# 仓库主任年终总结报告范文(必备36篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-02-04

*仓库主任年终总结报告范文1仓库主管是一个仓库部门的主要管理者，这一年来，仓库主管工作内容有没有如期完成，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,面对眼前,展...*

**仓库主任年终总结报告范文1**

仓库主管是一个仓库部门的主要管理者，这一年来，仓库主管工作内容有没有如期完成，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,面对眼前,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,更是每个仓储成员接受挑战,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。20xx年仓管年终总结报告如下：

工作回顾及感想:

本人于20xx年3月份进入龙电仓储科，成为一员物料配送员.主要是协助部门仓管员,对物料的归集,跟进,以及计划配送.由于有些结构件物料根据包装进入仓储,根据生产要求,此种原纸箱包装的物料需拆包后方可进入车间,故拆包工序也就成为了仓储工作职责范围之内.

由于仓储部门人事变动,我于6月份正式接管五金,包材区域.工作职责:五金,包材物料的入库,物料储存,物料分发,以及异常情况的处理.由于平时没有多加学习与注意每个仓管员的工作操作流程.当自己正式成为一员仓管员时,当时面对一叠叠的单据,在备料过程中真的是一头雾水.以至于工作后第五天给外协发SAU00004胶袋时,把数字500错发成5000;虽然发现即时采取措施把物料追回,但是通过此次事件,使我觉得做为一个仓管员,虽然我们的工作用收、管、发、三个字来慨括.这三个字看似简单,但是要真正的做到位,做齐全.每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑,认真,仔细的看好每张单据上的数字,以及根据单据准确核对备好的物料.为了避免内似事件的发生,在接下来的工作当中所有单据我都是二次过数(一次为正常备料,二次为复查).

公司领导为了提高我们仓管的工作技能水平,主管每个月对我们进行仓库技能培训.而主管为了我能更快,更好的做好此区域的工作,亲临现场指导我对所有物料进行整理:所有物料按要求分区放置,归类摆放,全部物料都贴上标识以及随时更新库位表,让我在发料过程中更快准确无误的找到物料,以此来提高我的工作效率!对一些冻结仓物料或找不到物料卡的物料全部按要求重新建卡,使所有物料都做到有帐可查。每个星期一是仓储大结构件安全库存盘寻，为了做到此物料不呆料、不滞料、不断料、我即时做好此事件的盘点，准确无误的把数据汇报给公司领导……工作当中难免会发生错误，仓储按要求每个月完成之后，接着在下个月10号之前仓管员对自己物料进行自盘，以此来发现工作当中的失误。让我们从失误当中吸取经验教训，尽量做到不发错料，少发料，多发料等……

10月份由于自己的疏忽，贪图一时的方便，在发GAD00002不干胶时没有按仓储物料批次管理：先进先出进行物料发放，此批物料后来在使用过程当中出现易碎(太脆)质量事故。导致此批物料采购没有即时和供应商联系处理，影响了公司产品的正常生产。这事件的发生使我感到愧疚，在以后的工作当中，我严格要求自己坚持按仓储管理使用的几个原则操作：物料随时做到定点、定位、定量管理。

17月20号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。我积极协助盘查员对我所管区域物料进行彻底、准确、无误盘查……

企业文化：

公司一年一度的春节联欢晚会举行，看着员工自编自演的节目，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的龙电人感觉到了龙电这个集体大家庭的温暖。为了丰富员工业余生活，公司每年都组织一次出外旅游，使大家在繁忙工作之后起到缓冲作用，让每个员工以积极进取的精神面貌再次投入到以后的工作当中。十一月中旬冬季运动会的圆满闭幕，以此次运动会的成绩折射出，龙电是一个集体是一个大家庭，龙电人只有齐心协力，团结奋进，勇于拼搏才能使龙电这条巨龙腾飞地更高，更远……

20xx年工作计划及达成目标如下：

1)团结同事，维护公司利益。不利于公司的话不说，不利于公司的事不做。

2)注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

3)现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好!

4)多与同事沟通，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

5)配合物料配送员做好仓库管理以外的配送工作。

6)争取在这一年当中工作失误事件每月≤1力争做得更完善。

个人建议：

在盘点过程当中发现有些物料在物料卡上记载时间为20xx年，20xx年，虽然经IQC复查合格。但是生产一直没有需求，此类物料一直没有流动。这样的物料已经成为了呆滞品。放在发料区不但占住了物料放置空间，更还增加了仓管员的管理时间。本人建议对此类物类冻结转入冻结仓，要不就申请报废转入废料区域!

感谢公司给了我这么一次发展的机会!

感谢领导对我的悉心指教!

感谢同事给我的帮助和鼓励!

祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高!

**仓库主任年终总结报告范文2**

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。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！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！

**仓库主任年终总结报告范文3**

自20\_年10月进入公司一年多的时间，在过去的20\_年，我在仓库管理工作中，经历了很多酸甜苦辣，同时也获得了很多经验教训，感谢的人很多，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心！回顾过去的一年，通过自身的不谢努力，在工作上去的了一定的成果，但也存在了很多的不足。针对过去的一年工作做如下的工作总结：

（一）、心态的调整和角度的转换

刚刚进厂的时候，仓库的工作模式完全处于很被动的状态，仓库的主要材料以及成品均在生产车间摆放和使用，由于材料没有封闭保管，车间工作人员在未办理出库的情况下就已经将原材料使用，等到仓库人员发现时才办出库处理，这样的工作环境很不利于仓库管理工作的进展，自从搬厂以来，材料码放区域用围栏围起，全部原材料均属于封闭状态管理，虽然工作量增加几倍，但使仓库日常工作的开展和进行变的有利，在这个过程中仓库工作人员积极的调整工作状态，做好工作角度的转换。

（二）、日常工作管理

仓库管理人员相互监督，做好物料的收发整理，并定期盘点，对合格的物料及时清点进仓，将已经报废的物料做好相关处理工作，账务人员及时做好单据输入输出工作，确保帐、物、卡一致，做到今日事今日毕；改善工作环境，规划仓库物料的区域标识，每天对仓库的卫生进行打扫，保持仓库卫生清洁，注重仓库的安全问题，做到人走电断、门关；定期对灭火器和消防栓进行检查。

