# 202\_仓库管理工作年终总结范文三篇

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-05-16

*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，下面是本站为大家整理的202\_仓库管理工作年终总结范文，供大家参考。　　202\_仓库管理工作年终总结范文　　时光飞逝，弹指之间，20XX年已接近尾声，回首过去的一...*

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，下面是本站为大家整理的202\_仓库管理工作年终总结范文，供大家参考。[\_TAG\_h2]　　202\_仓库管理工作年终总结范文

　　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：

　　>一、回首20XX

　　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20XX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。

　　>二、展望20XX

　　在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20XX年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库20XX年工作计划和工作目标：

　　1、加强费用成本方面的管理

　　⑴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，改变原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本;

　　⑵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;

　　⑶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。

　　2、加强控制基础工作

　　⑴本人从事制造行业也有数年时间，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;

　　⑵按规定时间对各部门物料进行盘点，及时核算出各部门所使用物料情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各部门存在浪费现象，积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

　　3、加强每月核算与日常管理工作

　　⑴强烈建议各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识;

　　⑵每月统计出各部门使用物料数据，一经发现有超标现象，及时查找原因，使用是否合理，及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，争取做到低成本高效益的管理理念;

　　⑶在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象;

　　⑷作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

　　4、在仓库管理及数据管理能力上有待提高

　　⑴为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、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要实时录入。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;

　　⑵加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、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，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间;

　　⑶重新对仓库库位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。

　　>三、仓库提出的建议

　　1、针对综合原材料仓和综合半成品仓(喷塑、冲床、保护焊、机加车间等)统计人员的一点建议

　　目前车间统计员所统计的物料数据，如车间制成半成品、原材料消耗、车间在产品等。从形式上来看，只是仅仅为其车间提供的，而他们的工作范围也只是成为车间算工资的工具而已。我的建议是他们如果能够到我们仓库，直接把他们所统计的物料数据转换成ERP数据，这样的话，即减少不必要的工作流程，又能及时确保综合原材料仓和综合半成品仓所有物料的数据准确性，还能为财务、采购等部门提供更及时的物料信息励志网/。当然，这并不影响给生产车间提供生产进度所用的数据。这个建议并不是说统计人员归仓库管理，只是互相配合，因为大家都是为生产而服务、为公司而服务!如果公司采取这条建议的话，我会对他们进行一个培训，让其了解物料进出的流程及其如何规范。

　　2、对生产车间的建议

　　⑴因为我们公司仓库场地有限，所以大部分物料均在各个车间存放。正是这个原因，车间领料人员(比如总装车间)到别的车间去领取物料时能否叫一下我们一起去或者把领料的数据(物料上基本有标识卡)及时报给我们;

　　⑵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。

　　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，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，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。

**202\_仓库管理工作年终总结范文**

　　春天不留痕迹的走远，炎夏的太阳把雨后那仅有的一丝凉意冲散。日子在弹指间毫无声息的流逝，总让我们在需要回首总结的时侯才猛然意识到这似水流年。端午的棕香在舌尖留着余香，走过的历程总那么令人难忘。在此将上半年的工作做如下总结，以扬长避短，使仓库的管理工作再上一个新的台阶。

　　20XX年工作回顾：

　　20XX年上半年，仓库全体人员团结一致、克难攻坚，按照集团公司“内抓管理堵漏洞、外拓市场增效益”的工作方针，紧紧围绕为公司生产服务大局，在公司主管领导及物资处领导的带领下，脚踏实地、任劳任怨、细心操作，管理制度不断完善，业务技能持续提升，库容库貌初步改善，服务效率快速提高。上半年积极配合采购部完成货物进库验收工作，共累计入库物资700余项次，出库物资1200余项次，特别是在人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，积极推进仓库的5S管理工作，树立了公司是我家的良好形象。

