

2023年仓储部工作总结及计划 仓储部工作总结(模板6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

仓储部工作总结及计划 仓储部工作总结篇一

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。

仓储部工作总结及计划 仓储部工作总结篇二

通过仓库管理员的实习了解生产企业仓储情况，更深入的掌握仓管的6s管理理论，理解仓管的意义，通过这次实习锻炼了自己的动手能力，也使自己的知识水平，思想境界，工作能力等方面迈向了一个新的台阶。

二，公司介绍

广东唯美陶瓷有限公司，创始于1988年，总部位于现代制造业名城——东莞市，是国内规模最大的建筑陶瓷制造商和销售商之一，产品涵盖室内地砖、室内墙砖、室外地砖、室外墙砖、产品配件五大系列，上千个花色品种，旗下品牌“马可波罗”享有仿古砖至尊的美誉。唯美公司位列中国工业企业500强和中国建材行业百强企业，为广东省高新技术企业和省民营科技企业，下辖四个子公司和三个制造工业园。唯美公司秉承“为实为适、唯新唯美”的经营理念，高度重视产品质量和品牌形象，全面通过了英国bsi公司的iso9001国际质量管理体系认证。屡次被广东省、东莞市评为“产品质量信得过企业”。公司与意大利、西班牙、德国等多家国际知名公司保持长期紧密的合作，产品始终保持国际领先水平，获得380多项国家专利，以强劲的研发创新能力闻名于业界，是广东省知识产权优势企业。_年，“马可波罗”荣获“中国名牌产品”和“国家免检产品”称号，被中国建筑卫生陶瓷协会授予“中国建筑陶瓷知名品牌”称号；_年，唯美公司被评为“_年度十大建陶风云企业”，_年，中国建筑陶瓷博物馆落户唯美，“马可波罗”荣获由世界生产力大会颁发的“_世界市场中国(陶瓷)十大年度品牌”称号，_年被国家商标局评为“中国驰名商标”，_年开始，连续多年被世界品牌实验室评为中国最具价值品牌500强，20_年评估马可波罗品牌价值达到18.72亿。唯美公司注重党建和企业文化建设，公司党支部运用党的先进文化指引企业文化建设取得显著成效，唯

美党总支部被广东省委授予“广东省先进基层党组织”，中央电视台、中央人民广播电台曾多次深入唯美宣传报道其先进事迹，公司董事长黄建平先后被评为“广东省优秀民营企业家”、“省优秀中国特色社会主义建设者”，荣获“广东省五·一劳动奖章”，作为建陶行业的唯一代表被国家商标局授予“_中国企业商标50人”，_年，又被评为“_推动中国品牌国际化五十人”，_年，被选为“东莞城市精神百名杰出人物之一”……唯美陶瓷不断通过对资本、知识、人才、技术和信息资源的整合运营，不断培植企业核心竞争力，向着行业三甲，世界品牌，百年陶企的目标奋进。

三，岗位职责

仓库管理员，顾名思义就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。按规定做好物资设备进出库的验收，记帐和发放工作，做到帐帐相符。随时掌握库存状态，保证物质设备即使供应，充分发挥周转效率。定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物资设备分类排列，存放整齐，数量准确。熟悉相应物资设备的品种，规格，型号以及性能，填写分明。搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施，以及堵塞漏洞。完成生产部门交办的其他工作。

四，工作内容

1， 入库管理

(1) 根据生产部门订购计划进行来收货。仓管员需要特别注意的是两种相似零部件的验货入库，防止工人搬运出错，将两种货物混在一起，来料需要重新分验才能生产使用，防止工作出现失误。

(2) 确认收货，填写回单，回发传真。填制货物入库单，此单据一式三联，一联存根，一联财务记帐，一联仓库记帐。然后积极做好来料的登记入帐，并做好货物的标识工作，防

止货物名称和标识不符，出现工作领料错误的可能，给工人生产带来不便，入帐时需注意数量，须如实登记。

2， 出库管理

(1) 据生产制造令填写生产领料表，工人领料名称数量要签名确认。仁厚在电脑上做好日领料记录表，作为月报表，月查帐对帐，月盘点货物的依据。

(2) 做好生产材料的退料补料工作。这是仓库工作最容易出现帐物不符的情况，也是最容易遗漏忘记入帐登帐的工作，需要特别注意。

3， 月末管理

(1) 据电脑上的日领料记录和生产制造令做好月报表，并根据日领料表，生产制造令和月报表做好月末的结帐累计工作。这是月末最重要的工作，也是月末最累的几天，既是对仓管员能力的考验，也是能力的考验。一个好的仓管员就是能够把这个工作做的渐进有序，无遗漏，无差错。

(2) 根据帐簿结果，盘店实物，做好库存报表，为生产部门订货计划提供依据。需注意数量的准确性，要为生产部门提供真实有效的库存数量，防止根据订购计划来领料出现某中货物库存过多，占用仓库空间，或者出现某种货物过少，耽误工人生产。

(3) 配合检验员、生产部门做好不合格来料的索赔工作。

五， 工作体会

1， 在仓库工作中熟悉自己不内行的产品才是最基本的工作任务，是自己适合工作的要求，提高办事效率的需要，也是为能够随时进入其他比们学习的一个基本工作技能。

2, 仓库的一切工作不可能走捷径, 很多看似小事, 偏偏小事都是一环扣一环支持起全部工作流程得以顺畅、正确。所以作为仓管要谨慎、细致、勤劳、积极, 这样仓管工作才能做到得心应手, 才能快乐工作每一天。

3, 要用为公司服务这个理念去工作, 把公司当做自己的家, 融入到这个大家庭, 齐心协力的经营。

六, 总结

实习是一种对用人单位和实习生都有益的人力资源制度安排。对接受实习生的单位而言, 是发展储备人力资源的措施, 可以让其低成本, 大范围的选择人才, 培养和发现真正符合用人单位要求的人才, 亦可作为用人单位的公关手段, 让更多的社会成员(如实习生)了解用人单位的文化和理念, 从而增强社会对该组织的认同感并赢得声誉。对学生而言, 实习可以使每一个学生有更多的机会尝试不同的工作, 扮演不同的社会角色, 逐步完成职业化角色的转化, 发现自己真实的潜能和兴趣, 以奠定良好的事业基础, 也为自我成长丰富了阅历, 促进整个社会人才资源的优化配置。

作为学生, 作为刚步出象牙塔步入社会的学生, 作为一个没有工作经验的学生, 能够进入公司实习, 是自己人生的一大幸事。通过实习了解了社会, 了解了公司, 了解了自己, 从而为确立自己的人生目标跨向了一大步。为自己的理想而奋斗吧!加油!

仓储部工作总结及计划 仓储部工作总结篇三

经过一个学期的(仓储管理)的学习, 对仓储的定义, 基本功能, 各个工作流程有了必须的理论基础。透过实习将对这些理论知识和实际的操作相结合, 在实践中提高应用知识的潜力。

二研究目的:

了解第三方物流的主要设备,各个工作岗位的职责,以及各个工作岗位的作业流程,并对其进行分析,结合所学的知识,提出改善意见。

三研究方法:访问法,资料分析法

四公司的概括:

青岛__物流有限公司,以仓储和配为节点的第三方物流公司,总部在青岛。目前,主要以海信,长虹等品牌带给多样的物流服务,拥有一支富有激情,高素质,懂管理,专业技术过硬的经营团体和员工队伍,团队成员大都具有多年公路,铁路运输。仓库管理的实际运作经验,对第三方物流运作有深刻的理解和认识,公司致力为客户带给全面的解决方案以及优质的第三方服务。

五设备和设施

在___物流_rdc公司中,我们看到了有几个比较大的仓库和办公室,且办公室和仓库相隔不是很远,便于管理。在仓库中有手推车,叉车等搬运工具。

六各工作岗位的职责

1. 办公室的工作人员;在办公室的工作人员应根据客户的定单,利用物流系统对其进行操作,制作,打印表单,且每一天早上都要对前一天的回单进行做帐,不能主观的更改,要完全照单输送相应的数据。工作人员应懂得操作wordexcel等。

类别:

库号:

型号：

编码：

计量单位

年

摘要

期初

收入

发出

经手人

月日

在仓库中，我们发现仓库人员把仓库分为了：礼品专区，赠品专区以及商品专区，由于都是大件的货物(如冰箱，彩电，空调等)而且都有固定的形状，有外包装，我们的码放的方式也是根据货物的形状码放的，并且都是分型号，分品牌区的。

3. 司机:司机先来到公司的办公室取得单据，并且要签字确认后，再到仓库中提取货物，把运输单其实的一联交保管人员确认备货，装车后，再由司机最后确认签字，方可带货离开，送货后，再带回回单。

4. 守门员:在有看到载有货物的车出来时，不能随便放行，而是就应得到司机提交的出门证后，确认检查无误后，方可让其透过，最后在下班之前把当天收到的出门证都交有办公室的工作人员，以便作账。确认货物的出入状况和送货的状况。

七业务处理

1. 入库的操作流程

入库方式

仓库码头接运，专用线接运，仓库自行接运，库内接运

定货

商品到货后，根据信息资料中的信息，把货物送到相应的位置，并对其进行堆垛，保养，分类。贴上标示卡，进行入库登记。

入库

商品到货后，根据信息资料中的信息，把货物送到相应的位置，并对其进行堆垛，保养，分类。贴上标示卡，进行入库登记。

在以上的各步骤中，应个性注意货卡上一致的原则，在收货时，应持续及时，准确，严格，经济的原则，注意验收准备，核对证件和检验实物这三个作业环节，应根据货物的种类和类型来确认是全检还是抽检的方式，检验完后就能够入库了。

3. 货物出库，送货的流程

在办公室的工作人员确认出库的产品，数量，类型作出一式六联的货物调拨单，一联留存，其他的交由确认的司机，又司机拿到单证给仓库人员，留一联给仓库，确认出库后，送达货主，司机留一联，客户一联，还有一联是作为回单，便于作账。

接单操作

备车检查

送货时，由运输员准备车辆，检查车内或集装箱内是否清洁，无杂物，要到达运输要求，检查是否有防雨措施，运行证是否齐全。

单货核对

发货装车

复核余数

销账处理

在货卡上销账后并注明送货单号，日期，地点，在库台账上销账

签字放行

单证处理

录入出库单，按照出库货物品名，规格，数量等，核消相关库存记录，并将相关信息汇总项目组，按照软件要求制作相关报表，并由项目组作好数据归纳统计工作向委托人传递。

仓储部工作总结及计划 仓储部工作总结篇四

(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。

仓储部工作总结及计划 仓储部工作总结篇五

一、货物的管理现仓库开业三个多月来原材料已相继进入__

仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入__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□物流堆放不要超过托盘，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）

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

二、人力的合理、排和运用

1：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。

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。像有的箱子，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，所以要合理物流网安排作业和休息，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__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。特

别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱□toto国内成品发货□toto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。

三、部品的管理

现大部分部品已进入__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；所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

生产线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时间物流信息发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。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。

四、成品/出口品的管理

1：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，最好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。

2：成品/出口品的入库作业

仓储部工作总结及计划 仓储部工作总结篇六

春天不留痕迹的走远，炎夏的太阳把雨后那仅有的一丝凉意冲散。日子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。在此将上半年的工作做如下总结，以扬长避短，使仓库的管理工作再上一个新的台阶。

上半年工作回顾：

20xx年上半年，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。上半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700余项次，出库物资1200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：

积极参加公司组织的植树、清理下水沟等活动，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，上半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，加强了仓库货物的科学化管理。这项工作从四月份开始，协调组织外厂来实习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学的方法，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最高库存量的设置，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，努力提高自身的综合能力和理论水平。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，组织员工认真学习专业知识、职业技能，同时加强道德、素质、技能等培训。一分耕耘，十分收获，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
等）上架存放。

存在的不足：

万多元的经济损失。这些本不该发生的事件，给我们时刻敲
着警钟。

2、由于仓库面积小、货架少，不符合合理规范、归类物资摆
放的要求，造成很多物资货物堆码不标准，没有上架及重叠
摆放的现象再加上由于去年的进货计划性不强，盲目购进物
资造成的库存货物积压现象。

3、物资出入库的程序做的不够认真细致，部分物资没做到见
票发货，打借条的现象发生很多。

4、废旧入库回收再利用的问题还待解决。要进一步探索研究
交旧领新和修旧利废的管理办法。

1、仓储管理作业流程达到标准化要求。

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，部分陈旧淘汰的设备较多，下半年年仓库将集中进行
库存陈旧设备的清点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，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。

4、积极推进公司的5s管理活动，达到环境优美化工厂的要求。

上半年工作，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。虽说我们做的不是最好，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！