（三）、完善仓库的工作体制

首先建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序，修改并制定了仓库管理制定；结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准；仓库分区、货物分类、系统的使用及台帐、标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的5S标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物（含退货入库）数据准确率为98%以上。针对前期货物出库配送效率不高的情况，对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际情况，制定了各岗位职责。积极配合财务部对库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性。

（四）、在过去一年工作中的不足及改善：

（1）、仓库的库貌还未达到应有的标准；今后的工作中加强仓库卫生打扫、标识牌的更新、材料的分类码放和区域的划分，根据实际的工作情况做好仓库的安全保障。

（2）、仓库管理人员的专业水平和岗位职能还没有达到一个较高的水平，对多个部门配合的事情么棱两可，在新的一年里加强对人员的培训，针对岗位职责做好本职工作的同时，加强技能的完善和部门

之间的配合，共同为公司的发展出一份力。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正！

**仓库主任年终总结报告范文4**

转眼20\_\_年即将过去，迎来20\_\_年新的开始，回想过去面对眼前展望未来!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部门]海个仓储成员接受挑战，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作准备。在公司领导的正确指挥、各部门]的积极协助配合下，仓库的各项工作有序运转。仓库面积扩展了3倍，仓库人员也相对有了大幅度的增加。

20\_\_年对自己上一年制订的工作计划基本都已经完成，特别是仓库盘点计划基本都已按计划实施。员工的工作职责都已明确到人，特别领班的职责明确工作效率有很大提高。员工的行为规范也有很大提升，制订了月度考核绩效，奖罚公开透明化，充分调动员工积极性。再有就是新客户的导入使我得到再次锻炼和成长的机会。这20\_\_年里领导让我参加了de和nokia新项目仓库的流程和程亨制定。在这过程中我认识到了自身很多不足的地方，也在过程中学会了很多知识。如仓库合理规划，如何做到利用率最大化以及流程操作、作业要求、注意细节、5s管理、奖惩规定、其他管理要求等进行明确的规定，给出工作的方向和目标，工作的方法和措施。例如：《仓库收发流程》、《仓库码头管理流程》、《仓库盘点流程》等。当我切身参与到其中时才发现，一个流程或程序的制订是要考虑到方方面面的，结合客户的需求有些方面，我们那些方面可以做到更好。给客户提供一套完善的流程方案，这才是公司有力的竞争力。

一、20\_\_年我做的不足和失误有以下几点

1、在这一年中在设备操作安全方面没有做到很好的预防措施。特别是今年两次大的异常都是由于人员在操作叉车设备不当造成货损，给公司带来了影响和经济损失。这是我没有做好有效预防措施造成的后果;

2、在这一年中截止今天造成了10次大小异常，相对去年虽然有所下降，但是由于我的大意以为有老员工带新员工就可以了，对新员工一开始整个流程培训不到位不够清晰，造成出货时没有按照流程进行仔细复核导致漏发错发的异常发生。还有改善措施也没有彻底执行到位，才使这一年异常没有达到我去年制订的目标值;

3、旧常工作中专业知识有所欠缺;对海关流程和保税知识的极度的欠缺，例如：客服让我安排人员去查验仓库拆车厢里面原木时，误以为是我们自己可以私自操作。被海关发现，导致公司被海关警告和处罚。这时才知道没有经过允许这样操作是违法行为。这个例子说明我平时没有去学习和了解这方面的知识。不然就不会发生这样的错误。

二、20\_\_年度的工作计划

1、20\_\_年度的工作目标：持续对仓库管理作业流程达到标准化要求。库容库貌、现场管理符合5s标准。员工专业知识水平、岗位技能考核(结合岗位绩效考核、叉车设备考核、系统考核)。专注时间管理，分拣、复核、出库、装车时间控制在2小时之内。库存数据的核算完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为上级经理提供必要的决策依据;

2、对仓库人员加强培训力度。每个月做最少不低于一—次培训，从操作流程、到叉车设备培训、操作安全等。在培训前做好相关资料准备，做到详细、清晰易懂、专业。使人员在培训后将流程要求熟记于心，将以前的不良习惯彻底改变。为仓库操作异常率低于打下基础;

3、在工作中要提高自身的学习能力，特别是专业知识的了解要特别加强。如：保税区的管理操作要求和注意事项，报关的大至流程要做到清楚，只有通过这样专业的学习才能使自身能力得到充分提高。

在新的一年即将到来，我继续带领仓库操作部门为客户做到及时、安全、有效、为公司赢得市场良好的竞争力努力。争取做出出色成绩。

**仓库主任年终总结报告范文5**

20年即将过去。总结一年的工作，我们既有成功的喜悦，也有错误的内疚。过去的一年是我们部门全体员工努力发展的一年，也是每个仓库成员接受挑战、逐步成长的一年。以吸取经验教训，为今后的工作做更充分的规划准备。现在20xu中的仓库管理汇总报告如下：

>1、工作回顾和感受：

自今年3月进入公司以来，他一直在办公室做文员。9月，由于仓库没有管理，他被调到仓库负责仓库管理。当我第一次进入仓库时，我对这项业务并不熟悉。在此期间，我努力适应新的工作环境和岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，出色地完成了各项工作任务

>2、自觉加强学习，努力适应工作。这是我第一次接触仓库管理和对账。

为了尽快适应新的工作和工作环境，我自觉加强学习，虚心征求意见，不断澄清工作思路，总结工作方法。在领导和同事的帮助和指导下，我逐渐了解了工作的基本情况，掌握了工作的重点和难点。经过一段时间的努力，他现在基本上能胜任他的`工作了

>3、建立完善的仓库台帐，确保库存、采购、配送数量清晰准确。

从10月份开始，逐步建立了各种型号配件的手册和电子台账。在完成这项工作的基础上，在冲压车间和采购部同事的协助下，缺货、积压现象基本消除。同时，由于仓库的账目越来越完善和清晰，它可以更好地支持财务部门的工作

