

# 仓储部半年度总结 仓储部年度工作总结(优秀7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 仓储部半年度总结篇一

1. 仓库管理工作的优点，取得了什么成绩，有什么改进的地方，用什么的方法改进。
2. 仓库管理工作的缺点，不足的地方、错误的地方、错误的原因是什么。
3. 仓库管理工作的难点，存在的困难、
4. 仓库管理工作的盲点，没有注意到得，忽略了的。
5. 仓库执行能力分析。
6. 仓库沟通分析，及改进措施，（也包括部门间的沟通，门店的沟通）
7. 仓库为门店提供货分析，（发货的及时、准确、质量把关）

## 二、仓库工作内容总结(仓库管完成、主管协助)

1. 作为仓储部的负责人，在仓储部统筹、规划方面还没有完全做好。

### 三、做工作报告能力方面，还存在不足

1. 缺乏清晰的思路，逻辑性不强，比如分析问题和改善措施，工作安排细节方面。

### 四、自身的工作技能和员工的共技能需要提高

1. 自身的工作，报告工作计划还没有达到要求。

2. 员工的技能和知识。员工的工作方面、工作知识等还要改善的空间。

3. 对团队的管理还没有赶紧到位。在团队建设、激励、改善和考核员工方面还没有完全做好。

### 五、工作计划、安排、检查监督和总结能力还有待改善

1. 还没有做到完全了解仓储部的工作计划，就不能对全盘工作进行组织安排、监督和总结反馈。

2. 员工发现问题和异常反映意识的培训做工还完全做好。员工有问题，有异常未能及时上报。

### 六、缺少工作的管理意识。

### 七、对安排工作的主次要的分配方面还不清晰明确

1. 对安排仓管员每天的工作，分工不够详细和明确，还没有一个明确的是、思路，影响工作效率。

2. 还没有时间管理意识，对日常工作的时间安排还没有规划和执行。

八、对仓库等还没有完全了解透彻，面前对仓库的认识只是在表面的熟悉，还没有完全了解到仓库整个运作流程，比如

仓库的商品重要数据、信息的了解熟悉程度还不够。

## 仓储部半年度总结篇二

### 一、加强内部管理，狠抓制度落实

着各项管理制度的贯彻落实，货物收发，存储的管理工作得到了全面提升，为仓储业务的顺利开展打下了坚实的基础。

### 二、积极开拓业务，确保经济指标的完成。

全球性经济危机或多或少影响着仓储业务。库区地理位置偏僻，库房陈旧，结构不合理以及竞争激烈的经济社会，我们不等不靠，积极想办法；第一，我们在稳定现有业务的基础上，积极扑捉市场信息，寻找新的客户。第二，用热情周到的服务来弥补自身的不足，努力为客户创造良好的存储条件。我们今年花费2万元对部分库房设施进行修缮改造，翻修漏雨屋面，让这些库房能够产生经济效益。经过不懈的努力，我们先后与多家企业签订了租赁合同，库房的出租率达到95%以上，经济效益明显提高。预计到今年年底，将实现营业收入125万元，销售收入50万元，完成利润58万元，超额完成利润3万元。

### 三、压缩成本，厉行节约

在工作中，我们还尽量降低成本，注重节约。对于物质的装卸，我们没有花钱请装卸工，而是部门员工打破岗位界限，克服困难自己装卸，没有任何报酬，从而有效的降低了费用，减少了开支。

### 四、加强库房整治，美化仓储环境

俗话说的好“把房子打扫干净才能迎接客人”。仓库

## 五. 保持诚信，为客户提供优质服务。

诚信第一，服务至上是我们的宗旨。客户不论任何时候来仓库提货，我们都能够以优质的服务让客户满意而归。部门领导经常对客户进行走访，交流感情，诚恳的征求客户的意见，为客户解决实际困难。对附加值高的代储物质，我们要求员工严格履行合同，及时入库，保质保量的做好收发工作。由于我们讲信誉，重承诺，服务周到热情，仓储业务已经从单一的库房出租逐步向高附加值的代储代管转变，由此经济上获得了更大的收益。

