

# 仓库的总结报告 仓库工作总结(实用9篇)

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 仓库的总结报告篇一

仓库搬迁计划是先搬迁半成品物料，后搬迁电器件等采购物料。在搬迁前务必需在搬入点做好仓库货架的分类布局，机型图号的定点定位等，在搬出点做好整顿清理，标识清晰，物卡一致工作，搬迁时需一种机型一种机型逐步有序的整体搬迁，搬迁时要稳妥合理，做一步到位一步，杜绝急乱投机，将混就乱，事后再整理等思想。具体计划安排如下：

1、半成品零件分类工作。根据各产品零件汇总表依据其需求特性将半成品零件分为：冷作组焊件，外表件，规格件，主关大件，可存装配现场件，存仓库配送件等六大类。由计划组组织实施，装配与仓库随时提供参考信息，依据各单机专用件汇总（借用件不需要参杂在内，保证半成品图号在表内唯一性），在汇总表内将其分类，并按图号先后顺序排列制表。此工作是最基础的工作，是新仓库的一个布局依据，一定要尽量准确细化。

2、搬出点整顿清理工作。整顿：仓库安排货架整理计划，事先做到标识清楚，物卡一致，呆滞品物料标以红标签。清理：由仓库牵头、计划组、设计师协助对仓库呆滞品物料加以确认，按呆滞品处理流程进行全面清理，确保搬迁的物料都是需求组装物料。

3、搬入点分类布局，机型定点定位工作。仓库根据装配车间

组装布局和组装需求特点及公司产品特性，综合目前仓库布局优劣状况，对搬入点进行产品货架的分类布局。各机型零件以计划组提供的已分好类的半成品汇总表上的信息对搬入点货架进行全面细致的定点定位标识工作，外供部根据仓库需求及时提供配备工具。此工作由仓库主管负责设计并带队实施，各车间安排人大力协助，此布局工作是否合理是新仓库的搬迁工作是否成功的关键，一定要全面到位，宁可慢至稳，也不要急致乱。

4、搬迁时人员分工安排与搬迁后人员分工与职责定位及物流实施流程工作。仓库主管根据公司对仓库物流的要求负责提前拟制相关流程方案与人员分工安排，确保搬迁时工作有条不紊的进行，搬迁后各仓管员工作能快速找到自己的定位点，各司其职，保证物流及时顺畅的运行。

5、搬迁准备工作进程表：

仓库安排人员在新旧仓库负责对搬迁物料进行对接并上下架，计划组安排当事计划员负责对搬迁零件进行全程跟踪与监督，随时对不明物料进行确认，各生产车间安排人员大力协助共同对旧仓库内所有半成品进行搬迁。为不耽误生产让仓库其他工作照常进行同时为了防止出现混乱情况，搬迁进程为各机型零件独立逐步搬迁，仓库将安排所管机型的负责人与新仓库对接人进行新旧仓库的主体调配工作。当天搬迁的机型将暂停出入库，搬迁时务必做到卡随物走，不明物料及时找计划或设计加以确认，未确认出的零件暂原处不动不进行搬迁。搬入新仓库时所有零件需根据图号进行对号入座，如同种物料一框放不下可相应叠加，但必须同位等框（同一位置叠加同样大小的框）。每搬迁完一种机型零件，所管机型的负责人同时迁入新仓库进行仓管工作，此机型零件出入库业务也同时转入新仓库进行。

搬迁工作进程表：

仓库搬迁时将按照每种机型逐步整体搬迁，搬迁的机型将停止出入库业务，未安排搬迁的机型相应业务照常进行，搬迁完的机型相应出入库业务转入新仓库进行，仓库负责安排人在新仓库负责相关业务服务，具体操作流程为：

1、仓库提前公布出每日搬迁机型的顺序，装配根据搬迁计划尽量备足搬迁时段所要组装的物料。搬迁时旧仓库搬迁负责人（为以前搬迁机型的管辖者）根据已准备的分类汇总的提示安排下架者只下架除组焊件与外表件外的已知有用物料，呆滞物料不予搬迁下架。

