# 最新成品仓库工作总结(优质11篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-05-09

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。成品仓库工作总结...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**成品仓库工作总结篇一**

1.目的：

通过建立、建全库房卫生管理制度，加强库房各个环节卫生的管理，特制定本制度。

2.范围：

本规定适用于公司物流部下辖所有仓库。

3.职责：

3.1库房库管员工作职责

3.1.1负责仓库、物料外包装以及库区相关办公用具的清洁工作的检查、复核。

3.2库房保洁人员工作职责

3.2.1负责仓库、物料外包装以及库区相关办公用具的清洁工作。

4.具体程序

4.1程序

4.1.1仓库清洁员主要负责仓库、物料外包装以及库区相关办公用具的清洁工作，仓库管理员负责检查、复核，保证仓库卫生环镜。

4.1.2仓库周边的环镜应保持干净、无积水、无杂物、无污染源。

4.1.4仓库存放物料的外包装应保持洁净状态，每次验收物料完毕，以及当天物料发放工作结束之后，仓库清洁员应及时进行物料外包装和库区的清洁工作。

4.1.5仓库清洁员在清洁工作过程中需注意物料外包装是否完好，如发生严重破损，应当立即告知仓库管理员。

4.1.6仓库清洁员在清洁工作中应戴好相关劳动防护用品，不得使用蛮力，以防止包装破损，注意个人安全。

4.1.7运输工具、清洁工具等应在每次使用完毕后，清洁干净，使之处于随时备用状态，清洁工具需按规定进行定置。

4.1.8仓库清洁员每次使用完清洗池之后，应及时打理该处卫生。

得出现私人或其它物品。仓库内不得吸烟，不得吃食品。

4.1.10仓库内有相应的防虫、防鼠设备，并严禁在库内投入杀鼠，杀虫的有毒药饵。

4.1.11库区内物料按类别分区存放，摆放整齐，不得堆放杂物、废弃物。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**成品仓库工作总结篇二**

一、仓库制度建设情况物资管理制度的建设：

1、《物资管理制度》、及附相关表单的设计目前已经与各部门主管进行讨论、发文，表单已设计好。经与各部门沟通，适合本公司的实际流程。

3、改变此现状的思路：对各部门主管进行该制度培训，并要求各部门主管将制度精神传递至执行个人；仓库对各流程做好把关工作，在收发料过程中进行控制。行政部门对各相关部门违规现象进行监督、考核。

4、需得到领导支持的问题：领导重视此制度、支持此制度的执行；此制度在执行的初期，会出现新老交替衔接问题，望能得到领导和执行层的理解。领导能抽空对此制度的执行情况进行关注和监督。

仓库人员岗位职责：

1、本月内已完成仓库各岗位岗位职责；

2、存在的问题：目前岗位职责未进行正式的审批，还未开始正式执行。

3、整改思路：再次与李主任、程总沟通，元月初内能审批后再开始执行。

仓库组织架构：

1、本月内已完成仓库组织架构；

2、存在的问题：目前仓库组织架构未进行正式审批，还未开始正式执行。

3、整改思路：再次与李主任、程总沟通，元月初内能审批后再开始执行。

二、仓库团队建设情况

1、目前团队建设的主要任务：稳定老员工、提高仓库人员的团队协作精神、服务意识、成本意识。

2、团队建设的进展：目前仓库意向离职人员6名（万顷、孙细苗、宋元胜、杨群、孙允、

高丹），其中离职人员3名（孙细苗、宋元胜已离职批准，高丹试用几天后自动离开，杨群12.29日自动离开），其余人员经沟通和做思想工作暂时稳定；仓库人员协作意识有所提高，能出现协助其他同事做本部门的工作；仓库人员工作主动性有所提高，开始出现主动汇报工作的现象。整体情况见下表：

3、存在的问题：人员稳定性急需加强管理；人员团队协作意识还需继续加强；人员成本意识需加强；还未对部门人员仓库管理相关业务技能发面的培训。

4、整改思路：下月内开始对仓库人员业务技能发面内部培训1—2次；多与仓管员沟通，稳定老员工，激发新员工加快学习物料和流程尽快进入本岗位工作；开展部门人员不说“工作禁语活动”。

