# 最新仓库工作汇报总结 仓库员工工作总结汇报(模板10篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-01-03

*总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。仓库工作汇报总结篇一\_...*

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**仓库工作汇报总结篇一**

\_\_\_\_年\_\_月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是\_\_\_\_人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真解公司的发展概况，学习公司的规章制度，熟悉办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的`工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到及时、准确、无误。三个月来，我参与起草一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写一些工作材料，参与公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**仓库工作汇报总结篇二**

新的一年即将到来,回顾这一年来的工作，我作为一名xxx区手机仓库的管理员,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、敬业是干好本职工作的`前提。对这一点我是从手机仓库交接过程中得到的，由于干手机仓库管理工作，首先要对手机的型号及性能要熟悉，当时我对手机接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的手机几乎没有出现过漏洞，手机实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

**仓库工作汇报总结篇三**

本站发布2024年仓库保管员工作总结汇报，更多2024年仓库保管员工作总结汇报相关信息请访问本站工作总结频道。

以下是本站为大家整理的关于2024年仓库保管员工作总结汇报的文章，希望大家能够喜欢！

在2024年即将过去的一年中,我作为公司仓库账务管理文员，现将一年的工作主要总结了以下几点：

一、仓库保管员的\'工作

1.负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。

2.做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。

3.合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4.配合xxx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及协调客户退货工作。

5.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。

二、与总部仓库之间的协调和管理

1.仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2.仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

3.公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

三、配合做好成品车的出库工作

2.完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

四、做好仓库产品的管理和清洁工作

1.做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2.做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

3.现场发货完后，做好清洁工作及备货记录(如备货计划、发货出库、总部核帐)。

总之干了一些工作，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继续努力争取更大的成绩。

**仓库工作汇报总结篇四**

我在物业公司快两年了年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!

一、面对现实，接受挑战

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。

二、理清头绪，细化管理

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。

三、进行信息化

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!

四、坚持学习，与公司共成长

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x总、x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，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，一直致力利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!

**仓库工作汇报总结篇五**

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)

d：坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

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，一会儿就汗流浃背了，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。

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

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是有些产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于先进先出原则。

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行先进先出销帐，并记录余数。

五、设备的管理和卫生工作

1：卫生工作

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。

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

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能;交流，了解，吸取他们的

经验

;学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识。

我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和经贸山九共同发展，共同进步!

2：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

**仓库工作汇报总结篇六**

时光飞逝，弹指之间，2024年已接近尾声，回首过去的一年，工作的点点滴滴时时在眼前浮现。我们不仅仅要能做到在工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头去的时候，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，到如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化，从而在以后的工作中更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。总结经验、吸取教训，必将有利于我们自己更好地前行，现将周口仓库部门的2024年工作盘点如下：

第一，2024年立足服务，尽全力满足每一位顾客的要求。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，无微不至地做得更多更好。

第二，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。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：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。

第三，合理安排产品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区堆码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、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。

第四，积极配合财务部，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，做到账账相符、账证相符、账表相符四者相符。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。

总之，2024年所做的工作，离不开各位领导的悉心关怀和指导以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，我们将不骄不躁、脚踏实地一步一个脚印继续走下去;对过去的不足，我们将努力提升争取做到，我们将会用行动来证明我们的努力。

**仓库工作汇报总结篇七**

时光飞逝,弹指之间,20x年已经过去，我们迎来了20x年新的一年，回顾20x年，对于资材部来说也是较为特殊的一年，在这一年7月份，我们的硅胶仓库从深圳搬到惠州全新的仓库，仓管员也是新招聘进来的，新面对大量的材料、产品等各种物料甚至设备的装卸、重新分类摆放等工作，可以想象，资材部面对有多大的挑战，但是，在公司领导的关怀以及在公司各部门特别是生产部的大力协助下顺利的得到了完成，回首过去，是为了更好地面向未来。现将我们资财部的工作也做个年终总结如下：

1.能有较强的时间观念，保证了及时发料不影响正常生产，不管外面刮风还是下雨都能按时及时备货和出货不耽误销售。

2.能严格执行公司仓库保管制度，防止原材料及成品收发差错出现。入库及时系统登帐，原材料未检验合格不入库和不发料，成品未检验合格不出货;以及出库时手续不全不发货。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。同时发现问题及时提出整改，杜绝出现漏洞。

3.合理安排原材料和产品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格分区存放，明确标识，不混和乱堆，原材料发料后以及成品出货后及时重新整理，保持库区的整洁。

4.及时对库存呆滞物品以及退货的产品进行反馈处理，尽量避免了原材物料和产品的损失浪费。

5.每天向公司交原材料及成品的进出报表，定期对仓库产品盘点，做到帐目与实物相符合，发现问题及时更正。积极配合财务部门做好库存盘盈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。

在工作中我们也出现了一些问题和存在不足的地方，比如：由于仓管人员的流动更新使得业务熟悉及经验方面比较欠缺，盘点时也出现个别的账目与实物数不相符等等。但是，我们能够积极改进，有问题马上检查纠正，同时虚心努力学习，一步一个脚印，不断提升自身的业务能力。

20x年，成品仓库又将会搬一次新家，到时候，我们将会有一个独立的封闭式的全新的成品仓，我们有信心，通过合理的规划和布置，我们的成品管理将会迈上一个新的台阶，将会更合理、更规范和更严密。

20x年，我们会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。我的总结完毕，谢谢大家。

**仓库工作汇报总结篇八**

时光飞逝，转眼间20--年已快过去了。为把今年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理提供经验和方法。

