

# 配件仓库年度总结与计划 仓库员年度工作总结和计划(大全5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。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。

## 配件仓库年度总结与计划篇一

一年的时间很快过去了，新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我作为一名上港物流天津仓库的管理员，在公司领导的正确领导下，完成了公司下达的各项任务，现对今年的工作总结如下：

1、参与了天津rdc建立[]20xx年初在各位领导的帮助与支持下，在上海仓库沈师傅的指导下，完成了rdc从无到有[]20xx年1月15日我进入公司，面对陌生的环境，陌生的工作，对业务操作一知半解。在沈师傅的指导帮助下，很快对工作业务有了一定的掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作、报表制作、费收管理等。参与sabic第三方盘库，能准确、及时地与提货司机协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

2、初步熟悉了驻厂办的工作[]20xx年2月份因驻厂办工作繁忙急缺人手，应领导的'安排到大港石化厂短暂工作，通过在工厂的工作，让我熟悉了驻厂办的工作流程工作，工厂提货单据的办理流程步骤，与sabic驻工厂人员，石化厂商务部关系的协调。到提货司机提货车辆的进场过程，工厂现场与发货班库管员叉车关系的处理。理解了其他部门工作中需要面临的问题困难，为今后部门间的彼此配合相互谅解奠定了良好

的基础。

3、克服了工作中的困难解决了工作中遇到的一些问题。因在工作中需要遇到仓库、车队、提货司机、经销商[sabic]相关领导等各种关系。而每个方面都是单独的利益体，每个方面都有自己的利益考量。在面对这些方方面面的时候，牢记领导的指示，既要斗争又要团结，工作中既要一丝不苟，又要进行一些妥协。力争把工作做到，为公司发展做出了贡献，同时通过一年的历练，使我在协调性上成长不少，能力有所提高，在此感谢领导对我的支持与培养。

1、敬业是干好本职工作的前提。因从事仓库管理工作，首先要对仓库货物的型号、特点、码放规则要熟悉，因以前对塑料粒子的接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，从区分聚丙，线性两种不同性质货物的特点、包装。到在仓库内的码放规则，破包的处理从入库到出库需要注意的问题等，总算把工作整理的有所头绪。

2、不怕吃苦、不怕累、保持对尊重，坚守自己的职业操守。工作初期因工作生疏，人员紧张，为了保证工作的顺利完成，三个月来几乎没有休息过一天，经常加班加点工作。无论冬天下雪刮风，还是夏天的酷暑，大雨。只要工作需要克服困难，迎难而上。工作中，一些提货司机因车辆载重限制无法提货，将现金塞入行驶证，或者尾随我进厕所。想予以通融，都被我予以拒绝，心中始终坚持按照流程办事，听领导的指示。

3、缺乏灵活性，处理不好实事求是与灵活多变的关系。在日常工作中，我还缺乏灵活性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正！

## 配件仓库年度总结与计划篇二

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年110月份的工作，主要有以下几条：

2、负责所有原辅材料、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，改正。

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。

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；

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、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。

## 配件仓库年度总结与计划篇三

我取得的成绩，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年工作小结如下：

一年来，能够认真参加单位组织的各项活动。

能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

今年，因为单位接待工作十分繁重。根据单位工作需要，我除了完成了日常承担管的办公室业务工作之外，主要精力投入接待工作中。为了做好这项工作，我拟订构思接待方案，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的接待方案。在整个接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，受到了来宾的好评和领导的肯定。从而在树立单位形象，单位方面起到了积极的作用。

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有：单位基本工程中涉及的有关事宜；单位创安检查及综合治理的有关工作；清房工作；职工子女入中的联系工作、有关物资的清理和帐目的结算等工作。我不计较个人得失，几乎放弃了休息时间，

主动处理协调与办公室相关的行政事务，从而保证工作不受影响。

除上述工作之外，在协助有关部门搞好接待、加强车队管理及处理人民来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

(自己在本年度写的工作报告、情况反映、文件、报道等)及其取得的效果。受到的表彰。

不足之处:

- 1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。
- 2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。

## 配件仓库年度总结与计划篇四

xx年6月我到xx接任仓库员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急，中间间断了一个月的，那时xx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，一下子就变的沉重起来，办?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xx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：从新制定xx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《仓储管理人作级效表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合大盘点，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，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对类办公类清洁类固定资产类等主要产品项实施重点管理，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，对小品项等实行控制，改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xx物业公司的重视下，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，加强与各之间的信息交流，整个xx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，会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习、、管理、电脑等，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光!

## 配件仓库年度总结与计划篇五

20xx年已接近尾声，回顾过去一年!在金星机电这个与时俱进的大家庭里努力学习，不断积累经验，每天都在成长着!现将本年度总结如下：

一、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14700余

件(包括与其他仓管员等合作完成)。

二、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9600余件。

三、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 197 个。

四、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1500余种。

五、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。

六、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31000余个，另完成半成品入库4600余个。

七、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 八、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11份。

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、做到“库中有库”，针对一些，只给特定项目留用，可以用但长期不用，不能用但内部元器件可以用等的特殊物品要熟练掌握，做好记录，为以后的领用做好准备。

六 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，相信在领导和同志的帮助下，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。

本人于20xx年11月07号进入xx公司这个大家庭，回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。

只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员的工作



标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。

每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

1) 了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，。

对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。

并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

2 ) 避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。

现所有货架都已贴上了库位表，做到了不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

4) 为了避免货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

5) 物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

6) 为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

7)防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。

8)为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，并在外包装上贴上尾数标签。

9)下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

10)12月30号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。

仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底、准确、无误盘查……

11):为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总□6s□消防安全知识仓储部工作目标等相关学习资料。

12)现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好!

13)、多与同事沟通，保持良好的.沟通方式，吸取好的建议。

悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

14)时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

16)为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个

人来管控，

19)对于订单物料报欠，请mc对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

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!2012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。

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!

祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高!

以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激!