# 仓储部员工年终工作2024个人总结

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-05-25

*仓储部员工年终工作2024个人总结（精选17篇）仓储部员工年终工作2024个人总结 篇1 转眼间一年就过去了，这一年里在公司领导的正确领导下，仓储部全体员工同心协力，积极配合米厂、营销等部门的工作，负责起了公司粮食收购、储存、转运、调出及机...*

仓储部员工年终工作2024个人总结（精选17篇）

仓储部员工年终工作2024个人总结 篇1

转眼间一年就过去了，这一年里在公司领导的正确领导下，仓储部全体员工同心协力，积极配合米厂、营销等部门的工作，负责起了公司粮食收购、储存、转运、调出及机械设备的维修保养等工作，为公司的发展提供了良好服务。为了发扬优点克服不足，使仓储部的工作更上一层楼，现将仓储部一年来的工作总结汇报如下：

一、仓储日常工作

仓储现有库存早稻3402.9吨(存放p4仓)、晚优2806.403吨(存放p5仓、已熏蒸放气)、特优10.41吨(存放p16仓、已熏蒸)，仓储部坚持一三五进仓制度及科学保粮方针，以防为主、综合防治，确保了库存粮食的安全。

二、粮食收购工作

一年来收购稻谷1208.626吨。其中早稻43.02吨、普晚99.995吨、晚优1058.091吨、特优7.52吨。

三、粮食转、调运工作

一年来转、调运出库共计5279.641吨。其中：p1p2仓省储粮早稻4000吨转立筒库，p13仓普晚446.971吨转立筒库，p6仓晚优648.46吨调出，p14仓普晚168.37吨调出，p16仓特优调莲乡公司加工15.84吨(春节9.94吨、端午节5.9吨)。

四、机械设备维修保养工作

今年元月份仓储部完成立筒库天运改造工作，4月份完成粮情检测系统拉线的更换工作，4月份基本完成机械运输设备的维修保养工作。

五、仓房准备工作

今年5-6月份已完成p6、p7、p8p9、p10、p11、s3(6-8棚)、s4(7-9棚)清扫卫生工作及地上笼的摆放工作，为新粮入库做好充分的准备工作。

六、下一年工作重点

1、做好新粮入库工作。

2、做好库存粮食的安全保管工作。

3、完善调运业务及工作流程。

4、加强提高员工素质及工作责任心。

仓储部员工年终工作2024个人总结 篇2

自去年4月份进入超市公司以来，开始在配送中心负责仓库管理工作。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，下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、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。

二、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。

从四月份以来，逐步针对晨光文具建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在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也逐渐开始更好的支持财务部门的工作。

三、坚持定期整理仓库。

认真细致的做好文具的入库出库工作，根据文具品别进行归类摆放，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。

四、认真做好每月的对账工作。

经过一年的接触，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。

五、存在的不足。

1、很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、文具种类繁多，对文具品种宏观上把握比较容易，微观掌握较为复杂。

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。

六、明年工作计划。

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、结合进价调整，建立20\_\_年晨光文具电子账目。

5、认真完成领导安排的其他工作。

仓储部员工年终工作2024个人总结 篇3

时间过得真快，转眼间20\_\_年已经结束，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一份子，在这不到半年的时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功!在20\_\_年来临之际，回顾20\_\_的工作，具体总结一下我的工作。

(一)我们所做的工作

1、负责仓库各种原辅料的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2、做到对仓库原辅料定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3、配合备件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。

4、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。

5、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。

6、定期向备件主管反馈库存产品情况。也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房。

7、做到每月四次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗、防鼠。

(二)存在的不足

1、没有严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

2、没有合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

3、没有做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

在下一年里，自己决心认真提高仓管工作水平，为公司的发展贡献自己的力量。我想应该努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习仓管专业知识。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

第二，注重与相关部门及同事作配合，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

仓储部员工年终工作2024个人总结 篇4

时间过得真快，转眼间x年已经结束，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一份子，在这不到半年的时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功!在x年来临之际，回顾工作，具体总结一下仓库保管员的工作

(一)我们所做的

1.负责仓库各种原辅料的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2.做到对仓库原辅料定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3.配合备件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。

4.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。

5.仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。

6.定期向备件主管反馈库存产品情况。也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，

7.做到每月四次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗、防鼠。

(二)、存在的不足

1.没有严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

2.没有合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

3、没有做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

在下一年里，自己决心认真提高仓管工作水平，为公司的发展贡献自己的力量。我想应该努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习仓管专业知识。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，注重与相关部门及同事作配合，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

仓储部员工年终工作2024个人总结 篇5

一、保证仓库各项工作流程的顺利开展

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。

二、发货和努力提高自身的管理

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。

仓储部员工年终工作2024个人总结 篇6

本人柯尊松，系公司仓储部长，x年9月8日入职，兹就本部门和个人x年度工作总结报告如下：

一 x年工作概述

本部门主要负责：

1、 整个公司的仓储管理工作

2、 速达系统的推动工作(编码、BOM表的建立健全，新功能模块的推进与相关协调) 部门现有人员计12名,

在x年的实际运作中，由于公司领导的关心和大力支持以及其他部门的密切协作，基本完成了公司赋予的工作任务。

二 x年工作细述

1、 人员问题

A、培训：

人是公司最重要的财富。仓库注重对下属的甄别、培训和培养和建立一个学习型的团队。为此，在公司领导和人事部的大力支持下，本人上任伊始，就对部属进行了一系列的培训，培训内容主为仓库管理和ERP系统两大块，9/20进行的第一堂培训课为《工作到底是为什么》，试图在工作观念上给予大家有益的影响。仓库9-10月份计安排了8堂内训，每次为1.5小时。由于上下一条心，这为初期工作的展开发挥了一定的积极作用。

B、招聘：

因诸多因素，仓库的人员流动性特别大。下半年，仓库一共招了10个人，但到现在为止已离职和确定年终放假时离职的有7个，人员招聘流失率达70%，节后开工就面临的人员缺口达3-5人!总结这当中的教训，除去大环境因素不谈，明年在用人方面将调整策略：

① 经验学历：尽量不要生手(含80、90后应届毕业生)，以免日后为他人做嫁衣。不求高学历，个别仓位，如半成品仓，初中学历即可，关键是学习能力。

② 年龄方面：30-40之间最佳，有家有口才不会乱跳，受不了一丁点压力。

③ 品性方面：试用期间特别要从细节方面考察期责任感、服从力、执行力，三项尤为责任感不达标的，试用期两周内坚决辞退。

④ 新人关注：关注新同事，无论是工作还是业余生活，给予支持与温暖，同时帮助其新做法、新习惯的顺利养成。

C、成长：

关注部属的成长，这一点x年总结下来我认为做得较好。部属的成长在四个方面：一是自身能力、素养之提高，x年成长最快的是赵占，年终抽盘准确率唯一达到100%的就是他;二是升迁，从10月份起，就准备提拔周世民为仓库组长，事实证明，周世民在许多方面不负众望;三是横向部门调职，原耗材仓张炳玉因表现优秀被PMC部看好，她自己也有意去接受更多的挑战，为此仓库顶着压力为她大开绿灯，让PMC部和阿玉如愿以偿;四是部门内部调动，之前半成品仓的陈瑞平工作相当负责，做人相当踏实，为此仓库将他适时调至耗材仓担当更大的责任。

另外一方面，对于不负责任没有进取心的部属，本人也没有纵容姑息，有内部的处罚、乃至严厉的劝退，尽量改变之前仓库良莠不齐的局面，因此，明春开始，留下的都是好的了。当然，略嫌操之过急，也可惜有个别好的有去意。

2、 工作沟通

检讨x年部门内部的沟通，因既往下属的整体素质较高，而现在部属的良莠不齐，对本人的沟通能力也是一个挑战与历炼，这当中有处理得较得体的一面，如与下属的个别谈心，也有失之粗暴的一面，如和李孝基的冲突。对于新人的关心与督导也嫌不够，导致后续又要将个别劝退。