一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌;

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并定期进行自盘;

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护;

改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作;

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，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。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，要求他们对库位表及时更新，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。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，方便不本职仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理;

每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作;

对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

20--年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

二、存在的不足以及改进

措施

：

1、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。

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

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，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。

2、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。

四、明年工作计划

1、保证工作顺利开展;

确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗;

在20--年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、建全仓库流程;

建全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划;

做好仓库的整体规划，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

5、建立数据化绩效考核;

从帐、物、卡相符程度;报料及时;库容;做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行a、b、c、管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符;

a、b、c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资(占仓库资产的70%)a类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。重点管理c类物资(占仓库资产的10%)c类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留。b类物资(占仓库资产的20%)可适当不做重点管理。a类物资可做每月全盘点，b、c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训;

培训计划，对员工进行6s、安全、岗位操作技巧和erp系统操作的培训。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的!我希望通过我们的不断努力，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!

br/>

**仓库工作汇报总结篇九**

20\_\_年悄然已逝，回顾过去一年的工作历程，收获不少。在各层领导的帮助下，我学习了不少仓库管理知识，积累了许多工作经验。现将个人年度

工作总结

如下：

我于20\_\_年3月11日入厂，3月底新旧两厂开始办理盘存交接工作。在此期间，我没有接到工作安排，便跟随盘存工作人员左右，认识了不少库存物资，认真录入了物资盘存表的部分初稿。在总公司仓库主任的指导下，我了解了仓库管理程序，明确了仓库管理员的职责：

1、负责物资采购计划申报。每天抽盘库备物资，定期负责常用物资采购计划申报，对各部门申报计划信息不祥的资料，与负责人进行沟通、确认。

2、负责物资验收。物资到库时，对照物资采购订单，对物资名称、品牌、规格型号、生产厂家、送货单位、数量、价格进行逐一核对。如果实物与订单不符，或者无物资采购订单的，做好记录，将信息及时反馈给供销科做相应处理。验收合格后，开具“物资到库验讫单”。每次到货明细及时录入“日到货清单汇总表”，以便日后查询。

3、负责物资入库审核。根据供销科提供的.发票与结算单与到货记录核对，核对无误后开具“物资入库单”。

4、负责物资保管。物资验收合格后，按便于清点的方法分类、定位放置，并在“材料卡”上填写相关内容。

5、物资发放。物料发放时，开具“出库单”由领料员签字。对同类、同型号材料应做到先进先出，防止因产品长期积压而影响质量。

6、物资仓库盘存和台帐管理。每月底对自已所负责的物资进行清点核实，做好收发结存表。将平时录入电脑的领料清单分类汇总数量与金额，与收发结存表本月发出的数量与金额进行核对。如果发现不一致，便逐一核查原因，进行更正。以便提供正确的资料给统计员做成本核算。12底对所有物资进行年底盘存，进行账物核实。尽可能做到账账相符和账物相符。

仓库物资实行分类管理，主要由我和另一位丁同事两个人负责。5月份，丁同事因病休假半月，我便主动接替了她负责管理的物资收发和验讫及入库单据录入等工作。为了不延误工作日程，我放弃了休假时间，主动加班，任劳任怨。在主任的协助下，我们较好的完成了工作。

为加强仓库管理，防范晚间设备出现故障，科长要求仓库管理员轮流值晚班。这项工作对女士来说，也算是一份事务繁杂，比较辛苦的工作。丁同事因病后身体虚弱不能透支体力，经申请领导批准后，9月份她和另一位谢同事调换了工作岗位。谢同事因不了解仓库管理作业流程，初上岗时，她无所适从，心情焦急。我告诉她先对照资料认识实物，然后抽空教她制定表单，提出注意事项，让她掌握要领。不久后，她就胜任了这个新的岗位。她还说，‘只要我用心学，也没什么难事’。看到她情绪平定下来，自信满满的样子，我也替她高兴。

11月底，税务局通知各企业财务部在十天内将所有发票数据录入软件，无疑这是一项限时超量且枯燥乏味的艰巨任务。我也加入了这支队伍，连续奋战了三天协助财务人员的工作。三天下来，虽然有些视觉疲劳，想想，“英雄”有用武之地，此乃幸事!

在各层领导的精细管理下，公司制度日益完善。在安全环保上，卓有成效。如今，6已不仅是领导的管理理念，而且深入到每位员工的心里，培养了每位员工养成了良好的习惯，提升了员工素养。

在领导孜孜不倦的教导下，加强了我们的安全意识，只要走出办公区，我们都会带上安全帽。安全操作，防范未然。

五金仓库是水泥地，每次领料员开叉车到仓库领取设备或者其他重的物资时，地面掀起一片尘灰。以往仓库物资堆放比较杂乱，地面也不够整洁。经过整理、整顿后，仓库管理员每天轮流值日，我们对自己负责的清洁区域认真打扫。物资到库验收后，及时清场。每天一遍又一遍的清扫。如今，库貌一新，物资摆放整齐，地面干净，通道顺畅。给自己创造了整齐、清洁的工作环境。

仓库管理是一项服务性行业，我们无法直接为企业创造利益，唯有秉持严谨的工作态度，尽量避免工作失误，减免经济损失。把每一件平凡的小事做好，为企业贡献自已一份棉薄之力。

20\_\_年，我们在仓库管理工作上取得了很大进步，也存在着一些不足。在新的一年里，我会加强学习，努力克服困难，争取把工作做得更好。

**仓库工作汇报总结篇十**

2、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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn