

2023年仓库管理工作总结报告 仓库管理工作总结(大全9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

仓库管理工作总结报告篇一

总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，因此十分有必须要写一份总结哦。那么你真的懂得怎么写总结吗？以下是小编整理的仓库管理工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：“物料”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的责任，我将责无旁贷。

卫生清洁：每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

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。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。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致的原则：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；完成一件工作后要作（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反思，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。

以上这些问题，其实都与个人的责任心有关。责任心，是一种工作心态，也是一种工作作风，责任心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但责任大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮助。

仓库管理工作总结报告篇二

本站发布仓库管理工作总结，更多仓库管理工作总结相关信息请访问本站工作总结频道。

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在xx年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担

忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了xx[]踏过了xx[]我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾xx年所经历的风风雨雨，现对我xx年的工作做如下的总结。

xx看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp[]在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束[]xx年纸箱纸盒累计

收货456919只□xx年收货575025只，较之前增加了25.85%□xx年泡沫累计收货328209只□xx年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己的力量去做。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要准备好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得疲惫，但是我坚持了下来。

无论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕。

xx年8月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原来的工作职责的基础上将套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之内，对于这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的力量尽可能的去做好。

也许逝去的日子更多是幸福的`，相隔两个月我们的团队又

调离一位好同志。太阳照常升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的工作总需要人来做的，团结的力量是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，每天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细，工作量的增加需要我更好的合理安排好时间，每天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计划订单和标签的订单一般都在上午制定，方便下午能及时送货，每天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp[]尽管如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输入erp[]以方便采购和计划人员能尽可能准确的了解仓库的库存情况。

xx年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟[]xx年公司高层高瞻远瞩建设性的对人事进行了更多的调整，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们自身潜力的开发。展望xx年，我想立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，不管是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。把“6sigma”作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面提高完善了自己的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。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。

从一个什么都不懂的小丫头到现在仓库管理工作，我的成长充满了曲折[]xx年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在xx年取得更大的进步，走的更远！

以上是本人xx年的工作总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

仓库管理工作总结报告篇三

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，通过它可以全面地、系统地了解以往的学习和工作情况，不如静下心来好好写写总结吧。我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的仓库管理工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

自今年8月份开始负责仓库管理工作。在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职。

从四月份以来，逐步针对各种酒水物品建立手工保管账册。基于这项工作的完成，在采购部同事的协助下，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益完善清晰也逐渐开始更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种酒水及用具的入库出库工作，根据酒水进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过四个月的接触，对这项工作的'流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

仓库管理工作总结报告篇四

在忙碌的生活中被送走了4年，在xx收获了很多。当然，这些收获离不开公司领导的帮助和关心。

优秀的企业需要优秀的团队。作为这个团队的一员，为这个团队的成长贡献自己微薄的力量，是我义不容辞的责任。在即将到来的xx年，我将继续以饱满的热情投入到自己的工作中，为公司的发展贡献自己的力量。

现在站在仓管员的位置上，感觉自己的负担和责任都很大。作为库管员，我对库管员做了如下解读：聚乙烯管、聚氯乙烯

管、管件等。包罗万象的客观存在，但那只是它的表现形式。其实材料就是钱，物化的钱，仓库就是装钱的口袋。库管员是仓库的管家，权力不大，责任却很大，所以对待物资就像对待自己的东西一样，相信每一个库管员都会做到。这是保护公司利益，对公司利益和形象负责，这也是我作为仓库保管员的职责，我会责无旁贷。

回顾过去是为了更好的面对未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx工作简要回顾和总结如下：

1、负责仓库内各种材料的入库。严格检查验收，根据来料要求及时检查来料的外观质量和数量，严格按照公司的来料制度，及时将来料记录保存在数控和台账上。入库时检验手续不达标，不允许入库。

2、合理的材料出库。出库材料由质量部检验合格后发放。货物分发后，可以装载。销售和运输的材料应与发货人或发货人当面清点清楚。出库手续由主管领导、财务、发货人或发货人签字确认出库。交付手续不全，特殊情况必须经相关领导签字认可。关注公司利益，爱护公司财产。

3、入库材料要及时记账，入库材料要有紧急盘点时的记录。产品状态标记清晰。所有相关nc账户应及时办理，凭有效凭证，不得随意操作。仓库有自己的材料记账。正确规范和记录材料的出入库和结存数量。负责仓库物料的定期清仓，做到账、料、卡一致。积极配合财务部门做好库存盘点、盘亏处理和账户调整工作，确保库存报表的交付时间和数据的准确性和真实性。