三、仓库规划情况

1、仓库区域规划情况：本月内仓库待检区、备料区、办公区、次废品区、存储区已规划好。

2、存在的问题：目前只有备料区投入使用，待检区、次废品区、办公区还未按规划目的开始投入使用。存储区未进行栅栏围隔、办公区未进行修建，无办公桌。

3、整改思路：待检区、次废品区下月内投入使用；仓库栅栏围隔结合公司技质部、财务部、采购部、仓库办公室的确定后与李主任、程总沟通，能确定栅栏围隔事宜；办公区的修建与李主任、程总沟通确定仓库办公区修建事宜。

四、仓库人员物料、业务熟悉情况

1、仓库人员物料、业务熟悉整体情况：仓管员整体物料熟悉程度差；业务流程不熟练。新员工不能尽快上岗；各仓管员因为物料只了解相对应的责任物料，无法做到顶岗作业。

五、仓库次、废、呆滞料处理情况

1、次、废、呆滞料处理整体情况：所退次、废、呆滞料约占90%，计划1月5号前完成所有退料95%以上。

3、未退货次、废、呆滞料退料清单，见附表。

**成品仓库工作总结篇三**

一、不因事小而不为。仓库的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，只有小事做好了，大事才能更好地完成。进入成品仓库工作以来，我深刻体会到这一点，工作中千万不能粗心大意，掉以轻心，这方面我做的还不够，在今后的工作中应该严格要求自己。

二、坚持从学习入手，提高工作能力。在实际工作中，我发现自己原有的知识和技能已远远不够，工作虽然繁忙，但是我在工作中，一边工作一边学习经验，也经常向领导请教，向身边的同事学习，抓住每次学习的机会，不断扩充知识存量，全面的提高我的工作能力。

1、要沉着应付，千万不要慌了阵脚。不管事情多么突然，多么紧急。首先要冷静地进行分析，稳定场面后报告相关领导，并按领导要求协调相关部门，织织力量处理。

2、要胸有主见，不能唯唯喏喏，面对急事或发现事件不能退缩。工作总结

3、要认真负责，绝不能丢手不管。特别是一时难以处置的问题，不能因为事情已过，就来之高阁，对此我每天都记工作日志，及时找出来我未完成的工作。在“查不落实”中求得落实。

四、不因事杂而乱为。成品仓库还没有确定规划落实，头绪很多，任务琐碎繁杂。刚接触成品仓库的工作经常会出现事倍功半的效果，时间长了慢慢琢磨出来哪个该做，哪个不该做，哪个是重点，哪个是次要的，分清楚主次急缓，统筹安排，不能乱为。不管事情再多再杂，采用什么方法解决，都不能忘了工作程序，该有请示的要请示，该反馈的要反馈。

通过这一段时间的工作，我认识到自己还有很多不足；一是工作主动性不够，工作预见性还有待提高，今后工作需要增加超过前意识，凡事想在前头。二是对突发事件的应变能力还是需要提高，在今后中的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面的知识，做到全面发展。请公司领导及同事共同督导！

**成品仓库工作总结篇四**

本人于8月入职xx公司，任仓库主管一职。在过去的4个月工作中，我逐渐熟悉了公司概况，产品特点及仓库管理工作流程。在这农历新年即将到来之际，我写下工作小结，总结过去并展望，力争在做得更好。

在领导的关心和指导下，我们仓库全体人员做好如下工作：

1.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。

2.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。

3.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。

4.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。

5.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。

6.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。

1.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。

2.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。

3.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。

4.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。

5.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。

**成品仓库工作总结篇五**

成品仓库是公司产成品的储存机构，负责公司产成品的收发，储存。以下是本站小编为大家收集到的成品仓库年终工作总结，希望对大家有帮助。

为在20xx年能够扬长避短，更好适应自己的岗位，现将工作总结及13年的工作计划制定如下：

一、20xx年存在的不足及问题

每天手工抄写市内理货单，偶有型号、数量的差错;退货登记漏单一次。针对以上的不足，我每天对抄写的理货单再次和每天发货的电脑明细核对，把错误率降到最低，如有差错要在货物发出前解决;至于漏单现象我的方法是：有退单当天登记、及时和市场部联系并确认，如有问题及时解决。