2、搬迁机型的当事计划员负责在旧仓库监控，装配安排一熟悉搬迁机型的钳工进行随时对不明物料加以确认。

3、旧仓库的物料下架时下架者需将实物卡用透明胶或自封袋与对应物料中的单个样品进行绑定，凡能用周转盒装置的必须用周转盒装好，保证搬迁途中物卡随行。

4、下架者负责将已绑定好实物卡的物料用周转盒搬出旧仓库装入转运车内，转运司机用车将搬迁物料送至新仓库。

5、上架者将转运车内物料先全部搬入新仓库准备上架，上架前先盘点好物料数量并在实物卡上填制盘点数据方可上架，物料上架时务必根据货架上的机型标识对应放置，新仓库搬迁负责人要进行全方位指导与监督。

6、搬迁流程图：

1、盘点工作：每搬迁完一种机型仓库负责安排人及时盘点并数据统计，财务负责将最终盘点数据导入系统，直至整个搬迁工作全部完成。

2、人员重新分工定岗工作。

3、新的配送流程的试行安排。

## 仓库的总结报告篇二

时间一晃在xx国际物流有限公司的海运生活就快过去了。首先，很感谢领导能给我这样一个机会，让我能进入xx国际物流有限公司项目工程部担任客服一职。

这周是我入职的第七个星期，在这段期间，领导和同事们都给予我很大的帮助和支持，他们的情和关心，让我很快的能融入这个大家庭，对于之前这六周的工作，我做了如下总结。

了解和初步掌握海运系统和大件部系统的使用，熟悉订舱、打印配舱回单、报关单证派送等环节，熟悉公司硬件设施的使用。初步掌握和了解大客户的要求，做到耐心服务于客户，有问必答，有事必解决，给予客户及时的回复，在领导和销售的指导下，修改语句，注意用词，让客户感觉到我们十分优质的服务。

从审核报关单开始，在经理的帮助下，协助客户完成报关单据的准备，校验单据的正确性，在以前的公司里没有这样的审单，虽然这样的工作比较繁琐，但是也可以从审单中学习到很多知道，例如hs归类，基本注意的事项等，以便更好的开展后续报关工作。陪客户前去散货港区视察货物情况，这是自毕业一来第一次去到港区学习，了解了货物的吊装，并配合客户做好货物出运准备的各项工作。

虽然入职xx国际物流有限公司没多久，却已经学到了之前工作中没有接触过的新知识，新事物，在领导和同事的帮助下，我相信能更好的投入到未来的工作中，不断的掌握，不断的充实自己，为更好的服务于客户做准备。

## 仓库的总结报告篇三

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，如何办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理体会来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品实行大盘点，对所有货物实行分类有序摆放，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。

我决定从以下多个方面实行管理：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》实行量化管理，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！对在库物品实行分类管理，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，对小品项等执行基本控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加快了库存周转率。

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计算机，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，增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，说公司在高速发展的同时，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、计算机等知识，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、也深知一个团队的主要性，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！

## 仓库的总结报告篇四

时光飞逝，弹指之间20xx年已接近尾声，透视即将过去一年，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到，工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的時候，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，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。回首过去，是为了更好地面向未来。现将我们仓库部门的工作也做个年终盘点：

- 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，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。客户享受服务的经历多了，对我们的客户服

务质量自然会有更高的期待，这就给我们的客户服务质量管理不断提出更高的要求。正因如此，我们的工作也应该更完善以客户服务为中心，来为客户提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一位顾客的要求，给我们一个机会还您一份满意！“质量是生存”我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发产品差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

3、合理安排产品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，保持库区的整洁。能真确掌握产品的进，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。

4、积极配合财务部和业务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

总之，08年所做的工作，离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合，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□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。

## 仓库的总结报告篇五

又是一年的工作总结，来xx已经有20个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。



业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。xxx的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现x总去年对我说的一句话：今日事今日毕！这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了20xx年的遗憾。20xx年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏！

生产部：厂长需花多点时间和管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数

日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

20xx年，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面！我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的问题上，全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升！

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅！虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好！