　　我们的做法是：

　　>一、严格的劳动纪律和遵守公司的各项规章制度是完成工作任务的前提保证

　　仓库是公司的一个形象窗口，仓管员的精神风貌和服务质量非常重要。我们通过认真贯彻集团及公司文件、会议精神及各项规章制度，进一步提高仓库员工的大局意识和服务意识，使仓库员工都能达到出满勤、干满工、不迟到、不早退，严守劳动纪律，努力钻研业务，同时积极参加公司组织的植树、清理下水沟等活动，提高团队意识、整体意识，使仓库的战斗力和凝聚力大大得到提高。半年来，仓库员工都能达到不论昼夜、不论风雨雪、更不论工作的时间内外，确保物资领用的及时顺畅，满足生产需要。

　　>二、加强对物资存放位置的调整工作，逐渐达到整齐美观、取用快捷的目的

　　为了更好的服务于生产部门，加强物资管理力度，不断改进工作方法，上半年我们仓库重点对货物存放进行了调整、消除以往凌乱不堪的局面。按照货物类别、型号、物资的轻重、库存量以及周转率的不同，对仓库物资进行了合理有序的库位调整，力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式，坚持货物先进先出的原则，加强了仓库货物的科学化管理。这项工作从四月份开始，协调组织外厂来实习员工和在分厂的大力帮助和支持下一直有条不紊的进行着，预计此项工作会在7月底前完成，在提升仓库形象的同时也为5S的推行奠定了基础。

　　>三、科学控制库存物资

　　随着公司的不断发展，尤其是去年公司大修计划采购的失误，使仓库进货数量猛然增多，工作量也随之增大，很多物资由于没有场地合理存放导致变质和变坏，给公司的财产造成了很大损失。在新一任公司领导班子的英明领导决策下，使我们更加认识到提高采购计划准确率更为重要，我们仓库通过加强对物资采购计划的监控，积极采取有效措施和科学的方法，努力让进入仓库的货物有序存放，对库房内每一项物资进行最低和库存量的设置，按照仓储存货数量，合理利用仓库，降低库存，加快资金周转率达到降低成本的目的，同时尽可能满足各分厂部门的生产需要。

　　>四、加强学习，不断提高业务水平和团队凝聚力

　　学习是进步的推动力。在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合能力和理论水平。并且经常与库房各保管员交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新办法、新点子。工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都取决于态度的转变。我们仓库结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技能，同时加强道德、素质、技能等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、推委扯皮、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将带来量变，像周建凡同志的勤奋好学、勇于进步，刘丽双同志的任劳任怨、认真负责，王君同志的敬岗爱业、热情主动，张凤阁同志的周到细致、默默奉献，都融入到了仓库日常的工作中。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。

　>　五、建议

　　1、建议仓库外地坪尽快打完并建个库棚，确保不能淋雨的物资保管到位;

　　2、增加货架，将部分轻拿易放的物资(如小电机、小减速机等)上架存放。

　>　六、存在的不足

　　1、出库过程中的串货错发、保管中的编号不符、数据不实等都有错误发生。由于个别仓管员工作责任心不强，造成仓库部分钥匙丢失一次，给仓库物资的安全造成极大隐患;浇注料发错，给公司造成两万多元的经济损失。这些本不该发生的事件，给我们时刻敲着警钟;

　　2、由于仓库面积小、货架少，不符合合理规范、归类物资摆放的要求，造成很多物资货物堆码不标准，没有上架及重叠摆放的现象再加上由于去年的进货计划性不强，盲目购进物资造成的库存货物积压现象;

　　3、物资出入库的程序做的不够认真细致，部分物资没做到见票发货，打借条的现象发生很多;

　　4、废旧入库回收再利用的问题还待解决。要进一步探索研究交旧领新和修旧利废的管理办法;

　　5、女工多，劳动力不足，很多搬移整理的物资进行缓慢。

　　>七、20XX年工作计划

　　总结的目的是为了更好的计划，谋定而后动，因此，我们必须根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。下半年我们计划在完成日常仓库收发工作的前提下完成以下工作改进目标：

　　1、仓储管理作业流程达到标准化要求;

　　2、陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧淘汰的设备较多，下半年年仓库将集中进行库存陈旧设备的清点以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据;

　　3、根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。下半年将继续做好仓库的日常管理工作，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量;

　　4、积极推进公司的5S管理活动，达到环境优美化工厂的要求。今年的工作，离不开公司各级领导的关怀和指导、离不开仓库全体员工付出的辛勤劳动和汗水，在此深表感谢和敬意。虽说我们做的不是，但我们一直在努力。我们会一如既往的团结在公司领导周围，爱岗敬业、众志成城，共同谱写天瑞集团更加灿烂辉煌的明天!