对定制箱型号及发货情况这块不够熟悉，增加张镖的工作量。我将会在20xx年工作之余多学习并了解定制箱型号及留意发货情况和仓库库存情况。由于不熟悉定制箱，所以有时定制箱发走了，入库单开下来(不经过仓库直接从装配拉走)而送货单迟迟不到位，形成的“死账”，不能及时发现并做出更正(目前是张镖在做)。

二、20xx年的工作计划

1、要对数据敏感、负责，单据与实物相符，不得有丝毫懈怠

在工作中对数据敏感是一个库管工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责单据与实物一定统一，没有误差。

2、定期做仓库盘点、抽查的工作，保证帐物卡相符，保证库存报表数据的准确性，真实性。

盘点对于仓库是一项非常重要的不可缺少的工作程序，盘点的目的是为了查明物品的可用程度;同时为生产计划和销售计划提供更加准确的依据，更好把握最低库存量和最高库存量，从而达到有效库存。

3、增强自身的学习提高工作能力，提高对组员、部门的沟通、协调能力。

工作之余学习仓库方面的`知识、接受新概念。例：“0”库存、企业物流———企业的第三利润源泉、传统仓储和现代仓储概念上的区别等;创造一种良好的氛围，加强协作精神和团队精神，以使组员不以完成为目的，以做好为最终目的;与其他部门沟通时候，把握这个沟通原则：大家都是同样的工作目标，大家之间没有矛盾，有什么问题我们怎么一起解决。

4、建议对库存报废品进行定期整理及处理和填报、分析形成的原因。

呆滞品放的时间长，不但不会增值只会贬值还增加库存量，其实库存量越多只能证明公司周转率越低!企业越大仓库越重要，企业越来越注重“0”库存的概念，也越来越反对仓库的积压，这也是传统行业最需要改进的地方;及时处理了呆滞品不仅降低了物品的浪费，还能节约了原材料，降低了公司的生产成本，并改善了仓库物品堆放的紧缺现象;其实物品就是物化了的钱，仓库就是管理钱的口袋，要想做到真正管好口袋里的“钱”就得知道呆滞品形成的原因，采取必要的措施避免浪费。

我们走过20xx走进20xx，从末日到重生转眼又是全新的一年!在新的一年里我会通过总结，把优势继续用于在新的一年里的工作，并有针对性、计划性的去改变总结出来的不足和缺陷，在今后工作中加以提高和改进。

在此祝各位领导和各位同事身体健康!万事如意!新年快乐!

成品仓库：陈

20xx-1-21

回顾过去，展望未来。20xx年已经过去，回顾过去的一年，现将部门工作总结如下：

部门的建设与管理得到了加强，充分利用例会将公司规划认真传达，让本部门各位同事认识到公司的发展前景和宏伟目标。每月1号和15号是成品库的例会，总结前15天工作的不足，安排后15天的工作。

加强了本部门职员的培训学习，真正掌握了物料进、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，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用，昨天的工作是离不开各位同事的积极配合，使成品库管理工作得到了有效的改进。近期，我们对所有成品进行了定位管理，在成品库画上区域，每一件成品进库时都在台帐上表明该成品的位置。极大地缩短了发后员找货的时间。

积极配合合同科，生产部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费，节约了原材料，处理了部分呆滞物品，并改善了成品库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

积极配合财务部门工作，保证了对表单的上交时间和数据的准确性，真实性，采购与供应商之间的信息反馈工作都取得了大家的一致好评，在今年一月份，我们推行了erp数据库管理，使得成品库的数据更加准确、也给供销员发货提供了有力的保证。erp的前期工作已经完成，目前两套帐并存运行，待时机成熟后将在全公司推行erp，使用erp平台进行成品库的管理工作。

