

2023年仓管会议总结 仓库管理工作总结(大全10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

仓管会议总结 仓库管理工作总结篇一

时光飞逝，弹指之间20xx年已接近尾声，回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

- 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，我们的工作也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，确保了20xx年生产旺季瓶箱供应，顺利完成了生产任务。
- 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。
- 3、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。
- 4、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。

5、12年塑箱损坏严重，塑箱的管理权限在瓶箱库，可是使用塑箱的是（瓶箱库，包装车间，成品库）。其中大部损坏应该是瓶箱库叉车司机供箱在通道推挤坏，倒一次瓶至少损坏7—10个塑箱，包装车间在卸垛是摔坏塑箱，塑箱卡在链道上，包装车间的员工是用棍打塑箱，洗620ml瓶时码垛机乱码时把塑箱挤坏，成品库转运塑箱瓶时损坏一些瓶箱库缺少对塑箱使用的监管。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、加强日常管理工作

（1）加强对叉车司机的入职培训，督促操作人员严格执行《叉车安全操作规程》进行安全操作，确保操的人身安全。

（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。

（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，对金蝶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。

车间生产延时和生产变动，应及时尽早通知瓶箱库，瓶箱库好合理的安排叉车司机上班，避免在人资源上的浪费。今年每周都有生产改动不通知瓶箱库，瓶箱库和包装车间信息交流优化，才能提高整个生产效率。

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，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，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，为公司的发展前景尽一份力。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！

- 1、收货。每天都到有不同程度的外购件，必须要合理、有序的与物流、送货单位协调组织收货，本年度共收货x余件（包括与其他仓管员等合作完成）。
- 2、清点、交检。主动联系采购来完成每次到货外购件规格名称、型号、数量的清点工作，将需交检的外购件与质检员完成交检手续。共交检货物x余件。
- 3、返修。部分外购件出现检验不合格情况及时与采购相关人员联系，配合采购人员做好返修工作。共返修物品x个。
- 4、入库。仔细填写外购件入库单，并传送至财务，配合财务做好外购件入库数量的核对，共完成外购件入库x余种。
- 5、发送邮件。及时将每天的到货，入库情况整理成电子档发送给生产、采购等相关人员。
- 6、发货。在平时的工作中重视发货，努力确保“万无一失”，并掌握物品的库存量，及时向申购人员相报，优化库存。共发货x余个，另完成半成品入库x余个。

7、做账。根据领料单据、入库单据填写账本做好每天出入库账目。

8、核对库存、盘账。及时做好每月库存表与财务核对，并对仓库物品进行盘存，以确保账物相符，已完成库存表x份。

在完成这些工作的同时发现了自身有很多不足之处，如：对物品熟悉程度不够，对物品性能不够了解，做账出现错误等，这都需要的接下来的工作继续努力，不断学习积累，现将20xx年的工作计划如下。

1、认真完成仓库的常规工作。仓库的工作性质就决定了仓库是一个“贵在效率、重于服务、严于仔细”的工作精神，我将在有计划、有思路的完成每天的工作的同时重视与其它部门的合作，一天一点进步，一步一个脚印，努力做到即完成了自己的工作也方便了别人。

2、积极配合领导整理仓库。合理利用场地，综合考虑收发货，合理摆放，做到标识清晰，一一对应，正确区分型号相似、功能相似物品，做好区分标识，为公司的erp系统的建立做好准备。

3、继续熟记物品名称、规格、型号，继续了解其基本用途，提高自己的工作效率。

4、重视特别物品。遇到项目急需外购件，要及时通知相关部门，处理迅速，以免造成影响。

5、提高自己的财务水平，计算机水平，丰富自己的知识，提高工作效率。

在接下来的工作中我要从以下几方面做起，一是牢固树立“服务为先”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使

工作再上新台阶。三是账目方面，工作之余努力学好计算机水平为明年的账目联网做好充分准备。

我满怀信心，新的一年，相信在领导和同事们的帮助下，在自己的努力下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名优秀的仓库保管员。

仓管会议总结 仓库管理工作总结篇二

- 1、提高工作效率，使工作再上新台阶。
- 2、账目方面，努力做到账、卡、物相符。
- 3、协助采购部门做好材料的跟踪工作。

面对领导及同事的期许，我相信在领导和同事的帮助与支持下，一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的仓管员。

第1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。

仓库管理员工作总结5

我在物业公司快20xx年了□20xx年x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x月我到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，那时物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，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，在物业公司领导的重视下，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，最让我难忘的是总经理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者的职能！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！

仓管会议总结 仓库管理工作总结篇三

20xx年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理 etc 知识，以求不断提高自身素。

- 1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。
- 2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。
- 3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。
- 4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。
- 5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂

袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在xx主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭

新姿。

仓管会议总结 仓库管理工作总结篇四

我很清楚现在很多的仓库管理员都不会注意货物摆放的一些注意事项，甚至都不会去理会货物是否摆放整齐，只会在意货物不会丢失即可，在我看来这算是同行里面最差的一类。货物的盒子上都会有摆放的注意事项，比如易碎品小心碰撞、避免日晒、避免受潮、避免积压重物等等方面，所以我都是按照这些类型，给它们严格的进行摆放排序，公司要什么东西，从装车到出库只会需要不到五分钟时间，因为我绝对能在第一时间找到那个东西，我感觉我的所管理的这间仓库，都有点像是图书馆了。

1、火灾，我自己是不抽烟的，来仓库的任何人我都会严令禁止抽烟，尽可能的避免一切火源。

2、积水，无论是什么货物大部分都是怕积水浸泡的，我每一周都会抽出一天去检查仓库的各个角落，防止有老鼠打的洞，导致积水进来，以及天花板是不是有漏水的地方。

3、防盗，毕竟这家仓库存在着这么多的贵重物品，我不由的去相信会有人铤而走险来偷东西，我会站在有心之人的角度去思考问题。如果我想进入仓库偷东西，会从何入手，这样就可以看出仓库目前还薄弱的地方。我就会进行弥补，今年上半年，我向上级申请，多安装了五个摄像头，已经是保证仓库无死角的进行了监督。

作为仓库管理员来说，最怕的就是到时候，货物跟账本对不上，这可是需要由仓库管理员来弥补这个损失的，所以对于货物的入库出库我都会严格进行清点，并且我不会只清点一遍，两边才会放心。如有出入，就会再进行第三次清点，上半年没有出现一起，货物账单对不上的清理。

上半年的工作已经完成，回首之间，发现时间真的快的可以。今年是非常特别的一年，世界的经济都受到了一些影响，很多企业都遭遇了巨大的挑战，也遇到了一些难以解决的难关，在这个风口上，我们公司能够依旧保持镇定，是一件让我们员工非常有安全感的事情。所以上半年，我们在这一份安全感之下，顺利的完成了上半年的工作量和任务，也得到了一个很好的成果，不辜负公司对我们的栽培和支撑。

我从事这份管理员工作已经有三年了，这么些年来，我也认识到今年的状态真的很考验一个企业，也很考验这个企业中的每一位员工。近段时间听到很多朋友说公司裁员，很多人都失去了工作。相比于他们而言，我认为自己是非常幸运的，因为我还能在这个岗位上继续奋斗，我也还能在这样的一次挑战中依旧保持自己的态度，这对于我而言，是一次磨砺，但更是一次成长。所以上半年，即使我遇到了很多的难题，但是我也从未有过丝毫的松懈，一直严格的对待每一件工作，管理好每一件事情，没有为我们的公司带来麻烦，也没有拖公司的后腿。在这个方面，我还是对自己稍有满意的，也是大家能够共同见证的一个部分。

除此之外，即使上半年走的比较艰难，但是我还是能够在这样的路途中保持一份学习的心态，不管当时的情况有多么糟糕，我都会坚持去学习，即使遇到了一些挫折，我也不会就此被打败，我会继续找原因，找改正的方法，去修正自己，也让自己得到成长。

总的来说，上半年还是非常顺利的度过了，对待下半年这半年，我想自己或许会有一些改变了，比如提高自己的业务水平，加强仓库的管理工作，把自己的工作完全做到位，这些都是我要去做的事情。上半年一过，将来的时间就更快了，这一年也会在不知不觉中就慢慢的流失，我现在很清楚自己是在一个怎样的状态中，所以不管是对过去还是对未来，我都会有一些明确的方向和改变。我会继续延续之前好的方面，改正那些不好的地方，完善自己的这一份工作，也让自己走

上一条更加顺利且坚定的道路。我会带着一个更加成熟的心态，去面对今后的每一次选择、每一次挑战，去成长，去实现目标和理想。

仓管会议总结 仓库管理工作总结篇五

在公司领导的带动(20xx年县委组织部年度工作总结)下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理 etc 知识，以求不断提高自身素。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务

学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(erp)等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素20xx年度仓库管理个人工作总结20xx年度仓库管理个人工作总结。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

仓管会议总结 仓库管理工作总结篇六

1. 负责仓库各种产品 容器 及配件的入库、出库 、 日常卫生等工作。

2. 做到 每月 对仓库 材料 定期盘点，做 到数据 、材料相符 。
3. 严格 做好 材料 的质量及数量的验收 工作 。 按合同或订单的要求，对已到 材料 应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。 发现问题及时汇报，立即整改。
4. 协助 车间物料 员做好 容器的发放工作， 严格 执行物料 发放 管理 规定，敢于坚持原则，保证 材料数据 的准确性。 坚持 做到 “先进先出”原则 。
- 5 . 做好 材料 进出 仓 。正确记载 材料 进、出、存动态 ，对仓库 进行 不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调 供应商 退货工作。
6. 在工作中能够严格要求自己， 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。
7. 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。
8. 加强 做好仓库管理工作， 对仓库产品做好防潮、 注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决， 加强 学习仓储保管 ， 物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步 。