## 六. 明年的工作计划：

1. 部门员工要加强政治思想和业务知识的学习，深刻理解中航集团公司“两融，三新。五化，万亿”的重大意义，紧紧围绕中航供销总公司的“一盘棋抱团发展”，聚资源合作共赢“的发展策略，踏踏实实地做好本职工作。
2. 做好1，2号仓库与江林公司租赁合同的续签工作。
3. 完成营业收入120万元，利润55万元。
4. 深刻吸取今年11月份生产事故的教训，进一步规范操作规程，把安全生产各项制度落实到位。

十分耕耘，一分收获，回顾一年来仓储部的工作，我们虽然取得了一些成绩，但还存在着很多问题。主要有以下几点：1，市场开拓以及多元化经营方面距公司的要求还有比较大的差距；2。内部管理还有待进一步完善和提高。3。安全生产管理规章制度尚未完成落实到位。

在新的一年里，仓储部会再接再厉，不断进取，使仓储部的工作迈上一个新的台阶。

中国航空工业供销江西有限公司

仓储部

2010年11月29日

## 仓储部半年度总结篇三

一、xx年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。

1、在年初2月接手仓库管理工作就立即从整理仓库入手，按照gsp要求对药品存放规定进行归类摆放，消除了仓库货位不符的状况。在改善公司形象的同时也为后盘点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。

2、xx年药品行业中，对电子监管码的入库出库扫码，严格要求到位，我部门针对扫码问题，开展了整顿工作，优化完善了在扫码上存在的不足与弊端。真正的做到了有码必扫，扫则不漏。

1、由于沟通不及时，仓库与其他部门（如验收）造成冲突，出现不和谐现象。例如：验收办理过手续的退货不及时通知保管，导致保管由单无货可发；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。

2、鉴于仓库客观实际条件，到目前为止仓库有少量药品没有按照货位存放；房屋封闭性差，鼠虫出入；建设简易，漏雨渗雨。这也给仓库日常工作增加一定的压力，改善防护工作也是仓库xx年的任务之一。

3、在实际工作中，对于发货、复核工作做的还不够认真细致，

导致盘库往往会出现盈亏现象。在以后的工作中要更加精益求精，把查错率控制在有效的范围内。目前药品入库流程还不是很流畅，包括药品混放、单货分离、有单无货、有货无单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。

三、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。

对仓库的管理要做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向公司汇报，及时处理。通过实际工作经验，仓储部管理工作要做到“三勤”：勤检查、勤维护、勤核对。坚持按制度办事并不断梳理流程完善流程，使仓库管理工作再上一个新台阶。

仓储部xx年主要工作计划：

- 1、完善仓储部分岗位员工绩效考核，提高员工工作积极性与归属感
- 2、定制员工内部培训计划，提高员工工作技能
- 3、维修原有叉车，提高仓储工作效率，提高仓库存储能力
- 6、学习了解新gps对仓储的要求与规定，便于合理规划对药品货位的调整或新厂房的规划与设计。

## 仓储部半年度总结篇四

岁月如梭，转眼间2011年已经不知不觉地过去了。回首加入水井坊这近一年，公司在各方面迅速发展，稳步前进。各方面都向规范化迈进了一大步！同时我们也踏着公司前进的步

伐，在公司各级领导的配合和指导下同企业一起成长了很多。在这一年的时间中我们从刚开始的陌生到最后对各个品项规格的了解，使我们改变了很多，无论是仓储规划还是个人的素质，以及个人的工作职能都有很大的提升，这是我们仓储部每位员工感到非常欣慰的一件事！回顾仓储部全年来的工作历程，虽然没有失败的痛苦，但有进步的喜悦。通过总结，我们记录下工作中的不足和成功的经验，记录下所获的成绩和进步这样可以使我们更加时时激励自己保持更好的水准；通过总结，员工间分享相互的长处和短处，经验和教训，感受团队的温暖，从而收获关切和期望；通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性的改变总结出来的缺陷和不足。在今后的工作中加以提高和改进。