与其它部门之间的沟通，总体上来讲，因本人以前从事的工作的高度性及本人的坦诚、对事不对人的原则，与前任主管相比就要融洽些，当然，沟通艺术方面尚有待加强。

3、 仓库管理

仓库管理工作是x年的重点，兹总结如下：

A、安全防护：

①防火防盗。因为本人的疏于防范，导致10/10晚上五金仓1100多公斤价值45000多元的铜棒被盗，给公司带来巨大的损失。之后，公司和仓库从流程和制度上都加强了这方面的工作，杜绝了仓库偷盗事件的再度发生。同时仓库也加强相关仓位的防火防盗工作。但这个教训是惨重的!鉴于本次事件的主要责任人是本人，在后续的金点子活动中本人积极思考，希望提出一些点子能多少弥补给公司造成的损失。

②成品防护。因为公司产品和订单交期的特殊性，很多成品及配件必须放置于户外场地或雨棚、通道上，成品仓的产品防淋雨工作显得尤为重要。初期因为经验不足，导致部分防护椅、成品床被淋湿或漏湿。另外，因为雨季的频繁下雨，仓库缺乏翻晒的动作，导致成品床两次批量性的返包装，给公司造成了一定的损失。仓库也试图从根本上解决此类问题，故于上周提交了相关方案，尚待验证。

B、仓库规划与整理：

①塑料五金仓。在塑料五金仓的规划上，由于公司领导的大力支持，仓库认为这部分工作做得比较好。公司先后给批购了三百张左右的地台板，又订做了26对横梁，又买了一台半电动叉车，让仓库全体倍受鼓舞也信心十足要做出一些成绩来。塑料五金仓的空间利用比以前好了不少，但局部方面运用得不是很充分，尚待我们下一步的完善。随着部装车间床头柜的生产场所明春转移到总装与喷涂间的通道里面去，相信能大力改善塑料大件的与仓储管理。

②成品仓。成品仓内的规划已成雏形，即按大类存放，配件类的存放已养成良好习惯。但后期做得不够好，主要是因为床类产品太杂，又处在生产冲刺阶段，床垫类大量的入仓也打乱了仓库的规划。户外成品的规划工作尚未做到位，主要是库存一直未能进行有效的整理。标识动态库存的看板迟迟尚未落实。

③耗材仓。在张炳玉的管理下，耗材仓各方面成为仓储部的模范仓，后来接手的陈瑞平做得很不错，但因为家庭特殊原因而辞职，现任仓管员李晓宇的表现还一般，只是细心方面与责任感方面比较欠缺，明年希望能招一个30岁以上的女性来打理。

④半成品仓。江彬的仓位一直做得很好，但另一边的半成品仓因为两任新仓管连续自离，就一时接不上杨云的成绩。这个仓位春节后也缺人，到时我们将招一个年龄较大一点稳重一点的来管理。

C、成品出货：

成品仓自从潘新建离职后，因为新人接手头绪太多，陈国清虽有高度的责任感，任劳任怨，但仍出现装出口柜与发国内货错误。鉴于此，10/25起将原协助塑料仓贺小帅的机动仓管调至成品仓，同时在11月份将成品仓管换掉，梁蕴在接手次日发错货，导致货柜拉至中山港码头又去提回调货。之后，梁蕴尽心尽责，再也没有出过大的纰漏。作为80后的新人能做到如此，实属不易。

D、仓库5S：

仓库的5S成效如何，与第一点息息相关。具体到每一个仓库如下：

①塑料五金仓。该仓位的5S进步最大，一改本人刚来时的面貌。一方面，得力于公司的大力支持，无论是硬件还是软件方面的，另一方面，也得力于在周世民组长的带动下，各仓管的一致努力。当然，还有个别的仓位仍需改进，比如脚轮电镀件的仓位。张启生作为贺小帅塑料仓位的继任者，已有了大力的改善，他本人也信心满满，每次生产例会上必提的对塑料仓的抱怨本周一也暂时平息了，这是一个可喜的反映。

②成品仓。成品仓最为领导等诟病的是：雨布、木棒、木架、地台板不能及时处理。在x年，我们仓库化大力气整顿，也有了成效，但x年元月份却没有持续改善，这一点我们得检讨。针对这一部分，我们曾尝试分解一些工作给厂外搬运工，客服李经理也爽然答应过，但实际上很难达成，故此，我们又做了调整，将一些工作量交由周世民组长直管的塑料五金仓来处理。

E、呆滞品管理：

因为公司产品的特殊性，x年除了对部分钢材边料进行处理外，其它呆滞品不敢妄作处理。因此，呆滞品的管理仍将纳入x年的工作日程，但不再作为重点。

F、数据问题与月(年)度盘点：

数据的准确性直接影响到公司的生产计划与物料控制及公司资金的周转，这也是仓库管理的核心问题。总结x年的相关工作如下：

①整体分析。客观上来讲，仓库数据的准确性仍让人不满意，并一直困扰着生产和出货。主要问题有两点：塑料大件的管理，因为只是应付，所以问题不断，导致车间和PMC部怨声四起，直至贺小帅离职才慢慢好转。成品仓，因为梁蕴的新来乍到，一时不能熟悉到位，不能及时准确的提供相关动态库存给生产部和客服部，一方面影响出货进度，另外一方面对生产也有掣肘的负作用。希望明年成品仓管能够稳定下来。

②盘点问题。经过九月份和十月份的大力整理与整顿，十月底的盘点数据比以前的可信度有一定的提高，故十月份盘点后进行了相关调帐工作。但在年终大盘点时，因为接近年底放假，一些不负责任的仓管更加懈怠，影响到整个仓库数据的准确性，加之系统上线的前期准备不够充分，导致数据导出导入时间错位继而数据不准。对于不负责任的仓管，比如贺小帅、姚文，仓库对他们进行了比较严厉的处罚，以儆效尤，同时，仓库将更注重人员的甄别与督导。

G、团队建设：

仓库始终注重团队建设的问题，努力形成一个学习型的团队。

①在内部培训上，仓库不但针对管理技巧方法，更始以工作观念、工作态度的培训，希望能求大同存小异。

②仓库从九月份起部门早会由每周一、周四召开改为每周一至周六都召开，更加发挥早会的作用，及时宣讲公司的政策、生产部门的要求，加强部门内部的沟通。

③仓库也注意加强纪律提升士气。尽力做到以身作责，奖罚分明。

④在学习方面，给塑料五金仓和耗材仓配置了电脑，让大家做到与时俱进，与公司一道成长，不要做固步自封被公司和社会淘汰的人。

4、 ERP系统推进

承蒙公司领导的厚爱，本人和公司同仁、小组成品一道担当起ERP系统的推进工作，旨在突破原有的进销存作业，将系统运用到公司的核心地方，即围绕订单的生产进行全过程系统化的管控。在ERP系统的推进工作中，x年我们做了如下工作：

① 10/10 根据陈总的指示，我们提交了一份速达上线计划。在计划中检讨了系统使用的现状，特别是基础资料部分，BOM表尚未建立。

② 10/20 上午召开第一次关于ERP系统的专题会议。会议上陈总指出，速达系统更进一步的运用，符合公司发展及降低成本的需要。并指示下一步要成立速达重新上线工作小组。