>4、坚持仓库的定期分拣。

认真细致地做好各种型号配件的入库、出库工作，按各种型号分类摆放，消除仓库的凌乱局面。它不仅改善了仓库环境，而且为后续库存统计奠定了基础。保持存储容量和外观整洁已成为仓库管理的一项长期基础工作

>5、做好月度对账工作。

经过四个月的接触，我已经熟悉了这项工作的流程，能够严格按照公司的制度和规定完成月度对账，确保各项数据的准确性，并完成与财务部门的对接程序

>6、现有缺点

1.由于我刚刚接手这项工作不到一年，很多地方我都没有深入细致的了解，所以我需要继续努力

2.型号繁多。从宏观上很容易掌握各种模型，但要从微观上掌握它们还需要付出很大的努力

3.当采购数量和配送数量较大时，仓库容易出现临时空间不足和货物拥挤的情况

>7、 20xx年度工作计划

1、不断加强学习，提高对自身工作的认识，创新工作方法，提高工作效率，更好地完成各项工作任务

2、做好账务管理，配合电子账务准确掌握库存和采购配送情况。更全面地了解商品详细信息

3.坚持仓库的定期分拣，及时处理废弃物和杂物，提高仓库的利用率，避免在采购和配送的高峰期出现仓库紧张状态

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。我将努力纠正这些缺陷

**仓库主任年终总结报告范文6**

匆匆而过的上半年对于企业发展而言是很重要的，因此身为员工的我能够严格按照公司领导的部署对自己的工作进行规划，通过计划的执行来完成自身的工作任务并进行详细的分析，这既是对工作负责的态度也是为了今后自身的职业发展着想，因此我总结了上半年完成的工作并期待今后能够拥有更好的表现。

能够在自己的岗位上坚守并严格遵守公司的各项管理工作，我明白擅自离岗或者缺勤的表现都是工作中让领导感到失望的事情，所以我能够严格要求自身并在工作中多向身边的同事们学习，虽然大多数情况下只是处理部分比较繁琐的事务却未尝不是对自己的锻炼，每次工作的完成都能够让身为公司员工的自己感受到进步，另外我也有积极参加公司组织的员工培训并从中理解公司的文化理念，通过技能素质的提升为公司带来更多的效益也是领导制定的发展方针，所以我能够利用好提升自身工作能力的机会从而增加了不少的潜力。

多和同事们进行沟通从而在携手解决问题上创造了不少成就，作为员工自然在平时的工作中并非是独立的个体，有时为了攻克某个项目的难关也会和同事们进行合作，这便意味着自己可以多向同事请教从而发现自己工作中的不足，通过这种交流既有利于工作的展开也能够积累更多的经验，而且考虑到今后职业晋升的方向也要做好综合发展的打算才行，一切的努力都是为了自己的职业发展着想自然不能够在工作中有任何的懈怠，另外我也会定期制定好职业规划并严格执行下去并检验是否存在不妥之处。

利用闲暇时间充实自身从而在公司学到不少为人处世的道理，虽然入职仅半年却让我将公司的领导和同事们都当成了自己的长辈，在他们身上可以找到许多值得自己学习的能力与品质，我也很感激这段时间领导在工作中的栽培并认真履行自己的职责，或许现阶段的我在工作能力上有所欠缺却会保持对工作的极大热情，而且在以后的工作中我也会努力改进自身的不足并争取做得更好，因此我会多查阅资料并与平时向同事们请教的工作经验进行结合，在不断的努力下也希望自己的工作能力在下半年能够有所提升。

我明白能够在公司找到适合自己的岗位进行工作是很不容易的事情，因此上半年里我很珍惜这个机会并通过努力完成了不少任务，怀着一颗谦卑的心也能够让我在工作中变得不再迷茫并朝着事先规定的路线不断前进。

**仓库主任年终总结报告范文7**

篇一：仓库管理员20xx年个人工作总结

新的一年即将到来,回顾这一年来的工作，我做为一名xxx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:

基本工作情况。1、完成了仓库顺利交接。XX年初，我开始接管xx仓库管理工作，当时仓库xx实物

与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原xx仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本,xx仓库帐本以及各类报表等。2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大,领xx的人特别多,作为一名xx仓库管理员，保证足够的货源是应尽的\'职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把xx从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了xx后勤保障工作。3、发展了部分cdma集团用户。七月份,积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

基本经验与不足。1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从xx仓库交接过程中得到的，由于干xx仓库管理工作，首先要对xx的型号及性能要熟悉，当时我对xx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xx几乎没有出现过漏洞，xx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。

新的一年里，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

篇二：仓库管理员工作总结

我在恒生物业公司快两年了.XX年6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！

面对现实，接受挑战XX年6月我到恒生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，那时恒生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，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

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：从新设计制定恒生物业公司管理规范，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。

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，在恒生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XX年不良库存下降基本至零！

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，最让我难忘的是黄总、卢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！

篇三：仓库管理员年终总结

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

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。

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。

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”

篇四：20xx年仓库管理工作总结

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年1—10月份的工作，主要有以下几条：

仓库保管员的工作

1、负责仓库大库（原辅料区.阴凉库）、危库、剧\_库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录；

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。

配合车间生产

1、生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录；

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。

荐20xx年

荐仓库管理员年终总结

荐仓库管理员工作总结

**仓库主任年终总结报告范文8**

通过近段时间对仓库ERP账务，工作流程，运转模式，管理制度，及人员工作心态的了解。我对仓库的看法及改善方案如下：

>一、工作问题

1、数据的准确度不够：仓库相关工作人员在收发物料时，随意性太大，经常是多发很多材料给其它部门，导致成本增加和仓存帐物不符。在这种情况下必然会对采购，计划甚至影响到产品交期。

2、帐物卡不相符的较多：从“20xx年2月库存抽查表”可以看出：仓库的数据存在非常严重的问题，帐物卡（包括库位）不符的占总抽查数的53%，其中数据相差10%以上的占总抽查数的19。5%。部分物料甚至无任何标示或者一种物料多个标识。