## 仓库的总结报告篇六

真是时光飞逝啊！20xx年就这些过去了，过得真快！！回望过去，仓库从四月份以来的变化真的很大，应该好好总结，找出不足，发挥长处，为仓库在材料物资管理提供经验和方法，为公司的成本计划铺好道路。

一、我们的成长，我们的成果。

1. 材料申请。我们抛弃了谁都可以叫供应商送物料的习惯，我们抛弃了毫无规律申请物料的习惯，我们抛弃了不知道常备什么物料，备多少库存量的坏习惯。仓库严格按照公司物料申请程序走，根据公司的要求和生产的实际需要，配合成本计划的实施，仓库已做好了常备物料计划表，详细注明

了物料名称，型号，规格，备料的最低数量及最高数量。减轻了采购部的工作压力，仓库的缺料情况得到了很大的改善，同时降低了仓库的库存量，减少资金占用。

2. 材料入库。仓库进一步规范了材料的入库程序。对所有需要质检部检查的材料，全部要求质检检查，签字，仓库认真核实型号，规格，数量，质量后办入库手续。这样能减少要办理退，换货的情况发生。对于没有按程序申购的材料，仓库杜绝接收。这进一步杜绝乱采购的发生。做的有采购的，能用上，无有所用的情况发生，减小了库存和积压现象，做到了降低成本的效果。

及时做好了登记入库手续；出库，按成本计划发放相应的物料，正努力做好相应易耗品以一换一的工作。做到了先进先去的原则，并且及时做好出库登记手续。能保证随时对仓库物料进行点清，做到账上与实物一致。

二、我们待改善的地方。

1. 仓库以一换一工作存在不足，没有协调好与各班组的工作
2. 与各部门协调不足，没有明确自己的本职工作。
3. 个人工作方式存在不足，没有安排好自己的工作，是常要加班完成。

三、展望未来，我们要做到的成果。

在总结14年工作的基础上，找出了在过去一年工作中的不足，想出相关的解决方法。我希望在接下来的一年里能做到以下几点。

1. 时时刻刻做好仓库的6s管理工作，保持物料按分类摆放整

齐，仓库环境整洁，实物与账面一致。

2. 严格执行成本控制，掌控好物料放发的额度，做好易耗品以一换一的工作，做好员工个人工具的发放与回收工作。

3. 全面落实钢材的成本计划，严格执行下单，领料，使用，退料这四个步骤。进一步监督车间钢材的使用情况。

4. 注入自己的思想，做好领导交给我本职外的申请车辆工作。全面杜绝采购部以前出现的放空，压夜，无故超宽，无故超长物流公司要求加钱的情况。进一步压低运输费用。

5. 因为自己位于神经中枢这个位置，所以要加强与各部门的沟

通，为生产做好服务，确保生产正常动作。

6. 加强时间管理工作。这是我一个大问题。希望能在领导的指导下，自己的努力下，情况有所改善。

四、在新的一年里，希望公司能上一个台阶，在此抛砖引玉，希望能对公司的情况有所改善。

1. 加强各部门的协调沟通，减少信息传递不下去，事情没人跟的现象。

2. 加强钢材的`成本控制，对没有计划使用钢材的，要加强管理。

3. 客户供料的项目，技术应该同本厂供料一样，计算各种钢材的计划用量。杜绝客户供料，使用本厂材料的情况。

## 仓库的总结报告篇七

时光飞逝，我进入英特储运科工作有一年多了，在自己的`努力和同事们的帮助下，已经成为一名合格的药品保管员，并初步掌握第三方物流的基本知识和要求。

记得xx年夏日炎炎的9月，刚从学校毕业的我，成为一名新员工进入英特，深感欣喜。刚来储运科，被分配到第三方物流系统纳入员的工作，接触“第三方物流”这个新名词十分生疏，脑子里出现好几个疑问，什么是“第三方”、什么是“物流”、什么是“第三方物流”，在郑师傅的带领下，了解一些仓储的管理和流程，知道“第三方物流”就是物流劳务的供方、需方之外的第三方去完成物流服务的物流运作方式。我的工作就是系统纳入员，就是要把进货，销售，进退，销退都纳入电脑的系统，接触这个系统的时候，感觉这个流程的每一部操作都很烦琐，但后来在信息部韦师傅耐心的指导下，对这个系统整个流程有了解，慢慢地也能独立操作并认真做好每天的台账和每月的报表。那时，“第三方物流”刚刚建立，要进行gsm验收，刚来的我，只是从书上了解药品经营质量管理的大致规范，并没实际操作过。在质检科刘经理以及师傅们开会培训中，体会到每一个细小环节都要做到最好。最后在大家的努力下gsp顺利通过。

