# 最新后勤仓库管理工作总结(实用15篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-01-18

*后勤仓库管理工作总结一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...*

**后勤仓库管理工作总结一**

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，仓库务必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、根据当地市场的状况，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回到总部调换或退货，持续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，对客户带给一流的服务。

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，持续库容整洁，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。

6、提点小推荐：

①是否能够少量订购两种托盘，一种1、2＊1、2的，一种就是此刻用的，

②公司生产比较量大的产品时，是否能够不把所有的领料单都打出来，象113b的，能够打出一张在上面写1＊15这样，然后单据整理也方便。

以上是我的个人总结，如有不足之处请领导指正，我会尽全力在新的一年中为公司添一份力，同时也实现我在公司的价值。

后勤仓库管理员工作总结

仓库主管是一个仓库部门的主要管理者，这一年来，仓库主管工作资料是否有如期完成，工作中常遇到哪些棘手问题等。请看以下的仓库主管年终总结资料：

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，20xx年迎面而来。回想过去，应对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们仓储科整个部门全体人员齐心协力，奋力开拓的一年，更是每个仓储成员理解挑战，逐步成长的一年。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。

**后勤仓库管理工作总结二**

xxxx年10月，我加入了xxxx，记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每天收发登记一下备件。所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。但是，现实与理想的差距非常巨大，我的美好想法很快就像肥皂泡一样破灭。刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序非常多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我曾经想放弃。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每天有很多繁琐的事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都必须执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。那段日子，每一天精神都很紧张，特别的累。

但是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢上了这份感觉，融入了这份工作。它让我感到既有压力,又有动力,既有成功之处,又有不足的地方。每天收到从不同地方发来的备件,我就很高兴、很兴奋,因为想到这些备件都是用来解决用户机器故障，让用户机器可以恢复正常使用的，而我作为库房，起到了一个非常重要的管理这些重要备件，不让它们出现问题的作用。看到工程师用我所管理的备件以最短的时间、最快的速度为用户成功修复设备时，我就很开心，这让我深深的感觉到了自己的成就感和责任感。

现在在这里的每一天我都很愉快很充实，我学会了用一颗平常心去对待所有问题，保持积极乐观的心态;遇到问题时，不再逃避，勇敢的面对和解决。我想，做为一个库房，并不只是管理及收发备件那么简单，重要的是用细腻的心和强烈的责任感去发现和解决备件问题，尽量用最短时间整理完所需备件，让工程师得到更多的时间用完

好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣，怎样更好地完成这样一个简单而又复杂的过程，正是考验一个人的工作能力的最好体现!

我很感谢我的经理和同事，因为当我遇到困境时,是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我,让我一直走到了今天。我更感谢公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长，我很幸运，能在金牌服务网经历过这种锻炼，这让我在以后的道路中能轻松面对各种困难。所以，我想说，作为xxxx的一个员工，我感到无比骄傲和自豪!

仓库管理员年终工作总结(六)

20xx年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20xx年仓库管理工作总结汇报如下：

一、工作回顾及感想：

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

二、自觉加强学习，努力适应工作。我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。 四、坚持定期整理仓库。认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

五、认真做好每月的对账工作。经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

六、存在的不足

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、20xx年工作计划

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我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，为公司的发展作出自己应有的努力。

**后勤仓库管理工作总结三**

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，较好地完成了一年的各项工作任务，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。

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。

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。

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。

**后勤仓库管理工作总结四**

20xx年即将过去，在过去的一年里在公司正确领导和同事的积极协助下，原药仓库的管理工作较之前上了一个新的台阶。原药仓库面貌得到了有效的改善，服务于生产的效率得到了提高。

