# 仓库收料岗位工作总结(汇总40篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-12-08

*仓库收料岗位工作总结1今年，我厂时刻紧盯全年目标任力不放松，按照制定的各项任务，结合自身实际，广大干部职工积极配合，进一步明确目标，找准方向，强化管理，全年深入开展安全生产月活动、质量宣传月活动，顺利完成了全年的各项目标任务，为进一步发展奠...*

**仓库收料岗位工作总结1**

今年，我厂时刻紧盯全年目标任力不放松，按照制定的各项任务，结合自身实际，广大干部职工积极配合，进一步明确目标，找准方向，强化管理，全年深入开展安全生产月活动、质量宣传月活动，顺利完成了全年的各项目标任务，为进一步发展奠定了坚实的基础。现将工作开展的具体情景总结如下：

>一、目标细化分解，目标职责明确

目标为我们确定了前进的方向，是工作的动力。年初以来，我厂即对目标细化分解，层层落实到班组，个人，做到人人清楚和紧盯目标，人人头上有任务，个个肩上有压力，全力向目标冲刺，结合目标任务，出台了相应的制度与管理考核办法，加大管理力度，及时查找目标运行过程中的不足和纠偏，使目标运行走在良性循环的发展轨道。

>二、队伍人员稳定，品种完成较好

我厂处处本着“以人为本，精细管理，确保各项工作顺利完成”的目的，全年狠抓人员稳定管理，一是健全相应的管理制度和规章制度，从人员出勤，规范操作，劳动效率上着手，细化职责，量化考核，到达制度管理人，用制度约束人的目的；二是搞好各种培训，提高员工素质，以提高培养员工的大局观念，质量意识，培养岗位操作技能，并做好对人员的培育吸纳和储备工作，以增强员工的稳定性，三是在全厂职工中营造良好的企业文化氛围，向员工宣传灌输企业文化理念和精神，提高员工的职责感，使命感和主人翁意识，全力打造出一支技术娴热，操作过硬，勇于拼搏，敢于胜利的员工队伍。

>三、质量管理完善，产品安全可靠

质量是我们赢得市场的最终保证，为此，我厂在质量管理上毫不放松，在积极主动的查找不足，针对市场反馈及时调整，并加大对生产过程的全方位控制力度，加强对各质量控制点的监控，明确生产加工过程中各环节的质量职责，加大对质量标准体系文件的学习，增强质量规范意识，提高过程操作严肃性，以标准指导人的操作，以考核约束的行为，确保产品质量稳定提高。

>四、现场管理提升，操作行为规范

1、加强基础管理人员的管理，防止基层管理人员的管理方法简单粗暴。

2、充分发挥基层班组人员的模范带头作用，确保员工身先士卒，率先垂范。

3、对人员合理调配，量方定岗施其专长，促进现场管理正常有序，

4、加强现场的监察力度，从员工着装等细节入手，规范和强化现场管理力度，增强员工参与现场管理的自觉意识和职责感，提高现场管理水平。

5、加强现场维护与考核力度，指定专人负责对生产现场的清理与维护工作，对生产过程中的不贴合项进行及进的完善与整改。

>五、设备管理创新，安全生产稳定

1、加强设备基础监查，尤其是抓好水、电、汽等成本资源的管理和超耗控制，做节奖超罚，使节俭部门在工资上得到体现，齐抓管理，构成合力。

2、抓好设备安全管理的基础上，加强员工的安全培训，有效维护和保养设备，认真开展设备安全、现场自查、互查、监查、推动日常检查、监督的有效实施。

3、依托科技创新推动整体工作，以有效的科技创新来拉动整体工作的逐步上升。

应对新的一年，我厂将力争做到以目标管理为中心，进一步夯实质理管理基础，实现各项管理的落实到位，并以严格的保证措施，推动全面管理再上台阶，从而以崭新的面貌，精细的管理，较好的经济效益向新的目标发出新的冲刺，取得更大的胜利！

**仓库收料岗位工作总结2**

1、配合部门同事负责仓库缸配件上油、防锈及除锈工作及各项记录工作；

2、配合部门同事负责仓库缸配件的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作

及记录。各类材料的发出，采用先进先出法。

3、配合部门同事负责手动压机配件的入库、出库工作。

4、配合缸装配车间的领料工作，及时填写货位卡，核准现场物料等。发现问题及时汇报，改正。

5、做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

6、仓库现场工作必须严格按照5s要求

**仓库收料岗位工作总结3**

在仓库工作主要分为三个方面，简单概括即是：三防（防火、防水和防盗）、三定（定位、定点和定量）、二符（整件出入库相符、货物与品质相符）

1、三防

在公司工作应当把公司的利益摆在第一位，没有人希望出现意外情况，但是事与愿违的事情并不少见，为了尽量的减少不可遇见的情况，仓库应注意各项防犯措施，灭火器消防栓等等各项防火措施不能少，过期的应及时进行更换，另外我们也应当注意物品防潮，做好防汛等各项工作，除此之外，我们还应适时关门落锁免盗窃或遗失情况的发生。