③ 10/25 上午召开货品资料之碰头会，讨论货品资料如何分头规范填写、BOM表如何建立。

④ 11/17-11/18 正式进行BOM表制作前的培训。

⑤ 11/19 系统推进小组发布更具有操作性的推进计划。

⑥ 11/20 召开小组碰头会，讨论推进计划展开、相关硬件配置、敏感数据保护、技术部工作量问题。

⑦ 11/23-11/27 举行了相关动员会和培训工作。 财务部进行外务联络增加端口之问题。

⑧ 11/21-12/06 由财务部支援技术部组建BOM小组，专项负责ERP系统BOM表的录入、校对与审核工作。

⑨ 12/16 新开帐套，与旧帐套同步运行，进行系统测试与试运行工作。

⑩ 12/28 调整系统推进时间，分三阶段进行;第一阶段为x年元月份，销售/

生产/委外模块要能正常运行;第二阶段为3月份，MRP能正常跑起来，采购系统可真实下单实时跟踪，编码全部完善;第三阶段为7月份，全面上线，将整个生产流程纳入系统控制范围。陈总指示，今后除了现有小组成员(柯尊松、练秀妮、徐忠)、付经理、林部长外，邀请谢经理、许经理、李经理参加小组碰头会。

元/07 新开帐套，新旧帐套并行上线。

元/10 自本周起，ERP系统碰头会由原三天一次改为两天一次，以加强交流。

接着是重装系统、更换硬件、优化网络。

元/15 销售/生产/委外模块都已开始运行，第一周目标达成。

在推进过程中，公司总是给予大力的支持与鼓励，相信在大家的不懈努力之下，我们一定能按既定的计划达成我们的目标!

三 x年工作计划和目标

x年的工作大致如上。展望x年，本部门和个人的工作计划和目标如下：

1、 用人问题

x年的用人思路将按上面所述调整，关键是要责任心强、上进心强的仓管，其它条件不拘。

2、 仓库管理

①x年将继续把安全防护摆在第一位，确保不再有严重偷盗、产品淋湿、熏锈事情发生。所以日常的细心巡查与责任的落实是关键。

②仓库的规划工作继续推进。塑料五金仓的物料除了大件外全部上架，剩下的横梁要在三月份全部派上用场。成品仓不管是否新人接手，将仓位看板工作推行下去。 ③成品管理方面。我们会根据今年的各方面经验与教训制定出详尽的成品管理制度(过年放假前)，2月份起跟踪落实。

④因为部装床头柜生产场所的搬迁，给我们塑料仓以大好机会改善管理。塑料仓会加强分类标识管理，做到实物清楚，帐目分明。计划在4月份起成效显著。

⑤仓库的5S和团队建设。以塑料五金仓为基地，不断扩大团队圈子，建立起一个团结的仓库团队，最终目标是很好地融入厚福这个大团队，成为其它部门的坚实后盾。 ⑥帐目和数据准确性。二月份起，仓库将逐步将系统进出仓数据的处理接过来，一方面，可提升各仓管的管理能力，最重要的是让各仓管做到时时对帐，保证系统帐与手工帐不脱节。我们的目标是，仓库库存整体准确率x年能达到97%以上。如果帐物卡准确性连续做到三个月都没问题，可能逐步地淘汰手工帐。

3、 系统推进

系统的推进是一项很琐碎、很需要耐心的工作。我们既然已经确立了分阶段上线的时间表，那么x年就要全力以赴达成。关于系统方面，我的态度是，大方向不迷失，一定要照时间表推进，也不冒进，只要是大家提出的问题，第一时间去测试与解决或寻求解决，做好相关记录与总结，形成经验与制度。所以，x年系统的推进仍是我日常工作的一部分，分内事。

4、 物控部组建及计划

根据目前物控的现状，公司领导提出组建物控部是非常正确和必要的。我的看法是： ①现在的PMC部可将MC部分分离出来，专业进行PC这部分的工作。生产物料的后勤保障工作交由物控部进行。

②目前我对公司的产品和物料仍不算熟，但我想在系统正式上线前借鉴原公司的作法进行适当的改造建立我们的EXCEL物控系统。请见附件。原理我就不啰嗦了。可行的话，2月份开始进行。

③如果允许，3月底我将接手物控部分的工作，包括组织和人员的搭建、训练。前阶段即4-6月份以保证不缺料为主。

④7月份随着系统的全面上线，我们物控系统将通过系统和手工同步的方式进行。在这当中，不断地相互微调。直至基本统一。同时，真正意义的物料控制工作将落实到每一流程、每一细节。

⑤x年底通过年终大盘点后，淘汰物控手工EXCEL系统，直接运用系统进行相关作业。

相信公司和我们的明天、明年会更好!

仓储部员工年终工作2024个人总结 篇7

一、仓库管理工作总结

1. 仓库管理工作的优点，取得了什么成绩，有什么改进的地方，用什么的方法改进。

2. 仓库管理工作的缺点，不足的地方、错误的地方、错误的原因是什么。

3. 仓库管理工作的难点，存在的困难、

4. 仓库管理工作的盲点，没有注意到得，忽略了的。

5. 仓库执行能力分析。

6. 仓库沟通分析，及改进措施，(也包括部门间的沟通，门店的沟通)

7. 仓库为门店提供货分析，(发货的及时、准确、质量把关)

二、仓库工作内容总结(仓库管完成、主管协助)

1. 作为仓储部的负责人，在仓储部统筹、规划方面还没有完全做好。

2. 管理思想还不清晰。如岗位工作职责是什么?重点和次要工作是什么?比如该做什么，不应该做什么?如何更有效检查和监督?如何处理执行不到位?

3. 缺乏总体的发展规划。比如仓储部目前有什么特点?哪些优缺点?哪些员工需要培 训以达到整体共同进步的?如何提高仓储整体水平?

三、做工作报告能力方面，还存在不足

1. 缺乏清晰的思路，逻辑性不强，比如分析问题和改善措施，工作安排细节方面。

四、自身的工作技能和员工的共技能需要提高

1. 自身的工作，报告工作计划还没有达到要求。

2. 员工的技能和知识。员工的工作方面、工作知识等还要改善的空间。

3. 对团队的管理还没有赶紧到位。在团队建设、激励、改善和考核员工方面还没有完全做好。

五、工作计划、安排、检查监督和总结能力还有待改善

1.还没有做到完全了解仓储部的工作计划，就不能对全盘工作进行组织安排、监督和总结反馈。

2.员工发现问题和异常反映意识的培训做工还完全做好。员工有问题，有异常未能及时上报。

六、缺少工作的管理意识。

1.对一些存在员工执行不到位的困难估计不足，没有完全了解执行男的客观和主观上的问题，

七、对安排工作的主次要的分配方面还不清晰明确

1.对安排仓管员每天的工作，分工不够详细和明确，还没有一个明确的是、思路，影响工作效率。

2.还没有时间管理意识，对日常工作的时间安排还没有规划和执行。

八、对仓库等还没有完全了解透彻，面前对仓库的认识只是在表面的熟悉，还没有完全了解到仓库整个运作流程，比如仓库的商品重要数据、信息的了解熟悉程度还不够。

仓储部员工年终工作2024个人总结 篇8

时光飞逝,弹指之间,x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x年的工作做如下简要回顾和总结：

一、回首

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x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，x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

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在x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x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 仓库管理制度 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。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：

希望公司领导能够重视这条建议。

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!x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。

在此祝各位领导和各位同事身体健康!万事如意!新年快乐!