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会继续努力 ， 把 工作做到最好，请公司领导批评指正 。

祝：公司生意兴隆，财源广进！

仓管会议总结 仓库管理工作总结篇七

一、 仓库保管员的工作

2、 负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、 配合车间生产

2、 配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、 配合gmp的认证

1、 配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、 配合化验中心做好现场核准工作。

四、 负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、 做好洁净区空调机组的维护工作；

2、 每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；

3、 化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；

4、 分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、 配合其他的工作

- 1、 负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关的记录；
- 4、 配合化验中心的取样工作；
- 5、 每月协助财务做好盘点工作；
- 6、 配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

年终总结(含综合性总结)或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局__年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

正文一般分为如下三部分表述：1、情况回顾 这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。2、经验体会 这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。3、今后打算 这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

仓管会议总结 仓库管理工作总结篇八

半年光景在不知不觉中就这样悄然流逝，在叹息时间转瞬即逝、如此可贵的同时，我们又略感欣慰。

20xx上半年工作基本告一段落，我们供应仓库团队参照供应部王部长制定的“每月供应科工作绩效考核表”按部就班地对仓库内物资进行整改，同时在供应科廉科长的不断督促下，细致入微地从考核项目、考核内容、评分标准入手，制定了切合温矿上库“大型设备库”“设备材料库”的20xx年上半年每月精细化管理计划。

在20xx年12月23日以91.27分所通过的公司验收合格的“标准化仓库”并被集团公司最终评为“优秀单位”的喜人成绩面前，我们不骄不躁，在仓库组长段和文同志的带领下，保障仓库始终保持标准化状态的同时我们积极投入了新一轮的整顿计划中，并在上半年结束时取得了一定成效。

1、按时完成了以“收发物料”而铺展开来的四号定位材料卡片的及时填写、新材料四号新目录的编写、交接班记录、合同的登记、每月补充材料计划及下月材料计划的制定、出入库手续的汇总及下账等工作。

2、无论是大型设备还是普通设备材料，我们都及时地将其合理摆放定位并挂卡，始终保持仓库内通道的畅通，确保了无安全隐患。

3、众所周知，标准化仓库验收及考核的关键是“帐、物、卡”的相符程度，上半年我们紧紧围绕这个考核核心对仓库内“名称一致、规格型号不同”的物资进行了分类：主要对空压机配件；锚杆机配件；风动锚杆机配件；名称一致但规格型号不同的d46□d85□d155□d280□单级泵，潜水泵等叶轮、泵电联轴器、泵轴；混合未归类的1寸至8寸闸阀等材料进行了四号定位，从而保证了始终遵循“一帐对一物、一物对一卡、

“一帐对一卡”的一一对应原则。

4、我们在供应科廉恒毅科长的建议监督下，时常对库内易生锈的所有轴承进行包装的更换，涂抹机油，装袋从而与空气隔绝为防止发生氧化反应而生锈。对于每次保管保养我们都有相应的保养记录并建立了《保养手册》定期进行保养。

5、供应部王部长在20xx年6月17日还特别强调了一个一直以来我们都忽视的关于“交接班登记”的细节问题，王纪进同志表扬了木家庄保管员所填写的具有价值性的交接班内容。我们温矿供应仓库团队不示弱，在此后我们纠正了一贯以来应付了事的交接班记录，增强了自身交接班信息的真实性，更具价值性。

第一，在温矿仓库现有空间狭窄的这个既定事实的前提下，我们将会对物资的布局进行大调整：对约计53件80a□120a□225a□350a开关用灭弧罩，563件动静触头，1183件电机接线嘴等长期积压于仓库内几近不用的以及根据温矿井下实际情况早已淘汰的物料进行下放、报废或合理调拨。

第二，随着供应部内部精细化管理的逐步推入，我们将继续根据自身制定的每月仓库整改措施及计划对库内尚不符合四号定位原则的材料进行精细化归类，逐步完善并达到100%的标准化程度。

第三，我们将会积极加大对库内易生锈的各种规格型号的刮板机各轴、水泵轴等材料及时保养、维护力度。

第四，主动与机电维修车间的技术能手们交流学习，了解并熟练掌握对库内相应材料的用途、性能及组装成整体的各个材料间的紧密联系等等。

总之，我们供应团队遵从廉科长的悉心教导，在廉科长的带

领下按照其正确指令顺利完成了上半年各工作职责内的各项任务指标,下半年我们信心满满定不负重望做出更加优异的业绩,就让我们一起拭目以待吧。

仓管会议总结 仓库管理工作总结篇九

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,是一种工作态度,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。

仓管会议总结 仓库管理工作总结篇十

转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的三个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的时机。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而拥有过朦胧，

第一、出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第三5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运贮存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的反复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁5s的素养对此有非常大的帮助。

第四、先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的规定有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。