# 仓库月总结报告8篇

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-02-14

*月总结的书写是可以让自己在工作过程中少走弯路的，在竞争激烈的职场中是一定要会写详细的月总结的，小编今天就为您带来了仓库月总结报告8篇，相信一定会对你有所帮助。仓库月总结报告篇120xx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...*

月总结的书写是可以让自己在工作过程中少走弯路的，在竞争激烈的职场中是一定要会写详细的月总结的，小编今天就为您带来了仓库月总结报告8篇，相信一定会对你有所帮助。

仓库月总结报告篇1

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20xx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。

总结一年的来的工作，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年工作计划

20xx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20xx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。

仓库月总结报告篇2

二○○八年六月\_\_仓储办事处正式成立,自开工以来各项工作都在紧张中进行着,今年也是\_\_项目施工建设关键的一年，各项工作全面启动，多个重要工程节点有待攻破。

仓储办事处自6月份进场以来因网络问题6、7两个月未正常稽核，8月份办公室网络布线基本完成mis正式启用，截止11月20日办事处材料入库总金额为￥4708万元，出库总金额为￥4294万元，周转材料服务结算收回￥万元.仓储办事处费用支出总额为￥万元(包括员工工资),在预算范围之内，材料出库合格率达100%。办事处制定日巡查制度，加强各库保管员专业技能知识培训，提高仓储管理水平，在库物资做到日清月结，帐卡物相符率达100%，在完成公司培训计划的同时,办事处根据员工培训需求调查在b类培训计划之外又增加了c类培训，通过多种培训方式来带动员工的学习积极性,注重实效性，增强员工的求知欲，全员培训率达100%。

在公司领导和项目部领导的正确领导和大力支持下，经过办事处全体员工的共同努力，京泰仓储办事处在材料报验和焊条库定置化布置和精益的管理过程，赢得了项目和监理的高度信任，并给予办事处充分的肯定和赞扬。热情周到的服务感动着项目部、各施工单位及兄弟单位，办事处每一位员工的所作所为都代表着我们即将强大的物资仓储公司，同时也为办事处今后的服务工作打下了夯实的基础。在此，我对各级领导一直以来给予京泰仓储办事处的支持和帮助表示感谢!对办事处全体员工的辛勤工作表示感谢!总结过去才能更好的鞭策未来，下面就20\_\_年的工作作以简单汇报：

一、工作目标、主要任务、年度kpi指标的完成情况。

建设一个高尚、团结、勤劳的集体、一个顽强、自珍、健康的团队、以我们优质的、超值的服务来换取项目的认可和接纳，让项目离不开我们，是京泰仓储办事处一直以来的目标。

办事处作为物资仓储公司的一部分，在现场主要是负责协调现场材料仓库维护保管工作，在履行管理职能的同时，来提高物资仓储公司整体的服务水平。那么如何保证仓储公司的生存，仓储公司如何发展，就成为我们的主要任务。

特别是在总部物资仓储公司的大力支持下，京泰仓储办事处很好地完成了近几个月的各项kpi指标与经营指标，确保了对京泰项目部的仓储服务工作。

二、学习、宣贯、践行《蓝巢人哲学》及培训专业文化的主要方法、收获和存在的问题

在学习、宣贯、践行《蓝巢人哲学》的主要方法采取全员讲解的方式，深刻的理解《蓝巢人哲学》的内在含义，并联系到现实工作中讲解。 a、b类专业知识的培训采取大家轮流讲解本职工作的流程以及所要控制的重点，然后全员讨论补充不全面的地方为主要学习方法。

我们通过对《蓝巢人哲学》的学习，认识到我们大家每一个人都是一本蓝巢人哲学，从不同的侧面体现蓝巢人哲学，我们穿梭于现场的各个角落，每一个热爱自己岗位的员工都会不辞辛苦，笑对一切突发的困难。蓝巢人以服务世界建设精品工程为己任，舍小家顾大家。

?蓝巢人哲学》的诞生使我们蓝巢人有了一个共同的理想、共同的目标。强者自立、变者恒通、诚者得信、义者共赢是我们的世界观的。我们誓将服务世界，让世界分享蓝巢。我们具备强大实力，质量可靠，服务到位，不断创新，不断发展，是一个威武之师，正规之师，是能征善战、技术过硬、装备精良的精锐之师。具备强大的实力是我们在市场竞争中取胜的基础。我们不断创新、不断发展，争做行业中的优秀者。大度大气是我们行为的外在体现，让客户器重、尊重是能力的直接反映。我们要做到员工个个有能力，有责任感，言而有信，一诺千金、让人放心满意、能最大限度满足项目的实际需求。