1、以整理原药仓库入手，对原药进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的

原药仓库成为库房日常管理的基础工作。

2、建立完整的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。

2、充分发挥工作职能，不断改进工作方法，提高工作效率。

3、协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。

4、按照材料发放规定，保证及时、准确的发放生产所需的原药和助剂。

5、账目管理，基本做到了账实相符。

1、仓库管理是公司管理的一部分，必须放在整个管理中，这样才能相互协调，事半功倍

2、仓库管理务必以事实为依据，以规定为准绳，要有良好的职业素质和职业操守

3、仓库管理必须有一套制度来规范使仓库管理持续健康发展，避免朝令夕改而出现原地打转的局面

4、规范的管理不仅能提高仓库的管理，也是对公司员工物质数量意识和工作程序意识的强化，这也反过来促进仓库的管理，使之进入良性的循环

辞旧迎新之际，首先要完成好原药账实相符，摆放整齐有序。

1、对自己在工作中存在的性格急躁，工作方法中有时不得要领等问题也要端正态度，努力积极改正，

2、克服原药仓库面积紧张的问题，尽量保证原药摆放的合理性

3、牢固树立以“安全生产”为核心的理念

4、积极学习，提高工作效率

5、积极配合各部门的工作

面对领导和同事的期许，我相信有领导的支持和同事的帮助，我一定能把工作做的更好。

**后勤仓库管理工作总结五**

时光飞逝，进入技术部仓库工作也已经六个月多了。经过在这几个月的工作锻炼中，得到了很多，收货了很多。在领导和同事的帮助和指导下,在自身的努力下,不断克服自己的弱点,摆正自己的位置,在工作中有明显的进步。我深知，领导对我提出了很高的要求，但是离领导和同事的期望还是有很大的差距，岗位职责也要求认真、严格，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能把工作做的更好，才能提高自己，充实自己，更加的磨砺自己。 作为湛江港石化码头的仓库管理员，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，认真，负责，并且积极的配合。我的工作着重于公司的物资管理仓库的收货、管理和发货目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司主管的各项工作需求部署。在账目记录、核算、物资管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将工作做如下简要回顾和总结。

1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清。

5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

7、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭技术主管签名的领料单进行发放;材料必须送至仓库门口交接(重物品除外);先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。

8、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务;油库完工的剩余材料及时回收仓库保管。

9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。

11、有责任提出仓库管理的合理建议。

12、认真配合各主管做好各项材料管理和保护工作。

13、月底盘点(25号起)，交月报表、做账、按进出仓记录做好账目记录。

在不断地努力中，工作中仍然有很多问题发生，所以经常激励追我要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。要求我不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓库保管，货物记帐等业务知识。

总的来说，由于本人工作经验不多，能力还有欠缺。虽然敢打敢拼，能胜任本职工作，但仍然工作积极性还不够热情，还不够全面熟悉仓库的物资，还未做到速度，干练地记住所存放的位置，为做到亲力亲为去盯着每一样物质，今后在工作中，需要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，生活上更严格自律，学习上加强技术专业素养，在上级的正确领导下，坚决贯彻落实上级指示精神和工作部署，努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为石化码头有限公司做出应有的贡献。

**后勤仓库管理工作总结六**

时光飞逝20xx年很快就要过去，回首过去一年，内心不禁感慨万千。在xx又度过了精彩的一年。xx是个培养人才的地方，在这里可以学到很广范的知识，自从接手板材库以来，看似简单但对于从未对板材认真认识过的我来说是个很大的挑战，让我又多了个学习的机会，可以接触到更广范的知识。在这一年中，不管是在生产线做精修还是调到仓库管板材，从中都学习到了很多东西、也出现过许多错误。从中吸取经验、教训。让我在这种氛围下慢慢的成长起来。

对于20xx年的工作我简单做以下总结：

本年度主要完成工作及汇报：

板材摆放的都很整齐。只是对于那呆滞板材感到有点乱。因为都是堆码在一个地方比较少的板材都重叠堆在一起。生产要用的时候拿起来比较麻烦。封边带也是一样，呆滞封边带虽然是放在铁架子上，但是规格太多，要在每一卷封边带写上名称及规格，才能知道是哪一种规格的封边带。

对于“入库管理”流程，在这里呆了5个月了，流程已经成了一种习惯。供应商送货到我厂仓库，库管员进行收货。首先查询采购订货单是否下单、再行收货。对于通常用物料库管先初检，如不能确定是否合格，再通知品管进行检验，必须品管员在供应商送货结款那联签字确认检验合格后才给予入库。入库时严格按照《入库作业指导书》进行入库、对照物料名称、单位、数量、单价、总金额、确定无误后，交由仓库主管进行审核，打印一份xx采购进货单、库管签字证明，交由供应商作为结款依据。如果送货单上物料的其中一项不合格退回时，要单线划掉，由供应商签字承认，再通知采购员。收货的同时一定坚守原则，没有定单不给予收货，放置待检区域通知采购部、下单后再进行收货。一般都会出现有货到单不到的情况。第一时间通知采购部、要求供应商传单过来，进行货物验收。时常与采购沟通，时常把仓库库存情况反映到采购部，以便下订单时控制采购数量。可是在这其中还是有一些小细节不注意的话。还是会出现很多细节性的问题。比如说板材库的生产托外加工领料单的输入，在输入托外加工领料的同时要查询采购进货单的外发加工单有没有下单，没下的话就不能入账。要找采购部下单才能入库。不然会出现我厂仓库的板材出库后。库存不足。这是相对应的。称之为“材料假出库、假入库”。