3、处理问题不及时：采购部，生产部经常有反映：仓库工作人员入库没及时录入数据，或者在入库数量少于交货数量时，没有及时通知到相关部门，部分赶急产品的物料信息没有及时传达，导致最后延期。

4、责任分工不明确：部分工作分工不明确化，两个或者多个仓管员做同类工作。这样的结果就直接导致部分事情无人管理，或者几个人共同管理。一旦出现问题，大家都不愿意承担责任。直接导致工作效率变低。

5、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”。

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

7、对部分物品进出公司没有相关的制度。如果有人盗取公司财物，没有相关制度，将无从防备。

8、对仓库账务，工作人员监督力度不够。仓库目前是全公司问题最多的部门，从“20xx年6——12月份异常原因造成采购部插补单情况表”可以看出：因为仓库账务原因的占总原因比例的40%，数据录入错误的情况也时有发生。由此可以看出：仓库的账务问题已经不容小觑，必须得加大监督管理力度，

>二、解决方案

1、对“数据准确度”的解决方案：通过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控能力，最大化的提高他们的工作热情，最终达到帐物卡一致的精确化管理。

2、对“帐物卡不相符”的解决方案：制定盘点计划及日期，定期让所有帐物卡达到准确化。（如：每年3月，9月月底仓库停止一切发料进行库存盘点和清理呆废料工作，彻底清查库存现状以及相关数据调整，避免出现部分物料丢失或者有差异而长期无人发现，到生产时对其它各部及公司造成影响，确保公司资产的准确性。）同时，要求所有仓管员做到精确化收发物料，尽可能的减少“帐物卡不符”的情况。

3、对问题处理不及时的情况解决方案：每天早上抽10分钟开一个早会，集中反映前一天所遇到的问题或者即将发生的问题。如遇紧急事情，及时写内部联系单或用内部QQ通知到相关人员。让所有问题都能得到及时解决。

4、对责任不明确的解决方案：召集相关工作人员开会，明确他们的分工流程，不让他们有推脱责任的理由，让他们的工作有条理，避免几个工作人员重复同一工作或部分事情无人处理。

5、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员实行全面监控（包括所有软硬件工作），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。

6、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。

7、对部分物品进出公司没有相关的制度的解决方案：建议制定一个“放行条”，放行条上必须根据相关单据注明具体物料种类，重量，件数。由相关领导签字，交保安核实后方可放行。防范于未然。

8、对仓库账务，工作人员监督力度不够的解决方案：鉴于目前仓库面临的问题，我建议：审核仓管员每日ERP账务，对日常工作事务实施全面监控。

>三、工作计划

1、将办公地点搬至仓库，以便随时掌握仓库的情况并及时处理。

2、对每日ERP账务以及所有异常情况全面监管，控制收发物料

3、将仓管员日常工作内容详细划分清楚。

4、优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。

5、制定盘点计划并如期进行。

6、制定仓库定期专业知识培训计划并实施。

7、制定仓库管理制度。

8、仓库详细区域的规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

以上内容是我目前对仓库提出的问题，改善的方案以及仓库短期规划。我希望通过我的不断努力，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！

**仓库主任年终总结报告范文9**

光阴荏苒，岁月如梭，20xx不知不觉在指尖悄然逝去，20xx年迎面而来。回想过去，面对眼前，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全体仓库人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。20xx年仓库主管总结报告如下：

>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、坚持自盘，督促仓执行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。

20xx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、20xx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20xx年上半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！

**仓库主任年终总结报告范文10**

我于20xx年4月29日到桑莱特有限公司，在近一个月时间里，通过领导及同事们的支持和帮助，我对自己的工作有了明确的认识，对自己的岗位有了深层次的了解，储运部成品仓管员的工作其实也就是要做好“本位其”任何时候都不能有办点“马虎”，唱不得半点“高调”，来不得丝毫“侥兴”的心里。作为储运部成品仓的一员，我深感自身责任的重大，以下是我结合工作的一点想法：

>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。

>三：不因事难而怕为。真正参与到成品仓库的实际工作中，我才发现经常会遇到很多超出预见、超出职责、难以预料的事情。应该怎么处理这些事情，我也渐渐有了自己的体会：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。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!

**仓库主任年终总结报告范文11**

本人于20xx年3月份进入龙电仓储科，成为一员物料配送员.主要是协助部门仓管员,对物料的归集,跟进,以及计划配送.由于有些结构件物料根据包装进入仓储,根据生产要求,此种原纸箱包装的物料需拆包后方可进入车间,故拆包工序也就成为了仓储工作职责范围之内.

由于仓储部门人事变动,我于6月份正式接管五金,包材区域.工作职责:五金,包材物料的入库,物料储存,物料分发,以及异常情况的处理.由于平时没有多加学习与注意每个仓管员的工作操作流程.当自己正式成为一员仓管员时,当时面对一叠叠的单据,在备料过程中真的是一头雾水.以至于工作后第五天给外协发SAU00004胶袋时,把数字500错发成5000;虽然发现即时采取措施把物料追回,但是通过此次事件,使我觉得做为一个仓管员,虽然我们的工作用收、管、发、三个字来慨括.这三个字看似简单,但是要真正的做到位,做齐全.每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑,认真,仔细的看好每张单据上的数字,以及根据单据准确核对备好的物料.为了避免内似事件的发生,在接下来的工作当中所有单据我都是二次过数(一次为正常备料,二次为复查).

