

# 2023年仓库主管工作心得 仓库主管的工作总结通用

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 2023年仓库主管工作心得 仓库主管的工作总结通用 篇一

我于20xx年8月加入xx公司担任仓库主管。在过去的四个月里，我逐渐熟悉了公司概况、产品特点 and 仓库管理 workflow。随着农历新年的到来，我将写一篇工作总结，总结过去，展望20xx[]努力在20xx做得更好。

1、协调客户订单的交货时间控制，与柳市仓库协调交货周期

4、今后加强仓库的周、月清洁，保持仓库清洁、美观、防潮

## 2023年仓库主管工作心得 仓库主管的工作总结通用 篇二

在过去的一年工作中，我逐渐熟悉了公司概况，产品特点及仓库管理 workflow。在新年即将到来之际，我对今年工作进行总结，力争在明年做得更好。

### 一、做好验收与复核工作

产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给产，采取相应措施。产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓

库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员(司机)移清交货，以免造成客户收到货物不相符的问题出现。

## 二、制定计划，遵循原则

根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

## 三、注意安全，做好服务

对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

## 四、按时发货，加强管理

协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必

答。往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁，美观、防潮。努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

## 2023年仓库主管工作心得 仓库主管的工作总结通用篇三

1、数据的准确度不够：仓库相关工作人员在收发物料时，随意性太大，经常是多发很多材料给其它部门，导致成本增加和仓存帐物不符。在这种情况下必然会对采购，计划甚至影响到产品交期。

2、帐物卡不相符的较多：从“20xx年2月库存抽查表”可以看出：仓库的数据存在非常严重的问题，帐物卡（包括库位）不符的占总抽查数的53%，其中数据相差10%以上的占总抽查数的19.5%。部分物料甚至无任何标示或者一种物料多个标识。

3、处理问题不及时：采购部，生产部经常有反映：仓库工作人员入库没及时录入数据，或者在入库数量少于交货数量时，没有及时通知到相关部门，部分赶急产品的物料信息没有及时传达，导致最后延期。

4、责任分工不明确：部分工作分工不明确化，两个或者多个仓管员做同类工作。这样的结果就直接导致部分事情无人管理，或者几个人共同管理。一旦出现问题，大家都不愿意承担责任。直接导致工作效率变低。

5、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

6、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓别没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞

物料区等。

7、对部分物品进出公司没有相关的制度。如果有人盗取公司财物，没有相关制度，将无从防备。

1、对“数据准确度”的解决方案：通过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控能力，最大化的提高他们的工作热情，最终达到帐物卡一致的精确化管理。

2、对“帐物卡不相符”的解决方案：制定盘点计划及日期，定期让所有帐物卡达到准确化。（如：每年3月，9月月底仓库停止一切发料进行库存盘点和清理呆废料工作，彻底清查库存现状以及相关数据调整，避免出现部分物料丢失或者有差异而长期无人发现，到生产时对其它各部及公司造成影响，确保公司资产的准确性。）同时，要求所有仓管员做到精确化收发物料，尽可能的减少“帐物卡不符”的情况。

3、对问题处理不及时的情况解决方案：每天早上抽10分钟开一个早会，集中反映前一天所遇到的问题或者即将发生的问题。如遇紧急事情，及时写内部联系单或用内部qq通知到相关人员。让所有问题都能得到及时解决。

4、对责任不明确的解决方案：召集相关工作人员开会，明确他们的分工流程，不让他们有推脱责任的理由，让他们的工作有条理，避免几个工作人员重复同一工作或部分事情无人处理。

5、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员实行全面监控（包括所有软硬件工作），并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

6、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整

理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

7、对部分物品进出公司没有相关的制度的解决方案：建议制定一个“放行条”，放行条上必须根据相关单据注明具体物料种类，重量，件数。由相关领导签字，交保安核实后方可放行。防范于未然。

8、对仓库账务，工作人员监督力度不够的解决方案：鉴于目前仓库面临的问题，我建议：审核仓管员每日erp账务，对日常工作事务实施全面监控。

1、将办公地点搬至仓库，以便随时掌握仓库的情况并及时处理。

2、对每日erp账务以及所有异常情况全面监管，控制收发物料

3、将仓管员日常工作内容详细划分清楚。

5、制定盘点计划并如期进行。

6、制定仓库定期专业知识培训计划并实施。

7、制定仓库管理制度。

8、仓库详细区域的规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

以上内容是我目前对仓库提出的问题，改善的方案以及仓库短期规划。我希望通过我的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！

## 2023年仓库主管工作心得 仓库主管的工作总结通用 篇四

20xx年已经过去，回首过去，思考总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出阅历，为以后的工作做好更充分的打算预备。我坚持不断的学习理论学问，总结工作阅历。加强自身思想修养，努力提高自己的综合素养，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。

我在材料岗位上工作，我始终以饱满的热忱对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的工作。材料的工作比较繁，特殊是收料，看是简洁，要对材料质量、方数状况了解与把握。一年下来的工作实践，我格外留意对工作状况的积累与总结。如今我对材料岗位的现状整体状况已经比较生疏。也有确定的了解与把握，我想自己的工作阅历一方面是自己的工作积累，更重要的是自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，是领导和同志的信任和支撑的结果！正由于如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热忱和努力争取更大的进步。

在仓管任职，向老同志学习，不懂就问，不会就学，经常请教有关材料方面的学问，材质的强硬度、大小、配比等对工程质量的影响，以此来提高自己的业务水平。由于我深知质量就是企业的生命、是企业的信誉保证，没有这一保证地产企业就无生存的期望更无进展可言。

