

货运仓库工作总结报告 仓库工作总结(精选9篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

货运仓库工作总结报告 仓库工作总结篇一

1、半成品零件分类工作。根据各产品零件汇总表依据其需求特性将半成品零件分为：冷作组焊件，外表件，规格件，主关大件，可存装配现场件，存仓库配送件等六大类。由计划组组织实施，装配与仓库随时提供参考信息，依据各单机专用件汇总（借用件不需要参杂在内，保证半成品图号在表内唯一性），在汇总表内将其分类，并按图号先后顺序排列制表。此工作是最基础的工作，是新仓库的一个布局依据，一定要尽量准确细化。

2、搬出点整顿清理工作。整顿：仓库安排货架整理计划，事先做到标识清楚，物卡一致，呆滞品物料标以红标签。清理：由仓库牵头、计划组、设计师协助对仓库呆滞品物料加以确认，按呆滞品处理流程进行全面清理，确保搬迁的物料都是需求组装物料。

3、搬入点分类布局，机型定点定位工作。仓库根据装配车间组装布局和组装需求特点及公司产品特性，综合目前仓库布局优劣状况，对搬入点进行产品货架的分类布局。各机型零件以计划组提供的已分好类的半成品汇总表上的信息对搬入点货架进行全面细致的定点定位标识工作，外供部根据仓库需求及时提供配备工具。此工作由仓库主管负责设计并带队实施，各车间安排人大力协助，此布局工作是否合理是新仓库的搬迁工作是否成功的关键，一定要全面到位，宁可慢至

稳，也不要急致乱。

4、搬迁时人员分工安排与搬迁后人员分工与职责定位及物流实施流程工作。仓库主管根据公司对仓库物流的要求负责提前拟制相关流程方案与人员分工安排，确保搬迁时工作有条不紊的进行，搬迁后各仓管员工作能快速找到自己的定位点，各司其职，保证物流及时顺畅的运行。

5、搬迁准备工作进程表：

仓库安排人员在新旧仓库负责对搬迁物料进行对接并上下架，计划组安排当事计划员负责对搬迁零件进行全程跟踪与监督，随时对不明物料进行确认，各生产车间安排人员大力协助共同对旧仓库内所有半成品进行搬迁。为不耽误生产让仓库其他工作照常进行同时为了防止出现混乱情况，搬迁进程为各机型零件独立逐步搬迁，仓库将安排所管机型的负责人与新仓库对接人进行新旧仓库的主体调配工作。当天搬迁的机型将暂停出入库，搬迁时务必做到卡随物走，不明物料及时找计划或设计加以确认，未确认出的零件暂原处不动不进行搬迁。搬入新仓库时所有零件需根据图号进行对号入座，如同种物料一框放不下可相应叠加，但必须同位等框（同一位置叠加同样大小的框）。每搬迁完一种机型零件，所管机型的负责人同时迁入新仓库进行仓管工作，此机型零件出入库业务也同时转入新仓库进行。

搬迁工作进程表：

1、仓库提前公布出每日搬迁机型的顺序，装配根据搬迁计划尽量备足搬迁时段所要组装的物料。搬迁时旧仓库搬迁负责人（为以前搬迁机型的管辖者）根据已准备的分类汇总的提示安排下架者只下架除组焊件与外表件外的已知有用物料，呆滞物料不予搬迁下架。

2、搬迁机型的当事计划员负责在旧仓库监控，装配安排一熟

悉搬迁机型的钳工进行随时对不明物料加以确认。

3、旧仓库的物料下架时下架者需将实物卡用透明胶或自封袋与对应物料中的单个样品进行绑定，凡能用周转盒装置的必须用周转盒装好，保证搬迁途中物卡随行。

4、下架者负责将已绑定好实物卡的物料用周转盒搬出旧仓库装入转运车内，转运司机用车将搬迁物料送至新仓库。

5、上架者将转运车内物料先全部搬入新仓库准备上架，上架前先盘点好物料数量并在实物卡上填制盘点数据方可上架，物料上架时务必根据货架上的机型标识对应放置，新仓库搬迁负责人要进行全方位指导与监督。