2、三定

定位：所有鞋和服装包括整件都要按不同厂家、不同种类定好它的存放位置，按照“整理、整顿、清扫、清洁\_的要求，达到收发货自如，无碍观瞻的效果。定点：配的货物要按规定整齐有序放在配货区，否则容易造成串货、漏货，整件库前楼梯主要用于上货，后楼梯主要用于分货，特殊情况除外。废旧纸箱以及存储箱都应放在规定区域。定量：员工进行配货时，按要货、分货计划执行任务。不可多分多配，漏分漏配，错分错配。遇到问题应及时和上级部门沟通。

3、二符

即要做到新到整件单据不齐不收，整件出入库及时准确登记。配货整件要及时准确的登记在出货本上，尤其是县城出货本。每天要认真负责对配货进行点货，复查。同时要注意衣物鞋子保管，杜绝霉烂变质、单只等情况。要及时进行要货，一定要心中有数，否则容易出现漏配现象。运输工作要注意：车辆装运必须重不压轻，根据实际情况整齐有序装车。

**仓库收料岗位工作总结4**

1、柱塞及拉杆的入库，领料工作及做好相关记录;

2、进口物料的开箱入库、领料工作及做好相关记录;

3、协助同事做好盘点工作;库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

4、配合保管员做好出库、退货、搬运工作。

仓库是学校首先要认识自己，摆正自己的位置，有思想，不断进取、严格要求自己，提高自己的职业知识水平。

时间过的真快，转眼\*\*年就要过去，我们即将迎来新的一年。回想这一年的工作来，在公司领导的正确指挥和同事们的并肩努力下，我们仓库管理员的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。现将\*\*年的不足和缺陷总结出来，以望在今后的工作中加以提高和改进。

**仓库收料岗位工作总结5**

1、在处理异常事情时，和下面的仓管员以及各部门相关人员没有保持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

2、对供应商物料进仓数量没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够，K3录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

3、盘点速度较慢，提供物料数据有待提高。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要善于发现问题，把握问题，及时反应问题，争取在第一时间内去解决，不要给下一工序带来麻烦与困难。

**仓库收料岗位工作总结6**

1、在20xx年的工作中，我努力做好自己的本职工作，做好部门内部的发接货工作，达到公司提出的xx地区xx小时内物流准时到达的要求，同时安全地完成各项出车任务，成功做到20xx年全年出车无事故。确保了xx及周边地区部分专卖店供货运输工作，以及后勤保障工作。

2、在20xx年的工作中，我成功搭建起总部与时尚园成品物流运输的桥梁，基本做到了物流的迅速周转，积极配合各部门的计划生产，始终保持物流上的通畅。

3、在20xx年的工作中，我顺利完成了xx公司交给我的各类大型活动的后勤运输任务，在一年一度的乐淘淘、公司运动会及新年酒会中，始终保证资源及时供应，道具搬运到位，随时待命以应急各类突发预留运输任务。

4、在20xx年的工作中，我在完成本部门工作之余，积极配合品检部等其他部门的物流运输工作，基本做到哪里有需要就出现在哪里的自我要求。

在新的一年里，在xx经理的正确领导下，我决心认真提高专业技术水平，为自己提出了一下几点要求：

1、服从领导安排，做好本职工作。加强同事及其他部门之间的.沟通与交流，增强团队意识，提高成品仓库团队凝聚力。

2、认真负责，自觉加强自身素质的提高，认真完成公司下达的物流运输任务，准时发车，准时达到，确保物流通畅。

3、提高自己的服务意识，主动承担一些司机之外的任务，为部门多做一些有益于团队的事情。做到把方便留给别人，把困难留给自己。

4、利用业余时间，加强学习，作为司机一定要安全驾驶，熟悉交通法律法规，认真对待每一次物流运输任务，坚决杜绝酒后驾车，努力做到全年出车无事故。

5、有问题积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，20xx年，随着社会保障工作的完善，随着xx公司的蓬勃发展，可以预料今后我的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为社会和事业贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。在接下来的这一年里，争取使各项工作开展得更好。