三、工作中的经验、不足与教训

如果要被项目接纳你靠的是什么，靠的是被你的服务对象认可，接纳，让它离不开你，这又靠什么，要靠我们的超值的、优质的服务。如何去适应项目的管理，要靠我们的理解力和执行力，理解我们服务对象的要求是什么，在理解后才能发现它的要求和我们的管理存在那些问题，才能找到解决问题的办法，怎么解决这就需要沟通，沟通要避免我们仓储有文件就必须就要这样做，因为那是你的目标不是你的工作的方式，你要做到让对方做到和你一样的目标才是最根本。我们仓储公司目的不是把事情推出去，是要规范的做这些事情。

在对办事处的管理观念上以前是以事件的紧急程序来划分事件的优先级，只要是“紧急” 的事情，就要先处理，因此就会出现一种怪现象，大家每天都忙于处理那些“急事”，天天在到处救火，一面忙得焦头烂额，但一面却因为忙而觉得很有成就感，难道这种单纯的、不分轻重的忙是越多越好?这种“忙”越多就表示收获的结果越多?答案是否定的。紧急的事件有很多种，有重要的和不重要的，有能带来创造价值的和不能的，还有可做的和可不做的，如果你都在忙一些不重要的、不能带来价值事件，那你就算一天忙个24小时，也会颗粒无收，因此，力应该用在关节眼上。

安全工作是一切工作的基础保障，因此必须把安全工作作为重点工作来抓，必须使每一位员工都清楚地认识到安全工作的重要性，重视安全就是珍视生命，忽视安全就是没有道德。办事处在安全方面的工作主要表现在安全用品的进货验收、重型机械的使用、外来人员的安全交底、消防警示工作等几个方面。办事处重视日巡视工作，对于发现的问题和隐患及时处理，不留死角.对于不履行安全规定的员工和客户及时进行制止并进行说服教育，避免人为造成的人身伤害和财产的损失。

仓库月总结报告篇3

时间过得真快，转眼间20xx年已经结束，我很荣幸能融入威盛这个大集体里、成为这个集体里的一份子。我来公司的时间并不长，但在这一个多月的时间里我已经学会了很多，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功；同时也发现了我自身的一些不足，在接下来的工作生活中我一定要继续学习，争取能在新的一年里将这些不足都一一改进。在20xx年来临之际，回顾这一个多月来的工作，具体总结如下：

（一）作为仓管员的职责：

1、负责仓库各种物品的入库、出库等工作，仓库区域的`日常卫生和发货搬运工作。

2、做到对仓库进行定期盘点，做好帐货相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务部做好盘点工作。

3、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、数量的检验，并做好相关记录。

4、合理做好物品进出库。必须凭单提货出库，且提货单须有提货人签字，如遇特殊情况（如打印机故障）无法提供提货单，则须写手工单，且日后须再补提货单。仓库物品做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

5、做到对仓库产品状况有明确标示。公司内部或赠品领用凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

6、及时向销售以及采购部门反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、垛距，以便发货通畅。

7、做好各种入库货物型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识，标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

（二）我还需改进的地方：

1、来公司的时间不长，还没有完全熟悉仓库物品名称、规格及具体的摆放位置，导致提货时为了找寻某样物品，花费了比较长的时间。

2、进浪潮erp系统制单时还不够细心，出现过如领用用途未填写、选错出库单类别等错误。虽不是什么大错，但能避免的话一定要尽量避免。

（三）个人建议：

发现公司员工的工作热情都不是很高，建议公司增加一个优秀员工奖，给予对公司有重大贡献、工作业绩突出或工作技能出色的员工一定的物质奖励。这样一来可以增加大家的工作热情，提高工作效率；

二来，可以树立工作榜样，方便大家向榜样学习，榜样也可以将自己工作方面的一些心得体会教予其他人，这样大家的工作水平也可以提升得更快。

最后，感谢公司给了我这么一次发展的机会！也感谢同事给我的支持和鼓励！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！以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激！

仓库月总结报告篇4

20\_\_\_\_年仓库安全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，仓库安全工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，服务生产的效率继续得到提高。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结如下：