6、搬迁流程图：

1、盘点工作：每搬迁完一种机型仓库负责安排人及时盘点并数据统计，财务负责将最终盘点数据导入系统，直至整个搬迁工作全部完成。

2、人员重新分工定岗工作。

3、新的配送流程的试行安排。

货运仓库工作总结报告 仓库工作总结篇二

时光飞逝，弹指之间□20xx年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。作为基层管理者，成本是公司关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购瓶箱、到各部门生产的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。以下是今年的工作总结。

1、我们正生活在服务经济时代。

服务已渗透到生活中的诸多细节，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生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发瓶箱差错出现。

入库及登帐，检验不合要求瓶源不准入库；做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。合理安排瓶箱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，随着成套瓶区和回退瓶区堆位划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，保持库区的整洁简洁。

3、积极配合财务部和采购部。

负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。能真正掌握材料的进、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。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点工作，保证库存报表的每天上交时间和数据的准确性，真实性。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

1、加强对叉车司机的入职培训，定期维护保养设备，减缓设备的自然磨损，杜绝因人为操作使用和维护保养不当造成事故，监督叉车各岗位操作人员严格按照各种规范操作，对主观因素违反操作规程的人员予以纠正。提升在职叉车司机的安全驾驶意识，防止出现安全事故。

2、按规定时间瓶箱进行盘点，及时核算出各生产班所使用瓶箱情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各生产班存在浪费瓶子现象，积极配合各部门查找瓶损非正常损耗分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。争取做到低成本高效益的管理理念。

3、在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

4、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了对员工的合理安排调动外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

5、加强对叉车司机的驾驶技能培训，和安全责任意识，减少倒瓶率，同时要对包装车间在生产使用塑箱过程监管，严禁把塑箱做其它用途使用，制订塑箱使用管理规定，责任到人，加大对故意损坏塑箱的惩罚力度。

1、为提高物料的管理，对所有进出仓物料必须按仓库管理制度执行，对经销商严格把关回退瓶质量和数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解瓶箱库存情况，对数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

2、加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓

库物品和堆放位置的紧缺现象，就能给生产周转瓶箱转运提供了合理空间。

3、重新对仓库库位成套瓶放置进行更有效合理的规划，使成套瓶摆放更加整齐，盘点更加方便，塑造目视仓储管理。

货运仓库工作总结报告 仓库工作总结篇三

又是一年的年终总结，来zk已经有20个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

货运仓库工作总结报告 仓库工作总结篇四

1. 人身事故：本月我公司未发生人身事故。
2. “三违”情况：当月共发生“三违”77起，其中公司查出“三违”18起，车间查出“三违”59起。
3. 隐患情况：当月公司共查隐患107条，其中公司查出隐患28条，车间查出隐患79条。
4. 检修情况：当月公司检修项目有：1#装煤车更换小链条；3#粉碎机更换锤头；3#焦炉更换76#上升管；1-4#焦炉更换捣固锤19根；粗苯安装屏蔽泵；油库检修硫酸泵；1#、3#焦炉导烟车更换水泵；4#煤车更换变频器；2#堆取料机悬臂皮带更换9米；生化风机拆检1#、3#风机等。
5. 审批票证情况：本月共审批一级动火证22票、高空作业7票、吊装作业6票、进塔入罐作业1票。

1. 加强安全培训全面提高职工队伍素质。

(1) 配合人力资源部对新进厂（化工公司）的员工进行了厂级教育，车间进行了二、三级教育，教育内容为：中煤九鑫安全规定、焦化生产安全知识及消防知识、车间安全规程、技术操作规程并组织了考试，参加考试人数达12人，全部通过考试。

(2) 一月份，公司针对中煤安[xx]726号文关于开展“平安一季度”活动的通知”要求，公司积极开展“平安一季度”活动。定活动时间、活动主题、领导组织机构及活动内容。并且，要求公司各单位定方案、定内容确保一季度安全生产。（具体内容见公司平安一季度红头文件）

(3) 春节来临，结合季节多发火灾的特点，安全副总安排安

监部落实，对公司消防队进行了一次消防教育，并结合厂区的情况，重点布置了消防重点区域。

（4）安全活动安排。

组织各单位学习了公司下发的《安全生产责任制》，并对学习情况进行了检查，对学习活动中完成不到位的单位下达了整改通知，要求重新学习或完善学习记录。并列入2月份考核范围内。