作为一名xx人，我很自豪，我会不断的努力，紧跟xx发展的步伐，一路奔跑。

本人于20xx年10月18日入职供应链有限公司，任仓储主管一职，在过去的3个月工作中，我逐渐熟悉了公司概况，行业特点及仓库管理工作流程。在试用期即将结束之际，我有如下工作总结。

**仓库收料岗位工作总结7**

在领导和同事的帮忙和指导下，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，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。时光飞逝，进入公司工作也已两个多月就到年底了。经过在这几个月的工作锻炼中，得到了很多。在领导和同事的帮忙和指导下，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，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。

>一、人力的合理安排和运用

作为食品公司的仓库管理员，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，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，使每一作业尽量不受影响做到有条不紊。

>二、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，及领导对我们的要求，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。

>三、货物的管理

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。

1、易拿，易放，易看，易点的堆积方式。

2、货物堆放不要超高堆放，要注意距离。

3、货物入出时做好记录。

4、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。

5、持续仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

>四、卫生工作

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，持续卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

>五、自我学习和总结

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，来提升自身的业务潜力。

这也要求我们不断的学习，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。学习仓储保管，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。

总的来说，由于本人工作经验不多，潜力还有欠缺。虽然敢打敢拼，能胜任本职工作，但主要还是由于“强将手下无弱兵”，受益于身处这样一个优秀的团队，在鞭策中得到了磨砺。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，学习上加强财经专业素养，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，为我们这个光荣的群众、辉煌的事业做出应有的贡献。

**仓库收料岗位工作总结8**

传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力低下问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。

分析工作一直是我部门管理工作的弱项，无论是本部门各管理岗位中存在问题的原因分析，还是部门专业统计报表分析，特别是对优化整体库存的分析，都缺乏专业性总结分析，在20xx年管理工作中，将加强总结分析工作，以提高本部门基础管理工作。

在物资发放与接收的过程中和物资存在很多问题，要进行及时的沟通解决，各分库保管员将每天的问题汇总到部门经理，由部门经理每天总结将解决问题的相关措施反馈到各保管员。每周进行库存分析和统计，定期的将库存信息反馈给公司相关部室，以便及时掌握动态库存信息、资金占用比例，以便更好的控制库存。

总之按照公司年初公司工作会的要求，我部门将严格按照公司各项制度及岗位作业指导书的相关规定开展各项管理工作。明确各项管理工作中的考核点，加强考核最终使制度与管理工作有机结合，确保完成20xx年各项工作任务。

本人于20\_\_年x月x日进入\_\_公司这个大家庭，回想这这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，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。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

1)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，。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，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

2)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，要求他们对库位表定时更新，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。现所有货架都已贴上了库位表，做到了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。

3)在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，

4)为了避免货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

5)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，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

6)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，由现有的六层降低至四层。

7)防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮UV工作。

8)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，并在外包装上贴上尾数标签。

9)下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

10)12月30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。仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底、准确、无误盘查……

11)为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总，6S，仓储部工作目标等相关学习资料。

12)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!

13)多与同事沟通，保持良好的沟通方式，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。

14)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。

15)为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，也是对仓管工作的一个考核，仓储目前每个月进行一次自盘。

16)为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个人来管控，

17)生产车间退料不及时，根据要求在盘点\_\_号之前各车间需把该退的物料退到仓库，

18)对于订单物料报欠，请MC对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

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!20\_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。

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，xx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。

回望过去的xx年是我们库区全体人员齐心协力，奋力开拓的一年，更是每个仓管员接受挑战，逐步成长的一年。

因为在这里我们一下缺少了差不多四个人，但我们还是把所有的工作扛了下来，虽然在这个年里我们天天在加班，可以说是天天都在七点以后才下班，但我们心里还是有那么一点甜，原因是我们在这个年的工作中总结出了在工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，这为以后的工作做好更充分的计划准备。下面就由我对这一年我的工作做个简单的工作总结：

**仓库收料岗位工作总结9**

科学管理是图书室工作的手段，而图书室的服务工作是它的最终目的。图书室服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，为将图书收室藏的各种书刊推荐给最需要的教师和学生，为尽量发挥藏书的资料作用，图书室对师生实行开放服务，给师生提供更多、更自由地选书机会。我平时注意倾听师生的意见，在此基础上，针对不同年级、不同学科、不同爱好的教师和学生主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。这些材料是教师备课、教育科研的良书益友，是他们更新知识、开阔视野的有力助手。