在平时的储存、防护中会容易出现储存不当，导致物品无法使用。防护意识不够造成不必要的损失。比如、板材的堆码就要按先进先出的管理方法来储存。进货时把之前时间比较长的板材堆放到外面。避免由于板材存放时间长了造成生产加工时出现在严重质量问题。为了避免板材堆码高度超高造成倒塌现象，板材堆码高度不能超过3米，现板材仓库板材为了减少空间的浪费，堆码高度已经超过3米。处于3.6米左右。现已经控制在3.6米。对于一些过油护膜的饰面板防止倒蹋只堆放在2.5的高度。

车间或其他人员领取物资必须出具《领料单》,《领料单》各栏要填写清楚,领取生产材料、领取工具,夹具,模具,机器等均需车间开单后经车间主任审核交由仓库方可领取.仓库员在接到车间或其他人员开具的《领料单》核实无误后,应立即查找库存,库存充足的立即发放给领料单位并做好《物资出库帐》.库存不足的将仓库现有物资全额发放给领料单位、通知领料单位重开《领料单》并由仓库管理员或生产负责人通知采购部门采购物资,《领料单》领料数量栏按实际发放数量填写,仓库员负责督促采购部门物资采购情况,物资采购到位后立即通知领料单位前来领取.超定额领料（不可拆分原因除外）、返工领料等，填制库存异动领料单，并写清领料原因，除有上述人员的签字外，还须有生产副总的签字，库管员方可发料。对于无生产进度表、智成系统中无生产通知单或无物料定额等情况导致仓库不能按正常程序发料的，由领料车间开具生产异动单经生产部经理和生产副总审批后方可发料，否则仓管不予发料。工具和低值易耗品的领用实现以旧换新的办法。使用部门在领用这些物品时必须把旧物品拿到仓库，机具或比较贵重可修理的经机修或品管员检验后方可领取新的或已修理好的物品，对于手磨机等工用具，车间退回仓库后，物控部应及时交予机修部门修理，生产车间领用时按“先旧后新”的原则发料。对于板材的发放由余料管理员开具领料单、见单发料紧记原则做到“先进先出”的方式。

（1）自己的工作环境须不断地整理、整顿，物品、材料及资料不可乱放

（2）不用的东西要立即处理，不可使其占用作业空间

（3）通路必须经常维持清洁和畅通

（4）物品、工具及文件等要放置于规定场所

（5）物品、设备要仔细地放，正确地放，安全地放，较大较重的堆在下层

（6）保管的工具、设备及所负责的责任区要整理

（7）纸屑、布屑，材料屑等要集中于规定场所

（8）不断清扫，保持清洁

（9）按作业标准操作，遵守各种制度

（10）在接手板材的一个月中发现了在7s上的很不规范的工作细节，比如；板材在一天领料平凡的时候，到处都是垃圾、木方。如果不及时清理的话。看上去很乱，现以有改善发料的同时，连垃圾一起清理掉。在工作空闲的时候把卫生做好。木方统一堆方在架子上。

a、岗位职责的履行情况。

○岗位职责中有规定，未实施或未执行的项目有无？如有，说明原因；

答：无

○岗位职责中没有规定，上级安排开展的工作有无？如有请列出。（所说工作指在年度中上级经常性安排或执行时花去较多时间的任务，临时短暂性的工作不列入其中。）

答：无

b、在本年度工作中，让你感到最有价值的工作

在这一年中刚来到xx在二线做精修时，工作量虽然很大，时间也长，但是没什么压力，做的也很平凡。从接手板材库时，才感觉到压力、对于没对板材有个认识的我。在一步一步的对板材进行熟悉。

c、在本年度工作中，你认为做得最差的工作

在本年度工作中做的最差的一项工作是在我刚调到仓库来就盈亏一万多。第二个月还是盈亏几千块。但借些可以说明自己的工作做的很差。自己对业务还是不太熟悉。也是一个教训、能让自己不满足现状，心理有了一个更高的台阶。