4、合理安排仓库内物料的存放顺序。合理规划和利用聚氯乙烯和聚乙烯管道的储存场地。应做好标准堆放和标记记录。管件应按产品类型、规格、等级堆放，不得混杂、混杂，以保证壁距、堆距、货灯距，便于顺利交货，保持库区整洁。它能真正掌握材料进出和存放的工作流程，采用货位编号，

实现材料先进先出有序堆放和合理装饰。同时也真正达到了物尽其用，人尽其才的功能。

5、做好库存和销售材料的安全保护工作，严格遵守员工的安全责任，防止不安全事故的发生。每周对材料仓库及其存放地点进行一次安全检查和清洁工作，仓库材料应防晒、防火、防盗。销售出库物资和转运物资必须要求托运和转运车辆做好物资保护，防止公司财产损失。

仓库管理工作总结报告篇五

部门 仓管部管理科基建组

职务 职员

姓名 杨 钦

2017年已经过去，回顾过去一年的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，我严格要求自己，按照公司的要求，去完成自己的本职工作。

2018年已经开始，2月4日我参加了管理部2017年终总结暨2018工作计划检讨会议。在会议中各科室领导对2017年部门的工作情况进行了总结，以及对2018年的工作重点及方向进行了规划。在会议中，陈总着重提到对待工作要用心，不断学习、提高自身能力、积累经验，对待工作要严谨，要做到严谨对事，要做到不断实践，不能喊口号。通过参加此次会议我充分的认识到了自身的不足，以及需要改进提升的方向：

一、在工作中要用心做事。事情有大小之分，结果有好坏之别。不同的人做事的目的不一样，有的人是出于兴趣爱好，有的人是为了体现自身的价值。有的人用心做事，有的人认

真做事，有的人敷衍了事，成败就在一念之间。在应对做事方面，每个人都要对自己有一个准确、客观、恰当的把握，了解自己的长处，认识自己的不足。对自己要有信心，要有理想目标，要脚踏实地。人生不可能一帆风顺，每一次失败都是成功的开始。遇一事，长一分见识，做一事，增一分阅历。只要我们一步一个脚印，用心做事，耐心平和，不急不躁，就没有克服不了的困难，就没有实现不了的目标。所谓用心做事，就是专心致志、聚精会神，竭尽全力，诚心、热心、耐心做一件事情。用心做事关键在“用心”，不仅要求我们按照规定，认真的把事情做对，还需要我们开动脑筋，发挥悟性和创新能力把事情做好。

二、要不断的学习，提高自身的能力，积累经验。“自强生于力，力生于智，智生于学。”学习是进步的基础，是提高自身能力的重要途径，是做好各项工作的前提，是激发活力、与时俱进的不竭源泉。在学习过程中要做到一是勤学习，只要对工作有利的，都认真去学，挤时间去学；二是勤思考，做到理论联系实际。只学不思是“食而不化”，学了要消化。学习要结合自身工作实践，结合实际工作情况的去思考，去领会；三是勤积累，只要对工作有价值的资料、案例，都要注意积累。只有抓紧学习，才能在学习和工作中不断提高自己，适应工作需要。

三、工作要中要严谨对事，要脚踏实地，不要喊口号。把每一件简单的事做好就是不简单；把每一件平凡的事做好就是不平凡。要做好每一件简单的事，就需要对工作严谨细致。严谨细致是一种工作态度，反映了一种工作作风。严谨细致，就是对一切事情都要认真、负责的态度一丝不苟、精益求精，就是把做好每件事情的着力点放在每一个环节、每一个步骤上，不心浮气躁，不好高骛远，脚踏实地；就是从一件一件的具体工作做起，从最简单、最平凡、最普通的事情做起，特别注重把自己岗位上的、自己手中的事情做精做细，从而做出成绩。

四、积极沟通、做好计划、突破自我。在工作中，不要等待领导安排工作，要做到不论领导是否安排，都能积极主动的去完成自己的工作。当你全力以赴地做好自己的工作的時候，才会得到最高的回报。我认为要提高工作积极性首先要积极主动的与领导沟通，发现问题及时向领导汇报；其次提高自己做事的标准，对我们来说，高标准既是一个锻炼学习的机会，又是一次自我挑战和升华。凡事预则立，不预则废。计划是效率的保证，有了工作计划，我们就不需要再等待主管的吩咐，只是在某些需要决策的事情上请示主管即可，每个人的工作效率就得到了提升。