公司领导为了提高我们仓管的工作技能水平,主管每个月对我们进行仓库技能培训.而主管为了我能更快,更好的做好此区域的工作,亲临现场指导我对所有物料进行整理:所有物料按要求分区放置,归类摆放,全部物料都贴上标识以及随时更新库位表,让我在发料过程中更快准确无误的找到物料,以此来提高我的.工作效率!对一些冻结仓物料或找不到物料卡的物料全部按要求重新建卡,使所有物料都做到有帐可查。每个星期一是仓储大结构件安全库存盘寻，为了做到此物料不呆料、不滞料、不断料、我即时做好此事件的盘点，准确无误的把数据汇报给公司领导……工作当中难免会发生错误，仓储按要求每个月完成之后，接着在下个月10号之前仓管员对自己物料进行自盘，以此来发现工作当中的失误。让我们从失误当中吸取经验教训，尽量做到不发错料，少发料，多发料等……

10月份由于自己的疏忽，贪图一时的方便，在发GAD00002不干胶时没有按仓储物料批次管理：先进先出进行物料发放，此批物料后来在使用过程当中出现易碎(太脆)质量事故。导致此批物料采购没有即时和供应商联系处理，影响了公司产品的正常生产。这事件的发生使我感到愧疚，在以后的工作当中，我严格要求自己坚持按仓储管理使用的几个原则操作：物料随时做到定点、定位、定量管理。

12月20号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。我积极协助盘查员对我所管区域物料进行彻底、准确、无误盘查……

**仓库主任年终总结报告范文12**

材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，所以在制度方面需要做到以下几个方面。

1．优选管理人员，健全管理制度。企业领导要自始至终重视关心材料管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。

2．要选配具有一定文化水平、较高政治觉悟、较好业务素质，较强事业心的人员参加材料管理工作。建立和完善材料人员的岗位责任制，明确责、权、利，充分调动他们的积极性和主观能动性，对外打好交道，对内当好家。

3．建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

4．加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。材料计划可根据其内容和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节约计划。

只有在制度方面做到完好完善，然后在执行方面加强管理，材料管理工作才能有条不紊的开展进行。有对自己工作岗位的智能制度总结，结合本人的现场操作，也暴漏出自身的工作问题。

比如说在工作交流中不够稳重成熟，问题之一就在于自己的业务水平不高，对待材料知识的掌握上相当的匮乏。所以，在这一年多的时间里，也有注意留心到对这方面知识的补充。问题之二就在于自己做事之前的计划安排不够，做事之前没有先设想一下步骤，导致很多事情办理的效率不够。另外在接到工作时反应不够迅速，主要就体现在做事还是有些被动。很多事情没有能够预先想到，只能被动的等待安排。这类的问题当然还有很多，对于这些问题，我也将不断的向他人学习，努力发现和完善工作中的问题。

我相信只有付出汗水和努力才会有收获，所谓宝剑峰从磨砺出，梅花香自苦寒来，只有在不断的成长和磨砺的道路中才能认识到自己的不足，自己才会一步一个脚印的前进。

**仓库主任年终总结报告范文13**

感恩节，这些洋节，我家老公都不感兴趣，但孩子们开心啊!管他什么节日，有节就行。幼儿园和英语机构都早早地通知了这个11月的第四个星期四有感恩节互动活动。当家长们走进教室，孩子们已整齐排好梯队，一首《感恩的心》，融化了所有家长那柔软的心。站在队列中的女儿，俨然一副小学生的的模样了。虽动作谈不上像领舞那样娴熟，总体还是很不错的，相当的有模有样。是不是自己的娃，自己看着都这样百般好啊!哈哈。(之后的几天，女儿时不时就哼唱或是高唱《感恩的心》，尤其是对唱完歌之后说的那句“感谢爸爸妈妈的养育之恩，谢谢你们把所有的爱都给了我”超级有感觉。)

唱完歌，重头戏来了。家长和孩子一起，完成一个双面小木马。大概是老师在家长到来之前已经给孩子们示范过做法。又是胶泥，又是小刮刀。在做手工方面，我通常是只动口不动手的，这在济济一堂的家长中比较另类。

一个干净无图案的小木马，需要发挥孩子的想象力以及动手能力，把小木马打扮一下。女儿向来都有自己的想法，她说要做彩虹马。好啊，那就做彩虹马。当然，女儿所说的彩虹马，并不是我们成人意识中的”彩虹“马，充其量就是一匹彩色马。五颜六色的颜色，都用上了就心安了。

刚开始，女儿做的很慢。一次都只抠拿一点胶泥，用小手推，用刮刀抿。看看教室里热火朝天的“帮忙”景象，女儿的进度明显是慢了许多。看到别人大都是家长帮忙做，女儿也想让我帮忙做。于是，我们开始做双面马，女儿在前面创意，女儿做一面，我照着“高仿”另一面。如此做的动力和目的，是可以考验别人(比如老师)的眼力)，猜猜哪个是女儿做的，哪个是妈妈做的。也如此，女儿自己做的依旧很开心。(这种鼓励方式，对我家小孩很管用，呵呵。)

尽管成人的动手能力要比孩子强，但不得不承认，我“东施效颦”了。做出来的马，各部位比例极不协调，原因是刚开始下手拿捏的胶泥太多了。颜色搭配虽然是一步步照着背面做的，但我做出来的就太规整，显得没有童趣，没有生气。(事后，考验多人眼力，大家都猜对了，还是很厉害的哦。)

时间差不多的时候，大家都做完了。于是，集体合影留念。我的女儿依旧是最后一个到位，因为她觉得自己的作品还没完成，还在努力制作中。这种情况，以往也发生过多次。拍照结束，家长离去，小朋友继续幼儿园的活动，直到放学时家长再来接。这时，所有的小朋友都没人再做小马手工，而我的女儿，又埋头加工过去了。难道说她也是和她爸爸一样的“极度完美主义”吗?

晚上拿回家的作品，小马前有星星和心形铃铛，\*后有花朵，脖子上还挂了一圈铃铛(双面都有，以她那慢动作，可想而知，在我离开后，她又做了多久)。这感恩节，因小木马而完美!