仓储部员工年终工作2024个人总结 篇9

辞旧迎新，新的一年新的开始，首先盘点一下过去的一年了工作，再对明年工作做一下计划。

过去的20xx年里，我的工作基本都是从无到有的建立及完善一些流程：

一，建立仓库原材料，成品，机加工等账目，及完善各个账目

二，建立设计仓库布局图

三，依据布局图摆放仓库物品

四，建立和制作仓库的目视化管理看板

五，建立设计成品标示单

六，捋顺领料，发货，入库，流程

七，整理整顿仓库废弃的物品

八，制作完善周库存报表

九，每月成品及原材料盘点工作

十，建立和完善生产不良品的退换和采购来货不良品的退货流程

十一，改善成品退灯入出库及返修拆灯零配件入库流程

十二，建立各个账目的电子档账目

自我点评：过去的一年我还是比较浮躁，没有心细心如丝的对待每一项工作，有时也会有差不多的思想，有时也会被自我满足冲昏了头脑，做出一些不符合公司规定的事，我感觉我还是对理解企业文化不够深刻 ..总之过去的一年我有许多的缺点，我要树立新的理念，积极不断地发现问题，正确的预防与更正问题。

20xx年度我没有系统而全面的完成自己拟定的工作计划，感到羞愧， 在我还没有做好充分的准备的时候，新的一年便悄无声息的开始了。对于新的一年我有很多的工作要做，我还要倍加努力。

对20xx年我志不可摧，我在新的一年里发挥新的能力，在不断学习中不断成长，不断完善仓库管理工作：

一，保管好库储物料，做到数量准确、质量完好，将物料以“先进先出”的方法保管，减少物料过期所带来浪费

二，将成品灯分类明确，数量准确，摆放正确的保管

三，做好每月盘点工作，确保盘点数据与实务数据无误，及时把数据存档防止数据丢失

四，完善每周库存及时上报，醒目标记缺料的项目，及时提醒采购和生产调度，做到反应迅速，行动到位

五，把所有外购物料及拆灯配件及时入库，各个部门的领料及时出库做好原材料账目

六，将现场目视化管理看板继续更新，对新的原材料及时增加看板

七，及时沟通质检和生产原材料到货，让其检验入库和生产及时领用

八，做好和生产衔接，尽量节约领料时间，加快生产节凑

九，对于采购的原材料做到，三无产品不接收，不良产品不入库，不良产品及时提醒退货

十，及时和深圳采购沟通，把其采购的特殊物资及时入库

十一，做好和各个部门的沟通做到工作流程顺畅

十二，把仓库5S全面提升

十三，将仓库管理持续改善，推陈出新，开拓思维，多提改善意见

十四，最重要的一条是遵从企业文化，坚持企业，按公司的规定去做

综上所述：在我没有写这篇总觉的时候感觉有许多话要写进去，可是真正到写的时候却无从下手了。在新的一年里我本着要少说多做，从严智仓，务实严谨，一丝不苟的工作态度，认真度过新年的一年的每一天工作!

仓储部员工年终工作2024个人总结 篇10

本人柯尊松，系公司仓储部长，x年9月8日入职，兹就本部门和个人x年度工作总结报告如下：

一 x年工作概述

本部门主要负责：

1、 整个公司的仓储管理工作

2、 速达系统的推动工作(编码、BOM表的建立健全，新功能模块的推进与相关协调) 部门现有人员计12名,

注: 1、周世民兼管五金仓原仓位. 2、梁蕴要提出辞职，已请付经理去找他谈心试试看能不能留下。

在x年的实际运作中，由于公司领导的关心和大力支持以及其他部门的密切协作，基本完成了公司赋予的工作任务。

二 x年工作细述

1、 人员问题

A、培训：

人是公司最重要的财富。仓库注重对下属的甄别、培训和培养和建立一个学习型的团队。为此，在公司领导和人事部的大力支持下，本人上任伊始，就对部属进行了一系列的培训，培训内容主为仓库管理和ERP系统两大块，9/20进行的第一堂培训课为《工作到底是为什么》，试图在工作观念上给予大家有益的影响。仓库9-10月份计安排了8堂内训，每次为1.5小时。由于上下一条心，这为初期工作的展开发挥了一定的积极作用。

B、招聘：

因诸多因素，仓库的人员流动性特别大。下半年，仓库一共招了10个人，但到现在为止已离职和确定年终放假时离职的有7个，人员招聘流失率达70%，节后开工就面临的人员缺口达3-5人!总结这当中的教训，除去大环境因素不谈，明年在用人方面将调整策略：

① 经验学历：尽量不要生手(含80、90后应届毕业生)，以免日后为他人做嫁衣。不求高学历，个别仓位，如半成品仓，初中学历即可，关键是学习能力。

② 年龄方面：30-40之间最佳，有家有口才不会乱跳，受不了一丁点压力。

③ 品性方面：试用期间特别要从细节方面考察期责任感、服从力、执行力，三项尤为责任感不达标的，试用期两周内坚决辞退。

④ 新人关注：关注新同事，无论是工作还是业余生活，给予支持与温暖，同时帮

助其新做法、新习惯的顺利养成。

C、成长：

关注部属的成长，这一点x年总结下来我认为做得较好。部属的成长在四个方面：一是自身能力、素养之提高，x年成长最快的是赵占，年终抽盘准确率唯一达到100%的就是他;二是升迁，从10月份起，就准备提拔周世民为仓库组长，事实证明，周世民在许多方面不负众望;三是横向部门调职，原耗材仓张炳玉因表现优秀被PMC部看好，她自己也有意去接受更多的挑战，为此仓库顶着压力为她大开绿灯，让PMC部和阿玉如愿以偿;四是部门内部调动，之前半成品仓的陈瑞平工作相当负责，做人相当踏实，为此仓库将他适时调至耗材仓担当更大的责任。

另外一方面，对于不负责任没有进取心的部属，本人也没有纵容姑息，有内部的处罚、乃至严厉的劝退，尽量改变之前仓库良莠不齐的局面，因此，明春开始，留下的都是好的了。当然，略嫌操之过急，也可惜有个别好的有去意。

2、 工作沟通

检讨x年部门内部的沟通，因既往下属的整体素质较高，而现在部属的良莠不齐，对本人的沟通能力也是一个挑战与历炼，这当中有处理得较得体的一面，如与下属的个别谈心，也有失之粗暴的一面，如和李孝基的冲突。对于新人的关心与督导也嫌不够，导致后续又要将个别劝退。

与其它部门之间的沟通，总体上来讲，因本人以前从事的工作的高度性及本人的坦诚、对事不对人的原则，与前任主管相比就要融洽些，当然，沟通艺术方面尚有待加强。

3、 仓库管理

仓库管理工作是x年的重点，兹总结如下：

A、安全防护：

①防火防盗。因为本人的疏于防范，导致10/10晚上五金仓1100多公斤价值45000多元的铜棒被盗，给公司带来巨大的损失。之后，公司和仓库从流程和制度上都加强了这方面的工作，杜绝了仓库偷盗事件的再度发生。同时仓库也加强相关仓位的防火防盗工作。但这个教训是惨重的!鉴于本次事件的主要责任人是本人，在后续的金点子活动中本人积极思考，希望提出一些点子能多少弥补给公司造成的损失。

②成品防护。因为公司产品和订单交期的特殊性，很多成品及配件必须放置于户外场地或雨棚、通道上，成品仓的产品防淋雨工作显得尤为重要。初期因为经验不足，导致部分防护椅、成品床被淋湿或漏湿。另外，因为雨季的频繁下雨，仓库缺乏翻晒的动作，导致成品床两次批量性的返包装，给公司造成了一定的损失。仓库也试图从根本上解决此类问题，故于上周提交了相关方案，尚待验证。

B、仓库规划与整理：

①塑料五金仓。在塑料五金仓的规划上，由于公司领导的大力支持，仓库认为这部分工作做得比较好。公司先后给批购了三百张左右的地台板，又订做了26对横梁，又买了一台半电动叉车，让仓库全体倍受鼓舞也信心十足要做出一些成绩来。塑料五金仓的空间利用比以前好了不少，但局部方面运用得不是很充分，尚待我们下一步的完善。随着部装车间床头柜的生产场所明春转移到总装与喷涂间的通道里面去，相信能大力改善塑料大件的与仓储管理。

②成品仓。成品仓内的规划已成雏形，即按大类存放，配件类的存放已养成良好习惯。但后期做得不够好，主要是因为床类产品太杂，又处在生产冲刺阶段，床垫类大量的入仓也打乱了仓库的规划。户外成品的规划工作尚未做到位，主要是库存一直未能进行有效的整理。标识动态库存的看板迟迟尚未落实。