2. 安全目标责任书签订情况

每年年初，公司总经理就与各车间、部室签定了“中煤九鑫焦化有限责任公司安全目标责任书”，共签订了22份；车间主任与工段、班组签定了本单位安全生产责任书45份；工段、班组与各岗位员工签订了安全生产责任书1125份，通过签订安全目标责任书强化了第一责任者和各级领导干部的安全责任，一级抓一级，级级抓落实，最终把安全责任和压力传递到每个职工头上。

3. 安全生产许可证办理情况。

经过公司积极努力，于1月16日邀请省、市、县领导及专家组成员对公司200万吨/年焦化项目进行了安全验收，经过为期一天的验收，审查组从技术数据与工艺等方面进行了审查，得到审查组的广泛认可。最后，审查组以100%的赞成票通过了该项目的验收工作。

4. 安全周报

为了确保公司的安全生产，公司要求各车间于每星期五下午把一星期的安全生产情况以文字的形式汇报到安监部，安监部对周报中出现的安全隐患，积极进行了整改，做到了隐患心中明确。

5. 夜间巡检

公司安排行政后勤部警卫室在春节来临之际，每晚进行两次夜间巡检，并严格要求门卫对出入车辆进行了登记，巡检次数达到50余次，遏制了意外事故的发生，确保了夜间安全生产。

6. 安全费用

为了配合安全工作的需要，公司每月拨出一部分安全费用，作为安全投入、安全改造之用，本月共发生安全费用48714.6元。其中：消防器材10687.85元，安全宣传费（相框）5890元，培训费10000元，安全设施-移动式轴流风机22136.75元。

7. 零星事故的发生

针对本月生产过程中发生的1次零星事故，本着四不放过原则，对1月28日化产车间油库工段在倒罐操作过程中发生1#焦油泵出口法兰垫吹坏，焦油大量带压外泄事故，召开了安全事故分析会，对事故发生单位进行了严格考核，考核结果当月兑现。

继续以质量标准化安全管理体系为主线，进一步深化安全管理工作，狠抓隐患排查治理工作，强化现场安全监督检查，落实安全管理责任，确保二月份安全生产。

1. 安全培训。

（1）对新进厂的员工进行厂级教育，教育内容为：中煤九鑫安全规定、焦化生产安全知识及消防知识、车间安全规程、技术操作规程并组织考试，考试合格后方能上岗。

（2）各车间组织全体员工开展一次岗位安全知识及操作技能的培训，培训做到有计划、有组织、有记录、有检查、有考

核。

2. 继续推进质量标准化管理体系持续发展。

按照中煤集团和焦化公司的要求，借鉴兄弟单位质量标准化开展的先进经验，二月份对公司原有的安全质量标准化部分内容进行重新修订，按照安全质量标准化内容开展一次质量标准化检查，检查做到有计划、有布置、有考核。公司决定将安全质量标准化工作作为企业安全生产基础管理最重要的内容来抓，并作为构建公司安全生产长效机制的重要措施之一。

3. 严格监督检查，加强现场控制。

坚持发挥安全员的作用，通过强化监督，严格把关，认真落实各车间的管理要求和专业技术规范，促使车间提高自身管理水平。坚持开展各专业、系统检查活动，加强隐患排查，严厉查处钻皮带、跨栏杆等违章行为。

4. 继续开展安全隐患排查。

继续坚持对生产现场的安全检查和监督，加大现场“三员”及各零星工程的监管力度，强化现场带班人员的现场监督职能，将安全隐患和安全问题消灭在萌芽之中。2月份公司组织相关部室进行一次安全检查，检查本着有检查、有内容、有落实的进行，对查出的隐患及时进行整改，暂时整改不了的要制定相应措施，确保安全生产。

5. 加强煤气系统的平稳运行和监督检查。

随着焦炭市场的波动，近期公司将结焦时间不断缩短，因此煤气系统的安全运行尤为重要，炼焦车间和化产车间要分别加强地下室的安全巡检，严格控制回炉煤气主管压力、煤气鼓风机进出口压力，严禁鼓风机在零界以下运作，同时相关

部室及车间要加大对煤气系统的检查工作，发现问题及时处理。

6. 严格控制习惯性“三违”。

“三违”是导致事故的直接原因，而习惯性“三违”又最容易被员工忽视，各相关部门及车间要加大三违的查处力度，通过奖惩激励手段，有效控制习惯性“三违”的发生，确保三月份安全生产。