一、工作回顾

1、了解其他仓库保管员所管辖的区域物料摆放，掌握仓库的全部物资所摆放的位置。

2、我们在了解其他仓库保管员的所管区域物料摆放后，对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，根据用途、品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况，也为公司方便每月的盘库奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

3、为了我们仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，出异常时能做到有帐可查，有据可依。逐步建立起出入库手工帐，电子帐。为了避免我们在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，我们对仓库货位进行了重新编排划分，并且把仓库物资进行了摆放位臵电子档，就是坐在电脑前就能够明白所需物资有没有库存，有库存摆放位臵在哪里。

4、规范了报废品处理流程，做好手工帐，所有旧废品处理都能够一目了然。

二、工作不足

1、处理单据不够及时，物料入库滞后。

2、出库物料不能及时的办理出库手续，使得\_\_\_\_数据与实物不相符。

3、仓库出入库条例不规范，不能有效的保证物资出入库的准确性。

三、工作目标

1、自己管辖物料现场所有标识清晰，明确，要求备料必须要做到批次管理，先进先出为原则。

2、每一天对自己管的物料库存稽查，要求库存信息准确率\_\_\_\_%。

3、对自己当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。

做仓库保管员的一年里感谢领导对我指导与培养，感谢同事对我的支持与鼓励。在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高工作潜力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好，为公司发展前景尽一份力。

仓库月总结报告篇5

光阴如箭，不知不觉中一年春夏秋冬。今天在些作一总结，在年终岁首对自己进行番盘点。今年年初，由于领导关心，同志们对我的支持，我走上了超市仓库负责人工作岗位。在这一年里，我认真学习，切实提高自己，充实自己，经历了一段不平凡的考验和磨砺。

作为pcb行业，成本是公司的关键部门之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门使用的控制，回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门主管的正确领导下，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。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。今年的工作可以分下面三个方面：

一、费用成本方面的管理

1、规范了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。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数星多少，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。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，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。

二、控制基础工作

(1)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指导，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。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将统一核算体现各部门效益。

(2)本人从事pcb行业也有数年时间，但未真正接触成本核算工作，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。

(3)按规定时间对各部门进行盘点，及时核算出各部门所使用物料费用。在月终总结中通报给各部门、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。

三、每月核算与日常管理工作

(1)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i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。

(2)每月统计出各部门使用物料费用，--经发现有超标现象，及时查找原因、核对进料单价，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。

(3)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”察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分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。

(4)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。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx年我们将向公司成本精细化管理进军，精细化成本管理需要”确保消耗最小化”、”确保公司效益”、”优化成本管理手段”等，这样，就足以对公司的成本管理做精做细。要以”细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每-项具体的物料，都建立起一套相应的成本归集。并将成本管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使成本监督职能，拓展成本管理与服务职能，实现成本管理”零”死角，挖掘成本活动的潜在价值。虽然，精细化成本管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

仓库月总结报告篇6

自从进入到了工作状态中了，整个人的注意里就全都集中在职责工作上面去了，完全没有注意到时间的流动，一直到试用期结束的时候，才发现，哦，原来已经过去三个月了啊，终于可以转正了啊。在刚刚进入工作中的时候整天都想着要什么时候才能够转正啊，三个月的时间好长啊，可是当完全投入到工作当中去的时候，就又完全排除了其它的干扰。现在想来，这三个月的时间自己真的算得上是拼命了，所属年轻人热血干劲大的因素有，自己想要在工作中表现出色的因素也有，我想更多的还是想要在工作中做出属于自己的成绩吧，所以这三个月真的是充满了干劲。

作为一名仓库文员，经历了这三个月的的工作，直接的感受就是说简单也简单，说难也难，就是比较复杂。在之前还没有亲身做这份工作的时候就经常听到别人说这个工作就是个适合养老的工作，工作轻闲就是签签字就好了，工作这段时间签字的工作也确实没少做，也确实是我们的主要工作。说难则是在于工作责任的重要，作为一个公司的一个仓库，里面存放的都是大量的产品货物，里面代表的都是巨额的资金，要是出了问题的话对于一个小公司就几乎是灭顶之灾了，所以做仓库文员的就必须要有很强的责任意识。这是我进入仓库文员工作岗位的第一天，领导告诉我的。