过去的2011年度，在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，库房的工作始终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立健全了各岗位的工作职责，规范了各项业务流程；结合公司经营实践，完善了账务的管理和财务库存数据的执行标准；与此同时还对公司进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台账及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理的标准化和科学化。特别是仓储现场管理的严格要求，较好地改变了过去那种摆放杂乱的现状，现场也随着整顿、整理、清洁、清扫而变得井井有条。货物的收、发、存放管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻和落实，得到全面的提升。对仓库历史遗留的呆滞货物、残次品、报废货物、成品退货进行了彻底清理，并划分了相应的残次品区，为今后此项工作顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物（含退货入库）数据准确率比之前有较大的提升。仓库货物全部上木盘，堆放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位、货卡基本保持一致，使流程更加的明朗化。

对产品的了解是我部门管理的弱项，为了能更好的参加工作，我部门希望水井坊能提供更多关于产品知识的资料，以便于

员工及时学习、掌握产品的性能，使我们更好、更快的对所做产品有更深入的了解，以提高我部门的基础管理工作。

1、加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标落实到每个人，同时认真考核落实，让工作形成上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。全面落实安全责任制，一方面加强出入库检查、库房内防火安全用电等各项工作，并坚持严格落实；二是贯彻“安全生产，预防为主”的方针，定期开展安全大检查，切实消除安全隐患，确保全年仓储工作的安全。

2、仓库实行每日盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作的日清日结，保证产品与账表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率。做到不错发，不少发，不多发，确保发货准确率。

3、完善仓库对单据、报表的管理。库房要从单据填写、传递、保管、存档等各个环节，进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核；对单据进行一次清理，规范各类型业务、各类型单据的使用签批流程。

4、不断的完善仓储各项管理制度和流程管理，做到检查项目齐全，记录完整，使仓储日常管理形成规范化的管理体系。在对库房进行检查时发现的问题，及时排除，保证库房干净整洁、安全等。

总结的目的是为了更好的计划，因此我们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和进展，改正和改进创新计划的效果，并将之分享和推广。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。



# 仓储部半年度总结篇五

## 一、上半年工作情况

公司各项规章制度、管理办法、流程进行优化、梳理，始终以制度管人的方式贯穿于公司各项管理工作中，畅通各部门良性沟通，有效促进各部门间无缝合作。

督促各部门、中心每周重点工作开展情况，建立周经营分析会议、重点工作现场协调会等常态化督办机制。从事后督办，向事前、事中延伸，使公司各项工作能有效落地，提升效率。

时，十分注重对一线的协调、支撑能力。把5s管理做为公司常态化管理手段，重点对规范办公环境管理、车辆管理等后勤保障公司生产经营正常进行。对后台支撑类岗位开展职位公选，且对后台工作内容、工作时限进行公司内部首问追责制，提升对一线支撑效率。定期组织实施内部员工满意度调查活动，综合部每月对公司部室员工分批次对公司内部管理流程、直线主管工作方式、员工绩效管理等员工关注度、敏感度较高的问题进行调查回访，同时对调查结果进行分析及改善。

向上级公司、政府部门及时报送公司最新重点工作信息，提高信息采用率，累计上级公司采用20余篇。同时对公司予以地方经济发展的扶贫帮建等工作加强宣传活动、策化报道，提升公司内外影响办。