快乐是一双飞向智慧仓库的纯洁翅膀，领着我到智慧仓库里遨游。利用看板管理和数字管理使相关部门的生产。工作在衔接上有了很大的提高，给公司的整体运作起到了不可低估的作用。总之，以前的成绩，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，但还是存在一定的问题和不足，主要表现如下方面：

安全管理力度不够。

1。在忙碌中对领料及送货人员态度烦燥了一些，致使沟通进行不欢而散时有发生。

改善方案：尽可能定时收发料，以保证成品库发后员有足够的时间处理备料，盘点，整理等事务。

2。短时间培训后的接受能力有限，再培训和来料反馈信息力度有待加强。

改善方案：尽可能每周对仓库管理员进行培训，提高其管理能力，执行力，确保进出仓数据准确，确保信息反馈及时并真实。

3。在成品库管理及数据管理能力上有待提高。

改善方案：为提高物料的管理，对所有进出成品库的物料尽可能按成品库管理规定执行，为确保计划部。采购部。生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对erp数据及库存日报表需有专人负责录入。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。

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，把新一年的工作做好，为公司的发展贡献自己的一份力量。

时光飞逝，弹指之间，20xx年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

作为制造行业，成本是公司的关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门材料的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。

透视昨天，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，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。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，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善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。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个生产细节的要求，给我们一个机会还公司一份满意!我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

不足之处：没有和各部门保持良好的沟通。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。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。

不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关;erp录入不够及时，争取09年改进这一现状。

3、合理安排材料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。

不足之处：仓库规划不够合理，20xx年将重新进行规划。

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。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。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。

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。

**成品仓库工作总结篇六**

仓库管-理-员工作总结

工作总结

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的9月初刚进公司\*\*仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

第一部分：自我介绍

我是公司储运部\*\*仓库的仓库保管员：\*\*\*———是土生土长的山东人。我是今年9月进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在盛纳路有信赖，勤勉，发展。

第二部分：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。

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。

第三部分：货物的管理

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：货物堆放不要超过托盘，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

主要有：

一：部品的管理

部品的入库作业

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。

2：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。

二：成品/出口品的管理

1：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”

2：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。

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。

第四部分：设备的管理和卫生工作

一：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。

二：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。

第五部分：自我学习和总结

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。

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!

一、货物的管理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。

2：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。

**成品仓库工作总结篇七**

1、物品到酒店后库管员依据清单上所列的\'名称、数量进行核对、清点，经使用部门或请购人员及检验人员对质量检验合格后，方可入库。

2、对入库物资核对、清点后，库管员及时填写入库单，经使用人、库管员、财务科各持一联做帐。

3、库管要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库。

1）未经总经理或部门主管批准的采购。

2）与合同计划或请购单不相符的采购物资。

3）与要求不符合的采购物资。

二、物品保管

1、物品入库后，需按不同类别、x能、特点和用途分类分区码放，做到“二齐、三清、四号定位”。

a）二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。

b）三清：物品清、数量清、规格标识清。

c）四号定位：按区、按排、按架、按位定位。

2、库管员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并更正

**成品仓库工作总结篇八**

20xx上半年不知不觉在指尖慢慢逝去，我将通过总结，回想过去，面对眼前，展望未来，用心思量总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。

1.因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。

2.专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么?是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

3.高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。

1.针对一个月中供应商所出现的问题，采购要做一个小计，一个季度做一个大计，应用邮件与其它联络方式通知供应商，加以改进，规定供应商在我司要求的时间内，及时把需求的物料送达。

2.对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。节省一些不必要的浪费。

3.管理人员没有把相关制度与流程落实下去，没有对核实物料有没有发下去，物料发下去之后，胡乱堆放，物料不见了，就过来指责我们没有发够所需的物料，谁领了物料也不知道，重复领料之后，没有反省自己部门的员工的错误，反而指责我们仓库管理员工作不认真。

4.生产车间退料不及时，每做完一批柜都不及时把物料退回仓库，每次都积了半年的物料，才退回仓库，而且还不知道哪个物料是什么工号退回来的，物料是哪个工号的都模糊不清。

我想通过仓库管理员半年工作总结，工作学习能有更大的进步，愿我和xxxx共同发展，共同进步!