进入仓库文员岗位最开始的工作是让我跟着一个老组长，一边学习一边工作。组长就带着我去熟悉了一下我们管理的仓库范围，然后就开始叫我仓库管理系统的操作方法，在学校读书的时候我也是有接触过这一块，不过当时学习的系统并不是这个，但终究还是大同小异，所以学习的还算快。做这个就是要求在仓库货物进出的时候我们都要做好详细的记录，什么时间进出了什么货物，数量是多少，运输员是谁，以及进出货物的摆放地点等等，做好这些记录一方面是未来保证货物的安全，出现了问题之后好直接找到负责人，另一方面也是为了货物运输的管理，提高效率。学习这些的最好办法就是直接上手操作，等有货物进入或者运出的时候，上级都会有调动的文件，然后运输员就会那文件来向我们签字，将这些单子上的信息登进进系统后就可以签字确认了。这一块是最重要的，我们必须要认真核对才行，要是出现了纰漏就有可能导致举大的财产损失的，是需要很多人为此负责的。

不仅仅是签字管理这一块，我们文员还要对仓库的货物负责，我们要保证货物的安全，所以我们还要定时进行抽查，要保证仓库的消防安全等等，这是最重要的，火是很无情的，一不小心就能够让整个仓库的货物毁之一炬。

虽然现在试用期已过，不过我绝对不会在工作中出现掉以轻心的错误的，我还是会继续保持谨慎、细心的态度对待工作的。

一、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。

二、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。

三、配合gmp的认证

1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

2、完成了仓库gmp认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、配合其他的工作

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录；

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录；

4、配合化验中心的取样工作；

5、每月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

仓库月总结报告篇7

20xx年在公司领导和同事的帮助和关心下，在各部门的密切协助配合下，原料仓的各项工作始终围绕“库存物料安全、进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量”的目标开展工作，一年来仓库整体面貌焕然一新。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结：

一、加强理论学习，努力适应工作

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始自终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足重轻的作用。由于工作的需要，10月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。

为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、树立服务意识，主动融入集体

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何去做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。

我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

三、心系本职工作，认真履行职责

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来慨括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的`头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。

入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库。发料时手续不全不配料，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。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料。按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。积极配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。

对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料。手续不符合要求的，不能发放物料。未办理入库手续的物料，不能发放。完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决。对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量。有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”。工作主动，而不是被动等待安排。对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。

按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、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。

第三，定期盘点，积极配合工作。

定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。

一是为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。

二是给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。

三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理。对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。

四是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。

平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

20xx年工作存在以下不足：

一是仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想。

二是和各部门的沟通还需加强和提高。

三是部分工作不够细致，不够深入。

四是创造性的工作思路还不是很多。

20xx年度的工作计划目标：

1、仓储管理作业流程达到标准化要求。

2、库容库貌、现场管理符合5s标准。

3、强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级（结合岗位绩效考核，应知应会程度）。

4、专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5、库存数据的核算进人实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。

6、仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算钠入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。

仓库月总结报告篇8

在忙忙碌碌中送走了20--年，在20--年对本人来说还是收获颇多，当然这些收获与公司领导的帮助和关心是分不开的。

优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。在到来的20--年，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释:“pe管材、pvc管材、管件等”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对材料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的责任，我将责无旁贷。

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20--年的工作做如下简要回顾和总结:

1、负责仓库各种材料的入库工作。严格把好验收关、按入库要求，对入库的材料及时进行外观质量和数量检验，检验合格材料严格遵守公司入库制度及时在nc和台账上面做好入库记录。入库时手续检验不合要求不准入库。

2、合理做好材料出库。出库的材料由质量部检验合格，然后对所出库的材料进行配货，货物配好后方可装车，销售和转运的材料要当面和托运人员或提货人员清点清楚，出库手续须有主管领导、财务、托运人员或提货人签字确认出库。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。

3、出入库的材料要及时记录账目，对仓库材料要急时清点记录。产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关nc账目，不得随意操作。仓库有自己的材料保管账目。正确规范记录材料出入库及结存数量。负责定期对仓库材料盘点清仓，做到账、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。

4、合理安排材料在仓库内的存放次序。pvc、pe管材合理的规划利用存放场地。安标准码放、做好标示记录，管件按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，做到货物之间的墙距、垛距、灯距，以便发货通畅，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，采用货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

5、对库存的材料及销售材料做好安全防护，严格遵守岗们安全职责防止不安全的事故发生。做到每周一次对材料仓库及材料存放地点进安全检查和清洁工作，对仓库材料做好防晒、防火、防盗。销售出库的材料和转运的材料必须要求托运和转运的车辆做好材料防护，防止公司的财产受到损失。

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！