7. 为二月份重大检修早作准备。

为现场检修安全，机电车间要早动手召开专门会议进行安排部署，并制定现场重大检修的安全管理措施，从干部跟值班、停开工检查、检修三落实、重点工程、事故责任追究等方面制定详细规定，确保检修的安全。

8. 节前、节后隐患排查

(1) 春节前公司生产部对各车间的生产工艺及生产过程中的安全

状况进行一次全面检查；机动部组织各车间的相关人员对生产设备、电器设备、仪表、进行一次全面的检查；企管部按照公司的各项规章制度及岗位职责的执行情况进行一次综合性检查；安监部组织各车间安全员进行两次安全隐患排查；各车间节前也进行一次安全生产全面检查对查出隐患要求全部整改完成，整改率为100%。

(2) 春节过后安监部组织了一次安全专项检查，对查出的隐患及时在第二天的调度会上进行通报，并及时下达隐患整改通知单，责令限期整改，不能整改的写出原因及防范措施，确保生产顺利进行。

9. 安全活动安排。

组织各单位继续学习《焦化安全知识》第126条如何搞好公司的安全工作；并结合自己所在岗位对照检查是否按要求来严格自己；各单位对学习情况进行认真检查，对学习活动中完成不到位的单位下达整改通知，要求重新学习或完善学习记录。

10. 继续开展“四不伤害”大讨论工作及安排布置“四不伤害”证文活动。

公司各单位继续开展“四不伤害”大讨论，讨论要结合本单位及本岗位的实际找出本单位及本岗位易造成伤害的危险点，采取措施加以解决真正做到四不伤害，各车间要始终坚持班前会开展安全宣誓，要求各单位职工二月二十五日前写出四不伤害个人承若。

货运仓库工作总结报告 仓库工作总结篇五

一、仓库保管员的'工作

- 1、配合部门同事负责仓库缸配件上油、防锈及除锈工作及各项记录工作；
- 2、配合部门同事负责仓库缸配件的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作及记录。各类材料的发出，采用先进先出法。
- 3、配合部门同事负责手动压机配件的入库、出库工作。
- 4、配合缸装配车间的领料工作，及时填写货位卡，核准现场物料等。发现问题及时汇报，改正。
- 5、做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查

盘点，并做到账、物、卡三者一致。

6、仓库现场工作必须严格按照5s要求

1、配合同事负责仓库收货员的工作。物料进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库。

2、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致。

4、物料进仓后，应及时下转。

三、sap系统操作

1、学习仓库migo收货及退货。

2、学习sap常用的事务代码

四、配合其他的工作

1、柱塞及拉杆的入库，领料工作及做好相关记录；

2、进口物料的开箱入库、领料工作及做好相关记录；

3、协助同事做好盘点工作；库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

4、配合保管员做好出库、退货、搬运工作。

货运仓库工作总结报告 仓库工作总结篇六

20xx年上半年，为了更好地适应公司的生产、销售需要，我不断改进工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作中的实践经验，以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情况，按照货物类别、型号、库存量以及周转率的不同，对仓库存货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，坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。在此基础上，我积极采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目公司的生产需要。

学习是进步的推动力。在上半年里，我在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合能力和理论水平。并且，我积极钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果保持不好，也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。因此，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每天一次小检查，每周一次大检查，一经发现积灰或凌乱现象，就及时整改。通过这样的方式，我基本上保持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自己创造了良好的工作环境，使仓库达到可视化管理的要求。

- 1、主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的数据登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。

2、陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，下半年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据。

3、根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。下半年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

货运仓库工作总结报告 仓库工作总结篇七

1、坚持执行公司的管理制度，提高员工精神面貌；为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，并做好当天各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时配货，降低配货错误率；督促配货人员对所配货物做好核对工作，并督促打包人员进行再次的核对工作，尽量降低发错货的几率。

3、调整物料摆放，将货物尽量集中摆放；对所有的原材集中摆放，整理器具类的上货架摆放。

4、调整日报表的格式，精准到每张单据；对日报表的版式进行更改，增加货物的安全库存数据，以精准到每张订单便于查找差异的原因。

5、加大了物料的追踪工作；

1、仓库库存数据不准确，导致影响采购及运营工作；在工作的过程中，由于刚接手一个比较混乱的仓库；不管是从人员的工作专业度还是仓库的货物摆放都是比较差的，加上之前没有接触过这种环境的仓库，所以在公司这段时间也是一个