**成品仓库工作总结篇九**

为在20xx年能够扬长避短，更好适应自己的岗位，现将工作总结及13年的工作计划制定如下：

每天手工抄写市内理货单，偶有型号、数量的差错；退货登记漏单一次。针对以上的不足，我每天对抄写的理货单再次和每天发货的电脑明细核对，把错误率降到最低，如有差错要在货物发出前解决；至于漏单现象我的方法是：有退单当天登记、及时和市场部联系并确认，如有问题及时解决。

对定制箱型号及发货情况这块不够熟悉，增加张镖的工作量。我将会在20xx年工作之余多学习并了解定制箱型号及留意发货情况和仓库库存情况。由于不熟悉定制箱，所以有时定制箱发走了，入库单开下来（不经过仓库直接从装配拉走）而送货单迟迟不到位，形成的“死账”，不能及时发现并做出更正（目前是张镖在做）。

1、要对数据敏感、负责，单据与实物相符，不得有丝毫懈怠在工作中对数据敏感是一个库管工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责单据与实物一定统一，没有误差。

2、定期做仓库盘点、抽查的工作，保证帐物卡相符，保证库存报表数据的准确性，真实性。

盘点对于仓库是一项非常重要的不可缺少的工作程序，盘点的\'目的是为了查明物品的可用程度；同时为生产计划和销售计划提供更加准确的依据，更好把握最低库存量和最高库存量，从而达到有效库存。

3、增强自身的学习提高工作能力，提高对组员、部门的沟通、协调能力。

工作之余学习仓库方面的知识、接受新概念。例：“0”库存、企业物流企业的第三利润源泉、传统仓储和现代仓储概念上的区别等；创造一种良好的氛围，加强协作精神和团队精神，以使组员不以完成为目的，以做好为最终目的；与其他部门沟通时候，把握这个沟通原则：大家都是同样的工作目标，大家之间没有矛盾，有什么问题我们怎么一起解决。

4、建议对库存报废品进行定期整理及处理和填报、分析形成的原因。

呆滞品放的时间长，不但不会增值只会贬值还增加库存量，其实库存量越多只能证明公司周转率越低！企业越大仓库越重要，企业越来越注重“0”库存的概念，也越来越反对仓库的积压，这也是传统行业最需要改进的地方；及时处理了呆滞品不仅降低了物品的浪费，还能节约了原材料，降低了公司的生产成本，并改善了仓库物品堆放的紧缺现象；其实物品就是物化了的钱，仓库就是管理钱的口袋，要想做到真正管好口袋里的“钱”就得知道呆滞品形成的原因，采取必要的措施避免浪费。

我们走过20xx走进20xx，从末日到重生转眼又是全新的一年！在新的一年里我会通过总结，把优势继续用于在新的一年里的工作，并有针对性、计划性的去改变总结出来的不足和缺陷，在今后工作中加以提高和改进。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐

**成品仓库工作总结篇十**

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，现将的工作做如下简要回顾和总结：

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。正因如此，我们的工作也应该更完善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。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个生产细节的要求，给我们一个机会还公司一份满意！我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

能严格执行公司仓库管理制度，防止收发料差错出现。入库及时记帐，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。合理安排材料在仓库内的存放次序。按物料种类、规格分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握原料的进、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。积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到erp帐、实物、台帐三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏/盘盈的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

没有跟各部门保持良好的沟系。对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关；仓库规划不够合理。盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。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。争取今后改进这一现状。

加强费用成本方面的管理。规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立材料领用制度。在原来的基础上细划物料成本的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的配合，合理使用各项物料，严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。

加强控制基础工作。本人从事化工行业也有xx年时间，但未真正了解成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司创造更大的效益。

**成品仓库工作总结篇十一**

20xx年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

20xx年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

四、20xx年下半年工作计划

明年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

工作总结ppt|工作总结怎么写|工作总结开头|工作总结结尾|工作总结报告

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