③耗材仓。在张炳玉的管理下，耗材仓各方面成为仓储部的模范仓，后来接手的陈瑞平做得很不错，但因为家庭特殊原因而辞职，现任仓管员李晓宇的表现还一般，只是细心方面与责任感方面比较欠缺，明年希望能招一个30岁以上的女性来打理。

④半成品仓。江彬的仓位一直做得很好，但另一边的半成品仓因为两任新仓管连续自离，就一时接不上杨云的成绩。这个仓位春节后也缺人，到时我们将招一个年龄较大一点稳重一点的来管理。

C、成品出货：

成品仓自从潘新建离职后，因为新人接手头绪太多，陈国清虽有高度的责任感，任劳任怨，但仍出现装出口柜与发国内货错误。鉴于此，10/25起将原协助塑料仓贺小帅的机动仓管调至成品仓，同时在11月份将成品仓管换掉，梁蕴在接手次日发错货，导致货柜拉至中山港码头又去提回调货。之后，梁蕴尽心尽责，再也没有出过大的纰漏。作为80后的新人能做到如此，实属不易。

D、仓库5S：

仓库的5S成效如何，与第一点息息相关。具体到每一个仓库如下：

①塑料五金仓。该仓位的5S进步最大，一改本人刚来时的面貌。一方面，得力于公司的大力支持，无论是硬件还是软件方面的，另一方面，也得力于在周世民组长的带动下，各仓管的一致努力。当然，还有个别的仓位仍需改进，比如脚轮电镀件的仓位。张启生作为贺小帅塑料仓位的继任者，已有了大力的改善，他本人也信心满满，每次生产例会上必提的对塑料仓的抱怨本周一也暂时平息了，这是一个可喜的反映。

②成品仓。成品仓最为领导等诟病的是：雨布、木棒、木架、地台板不能及时处理。在x年，我们仓库化大力气整顿，也有了成效，但x年元月份却没有持续改善，这一点我们得检讨。针对这一部分，我们曾尝试分解一些工作给厂外搬运工，客服李经理也爽然答应过，但实际上很难达成，故此，我们又做了调整，将一些工作量交由周世民组长直管的塑料五金仓来处理。

E、呆滞品管理：

因为公司产品的特殊性，x年除了对部分钢材边料进行处理外，其它呆滞品不敢妄作处理。因此，呆滞品的管理仍将纳入x年的工作日程，但不再作为重点。

F、数据问题与月(年)度盘点：

数据的准确性直接影响到公司的生产计划与物料控制及公司资金的周转，这也是仓库管理的核心问题。总结x年的相关工作如下：

①整体分析。客观上来讲，仓库数据的准确性仍让人不满意，并一直困扰着生产和出货。主要问题有两点：塑料大件的管理，因为只是应付，所以问题不断，导致车间和PMC部怨声四起，直至贺小帅离职才慢慢好转。成品仓，因为梁蕴的新来乍到，一时不能熟悉到位，不能及时准确的提供相关动态库存给生产部和客服部，一方面影响出货进度，另外一方面对生产也有掣肘的负作用。希望明年成品仓管能够稳定下来。

②盘点问题。经过九月份和十月份的大力整理与整顿，十月底的盘点数据比以前的可信度有一定的提高，故十月份盘点后进行了相关调帐工作。但在年终大盘点时，因为接近年底放假，一些不负责任的仓管更加懈怠，影响到整个仓库数据的准确性，加之系统上线的前期准备不够充分，导致数据导出导入时间错位继而数据不准。对于不负责任的仓管，比如贺小帅、姚文，仓库对他们进行了比较严厉的处罚，以儆效尤，同时，仓库将更注重人员的甄别与督导。

G、团队建设：

仓库始终注重团队建设的问题，努力形成一个学习型的团队。

①在内部培训上，仓库不但针对管理技巧方法，更始以工作观念、工作态度的培训，希望能求大同存小异。

②仓库从九月份起部门早会由每周一、周四召开改为每周一至周六都召开，更加发挥早会的作用，及时宣讲公司的政策、生产部门的要求，加强部门内部的沟通。

③仓库也注意加强纪律提升士气。尽力做到以身作责，奖罚分明。

④在学习方面，给塑料五金仓和耗材仓配置了电脑，让大家做到与时俱进，与公司一道成长，不要做固步自封被公司和社会淘汰的人。

4、 ERP系统推进

承蒙公司领导的厚爱，本人和公司同仁、小组成品一道担当起ERP系统的推进工作，旨在突破原有的进销存作业，将系统运用到公司的核心地方，即围绕订单的生产进行全过程系统化的管控。在ERP系统的推进工作中，x年我们做了如下工作：

① 10/10 根据陈总的指示，我们提交了一份速达上线计划。在计划中检讨了系统使用的现状，特别是基础资料部分，BOM表尚未建立。

② 10/20 上午召开第一次关于ERP系统的专题会议。会议上陈总指出，速达系统更进一步的运用，符合公司发展及降低成本的需要。并指示下一步要成立速达重新上线工作小组。

③ 10/25 上午召开货品资料之碰头会，讨论货品资料如何分头规范填写、BOM表如何建立。

④ 11/17-11/18 正式进行BOM表制作前的培训。

⑤ 11/19 系统推进小组发布更具有操作性的推进计划。

⑥ 11/20 召开小组碰头会，讨论推进计划展开、相关硬件配置、敏感数据保护、技术部工作量问题。

⑦ 11/23-11/27 举行了相关动员会和培训工作。 财务部进行外务联络增加端口之问题。

⑧ 11/21-12/06 由财务部支援技术部组建BOM小组，专项负责ERP系统BOM表的录入、校对与审核工作。

⑨ 12/16 新开帐套，与旧帐套同步运行，进行系统测试与试运行工作。

⑩ 12/28 调整系统推进时间，分三阶段进行;第一阶段为x年元月份，销售/生产/委外模块要能正常运行;第二阶段为3月份，MRP能正常跑起来，采购系统可真实下单实时跟踪，编码全部完善;第三阶段为7月份，全面上线，将整个生产流程纳入系统控制范围。陈总指示，今后除了现有小组成员(柯尊松、练秀妮、徐忠)、付经理、林部长外，邀请谢经理、许经理、李经理参加小组碰头会。

元/07 新开帐套，新旧帐套并行上线。

元/10 自本周起，ERP系统碰头会由原三天一次改为两天一次，以加强交流。

接着是重装系统、更换硬件、优化网络。

元/15 销售/生产/委外模块都已开始运行，第一周目标达成。

在推进过程中，公司总是给予大力的支持与鼓励，相信在大家的不懈努力之下，我们一定能按既定的计划达成我们的目标!