**仓库主任年终总结报告范文14**

本人于20\_\_年8月入职##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20\_\_年，力争在20\_\_年做得更好。

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。

二、发货和努力提高^方案范—文库\_为您搜集整理^%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^方案范—文库\_为您搜集整理^%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。 提点小建议：

①是否可以少量订购两种托盘，一种1。2\_\_1。2的，一种就是现在用的，

②公司生产比较量大的产品时，是否可以不把所有的领料单都打出来，象113b的，可以打出一张在上面写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]方案—’库。整理。我在公司的价值。

**仓库主任年终总结报告范文15**

时间过得飞快，XX年在我们的忙碌中悄然而逝。在XX年，我们在公司领导班子的正确领导下，公司各部门同事的大力支持和协作下，在项目公司领导的正确带领下，总部基地项目较好的完成了各项任务。作为总部基地项目的一员，在领导的关心和同事的帮助下很好的完成了本质工作，现主要将今年的工作汇报如下：

>一、工作内容

1、负责主体结构土建专业现场的进度、质量、安全管理工作，总部基地项目截至到XX年XX月XX日主体结构全部封顶，主体结构实测实量数据XX%以上，全年无安全事故，质量和进度很好的完成了公司下达的指标。现阶段二次结构砌筑已完成XX%，砌筑墙体质量满足和规范要求。

2、负责室外园林是市政道路的协调工作，现阶段园林单位、市政到位已进场施工，道路截止到XX月底已完成规划二路路基回填，规划三路和规划四路路基回填已完成XX%，市政雨水管道已完成XX%，室外回填土已完成XX%，回填过程中按规范要求分层碾压保证土方后期不会出现沉降。园林单位已经开始在3#楼北侧施工。

3、负责地下室的总体协调工作，目前地下室砌筑和抹灰已完成XX%，顶棚涂料已完成，地面已经具备混凝土施工。

>二、工作心得

1、保持良好的心态与积极进去的工作态度。我作为“总部基地项目”一分子，自觉遵守公司的各项规章制度，服从上级领导的工作安排;以对公司绝对忠诚的态度投入到各项工作中去，把公司的事情当作自己家里的事情去做，在解决现场施工管理、协调等工作上，依据现场实际情况积极主动的思考，自己考虑应该完成的各项工作，而不是等领导来安排。以主人翁的心态投入到各项工作中去，维护公司的形象和利益不受损害。

2、把自己融入到公司的大XX中去，依靠XX的智慧及力量完成各项工作。在我今年完成的许多工作中，得到各级领导和同事们的支持和帮助。

3、通过一年来的工作发现自己还有很多不足之处:在工作中其他专业知识掌握的不足，特别是地下室各专业综合管网布置为关键工作，由于对其他专业知识的欠缺，不能很好的、合理的布控综合管网，处理现场事宜，管理力度不够;处理问题还不是太细心，这些问题我将在崭新的XX年多加注意克服。

>XX年工作

1、积极配合项目领导，完成除酒店以外的所有工程规划验收和竣工验收工作。

2、上半年确定确定酒店施工单位，完成样板间施工。

XX年，对于新加入到南沙公司的我来说是探索、学习、进步的一年，面对着与以前不一样的工作内容，我摆正了自己的心态，充分发挥主观能动性，积极主动的思考。在这样的一年中，我通过自己的劳动充实了自己，通过领导赋予自己的机会开阔了自己的视野。今天我为能加入到中铁建而感到自豪，明天公司以我为荣!

**仓库主任年终总结报告范文16**

班主任工作是管理人的工作，我所面对的又是朝气蓬勃，有思想，有感情，自我表现欲强的二年级学生，所以一个学期下来给我最最强烈的体会是：班主任工作中既要有宏观的群体管理，又要有微观的个性发展;要有强烈的前瞻性;工作更要细致的落实到位，只有这样才能使学生在班上健康全面发展。作为二年级班主任，做了如下的工作：

1、培养学生的良好习惯。

二年级学生由于年龄小，自控力差，纪律涣散。我从培养学生良好习惯入手，课上进行趣味教学，尽量吸引学生的注意力，组织好学生的纪律。在日常学习中，时刻注意调动学生的积极性，逐渐养成认真听课、认真作业、下课好好休息、讲文明、讲礼貌的好习惯。

2、培养良好的班集体

我在培养班干部过程中力求做到以下几点：其一，要大力表扬班干部优点，宣传他们的先进事迹，帮助小班干部树立威信;其二，在鼓励班干部大胆工作，指点他们工作方法的同时，要更严格要求班干部个人在知识、能力上取得更大进步，在纪律上以身作则，力求从各方面给全班起到模范带头作用，亦即\"以点带面\";其三，培养班干部团结协作的精神，要能够通过班干部这个小集体建立正确、健全的舆论，带动整个班集体开展批评与自我批评，形成集体的组织性、纪律性和进取心，亦即\"以面带面\"。

3、积极抓好后进生的转化工作。

后进生的教育和管理历来是班主任工作的难点，却又是影响班级整体教育教学质量提高至关重要的一环。每个学生都享有受教育、受锻炼的基本权利，关注后进生是尊重学生享有这些权利的重要体现。我首先做到了以正确的态度对待他们，深入调查摸底，搞清他们所以成为差生的原因，及时对后进生加强心理疏导，同时，我还创造条件和机会让后进生表现其优点和长处，及时赞扬他们，及时使他们品尝到成功的欢乐和喜悦。对于屡教不改的学生，一方面，是班主任对其进行耐心的教育。\"冰冻三尺非一日之寒\"，要想后进生的心解冻不是不可能的事，也不是一天两天就能办到的事。班主任坚信这一点，并努力实行，转化后进生才会有成功的转机。另一方面，就是结合班上学生的力量，每一个后进生都坐在优等生旁边，让优等生帮助后进生改进不好的学习习惯、学习态度。

我的班主任工作由于经验的欠缺，在许多方面还是存在着不足。

1、缺少观察。

总不能在事情发生之前，对学生进行及时的教育，从而防止事情发生，我处理事情总是跟在学生的身后。

2、做事要贵在坚持。

自己做事总是比较冲动，思想的汇报专题事事都想很快有成效，想对孩子的要求一说，他们就马上能实施，但自己就没有对孩子的宽容，没有想到要求发下后自己都没能够一下子就完成到，何况是这些刚从一年级上来的小不点呢!所以自己就松懈下来，没有好好坚持到底，这是我自己要好好克服的问题。我要明确我面对的是活生生的生命，他们都有自己的思想，都有自己的习惯，想一下子改变他们已有的不良行为，必定要通过他们自己不断的思想斗争，内化成自己的思想，然后改变自己的行为，这必须要有一个比较长的时间，因此我更要有宽容之心，更要有改变他们的持久之心。

总之，只要我们心中是真诚地为孩子的健康成长而付出，端正自己的工作态度，一切都为提升孩子生命状态为出发点。我相信，我的班主任工作能在不断的磨练中得到提升。通过一个学期的工作，我的班主任工作在校领导的关心与指导下，有所进步，也提高了!班级管理工作方法千差万别，让我在实践中去探索总结行之有效的方法和经验，使班级管理工作的水平得到提升!