**仓库收料岗位工作总结10**

1、柱塞及拉杆的入库，领料工作及做好相关记录；

2、进口物料的开箱入库、领料工作及做好相关记录；

3、协助同事做好盘点工作；库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

4、配合保管员做好出库、退货、搬运工作。

仓库是学校首先要认识自己,摆正自己的位置,有思想,不断进取、严格要求自己 ,提高自己的职业知识水平。

认真做好仓储管理工作是我在公司的职责所在，通过领导的安排让我明白做好这项工作的重要性，因此我在管理仓库的时候不会有任何懈怠的想法，做好本职工作从而让领导感到满意才是我的追求，而且得益于同事的配合导致我能够很好地完成以往的各项工作，现对这段时间完成的仓储管理工作进行简单的总结。

完善仓库管理制度并张贴好相应的`标语，我明白良好的秩序是管理好仓库的前提，因此我会在工作中与同事们携手对仓库的管理制度进行完善，既要带头遵守又要通过定期巡视来维持好仓库的秩序，尤其是抽烟等行为很容易给仓库造成安全隐患，所以我会认真检查仓库的各个角落并确保不会发生安全事故，至少仓库在我入职以来没有出现过任何安全事故。为了妥善保管好仓库内的物资导致我会定期对内部进行整理，即根据货物的种类以及储存方式进行分类整理，即让仓库内部变得井然有序也能够及时了解内部的物资种类和数量，由于部分物资不耐储存的缘故导致定期整理是很有必要的。

对采买的原材料等物资进行入库的安排并做好登记，每当有大批量物资入库的时候我都会和同事们忙碌起来，对物资进行分类打包并将其存放至指定位置，既保障了效率也能对物资的种类数量做到心中有数，而且在登记的过程中也会查看物资是否存在损坏的状况，对于运输过程中造成的损坏会及时反馈给部门领导，通过协商解决物资损坏的问题是需要做好的，而我也通过这份谨慎的态度从而避免了错误的产生，另外我也会编制好库存清单以便于随时进行核对。

库存物资被申领的时候做好登记并备注相应的用途，掌握库存物资的数量对我来说是很重要的，至少我能够根据消耗情况及时向领导进行汇报，如要进行采购的话也便于和相关部门进行沟通，而且我也会积极参与到送货工作之中从而协助其他部门，共同为了公司发展而努力也是我在工作的职责所在，只不过往后仍需对仓储工作严谨些以便于更好地将其完成，对于工作日志也要认真撰写以便于加深对工作的反思。

强化对仓储工作的管理让我从中取得不少成就，我也要继续做好本职工作从而成为合格的仓储人员，我会继续奋斗直至在仓储工作中得到领导的认可。

为深刻吸取仓储物流场所火灾事故教训，进一步加强物流仓储消防安全风险防控，空港经济消防救援大队在前期全面排查的基础上，结合辖区实际情况，主动作为，强力整治仓储物流场所安全突出问题。

**仓库收料岗位工作总结11**

一是认真贯彻保粮方针，做好储粮害虫防治工作。二是对储粮用化学药剂严格执行“三统一”管理规定，切实做到市局招标采购、县局统一购买，粮站领用报批。三是添制必要的消防设施设备，常年做到水满池沙满缸。四是全面推行了安全生产规范化管理，企业制定了安全生产应急预案，部分企业开展了应急预案演练。四是加大对粮食购销企业安全隐患的排查整改力度，有效地防止了仓储事故的发生。

20xx年，在省粮局的指导下，我们将以\_理论、“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，认真贯彻落实党的十六届五中、六中全会精神，按照市委、市政府总体要求，围绕“改革、发展、稳定、和谐”主旋律，确立工作新思路，突出工作新重点，落实工作新举措，培育工作新亮点，争创工作新业绩，努力使我市粮食仓储管理工作再上新台阶。

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的9月初刚进公司xx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

**仓库收料岗位工作总结12**

准确的统计信息是公司领导正确决策的基础，没有准确的统计数据，就无法准确反映公司经济运行情况及存在的问题，也就无法对经济形势做出正确的判断和决策，不能按照统计部门的要求保质保量按时报送。近年来，公司领导高度重视统计工作，配备得当人员，相关部门配合顺畅有序，公司的统计工作水平得到了显著提高。统计工作总结如下：

(一) 公司在统计体制改革、人员力量配备、经费保障等方面采取了很多措施，增加了统计工作人员，健全完善了统计工作体系，进一步夯实了统计基础建设，确保统计数据源头的工作质量。指定公司领导主抓统计工作，制定了《财务信息采集使用管理暂行办法》、《财务报告编制管理办法》等与统计工作有关的规章制度，为做好统计工作保驾护航。