三 x年工作计划和目标

x年的工作大致如上。展望x年，本部门和个人的工作计划和目标如下：

1、 用人问题

x年的用人思路将按上面所述调整，关键是要责任心强、上进心强的仓管，其它条件不拘。

2、 仓库管理

①x年将继续把安全防护摆在第一位，确保不再有严重偷盗、产品淋湿、熏锈事情发生。所以日常的细心巡查与责任的落实是关键。

②仓库的规划工作继续推进。塑料五金仓的物料除了大件外全部上架，剩下的横梁要在三月份全部派上用场。成品仓不管是否新人接手，将仓位看板工作推行下去。 ③成品管理方面。我们会根据今年的各方面经验与教训制定出详尽的成品管理制度(过年放假前)，2月份起跟踪落实。

④因为部装床头柜生产场所的搬迁，给我们塑料仓以大好机会改善管理。塑料仓会加强分类标识管理，做到实物清楚，帐目分明。计划在4月份起成效显著。

⑤仓库的5S和团队建设。以塑料五金仓为基地，不断扩大团队圈子，建立起一个团结的仓库团队，最终目标是很好地融入厚福这个大团队，成为其它部门的坚实后盾。 ⑥帐目和数据准确性。二月份起，仓库将逐步将系统进出仓数据的处理接过来，一方面，可提升各仓管的管理能力，最重要的是让各仓管做到时时对帐，保证系统帐与手工帐不脱节。我们的目标是，仓库库存整体准确率x年能达到97%以上。如果帐物卡准确性连续做到三个月都没问题，可能逐步地淘汰手工帐。

3、 系统推进

系统的推进是一项很琐碎、很需要耐心的工作。我们既然已经确立了分阶段上线的时间表，那么x年就要全力以赴达成。关于系统方面，我的态度是，大方向不迷失，一定要照时间表推进，也不冒进，只要是大家提出的问题，第一时间去测试与解决或寻求解决，做好相关记录与总结，形成经验与制度。所以，x年系统的推进仍是我日常工作的一部分，分内事。

4、 物控部组建及计划

根据目前物控的现状，公司领导提出组建物控部是非常正确和必要的。我的看法是： ①现在的PMC部可将MC部分分离出来，专业进行PC这部分的工作。生产物料的后勤保障工作交由物控部进行。

②目前我对公司的产品和物料仍不算熟，但我想在系统正式上线前借鉴原公司的作法进行适当的改造建立我们的EXCEL物控系统。请见附件。原理我就不啰嗦了。可行的话，2月份开始进行。

③如果允许，3月底我将接手物控部分的工作，包括组织和人员的搭建、训练。前阶段即4-6月份以保证不缺料为主。

④7月份随着系统的全面上线，我们物控系统将通过系统和手工同步的方式进行。在这当中，不断地相互微调。直至基本统一。同时，真正意义的物料控制工作将落实到每一流程、每一细节。

⑤x年底通过年终大盘点后，淘汰物控手工EXCEL系统，直接运用系统进行相关作业。

相信公司和我们的明天、明年会更好!

仓储部员工年终工作2024个人总结 篇11

一、20\_\_年工作回顾：

1、尽职尽责，全力做好本职工作

我是公司仓储物流部仓库助理，于20\_\_年11份进入公司，主要司职仓库账务处理。很清晰的记得刚入职当初，陌生的工作环境，对研磨产品一窍不通，以及和原来不相同的工作内容都让我一度无助和茫然，不知自己该怎么做，该怎么做才可以做好。试用期间在公司领导的合理安排指导和部门同事的帮助下，很快就对自己的日常工作流程及工作内容有了初步的了解和掌握。通过试用期这段时间，逐渐适应了公司工作环境，公司给了机会让我为公司服务。

在后续的工作期间，全面了解了公司成长的历史，未来的发展目标，及仓库进出货流程，熟悉速达3000系统账务工作内容，并在原来速达3000系统基础上，于20\_\_年下半年合理有序的进行了速达5000系统升级工作。在适应新的速达5000系统过程中，我也有很多地方做的不到位，比如成品价格导入不够精确，明细编排不够合理等多方面都不尽人意，给后续系统操作带来诸多不便，在公司领导的指正下，逐步在完善该工作。现在5000系统账务和账本账务有效结合同時让仓储账务更明了、更准确、更及时呈现。在自身工作完成之余积极协助仓管的日常工作，协助收货、打包、发货等。与公司客服协调处理各办事处发货问题以及外发加工事宜、客户退货、换货等异常情况。本人在完善自身工作细节的同时，还积极服从上级的工作安排，遵守公司各项规章管理制度，努力成为公司的优秀员工。

2、虚心学习，加强对本职工作认识

作为公司的重要部门---仓储物流部，肩负着公司所有原材料和成品货物的存放及保管工作。为了更好适应公司规模的发展壮大，缓解仓库货品库存存放压力。公司今年新增了6楼几百平米的面积作为公司原材料.包辅材存放仓库。同样还是为增加仓库库容，特采购产品放置货架，货架可以堆高三层，这样就将现有的库容增加了三倍之多。为了更方便快捷的装卸货物，公司配套采购自动升降液压电动叉车一辆，为仓库装卸货提供了便利和快捷。公司对仓储物流部的大力投入，时刻督促我们仓储物流部工作必须做好、做到位，才能不枉公司的期待。这样一来也时刻要求我们仓储物流日常工作，必须要做到以下几点：

①随时了解掌握仓库基本情况，包括库房设置，库区规划，货架安置，货物摆放，货物分类等。仓库货品放置区任何变动都要有实时记录，并报告上级领导请示批准，进行通报。便于部门同事间相互了解库存位置，有利于日常工作的正常安排。

②熟悉公司所有产品并熟练操作速达5000系统，及时准确的更新，并与账本同步，达到系统帐于账本帐一致。加强对公司原材料种类的了解和认识，对加工产品的品名，规格，加工片数，进行详细记录，确保每一个入库的产品都是有详细记录加工流程的优质良品。③对仓库现有的呆滞料进行统计，并报告上级部门领导，积极协助处理相关事宜。在保证公司利益的条件下，对呆滞料进行相对应的处理。仓库实时通报准确库存明细，针对采购，业务等相关部门的采购计划提供仓库实时数据库存，从源头预防呆滞料的产生。建议公司不定期对仓库进行抽盘，用以检验本人工作是否达标，是否及时。④全面做好仓库7S工作，明确仓库消防安全管理职责。仓库的货品摆放关系着消防安全，所有货品放置必须遵守消防规定，留有消防通道，严禁货品乱摆放现象。定期对消防器材进行排查，确保消防设施正常。定期对仓库进行7S，做好仓库货品日常的整理，整顿，清扫及清洁工作，确保仓库货物随时保持整洁有序。针对仓储物流的设施设备建议划定责任人，由相关责任人对设备进行日常维护及保养。

二、20\_\_年工作体会：

1、认真负责，是做好本职工作保障

面对工作就要认真负责，在日常工作中端正态度，抱怨、怀疑、懒惰和无所谓都是对工作不负责任的表现。这种态度往往会导致他人的损失和不满，容易造成同事之间的矛盾。要时刻铭记只有大家各司其职，公司才会发展壮大，工作才会有前途。

2、高效服务，全力配合公司各部门

我的主要工作职责是账务处理，为公司提供准确的仓库库存数据。除了做好本职工作外还要面对公司同事对原材料、成品数量的咨询，日常完结工单的数据统计、单据保管，协助仓管收货、打包、发货等。关于工作态度方面我还要更耐心，仔细，委婉，只有高效服务，

全力配合公司各部门工作才会顺利完成客户订单。

3.专业提升，更好更快为公司服务

为了适应新形势，谋求新发展。我决心在今后的工作中虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。力争在提高自身素质上取得新的突破，加强物流专业知识的学习，并学以致用回报公司，与公司共同进步、发展。

三、20\_\_年工作计划：

1.确保速达系统数据与仓库库存数据保持一致，同时有效结合账本流水账。

2.在坚持工作原则的前提下，改变自己的工作态度，多一些委婉，谦心向同事学习。

3.利用业余时间，去学习与工作相关的专业知识，将自己所学到的知识，运用在日常工作中。

新的一年我会努力改进，大胆思考，仔细求证，力求把工作做到最好。在转变思想同时，还必须找好自己的工作定位，并给自己制定目标，为目标而努力奋斗。随着公司规模的不断扩大，管理的规范，制度的完善，可以预见未来公司的发展前景。这也增强了我为公司服务的决心，来年我的工作可能会更加繁重，但是这都不能能阻挡我，想要全心全意为公司服务的热情。公司的快速发展，也督促我不要忘记提高自身素质。除了积极参加公司组织的各项培训活动外，自己还要充分利用业余时间，加强对自身专业知识的学习，努力提升自己并将自己所学到的知识，应用到仓库工作实践中去，来适应公司未来的

发展需要。

以上是我的个人年度工作总结和计划，请领导监督和指正!