xx年12月底，储运二科保管员缺人，我服从领导安排接收中成药保管员这个工作。开始，对每个药品的规格、产地都不熟悉，还好有装卸工小韩师傅在，一边发货一边跟我讲该药品的规格和产地，在空余时间我也去仓库走走看看，熟悉下药品。渐渐地也熟悉我管的外用和针剂以及医疗器械的规格产地。每一票货发好，都要进行系统点单，有时业务员开票批号没有按照先近现出原则，就要在点单前选择批号，在其他保管员的指导操作下，能够独立操作。

在xx年xx月，我们保管员对新系统的做了数据采集，把采集

来的数据整理后纳入电脑[]xx月份仓库的搬迁，在新特药和中药的同心协力下，短短2天内，把九堡库区所有的商品都搬到康桥，把每个商品整理地有条不紊，做好盘库的工作，并能在第二天不影响业务的情况下正常工作。忙完仓库搬迁的工作，大家又在为xx年xx月的gsp验收做准备，规范地做好药品不合格台账以及医疗器械的销售退回台账和不合格台账，整理并堆垛药品。在质检科刘经理的按照gsp的规范去执行每一个细节，在大家的努力下gsp也顺利通过。

新环境，新系统[]gsp认证过后，双休日大家都在为新系统的操作进行培训。春节期间，大家放弃了休息时间，进行系统切换，把现有库存的药品、数量、批号等纳入电脑并做好盘库工作。节后，新系统顺利进行。大家对新系统、流程，都不是很熟练，难免会有差错产生，但都及时地更正。

由于第三方物流人员有所调动，我又被分配到这个工作，由于这个工作已有一年多没做，有所生疏，在空余时间请教项杰一些系统操作以及一些工作要求，做了每月的报表。最近，我加班加点，和同事完成了整个物流的流程冷链的流程，得到了领导的好评。

在今后，我会更努力的工作，对内，及时做好入库、出库的系统流程以及手工台账和每月的报表，对外，和委托单位做好交流。我相信，经过大家的努力，网络的宣传，第三方物流的委托单位以及业务量一定会增长。

## 仓库的总结报告篇八

20xx年，在公司领导带动下，在全体成员帮助下，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，现就自己一年工作作简要总结。

1加强思想政治学习专业知识学，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，保证入库出库领料数据准确。

2当班期间，认真协调入库准确时入库。

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数据。

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

一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”观念；

三是账目方面，我要努力学好计算机为以后企业资源规划erp等网络管理做好充分准备。

面对领导同事期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任领导同志帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍成品保管员。

1劳务队管理还需进一步加强，其人员不确定性，工作模式粗放化，为成品质量发货效率都带来了极为滞后不利因素。

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情况下，应提供一定客户要求信息，以便合理存放。

3相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协味道。不合格品

怎能熟视无睹，还没有一套合理相关制度，仅限于简单不合格申请，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，为使用退库带来了一定隐患，也希望不要为外购料加上太多朦胧意味。

希望问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进基石，在努力发扬优点同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

## 仓库的总结报告篇九

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。

(一)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 etc 知识，以求不断提高自身素。

(二)强化工作职能，搞好成品管理。

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。

三、存在问题及明年工作计划 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。

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。

仓库管理员年终总结的延伸阅读：如何写好你的工作总结 一、工作总结的内容1. 基本情况这是对自身情况和形势背景的简略介绍。

自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等；形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。

2. 成绩和做法工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

3. 经验和教训通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

4. 今后打算下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。