自我学习的和自我锻炼的阶段。在xxxx年的工作中，我会和仓库其他成员沟通，多听取仓库其他成员的建议，让仓库的数据准确率从现有不到百分之五十提高之百分之八十甚至更高，共同努力完成公司的所有目标，利用一些有效的方法来加强数据管理，尽量配合其他部门的工作，利用公司这个有利平台，从而提高自己的业务水平。

2、仓库所有的货物进去没有有效的管控；

由于仓库目前缺乏一些文件性的工作，导致很多货物进出仓库没有得到有效的掌控，如：供应商赠送物品，还有办公室拿货等，没有相应的单据等。在xxxx年的工作中我会制定一些仓库的货物进出管理规范，与各部门沟通制定一些出库的单据。

3、目前仓库人员缺乏专业培训；目前仓库人员的专业知识停留在以前那种传统仓库的那种收、发货的过程中，对现代物流仓储的概念很模糊。我会利用一些时间和他们慢慢的去沟通去教导他们，把我所学习到的一些现代物流仓库的一些理念灌输给每个仓管员。

1、保证工作顺利开展；确保平时的收发业务顺畅，及时配货，及时入库，保证公司的订单顺利完成，做到及时处理各部门反映的问题。

2、工作责任到人；在今后工作中会把责任划分清楚，让大家明白自己肩负的责任。

3、健全仓库的安全库存机制；充分利用仓库现有的安全库存机制，及时与采购沟通库存数据，尽量减少货物短缺状况。

4、仓库的整体规划；做好仓库的整体规划，对所有的物料进行分区摆放。

5、建立数据化考核；从帐、物、卡相符程度；物料及时预警；库存；做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的考核。

6、做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符；做好盘点前工作事项，如：盘点前货物整理、集中摆放、实物卡的核对等。核对帐物卡的数据，对差异数据的分析及问题的解决方案。

7、做好防鼠、防变质工作；结合实际条件想一些有效的方法灭鼠，将有储存要求的货物按照要求进行储存，不定期检查货物的外观和保质期。

多与采购和运营沟通货物的储存情况与条件，对一些保质期比较短的货物进行数据掌控和预警。最后做好自我学习和总结，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。

货运仓库工作总结报告 仓库工作总结篇八

时光飞逝,20xx年转瞬即过。回顾过去的一年，感触的确很深。在过去的`一年中，我在实践“创新”的前提下，热爱公司、爱岗敬业，努力提高工作能力，团结同事，并且在领导和身边同事们的关心、支持和帮助下，完成了各项工作任务。但工作中也存在着不足，现就20xx年的工作，在此做一个总结。

在过去的一年中，对于一个新的工作岗位——仓库管理员，我从原辅料的入库、存储、发放到产成品的入库、存储、发放和数据报表的操作能力，经历了从陌生到逐渐熟悉，从逐渐熟悉到熟练的过程。在原辅料和产成品的收发过程中严格按照《原辅料入库、出库作业指导书》或《产品入库、出库作业指导书》的相关规定去做。在原辅料和产成品入库中我认真仔细核对物料的型号、规格、数量与相关单据是否一致。在存储方面，装卸、搬运物资的时候小心谨慎操作，杜绝物资的损坏，认真检查物料、产品有无漏、倒、塌情况。经常

性清理货物，使存储物资易拿，易放，易看，易点。在原辅料和产成品的发放过程中认真核对所有的相关单据准确无误后，严格把握“三不放过”原则，认真仔细的核对物料的外观、型号、数量、及合格标识。认真记录数据，确实做到一盘底、二核对、三发货、四减数，做到先进先出。在数据报表和相关资料方面，准确及时报送相关部门。在保证数据资料及时、准确、完整的前提下，协同仓库主管对各种相关报表之间的关联性加以连接，合理利用电脑的各种功能，做到信息资源共享，以便准确、迅速的完成出入库作业和随时了解库存品种数量等信息，从而提高工作效率。