仓储物流部：\_\_\_

仓储部员工年终工作2024个人总结 篇12

光阴似箭，岁月如梭。x年已经去，x年已经来。回想着过去，面对着现在，展望着未来。有自我进步提升的喜悦，也有对工作中造成失误及损失的愧疚。在过去的一年里，我们全体仓库人员一起接受客户多元化、单小料杂的挑战。一年过了现用心总结工作当中的利弊、得失;想从过去的教训中吸取经验，为我x年的工作做好了充分的准备。

x年度我作为仓库主管总结报告如下：

一、在x年里我们仓库做了：

1、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于过去仓管员有些物料没有建卡管理，老的物料卡上没有出入单据号、内容摘要、收发完成后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重订购了一批货仓物资收付卡，完成了对所有物料的收付卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓库区域规划的不明确，做了一个相应的仓库区域规划整改调整。对物料存放区的大面积区域划分进行了相应的细分与标识，以更有利于仓库现场物料管理。其中把电池从原来的位置移到了单独的小库房，把大件仓原用卡板放货的现常用物料按客户放置在货架上、及无送货单物料暂存区。

3、为了避免找不到料，及找料所花费的时间太长，同时提高仓管员的工作效率，要求仓管员对每个客户、每个机型、每个物料都打印了相对应的标示。

4、对仓区域破旧、损坏、脱落部分的斑马线进行了修补，进一步的完善了现场区域管理。

5、针对于所有供应商物料必须贴物料标签，注明物料编码、物料名称、包装数量、生产日期，收货时并要求在包装外箱上贴龙迪仓库月份标，使仓管员在备料过程中通过月份标上日期做到按批次的先进先出管理，在物资收付卡上备注批次使用状况。

6、为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有物料堆码高度不能超过限高1.8米且大件轻物堆高不超过6层，电池堆放高度1.2米且不超过6层，三大件高度不超过1.5米，架子顶层堆放不超过60厘米，并相应要求仓管员对电子料和四大件物料做防静电保护，对已开箱或尾数做防尘密封防护。

7、项目终结仓储进行物料盘查，为了PMC做好及时准确的得到基础信息，为生产编排和客户提供相应的库存数据。所有人员配合对仓存物料进行盘查。盘点卡上要注明盘点时间、盘点人、盘点数量的组成(整箱、整包、整盘的多少再加工尾数多少)。

8、通广、康佳、传佳音的客户审厂期间对仓储所提出的问题点，仓库对这些所提出的问题点在规定时间内进行整改完成，完成事项如下：

A、对每个仓区都安放了温度、湿度仪表，并对温度、湿度、空调、通风排气扇等设备都做了相应点检记录。电子物料能做到恒温控制，其它物料能做到常温控制。电池存放区还张贴安全警告标示和增加灭火器, 化学用品隔离放置且粘贴危险性的图示(防火防爆标示)。

B、对于收货区域贴上地面标识，部分物料没有做到要用电脑打印的物料标识管理的，都要求仓管员在一个礼拜内于以补贴完成。并对所有电子料、四大件仓货架接地线与铺防静电胶皮，做到防静电管理。

C、四大件、电子料与导电膜区部分裸露在外的物料用气泡袋或密封胶袋封口存放，其它用纸箱储存的物料必须用废旧的纸盖遮盖住。

D、物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的物料，放于包装箱内封口存放，做到防混、防尘管理。

E、为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，要求所有物料堆码高度都作出相应调整，明确高度和堆层要求。

F、为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，要求所有小件物料尾数必须用PE袋封存，并在外包装上贴上尾数标签。

总之回想起自己过去的x年，这一年的工作里面有很多工作是不尽如意的，总结起来主要有以下两大点：

1、人员执行力低，工作被动，工作效率较低，异常重复出现：观察仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误是不是的产生，即 有苦劳，也没有功劳 。 2、仓库区域划分还是不尽人意，整体区域略显凌乱;没有库存仓位表不利于顺速快捷的找到物料;部分工作不够细致，不够深入，监督不到位;导致物料发错、用错，个别物料帐卡物不相符、数据不清晰;NG物料跟进不及时，不良物料申报及退货不及时;呆滞物料没有按时申报处理;前加工物料总是有多放少放，转线剩料未当场清理干净的情况。

二、x年我必须做的工作及达成目标：

1)坚持早会制度，做好点名、检查工衣工帽注重整体形象，每天保持开开心心的心情迎接工作。

2)现在工作岗位的竞争激烈，单一的工作技能不能满足部门岗位的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好。多与同事沟通，保持良好的沟通方式，听取好的建议。悉心听取上级领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

3) 制定年度培训计划，加强对本部门职员的培训学习，使其真正掌握物料进、出、存的工作流程，让他们真正发挥仓管员作用,使物料周转流动环节畅通,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PMC和客户，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，处理调走部分呆滞物品，并改善仓库仓位的紧缺现象，合理利用空间。

4)通过培训、每天稽核、现场传授提高仓管员的操作技能水平，对每项要求下去的工作，要跟进去检查，每天至少要计划一半的时间用在对仓管员的工作稽核和现场传授上;争取将每一个仓管员每月的工作失误次数降低到0次。

5)坚持每天对所有仓管所管物料库存保证稽查到三次，要求仓管员的库存信息卡、物准确率A类物料达100% 、B类物料达99%、C类物料达98%。对每个仓管员发料不及时投诉控制在每月 1次。

6)当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按 仓库管理制度 执行，对供应商严格把关来料数量。为确保PMC、生产部及客户及时了解物料库存情况，时时更新来料汇总日报表。确保数据的准确性与及时性。

7)仓库现场管理与目视化管理要不断完善与维持。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。x年我将建立仓库库位表，每周将对库位表定时更新，所有货架、区域都贴上相对应的物料库位对照表，做到不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。对仓区物料所有标识清晰，明确，要求仓管员备料一定要做到批次管理(先进先出)。所有物料必须收料送检前做好月份标识与物料入库3日内做好电脑打印物料标识，对于物料标识上现在存在没有做到电脑打印物料编号管理的加以更换，对于目前供应商所送物料没有在物料标签写上料号的给予一提醒，二拒收的原则进行收料。

8)督促仓管员在工作当中一定要做到物资收付卡管理，所有物资收付卡必须按照标准流程去操作，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处罚措施，制定一些仓库内部管理规定来开展部门领导的管理工作，以及执行力。

9)为了使仓库物料做到帐、卡、物三者相符，将这列为对仓管工作的重点考核指标，要求仓管员每个月对管理的物料进行一次自盘，自盘过后，对仓管不上报盘点差异并没有把差异原因找出来的100%承担物料价值。x年每月的自盘中，增加一项交叉盘点(仓管员之间进行互盘)，以便增加仓管员对所有物料的认识与了解盘点完成之后一定要上交盘点差异报表。

10)为了加强对收货物料状况的掌控，所有供应商送货由售收货员签收并打印来料到货送检单，按客户做好来料汇总表，收货员负责跟进IQC对来料到货送检完成的状况，及时将状况更新在来料汇总上，每日下班前将更新的来料汇总表发邮件生产管理部的同事或将文档设置成共享状态。

11)生产车间退料不及时，根据要求在结单两天内各车间需把该退的物料退到仓库，超时退料的将严格按制度执行。不管是良品还是不良品退料，退料时都需按退料流程操作，先将所退物料没有把不同物料区分开来，贴物料标签把物料编码、品名规格、数量、机型号写上，再送IQC检验签名盖章。