作为一名材料收发员我要求自己认真履行本岗位所规定的'职责，通过实际工作阅历，我认为做好收料员工作要做到“三勤”；勤汇报、勤检查、勤核对账目。在进材料时认真执行物资管理的各项规章制度，认真对各种材料进行货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，强度是否到达标准，发觉不符合标准要求材料准时向主管负责人汇报，有遇到不合格时就直接向送货人当面指出让其拉走。

依据实际要求收料人员填写材料接收验证明细表，将材料合理、平安、整齐、分类放在公司总仓和临时仓库。

我们材料科主动响应公司的各项号召，遵守公司的各项规章制度，在此基础上，为了更好、更圆满的完成公司领导交给我们的任务，严格要求科室人员遵守公司的劳动纪律，认真负责签到签退，教良本科室人员在事面前不糊涂、讲原则，小事面前让一让、讲风格。每天我们都在融洽和谐的气氛中工作。

## 2023年仓库主管工作心得 仓库主管的工作总结通用篇五

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在\_\_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，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，尽自己最大的力量去做。

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。月初除了要做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，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

## 2023年仓库主管工作心得 仓库主管的工作总结通用篇六

### 1、费用成本的管理。

(1) 规范库存材料的核算管理，控制材料库存的储备，资金占用。材料领用制度，原来需要、那个使用、也购进的多少，都在购进之日起一次摊销到某来核算的模糊成本。

(2) 对各物料使用管理，实实在在核算各所使用物料消耗，反映出各生产成本。为各物料使用管理参考依据。

(3) 低成本高效益的管理方法，对各成本控制基础工作的，使用物料，对物料消耗性审核，杜绝乱使用浪费等。

### 2、控制基础工作。

但未真正成本核算工作，但我坚信只要大家努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司更大的效益。

对各物料盘点，核算出各所使用物料情况。在月终报表中通报给生产主管、指出各浪费，各查找分析原因。杜绝后续再浪费。

每月核算与日常管理工作。按规定使用物料、管理人员每天监督、的规定制度。使用物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中浪费，一经指出、让全体人员养成的节约意识。使用物料数据，一经有超标，查找原因，使用，问题并予以改正，降低成本意识，低成本高效益的管理理念。团队建设，打造，工作热情高涨的团队。管理者，对下属的主观能动性及其工作性。团队的整体素质，起开拓创新、务实高效的'新形象。

基层管理者，我认识到既是管理者，更是者。要想真正把公司成本降低，除了各管理人员熟悉使用物料外，还需要实在培训员工，要以身作则，才能让的下属有榜样看，大家都能够节约意识。

3、在仓库管理及数据管理能力上有待。

(1) 为物料的管理，对所有进出仓物料尽按《仓库管理制度》，对供应商把关来料。为采购部、生产部及销售部能物料库存情况，对erp数据及库存日报表需要实时录入。在进出仓前查询并录入数据再收发料，数据的性与性。

(2) 对本职员的培训学习，真正物料进、出、存的工作流程，使真正技术骨干和模范带头作用，使物品能物流周转，也真正物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作的改进。采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压整改，原材物料的浪费，节约原材料，呆滞物品，并仓库物品和堆放的紧缺，还给生产周转了空间。

(3) 重新对仓库库位的规划，使物料摆放，盘点。

## 2023年仓库主管工作心得 仓库主管的工作总结通用篇七

1. 完善部门组织架构图/人员编制图

2. 制订作业流程图

3. 加强完善仓库作业标准

4. 新增《仓库管理职务说明书》

1. 对职员的培训(传达上级指示精神，政策及方案)

2. 在职教育(工作态度，敬业精神，配合性，积极性)

3. 讲解6s工作内容

4. 对仓库管理的实施方案及措施

1. 张贴部门组织架构图

2. 张贴

3. 张贴仓库管理作业标准

4. 张贴标语

5. 建立文件资料柜(集中存放仓库程序管理类文件，帐单，资料等)

1. 先做好必要的手工帐

2. 仓库电脑帐的输入和输出

3. 异常帐目的处理

4. 仓库盘点作业方法和流程

5. 其它细则等

## 2023年仓库主管工作心得 仓库主管的工作总结通用 篇八

我叫xx于20xx年5月8日进入公司，根据公司的需要，目前担任仓库管理员一职，负责仓库日常进出货和货物整理工作，现向公司提出转正申请。

本人认真工作、细心且具有较强的责任心和进取心，富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司人员能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门认真地完成各项工作；积极学习掌握新知识、技能，注重自身发展和进步。

- 1、每天认真发放产品和物料。
- 2、及时接收检验物流公司送来的货物，仔细核对无误后签收。
- 3、产品堆放有序，保持仓库物品整齐清洁。
- 4、认识落实产品先进先出原则，保证仓库产品无积压无存货。
- 5、对代理商和客户发货做到认真无误后再发。
- 6、下班前认真盘点库存。并列出表格以备核查。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

## 2023年仓库主管工作心得 仓库主管的工作总结通用 篇九

- 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。

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。

1、配合做好了各车间gmp认证所需超多的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

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。

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；

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。

## **2023年仓库主管工作心得 仓库主管的工作总结通用篇十**

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。

抓学习，不断提高自身素质。

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、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

强化工作职能，搞好成品管理。

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。

存在问题及明年工作计划