导致工作效率变低。
5. 工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。
6. 仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓别没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。
7. 对部分物品进出公司没有相关的制度。如果有人盗取公司财物，没有相关制度，将无从防备。

二：解决方案

1. 对“数据准确度”的解决方案：通过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控能力，最大化的提高他们的工作热情，最终达到帐物卡一致的精确化管理。
2. 对“帐物卡不相符”的解决方案：制定盘点计划及日期，定期让所有帐物卡达到准确化。(如：每年3月，9月月底仓库停止一切发料进行库存盘点和清理呆废料工作，彻底清查库存现状以及相关数据调整，避免出现部分物料丢失或者有差异而长期无人发现，到生产时对其它各部及公司造成影响，确保公司资产的准确性。)同时，要求所有仓管员做到精确化收发物料，尽可能的减少“帐物卡不符”的情况。
3. 对问题处理不及时的情况解决方案：每天早上抽10分钟开一个早会，集中反映前一天所遇到的问题或者即将发生的问题。如遇紧急事情，及时写内部联系单或用内部qq通知到相关人员。让所有问题都能得到及时解决。
4. 对责任不明确的解决方案：召集相关工作人员开会，明确他们的分工流程，不让他们有推脱责任的理由，让他们的工作有条理，避免几个工作人员重复同一工作或部分事情无人处理。
5. 对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员实行全面监控(包括所有软硬件工作)，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。
6. 对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

7. 对部分物品进出公司没有相关的制度的解决方案：建议制定一个“放行条”，放行条上必须根据相关单据注明具体物料种类，重量，件数。由相关领导签字，交保安核实后方可放行。防范于未然。

8. 对仓库账务，工作人员监督力度不够的解决方案：鉴于目前仓库面临的问题，我建议：审核仓管员每日erp账务，对日常工作事务实施全面监控。

三：工作计划

1. 将办公地点搬至仓库，以便随时掌握仓库的情况并及时处理。

2. 对每日erp账务以及所有异常情况全面监管，控制收发物料

3. 将仓管员日常工作内容详细划分清楚。

4. 优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。

5. 制定盘点计划并如期进行。

6. 制定仓库定期专业知识培训计划并实施。

7. 制定仓库管理制度。

8. 仓库详细区域的规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

以上内容是我目前对仓库提出的问题，改善的方案以及仓库短期规划。我希望通过我的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！

仓库主管工作总结篇五

1、按规定做好货物的验收和入库；

4、加强安全管理意识，做好防火、防盗工作，确保库内货物安全； 5、定期对在库物料进行盘点。提供盘点数据，编制盘点报表； 6、按时完成领导交代的其他工作。

任职资格

3、具备较好的沟通、协调及执行能力，工作踏实认真、应对快捷敏锐，责任心强。。

第1篇：仓库主管岗位职责任职要求仓库主管岗位职责1、协助经理管理仓库运作团队，确保收货、包装、发货等流程正常进行； 2、执行和完善仓库的规章制度、规范作业标准及流程，提高效.....

第1篇：仓库主管岗位职责任职要求仓库主管岗位职责1、协助经理管理仓库运作团队，确保收货、包装、发货等流程正常进行； 2、执行和完善仓库的规章制度、规范作业标准及流程，提高效.....

企划主管任职要求及岗位职责汇总任职要求：1、27—45岁，大专以上学历，广告、经管、营销或医学等专业，5年以上相关工作经验； 2、熟悉民营医疗市场营销，能独立制定部门整体发展计划；对医.....

消防主管岗位职责1、根据消防法规要求，制定消防安全管理工作的制度、规定及计划，并督促落实。2、利用各种形式对员工及消防管理员进行消防常识与专业技能的宣传、教育和培训。.....

第1篇：仓库文员岗位职责任职要求岗位职责1、按规定做好

货物的验收和入库；2、负责仓库出入库单据建档、收集、登记管理；3、收发货物，保证仓库货物的堆放整齐有序；4、加强安全管理.....