ｄ、希要相关部门支持或配合的工作

对于板材库的呆滞板材、封边带数量比较多，现生产在小量的使用，但是一些金额比较大的材料一直存放在仓库。对于仓库管理是不造成什么影响。但从成本的角度来看是亏损，假如直接处理的话可以用处理了的金额来使用。但是一直存放在那里话。一点利润都没有。所以希望上级对那些金额较大的管材进行处理！（例如：孔雀蓝系列的板材和0.5厚的封边带）

**后勤仓库管理工作总结七**

1、加强企业文化培训，培养管理员自身综合素质提高。

2、增强管理员岗位技能知识及操作流程培训。

3、严格执行5s管理。

4、合理分配员工工作及认真检查并及时检验管理员工作完成情况。的完善现场管理。

6、跟踪系统管理，发现问题并积极寻求解决问题

7、协调仓库与各相关部门衔接，努力完善部门与部门之间流程清晰化。

8、根据客户及质量稽核进行有效整改并及时落实。

9、积极处理呆滞物料及报废品处理。

10、合理控制仓库员工加班制度，保证最短时间完成工作情况最大化。

11、完善仓库管理相关文件，加拟《库存物品定期复检制度》《仓库先进先出管理程序》《物料搬运 储存 包装防护作业规范》及《仓库搬运防护指导书》。

1、先进先出管控不彻底，部分物料未按先进先出规定流程进行摆放或发放。

2、对仓库员工管理不十分严格，有松散现象。

3、系统帐操作流程不够清晰，导致有时作帐不及时。

4、相关部门衔接流程还存在流程不明确。

1、根据新制定先进先出管理制度，严格管控，做到每日不定时抽查。

2、以高标准严要求来严格管理仓库员工，更好更快的提高管理员的综合能力及素质。制定严格的员工考核制度，对每一位管理员进行考核。

3、进一步了解系统操作流程，加强管理员系统操作知识与流程，按要求做到及时、准确、不拖延。

4、加强与相关部门沟通，以会议讨论的方式制定出部门之间衔接的合理流程。

**后勤仓库管理工作总结八**

一个月过去了，在马主任的教育和领导下、在同事们的帮助和支持下，我坚持不断地学习理论知识和各项规章制度、总结工作经验，使我很快适应了仓库管理工作。现在，我已能够熟练掌握仓库的发货流程、产品入出库交接，并能够在细节中发现问题，坚决杜绝小的安全隐患漫延。当然，在这段学习的时间里，我也对自己出现的错误，以及仓库中已经发生的错误中吸取了教训。在这里，我将这段时间的学习、思想和认识总结如下：

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货（按照先进先出原则），做好记录（包括位置、日期、数量），出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

在工作中，对数据（包括票据数据和实物数据）敏感是一个库管员工作者必备的素质，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票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘好像’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的.经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

现在是信息化、自动化时代，有许多的体力和脑力劳动都转眼间变得模式化简单，但是这并不代表我们的工作轻松了，相反我们应该存在一种危机感，加强学习，不进步就等于落后，所以，我一直在努力着，学习着。我相信，在不久一段时间内，我们的仓库管理将更加高效、精准、协调。在以后的工作中，我将以此为努力的方向。

**后勤仓库管理工作总结九**

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

20xx年度仓库管理年终工作总结20xx年度仓库管理年终工作总结

e：保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

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。

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。

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。

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。

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。

**后勤仓库管理工作总结篇十**

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我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，为公司的发展作出自己应有的努力。

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江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：

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员：xxx———是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，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，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

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。象我们松江仓库，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。像卫洗丽的箱子，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。

现松江仓库开业三个多月来，味之素，toto上海工厂，toto卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。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。

一：部品的管理

1：部品的入库作业

现toto上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，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；特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是toto工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

toto上海工厂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车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。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“水栓”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，卫洗丽的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

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。

**后勤仓库管理工作总结篇十一**

时光飞逝，转眼间20xx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。

1、材料申购

根据公司要求和项目部的生产实际，对所需要的材料物资做好统计，由项目部领导进行审核后，提报《备品备件计划表》，严格按照公司材料物资申购程序要求，申报和采购需要的材料，并详细注明物料名称、型号、规格、数量等。认真执行低成本高效益的管理方法，购买时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。