一年又过去了，端坐桌前思索。平凡的班主任工作，是让学生提高能力、养成习惯、塑造人格的工作，是一件光荣而有意义的工作，而它又是琐碎、繁忙的。因此，要做好这项工作，必须花很大的精力和努力。我把这学期的如下：

一、抓好学生思想工作，促成班级精神：

“做一个堂堂正正的人。”是我一直都挂在嘴边的话，孩子们和特别熟悉，不管是考试还是平常作业学生们都能很自觉的独立完成。在生活中孩子没也是坦诚相待。另外我还结合语文课和思品课程加强学生的思想工作，例如语文课的乐园中的名言和课文中思想教育的内容，“诚实和勤勉应当成为你终身的伴侣”，时时提醒是是注意。另外我还在黑板的左边开设了一个专栏“诗文朗诵”，第一句话就是“我是个好孩子”让学生每节课读每天读，在孩子们的思想中形成一个思维定向。我一直强调“男生要像男子汉，女生要温文尔雅。”同时我还利用班会、平时时间，尤其是利用偶发事件进行教育。目前班级基本形成一种班级精神“诚实、勤奋、理想、宽容”。

二、抓好班级教学工作，促成班级氛围：

一个班级是以学习为灵魂的，没有深入的班级是失败的。为了让学生们深入学习，我个人想以下几个方面是成功的。

1、充分协调。摩擦总是会有的，而协调是润滑剂。我便是班上的那瓶润滑剂。在日常工作中，我不断协调老师与老师之间，协调老师与学生之间，协调学生与学生之间。老师间倒是很容易，而学生之间也能用权威和影响力来解决。而老师和学生之间的协调是很重要的。特别是在科任老师对学生的言行不适时，在学生心中，在学生群体中造成很大负面影响的时候，很可能会发生矛盾，虽然是四年级，但是学生的内心开始抗拒，就会直接影响这科学习，而且这样影响有着很强的“传染性”。在本学期，我觉得我做的很棒，让各科老师和学生都处于十分融洽的状态下，其中我细心观察和即使的协调发挥了决定作用。

2、不断过问和促使各科的学习。在四年级孩子眼里，其它课程总不如数学语文，学生的重视程度远远不够。如英语科，由于学生对英语的重视程度还不够，上课不细心听讲，我便在课余做大量的思想工作，举出自己和身边的例子，还在上课时，细心观察做好个案工作。在作业不认真不及时完成，我便采取英语作业先交个我，审查后再交个英语老师。再如本班的培优课程美术、书法等，经常提醒和督促学生带齐学习用品。在书法课我甚至参与课堂的巡视和指导，和书法老师深入沟通，促进学生的意识。

3、鼓励学生克服各种困难，来自家庭、心理、学习、生活等方法的，鼓励、引导他们如何安排时间，如何使用方法学好不同的课程，例如数学方面指导计算和审题方法等，虽然不如科任老师专业，但是很多程度上促进了学生学习。另外在针对本班比较严重的来自家庭方面的困难，教会他们如何适应和改善，如何更有利于学习。

4、通过各种形式与家长沟通。例如电话、上门家访、以及放学回家路上，现在我想已经取得了绝大多数家长的信任和支持。同时引导家长鼓励和帮助学生的学习。

三、选好班干部，促进班级体制建设：

俗话说：火车跑得快必须车头带。同样的道理，要带好一个班级，班干部的作用是老师也无法取代的，所以，我在班级管理中特别重视班干部的选拔和培养，本学期，我采用了岗位聘任制，先出示了岗位名称和岗位职责，然后让学生自愿报名竞选。班干部产生后，我和他们经常召开班干部会议，要求他们在各方面严格要求自己，明确自己的职责，做好自己的工作。这样选出来的班干部在工作中积极主动，而且工作起来也得心应手。每过一段时间，我都会召集班干部开一次会，让他们谈谈得失，以及今后的打算等。这样，既为班干部进行了指导，又提高了他们的工作积极性。激励、允许错误，公平公正。

四、抓好常规管理，促进班级习惯养成：

学生从早晨上学到放学，一日的常规是否规范、文明，影响到良好集体的形成及学生各方面的发展。在班主任工作中，我主要从小事抓起，抓好常规管理，培养学生良好的学习、生活习惯，为学生创设一个和谐、整洁的学习、生活环境。学期初，我就根据班中的实际情况，明确了各个岗位的负责人，建立了一个完整的班干部体系，细致到分管地面，黑板，桌椅，扫帚等管理员。在午餐、课间餐、体操、早锻炼时间也建立起一套相关制度，让学生有条不紊的进行，天长日久形成习惯;在学生个人清洁和参与劳动上也常提常抓。同时，我利用班队、晨会让全班同学讨论，明确日托班学生应做到哪些，不能做哪些。我又组织学生每周进行总结评比，表彰日常行为规范好的同学，以此不断强化，帮助学生初步养成良好的学习、生活习惯。

五、开展好活动，促进学生素质提高：

本学期，学校开展了很多活动，为了让活动更深入、更具体、更全面，每次我我鼓励学生人人参与，互相合作，并和相关活动相结合，以此来调动学生活动的积极性，共同创建一个真正的日托班班级。在学校举行的英语朗诵比赛中，我事先利用班队课及课余时间为他们指导，并请英语老师和家长指导，然后进行班级竞赛，颁发奖品。然后在班级获奖者再进行角逐，优胜者代表班级参加比赛。结果，我班赢得了好几个活动的好成绩。此外，我们有组织开展了讲故事、钢笔字、诗文朗诵等活动，为学生创设了多种锻炼自己，展示自己的机会，提高了学生和班级整体的素质。在对像王闯个别学生的教育中，我总是利用课余时间与他们谈心，化解他们心中的隔阂，让学生感到老师对他们的关心与爱，使他们愿意以自己好的方面展示给老师和同学。