**202\_仓库管理工作年终总结范文**

　　回首今年的工作，有与同事的联手攻关艰辛，也有遇到困难和挫折的惆怅，时间过得飞快，不知不觉中，充满希望的一年伴随着新年伊始而即将来临。

　　现就本年度相关工作作出如下总结：

　>　一、虚心学习

　　在最短时间内熟悉自己所管物料的规格以及所属供应商的区分，尽快熟悉公司内部的操作流程。

　>　二、心系本职工作，落实工作责任制

　　努力配合各部门完成的入库和出库工作，争取更加完善仓库管理制度，对于本人工作中的失职勇于承担责任，并杜绝再次出现类似失职事件的发生。

　　>三、加强检查仓库内部的安全设施

　　确保所管的物料的防尘、防潮以及防盗工作，每天对当天进出物料进行抽盘，确保常用物料的账目与实物的准确率达到95%以上。

　　>四、总的看来还有存在不足的地方，亟待我们去解决的问题，主要表现在以下方面：

　　1、仓库收发料区大门，时常处于敞开状态，原材料仓内置为良品、不良品以及报废料的放置区，来料未经检验，可列为不明状态物料，若将其放置于材料仓不太妥当。

　　2、仓库办公室为仓管人员办公之地，非仓库人员却随意进出仓库办公室，还曾出现办公文具被损坏现象。

　　3、材料仓非仓库人员随意进出，让人感觉就像菜市场一样，完全无视仓管员的存在，若送货员搬货进仓都有仓管员随行。

　　4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为20%。

　　5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找合适包材大量浪费时间。

　　五、下一步打算

　　针对本年中存在的不足，为了更加完善管理制度，做好新一年的工作突出，作出以下几个方面。

　　1、严格执行仓库管理制度，禁止非仓库人员随意进入仓库。

　　2、加强仓库物料账目管理。

　　3、库存样机必须配包材入库，节省仓库和业务的工作时间。

　　4、系统内存在一个物料多种编码的情况，对于不使用的物料编码进行删除整改。

　　5、库内呆滞料和报废品过多，大量占用库存且不美观，及时处理增加空间利用率。

　　6、财务应加大对仓库数据的监控。

　　六、个人认为给予改善的相关方面

　　1、生产退料过于频繁，导致有时仓库办公室人满为患。

　　建议在生产部购置针式打印机一台，打好单据后到仓库退料或者领料：除了急需出货的物料，其他物料一天退料2次。

　　2、生产退料不写生产任务订单号

　　建议生产退料必须写明该物料的所属订单号。

　　3、生产领料实物编码和数量与单据上的物料编码和数量不一致

　　建议生产任务订单领料必须由PMC开出的生产领料单并有PMC签字的单据方可发料，若一个BOM的同类物料有多种编码，必须有工程下发的更改通知单。

　　4、生产领料和业务发货、采购到料无计划生产当天要使用的物料，PMC应提前4个小时打出领料单给仓管员备料并把物料放置发料区;业务当天需要发的货物必须在当天生成发货计划表通知仓库和生产部，计划表必须包含发货时间，精确到分。采购必须提前一天告知仓库当天到料计划和数量，便于仓库安排存储空间。

　　5、成品往往是先出库后入库，成品机入库单无相关人员签字。

　　成品必须先入库再出库，否则财务无法预算成本。生产根据发货计划表的发货时间提前入库，入库单必须有生产主管、PMC以及品质检验员签字方可生效，仓管员确认手续齐全到生产部确认入库数量以及产品规格，根据由财务审核的出库单将货物交给发货员。