在接下来2018年的工作中，我将以以上四点作为我的目标去做好每一件事。在工作中严格要求自己，虚心向领导、同事学习，提高自己的工作能力。我坚信在全体员工的努力下公司的美好明天会更辉煌！

上级主管：

部门：

姓名：

日期：

仓库管理年终工作总结

仓库管理工作总结

仓库管理工作总结

仓库管理年终工作总结

仓库管理年终工作总结年终工作总结

仓库管理工作总结报告篇六

20xx年仓库管理工作在领导的正确领导下取得了较成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌也得到有效改善，服务生产的效率也得到了提高。我们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年仓库管理年终工作总结如下：

一、仓库管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使仓库凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二、全力组织仓库人员摸清仓库物资，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

三、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以xx的形式转交给xx部。

四、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

五、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不符合的情况，必须与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

六、产成品出库严格按照流跨理。有产成品领料单才能领取货物并做好登激作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件（排、螺丝、手柄等），并由方签字认可。

七、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时

办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

八、常用材料及元器件达到最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

20xx年的仓库管理工作有所提高，但同时也暴露出我盲作中的一些问题和漏洞：

第一，在以后的工作过程当中，仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作的顺利开展创造有利局面。

第二，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，在以后的工作中要更加精益求精，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。

回顾20xx年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

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的。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，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。20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为的发展前景尽一份力。

仓库管理工作总结报告篇七

本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的`团结合作和关心帮助下，较好地完成了上的各项工作任务，在业务素质

和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

一年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了的各项任务：

- 1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。
- 2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。
- 3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足。

总结的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

四、下年工作计划

下我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

仓库管理工作总结报告篇八

我在恒生物业公司快两年了□20xx年6月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

20xx年6月我到恒生物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时恒生物业公司不仅是账目混乱，而且有大量不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以

往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定恒生物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在恒生物业公司领导的高度重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的`查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零！

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！

工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作

中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

仓库管理工作总结报告篇九

转眼20__年就快过去了，在这一年工作中我已经由过去的摸索。学习变成得心应手，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功！

我在仓库保管员的岗位上工作两年多了，主要负责仓库各种物料及配件的入库、出库和日常发料等工作。工作中做到对仓库物料定期盘点，做好帐、卡、货物相符，帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。合理做好产品进出库。采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。定期向上级主管反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏等问题，也会按照公司的政策合理处理呆废料问题。做到每周一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。

在增强业务知识和岗位技能方面，我参加了公司组织的统计培训和起重机(天车)的学习，给实际工作带来了很大的帮助。

在提高自己能力和适应工作环境的同时，我还发现了一些工作中经常遇到的问题和困难：首先，仓库到货频繁，仓管员无法及时完成验货，记帐工作，只能做到核对实物和简单的整理，对于货物的质量问题只能看个表面，对于精密仪器等，仓管员无法做出是否存在质量问题的检验，希望在以后的工作中，相关部门或者质检小组能够重视这个问题并给与解决。其次，仓库的库容有限，遇到工程量大的时期，仓库的储存空间更是紧张，针对有些废料和废旧物品堆积占地的问題一

直存在，建议另辟新地存放废旧物资，或者找到废旧物资的所属部门，然后按公司废旧物品处理流程办理。针对各部室淘汰的废旧办公用品，希望领导们能体谅我们的工作，在仓库“暂存”的时间不要太久。

最后是和我们办公室仅一墙之隔的油漆室，油漆和稀料极易挥发，而且有毒，本应该储存在通风和远离办公区域的地方，可是隔壁的油漆室仅有两扇小窗户，根本不能达到很好的通风效果，而且油漆室还是唯一逃生通道的必经之路，建议把油漆存放在仓库阴凉，通风效果好，远离逃生通道的地方。这是我工作这一年来发现的几个问题，希望领导能够考虑我的建议。回顾这一年来紧张繁忙的工作，我还有很多地方需要改进，如工作中还要增强主动学习的积极性，看问题办事情要学会总结，在总结中寻找经验，提高工作效率。在工作时，与其他部门的同事多沟通，共同想办法解决问题。总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力工作。

以上为本人的20__年工作总结，有些欠缺的地方，在以后的工作中我会努力做到最好，请公司领导批评指正。