2、入库

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。对所有需要的材料物资，严格验收，经材料提报人认真核对：型号、规格、数量、质量，没有问题后，方办理入库手续，如发现所采购入库的物料物资不符合规定要求，则及时办理退、换货手续。通过严格筛选和层层把关的认真管理，杜绝了不符合、不合格和质量差的材料物资入库，使所购买的材料物资起到物尽所用，无有所用，减小了库存和积压现象，做到了降本增效。

3、材料保管

物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，保持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。随时检查、掌握库存物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。认真做好库存物料清点、统计，及时更新各类台帐，做到账、卡、物相符。积极配合生产需要，按照轻、重、缓、急合理提报材料物资申请计划，严格压缩库存。保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

4、材料发放

严格执行《仓库管理制度》。材料物资的发放，严格审批手续。对所领取、发放的每件材料、物资，须经项目部领导签字确认后，才进行发放，

并严格签字手续，询问用途、用量，严防材料物资的浪费和丢失。做好后续跟踪事宜，配合生产及时做好退、补、换工作，保证生产正常顺利开展。

5、仓库管理目标

在总结经验的基础上，也找出了材料管理的不足，下步对仓库材料物资的管理中争取做到以下几点。

（1）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。

（2）为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，坚持每月进行一次自盘，做到随时检查和整理，消除隐患，压缩库存避免积压现象。

（3）加强与各岗位的沟通，吸取好的建议，为生产做好服务，确保生产正常运行。

（4）严格落实公司的材料物资管理规定，做到账、卡、物相符。

**后勤仓库管理工作总结篇十二**

时光飞逝，转眼间20xx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。

根据公司要求和项目部的生产实际，对所需要的材料物资做好统计，由项目部领导进行审核后，提报《备品备件计划表》，严格按照公司材料物资申购程序要求，申报和采购需要的材料，并详细注明物料名称、型号、规格、数量等。认真执行低成本高效益的管理方法，购买时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。

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。对所有需要的材料物资，严格验收，经材料提报人认真核对：型号、规格、数量、质量，没有问题后，方办理入库手续，如发现所采购入库的物料物资不符合规定要求，则及时办理退、换货手续。通过严格筛选和层层把关的认真管理，杜绝了不符合、不合格和质量差的材料物资入库，使所购买的材料物资起到物尽所用，无有所用，减小了库存和积压现象，做到了降本增效。

物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，保持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。随时检查、掌握库存物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。认真做好库存物料清点、统计，及时更新各类台帐，做到账、卡、物相符。积极配合生产需要，按照轻、重、缓、急合理提报材料物资申请计划，严格压缩库存。保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

严格执行《仓库管理制度》。材料物资的发放，严格审批手续。对所领取、发放的每件材料、物资，须经项目部领导签字确认后，才进行发放，并严格签字手续，询问用途、用量，严防材料物资的浪费和丢失。做好后续跟踪事宜，配合生产及时做好退、补、换工作，保证生产正常顺利开展。

在总结经验的基础上，也找出了材料管理的不足，下步对仓库材料物资的管理中争取做到以下几点。

1、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。

2、为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，坚持每月进行一次自盘，做到随时检查和整理，消除隐患，压缩库存避免积压现象。

3、加强与各岗位的沟通，吸取好的建议，为生产做好服务，确保生产正常运行。

4、严格落实公司的材料物资管理规定，做到账、卡、物相符。

**后勤仓库管理工作总结篇十三**

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.

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。实不足之处：没有和各部门保持良好的沟通。

2、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。

3、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：仓库管理员工作总结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。

**后勤仓库管理工作总结篇十四**

时光飞逝，单位库房工作也有好几个年头了，作为单位的传统业务部门———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，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，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。异常在同一时间里出现多个作业任务时，单位部品纳入等作业会碰到一齐，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

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。为此我在工作当中总结以下几点：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：坚持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

其次为了做到先进先出，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日的进库数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。并且配合单位各部门的领料工作，分发劳保及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，历历在目!众

所周知仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每一天要清理仓库，清洁地面，坚持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

最终每一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，来提升自身的业务本事。

**后勤仓库管理工作总结篇十五**

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员：\*\*\*———是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，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，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

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。象我们松江仓库，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。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。像卫洗丽的箱子，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。

现松江仓库开业三个多月来，味之素，toto上海工厂，toto卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。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

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！