一年的时间很快就过去了，在过去的这一段时间当中，我不仅按质按量完成了各项工作任务，并且积极配合其他部门努力完成工作任务。在完成工作任务的同时，清理仓库，清洁地面，保持仓库卫生。认真的学习贯彻公司的安全管理规章制度，严格执行生产计划部和仓库的安全管理规程，将安全工作落实到具体的工作当中去。参加了特种设备叉车的培训，顺利的取得了叉车操作证，在使用叉车操作时严格按照《安全生产作业指导书》去做。积极参加公司和部门举办的消防安全培训，努力做到不违章作业。

在此期间，在领导的关心和指导下，再加上自身的努力，对整个工作环节和安全生产都有了更深的认识和更强的操作能力。

在过去的一年当中，我深感自身也存在着许多的不足之处，如在发料过程中，容易忽视了细节问题，特别是在发料过程当中发料的时间过长，工作效率还不是很很高。并且对怎样节约工作时间，如何提高工作效率的意识还不是很强。在清理和清洁仓库时积极性还不是很很高，“轻、重、缓、急”的意识、应变能力和工作效率还有待于进一步提高和加强。“严谨、协作、服从、重复”的工作性格还有待于进一步培养。特别是仓库管理及数据管理能力上有待提高。

仓库的工作是细小、繁琐的，要做好仓库工作是需要有高度的责任心和耐心的。并且作业强度大，体力要求比较高，需要的是体力劳动和脑力劳动的结合。这就要求我们在今后的工作过程当中，要积极进取，反复锻炼，努力提高自己的责任心和耐心。进一步增强“轻、重、缓、急”的工作意识和应变能力，培养自身的良好职业性格，从而努力提高自身的工作效率。在各方面的工作当中，应当不断的摸索，积极的积累经验，掌握各项技能，努力提高自己的操作水平及其它业务水平。尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！

为提高物料的管理，物资的入库、存储和发放每一个关键环节都应该认真控制、检查、复核。对所有进出仓库的物料应严格的按照《仓库管理程序》及相关《作业指导书》去执行。为确保生产计划部、市场部及相关部门能及时了解物料库存情况，对k3数据及库存日报表录入应保证数据的准确性与及时性。

在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，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，我将会用行动来证明自己的努力。在今后的工作当中，努力的培养主人翁意识，热爱自己所从事的工作岗位，严格要求自己，积累丰富的实践经验，以更加饱满的精神和充沛的精力投入到工作当中去。努力的多看、多学习、多思考、多实践，努力改正工作中的不足□20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展前景尽一份力，让我们携手合作，创造出辉煌的明天。为“争做第一”这一共同愿景而努力。

货运仓库工作总结报告 仓库工作总结篇九

本人于20xx年3月11号进入健之佳这个大家庭，一回头即将是两年的时光，内心不禁感慨万千。在过去的这个月里我就只

能用一个字来形容，那个字就是“累”。说实话那真是累得我们都想放弃拉。造成这样的原因是因为人员缺乏，可人员为何一下子如此缺乏这是我们身为一线员工所不知的，可我们好象看到了什么，我们看到什么？其实我们也说不清，因为模糊拉。在过去的这一个月里我们是一个人做两个人的工作，可我们还是齐心协力的扛下来拉。这让我看到了一个团队的力量，我们的这个团队在赵锦杰带领下就散发这这样的力量，所以一个团队在任何困难面前只要紧紧的抱成团，那么不管它有多难它也将被迎刃而解。

- 1、工作效力还没达到自己的要求。
- 2、工作的质量也同样没有做到自己的要求。
- 3、在加班时间特别长的时候总会发脾气。
- 4、在有些时候不明白领导的用心及苦心。

- 1、尽力把工作效力达到公司要求（四万七），甚至更高。

- 2、尽量把工作质量提高，把差错扼杀在万分之五甚至是三以内，这样才算是尽到我们仓管员应该尽到的责任——帐、物一致。

- 3、加强对自己责任区的管理，同时要多多帮助上个月来的四个新员工，让他们早点熟悉，早点容入到我们这个大家庭里面。

- 4、每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与周围同事的沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步。

- 5、自己责任区所有货架标识清晰，明确，同时发货一定要做到按批号发货（先进先出先产先发）。

6、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。

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悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一个月，对过去取得的成绩，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。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天[]20xx年的三月份是全新的月份，也是自我挑战的月份，我们将努力改正过去工作中的不足，把这个月的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

为此，请允许我在此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！感谢同事给我的支持和鼓励！

最后祝公司在新的三月里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高！