　　6、调拨单的含义的误解。

　　调拨单的作用分为仓库与仓库之间的调拨和仓位与仓位之间的调拨，而不是部门之间的调拨。对于目前生产领用不算调拨，调拨出良品，调拨回不良品完全不符合调拨单的根本使用意义。

　　建议取消部门之间的调拨单，生产订单领料超领必须有生产主管和PMC以及财务签字方可生效，品质领料采取领料单而非调拨单，且该单据有品质主管签字，业务领取样品机必须有销售样品领取单，且有业务经理签字。

　　7、责任制度不到位

　　生产超领以及业务样品借料有多少未归还仓库是由财务成本会计核算，生产任务单下发多少，欠料多少，订单成品入库多少应由PMC进行跟踪，采购订单物料到货多少，退货多少以及补退货多少应由采购进行跟踪。目前我司要求以上都由仓管员跟踪完全属于责任过度。仓管员的职责是凭单领料，凭单发料，保管物料的外在品质以及物料的物帐卡一致。

　　8、业务样机领取频繁

　　样机很多是一种机子一天领出或者归还多次，业务回复业务部没有专门放置样品的柜子，建议业务部购买几个样品展柜，一则避免样机领取频繁，二则便于客户参观。

　　9、先入库后检验这个完全不符合正规流程

　　正规系统都有品质部这个模块，品质检验后系统会自动入库，仓管员再根据系统入库单打出纸质单据，作为入库依据交由财务。

　　10、相关整体流程

　　材料入库流程：供应商/快递送货—仓管员确认采购订单号、规格型号以及数量、物料编码—仓管员在系统品质模块进行来料登记填写—品质收到送检信息后到待检区检验送检物料—检验完毕(合格和特采系统会自动入库并生成入库单，拒收直接退货)—仓管员根据入库单打出纸质单据并将检验好的物料入仓归位。

　　生产领料流程：

　　1、生产任务单领料：PMC提前4小时打出生产任务领料单交由仓管员把物料放置于仓库发料区内—领料人根据领料单确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

　　2、非正常领料：领料人打出领料单—部门主管、PMC签字—仓库备料(备料时间至少5分钟)—领料员确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

　　3、生产超领：生产打出超领单—PMC、成本会计签字—仓库备料—领料人员确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

　　生产退料流程：生产整理出需退仓物料—在品质模块填写送检登记—品质确认状态—品质开出检验报告(检验报告必须包含物料规格以及编码、供应商)—PMC和部门主管签字—仓库确认签字。

　　产成品或者半成品入库流程：生产开出入库单—在系统品质模块填写生产成品送检登记表—品质检验开出出货报告并签字—PMC和部门主管签字—仓管员确认数量，规格以及外箱标识是否齐全—确认无误签字。

　　产成品出货流程：发货员开具销售出库单—财务审核并签字—仓管确认手续齐全将货物交由发货员—发货员确认产品型号以及数量并签字。

　　销售退货流程：客户退货—业务文员确认退货型号以及数量—开具销售退货单—财务审核并签字—业务文员携销售退货单以及客退品交给仓库—仓库确认型号和数量签字。

　　11、呆滞料处理方法

　　(1)工程确认能用于公司其他产品的物料优先使用。

　　(2)对于市场上存在价值且我司无法使用的物料，进行与其他公司或者供应商进行换料或者折价出售

　　(3)对于市场上无法回收的物料进行就地报废。

　　(4)呆滞料放的时间长不但不会增值只会贬值，且大大占用空间利用率，且其外箱灰尘过多，给客户参观带来不美观的视觉，并非库存过多就证明生意越好，相反，库存越多，越体现出公司的周转率低，公司效益的不好。

　　12、注意事项：

　　个人系统账号密码属于隐私，除持有者知道外任何人不得知晓，防止他人栽赃，若持有人自己泄露，造成的后果由持有人承担。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！