当然，我在本学期的工作中还存在着一些问题，例如班级精神的培养还不能系统化，发展还不够科学有效;班级工作有时还呈现出“乱”、“浅”现象;对各种习惯的培养不太在意也无方法，研究不深入。一直以来，我都想让孩子们正确、快乐的学习和生活。“当师则师，当友则友”，在下学期，我会加倍努力，做好工作计划，在忙碌而繁琐的班主任工作中培育出更优秀的人才来。

**仓库主任年终总结报告范文17**

时光飞逝，日月飞逝，不知不觉中，我已经站在了20岁的新起点上，新的一年又是一个新的开始。一年这么匆忙地过去了。回顾已经成为历史的过去一年中的点点滴滴，有太多的感叹和太多的话要说。今年年初，美国次贷危机引发的金融危机或多或少让我们感到担忧，但事实证明，它似乎并没有对我们的企业造成更严重的影响。相反，订单继续创下历史新高20xx年后，20xx年后，我从一个我刚到仓库时一无所知的女孩变成了一个熟悉的`女孩。生活的道路在前进，工作还在继续。回顾20xx的近年来我经历的起伏现在对我来说xx中的工作总结如下

20xx它看起来很普通，但却很特别。我仍然认真、勤奋，每天完成自己的工作物资部是一个事务复杂的部门，也是一个注重合作的部门。作为一个服务部门，我的日常工作重点是及时将收发货的品种和数量输入ERP。在发货方面，严格按照各车间领料单填写的实际领用数量发货；仓储方面，根据出库单上的品种、规格和实际收货数量，确保数据的及时性和准确性，以便于采购及时了解车间请购单和仓库库存情况，为采购工作提供便利，以便及时采购和准备货物。对已录入ERP的出库单和领料单进行标识和签字，避免重复出入库。虽然偶尔会有错误，但可以及时调整。此外，在每个物业管理接收点对交货品种和数量进行检验后，应根据制造商的要求编写原材料检验报告，实际收到并提交给来料检验人员进行材料检验的品种和数量包装材料虽然是辅助材料，但也占有重要地位。他们不能没有他们。我每天根据各车间下达的计划检查包装内、外箱的规格和数量，并及时向采购员汇报和订货。我们不仅要保证车间的正常生产，还要避免多余材料的浪费。收货时根据送货单明确规格、数量，入库分类摆放整齐，配合各车间下达的生产任务，确保包装材料及时发放到各车间，以便及时将产品包装进成品仓库。月末协助采购部核对各厂家账目，做好实物验收工作，便于结算。虽然偶尔会发生紧急情况，尤其是在包装仓库转移到五楼后，但每次收到货物时，他们都必须上下电梯，无法在一个半小时内完成，每年总共收到456919箱货物，与前一年相比增加了——每年共收到328209个泡沫。年，共收到货物387221件，比上年增长。尽管这项工作增加了一些困难，但困难在任何时候都是不可避免的。我们需要做的是尽最大努力克服这些困难，把困难从大到小，从小到小，尽最大努力

虽然我的工作内容基本上是一些难度系数很小的工作，但也有一些复杂琐碎的事情。每个月底和月初是我最忙的日子。月末，除了配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收外，盘点材料库存是我们工作的重点，以确保实物与账面编号一致，无重大差异。月初，除了当天收集和分发材料外，报表的统计也是一个月工作成果的重要体现。每月5日前统计上月所有原材料进出仓库的数量和金额。各车间原材料领用、更换统计报表应与本车间统计情况相比较，确保领用数据无差异。此外，还需统计各厂家月度供货的品种、规格、数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表形式汇总。

**仓库主任年终总结报告范文18**

本人自20xx年8月进本公司已有一年多，这段期间在公司领导同事的悉心关照、指导下，通过自己的努力已经适应公司的管理模式，全身心的投入到公司建设工程中，目前我单位在建的土建工程有：两栋单身公寓、110KV变电所、矿井修理车间，三项工程的总建筑面积约2万平米，建筑结构分别为：砖混结构、框架结构、钢结构，在工作中我能单独管理好现场的土建工程，确保工程质量，保证公司利益，虽然在不断地学习，但也存在一定的缺陷。从施工单位、监理单位到现在的建设单位，主体职能发生了转变也使我懂得了各不同岗位职能的区别：

1、专业固然重要，但对甲方管理人员来说，管理活动也是很重要的，管理出效益，良好的管理体系能保证工程质量和进度，而且不用忙的晕头转向。首先必须弄清楚各方面的关系，还包括将施工方的各专业负责人和施工队伍中队长的联系方式记下来，这样需要协调时就能快速的找到相关的人。从我本身的工作经验来说，我讲一下土建和水电施工的区别；土建和水电施工基本都是分开的，水电负责人与土建负责人不大可能是一个人，水电施工员与土建施工员之间也是各顾各的，如果没有上面的协调，就会出现影响工种交叉作业。比如在室内水电安装时，因为赶工期，往往是水电的刚安装好，后面抹灰的就跟着进驻了，如果不注意他们就会把线盒埋没起来或是污染到线盒、堵塞管子。又比如等电位施工时，由于土建上的返工造成水电安装返工，土建如果不及时和水电施工沟通，就会造成水电返工无人来施工，一旦混凝土浇筑就会对日后的安装工程造成很大的影响。工人直接打交道的是施工员，所以，很多时候他们并不听从你的指挥，我经常认为甲方应该是管理监理单位，再由监理单位去管理施工单位，除非是特殊情况。在现场处理问题时我务必做到责任分明，不把责任和问题推到无关的人头上。但实际中，某些人为了逃避责任，互相扯皮，这种现象是有的。说实话大家都是代表着不同的利益，产生摩擦是在所难免的，但大家都是为了这个工程服务，就应该相互体谅。

2、成本控制是我们甲方的关键，其他人员很少考虑这个问题的，施工单位当然是希望多花钱，而作为我恰恰要严格控制，成本控制包括现场签证，设计

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！