12)针对现不良品仓作业不良物料多年未做处理造成将爆仓现象，现将仓库所有呆滞物料、不良物料分仓区上报，跟进处理处理方案结果，做到该退供应商的退供应商、该调走的调走、该报废的报废，该暂留的打包暂留制定区域堆放;现有呆滞物料、不良物料处理完以后，每月最后一天仓管员提报自己管理区域物料的呆滞明细;该重检的重检，该申请报废的申请报废或要求客户调走。 13)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，制作相应图标看板并及时纠正错误，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。针对前加工物料多放少放：A. 对放配件(说明书、服务清单、保修卡、电池、耳机、数据线、充头、皮套)人员实行定位定岗，固定天天做一样的事，不随意更换人员岗位;B. 开线前召集员工，告知工位物料的辨别，所要生产的数量，每个工位按样对照备料或加料;C. 备料时要将原标签和实物对照后放入各工位的固定样板袋中，收线清尾时将实物放入最后一个包装盒或回归物料原包装箱中;D. 开线前最少1小时内拉长要做好每2PCS产品首件送到IQC处检验确认用料的正确性，便于备料;开线生产时再送2PCS产品到IQC处检验确认，预防批量性错误;E. 按要求数量备料，将说明书、电池、耳机、数据线、充头都按下达要求数量备料入筐;F. 针对配件(说明书、服务清单、保修卡、电池、耳机、数据线、充头、皮套)工位人员随卡板标一同标示，便于责任追溯。

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，在挥手告别昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，要保持不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印地走下去，对过去的不足，要坚持不懈地努力争取做到最好，用行动和结果来证明我们的努力，人争一口气、佛争一柱香，我非常清楚获取不是靠敷衍或蒙骗的方式,而是靠不断的努力。为了公司发展得更好更加壮大，并跻身于手机装配加工知名企业行列，让我们一起携手合作，一同创造出辉煌的明天!x年是全新的一年，也是自我挑战的一年，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，为公司的发展前景全力以赴。

感谢公司给了我这么好的一个平台和一次发展的机会!感谢上级领导对我的悉心指教!感谢同事们给我的帮助、支持、鼓励!

仓储部员工年终工作2024个人总结 篇13

一晃而过，弹指之间，\_\_年已经尾声，过去的一年在厂领导和部门悉心关怀和指导下，通过全班人员不懈努力，取得了很好成绩，但也存在了一些不足。回顾叉车班过去一年，现将工作总结如下：

一、一年来，首先我们明确了今年叉车班工作任务和目标：落实和加强叉车日常安全操作及管理，完善叉车日常管理制度和操作规程，叉车工季度安全培训工作计划和提高叉车维修水平与质量。

二、一年中，我们叉车班全体人员坚决执行了厂部和部门提出的：“加强安全意识教育、提高操作技能和水平，全员参与、提高质量、降低成本”的要求!全班人员通过自身努力，安全意识、操作技能不断地提高。并落实了叉车班仓管员班前会与及叉车班组工作总结会。落实了班组季度现场培训、技能技术演练和叉车技能竞赛活动与及对新员工重点安全教育培训，有明显的成效。

三、通过这一年，叉车班按照\_\_年制定的工作计划和要求：加强对叉车和人员日常操作管理、监督和现场巡查、保养与及维修。从而，进一步地提高整体工作效率，杜绝人为事故发生，与及降低车辆维修成本。叉车班的全体人员通过一年的共同努力，胜利地完成了全年工作任务和计划。绩效如下：

1、全年培训合格率98%。

2、叉车安全事故率为0。

3、人员流动率为6%。

4、叉车使用率95%以上。

5、叉车出入库运载量1—11月份为:支装水3573.3284万箱。五加仑1724.9004万桶。空卡板/架2649.1144万次。

6、叉车月度突发故障率控制在5%以下。

7、日常保养和定期保养与及年审计划完成率100%。

8、叉车年度费用:

a)林德叉车未包括(2台广州电瓶车)：14.4万元，比去年下降44%。b)杭州、丰田叉车：17.8万元，比去下降5%。

c)柴油：\_\_年产值比\_\_年产值高5%情况下;叉车/发电机用油量为6.04万升，比去年下降了4%。节约费用为：3.7万元。

四、管理与措施：

1、落实叉车司机每天必须做好日常车前检查，例如;车辆卫生清洁、车辆性能安全检查与及填写车前点检记录

2、完善叉车操作规程，杜绝违规操作，严厉禁止酒后开车，疲劳驾驶，患病操作的规定。

3、在日常运作中，设备管理员应不定时地巡查，抽检车辆，如发现故障时，应迅速查明原因并及时排除故障。

4、叉车除了日常保养外，我们制定了;车辆定期保养，车前故障风险预测，并对车辆故障维修、保 养做数据记录。

5、严格监管;禁止无国家颁发的特种设备操作证人员和非叉车司机驾驶叉车，以免导致不必要的机械事故和安全事故的发生。因此，制定了班前车辆分配责任人，负责当班叉车使用情况的监督并做记录。

6、为进一步加强叉车现场管理，及时纠正叉车在日常操作中的乱开、乱放问题和设备故障分析与及人为事故责任人评定准确性。在\_\_年中我们已经落实了叉车随车记录卡，主要确定叉车使用人和车辆运行时间。以便领班，维修人员随时快速知道设备运行情况和操作人员是否按照要求做到：定人、定岗、定车操作。

7、费用控制与措施：

a、车辆故障判断，要求准确性100%。

b、对车辆消耗品质量，易损件磨损率的分析和判断要求达到95%。

c、车辆零件质量控制，我们要求做到：有疑点的件不要，材料差的件不用为原则。在使用车辆配件时，部分配件必须有保养期限，目的：确保配件因质量问题再次发生费用。

d、在叉车配件性价比上，尽力配合协作采购员对配件价格的评定。

e、对于部分配件可经维修或加工再生利用率要求达到100%

五、存在问题：

1、\_\_年新员工的技能培训和安全培训内容不够丰富。

2、在运作中，存在一些违规操作现象。

3、团队协作精神不尽人意。

六、\_\_年工作计划

\_\_年，我们叉车班在今年各项工作已经取得较好成绩的基础上，结合现场运作管理实际出发，通过深入开展“比安全超技能”活动，着力在叉车安全操作管理和队伍建设上细化规程及标准，努力降低维修成本，提高队伍素质、建设安全、无事故、稳定的叉车队伍。以及进一步明确班组工作职责，任务和目标，为打造一个优秀团队而努力。

一、叉车班管理

1、进一步提高\_\_年度维修质量，减少维修费用，加强叉车现场操作管理与及设备使用管理。

2、优化叉车操作规程和要求。

3、加大对叉车设备现场巡查的力度，与及叉车技能操作的监督。

4、加强对叉车司机技能操作的指导。

5、落实叉车司机班组周会。

6、落实季度、年度叉车技能安全操作理论培训。

二、计划工作

(1)具体执行目标(计划)

a、短期计划(周计划)

b、中期计划 (月计划)

c、长期计划 (年计划)

以上是我叉车度的工作计划。我相信通过大家共同努力下，班组各项工作一定会落到实处，一定会呈现出一种良好的风貌，一定会更上一层楼，我将会用实际行动带领叉车班为这个目标努力而奋斗!

仓储部员工年终工作2024个人总结 篇14

仓储部年终总结-YT 岁月如梭!紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。x年仓库管理工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，工作效率继续得提高。现将全年工作总结如下：

一、x年以努力稳定仓库平衡为基础，逐步实施仓库改革为中心，重点抓了三个方面的工作。

1、在年初2月接手仓库管理工作就立即从整理仓库入手，按照GSP要求对药品存放规定进行归类摆放，消除了仓库货位不符的状况。在改善公司形象的同时也为后盘点清查工作奠定了基础。此后，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

在仓库改革的同时，不仅仓库本身的管理得到提高，整个公司人员尤其是保管人员对药品数量意识和保管意识得到了很大强化，这也极大的提升了仓库

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！