## 二、存在问题：

1、需提升基础管理能力：公司基础管理薄弱，日常管理工作缺乏规范性、条理性。

需进一步提升成本控制、规范物料管理。

3、需提升人力资源、绩效管理能力：关注员工思想动态，激发员工二次创业热情、激情。提升绩效管理能力，促进员工能力提升。

三、下半年综合部重点工作围绕打造四个中心、一个标杆：

1、风险管控中心：按照上级公司财务管理要求，规范报帐管理、物质管理、稽核管理。通过前期暴露存在的报帐流程、标准不清；各类物质库存、调配、分类管理的问题重点整改、优化，实现财务管理精细化。

2、利润中心：严把稽核关，做好资金、业务查遗补漏工作，对各类每项业务中的跑、冒、滴、漏均做到锱铢必较，关注每项业务的延续性。严控成本，有效通过减少成本支出杜绝无谓的浪费。

3、服务支撑中心：作为公司的大管家，找准定位——生产经营的服务者。加强与市场、网络的互动，实现对公司各项生产环节的润滑剂。改善办公环境整治，规范5s管理，为每位员工提供良好、舒适的办公环境。倾听员工的心声，对业务支撑、对每位员工的诉求均予关注。

4、精神文化中心：变之前的“被”文化为“主动”文化。对公司企业文化，员工的精神文化建设多思考、多加强，多一份热情、多一份激情，通过开展形式多样的文体活动，营造“家”文化。

一个标杆：部门管理标杆。综合部要成为公司内部管理标杆，助推整个公司的管理，带领各部门增强荣誉感、上进心。加强团队目标管理，做到公平公开公正，充分激发每一位员工的潜能。集聚正能量、释放正能量、传递正能量，营造充满正能量的环境氛围，促进公司上下共同发展、和谐进步！

## 仓储部半年度总结篇六

从2014年下半年开始，作为公司推行“5s”管理的试点部门，仓储部开始备品备件“5s”管理的改造。在公司的正确领导和各分厂部门的积极配合下，仓储部迎难而上，发扬不怕困难、连续作战的精神，在短短四个多月的时间里整理了数千种、几十万件的备品备件，圆满完成了公司交给的任务。

在此次库房整理过程中，仓储部始终围绕着“一切以生产为重”这个指导思想来工作：重新规划库房布局，制作新货架，并按用途对仓库进行分类，对备品备件进行集中存放，统一管理。并通过“用友”软件等先进手段来协助管理，提高效率。在用软件实时监控的基础上，开创性的推行“零库存”管理模式，把备品备件的需求、计划与使用紧密的结合到了一起，真正做到了备品备件的最大化利用，从而达到了理公司降低多余库存，节约成本的要求。

1. 提高人员素质，加深员工对“5s”管理的理解，从而更好的胜任新管理模式下的工作。
2. 积极与相关部门合作，继续推动备品备件名称的规范与统一工作，做到“同一个备件，同一个名称”，以使备品备件领用更加准确、方便。
3. 完成仓储部与各分厂、部门的信息共享工作，通过网络使各分厂、部门能够更加快捷、准确的了解库存信息，从而更加合理的制定备品备件采购计划。
4. 加强部门内部、部门之间的交流和沟通，清理、淘汰无效库存，提高库房使用效率。
5. 在成品管理方面，严格按照公司有关规定执行；积极与分厂沟通、学习，尽早把“5s”的管理方法融入其中；并发挥分厂、与国贸之间中转站的作用，配合分厂更好的完

成生产任务。

在新的一年里，仓储部会再接再厉，不断进取，争取为公司的生产提供更加优质的服务。

## 仓储部半年度总结篇七

### (一)我们所做的

1. 负责仓库各种原辅料的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。
2. 做到对仓库原辅料定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。
3. 配合备件主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务。
4. 做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。
5. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。
7. 做到每月四次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗、防鼠。

### (二)、存在的不足

1. 没有严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。
2. 没有合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

3、没有做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

在下一年里，自己决心认真提高仓管工作水平，为公司的发展贡献自己的力量。我想应该努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习仓管专业知识。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，注重与相关部门及同事作配合，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。