(二) 扎实做好统计基层基础工作。围绕“人员专职化、台账规范化、管理制度化、调查法制化、手段现代化、经费有保障”的“五化一有”目标，夯实统计基础工作。各统计部门均具备独立的办公场所，同时配备了优良的微机、打印机、办公桌椅等，确保统计工作的顺利进行。逐步完善统计工作考核制度和岗位责任制度，理顺了原始记录和统计台帐、统计报表信息使用、数据审核等流程；建立了统计资料归档及保密措施。

(三) 按时完成统计工作。公司严格执行国家统计报表制度，统计人员认真学习《统计法》和统计报表有关的规章制度，虚心向\_有关领导专家学习，积极采用科学的统计方法，系统地调查研究，对待每一个统计数字和统计调查分析，严肃认真，确保统计数据的质量，及时收集、掌握重要经济指标，通过静态和动态、纵向和横向的比较分析，充分反映公司的经济运行态势，提高统计分析的水平，为促进公司经营管理目标的实现和公司领导经营决策、经济发展提供了科学依据。

(四) 公司领导严格要求提高统计数据的准确性。统计数据质量是统计工作的核心所在，公司坚持实事求是，弘扬求真务实精神，努力提高各部门的数据质量，规范基础工作，确保源头数据真实有效。统计报表有关数据直接从公司原始记录、统计台账、会计报表中取得，报表数据和有关记录项目能够保持一致，保证统计报表资料的真实完整。

(五) 公司重视统计资料管理工作，报表档案管理科学化。公司按照统计信息化的要求，运用计算机处理企业统计数据的采集、汇总、分析和上报工作。每年结合企业的现实情况，完善各项档案管理制度，制定档案管理考核规定，统计台账分门别类地进行登记、整理，年终汇总表册存档，坚持从严规范、从细抓起，狠抓档案的归档率、完整率、准确率，加大考核力度。在档案资料的接收、借阅复制工作中，严格遵守档案的保密制度、交接制度和借阅利用制度，认真做好收存、借阅登记。

(六) 加强统计知识学习，全面提升人员素质。公司一是对统计人员进行知识学习培训，提升综合能力。二是增强责任意识，加强作风建设。提倡爱岗敬业、锐意进取、奋发有为的精神状态和求真务实的工作作风，严肃工作纪律，恪守职业道德，提高工作效率。三是完善激励机制，奖惩分明。四是加强公司文化建设，努力营造团结和谐的工作氛围。

**仓库收料岗位工作总结13**

按照“重要节点项目先行建设”的要求，南充川东北粮食物流中心主平台项目—川东北粮油中心市场一期工程已完成投资2650万元，建成了万吨仓容主体工程和市场交易区。最近，我局已向市政府报告，将该项目纳入当地政府的重点建设项目管理，拟成立以分管市长为组长，三区政府及有关职能部门为成员的川东北粮食物流中心(园区)建设领导小组，专门协调解决建设过程中的困难和问题，督促按川东北粮食物流中心规划方案实施。并拟以迁建高坪国粮库为契机，计划在川东北粮油中心市场邻近新规化确定土地300-500亩，以地招商，积极招引其它粮油购销、加工转化、运输等关联企业参与川东北粮食物流中心建设。20xx年顺庆粮食物流圆区建设已完成投资2850万元，5万吨仓容已竣工，2万吨食品速冻库及川粮品牌粮油清深加工项目正在建设中。

**仓库收料岗位工作总结14**

时光飞逝，弹指之间，20\_\_\_年已经过去，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。回顾过去的这一年，在……的正确领导下，我们的工作着重于库房的管理，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！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，创新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，在工作里，我学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会有所收获！作为一名“仓管员”我非常清楚岗位职责，在新学期之际，将20\_\_\_年工作具体总结如下：

1、认真负责仓库各种物品及配件同，入库、出库、日常卫生等工作。

2、做到每月对仓库定期盘点，做到数据材料相符。

3、做好物品材料进出仓，正确记载材料进出，对仓库进行不定期检查，完成好上级领导交予的任务。

4、做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

5、在工作中能够严格要求，做好仓库的入出库作业、日常保管、仓库清理工作、把好库存数量管理、防止不必要损耗发生、有效利用库存区面积。

工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决问题，这是我还有所欠缺，也是必须改变的地方。

总之一年来干了一些工作，取得一些成绩，成绩只能代表过去，更多的是不足，希望在接下来的工作中，弥补不足，请大家多批评指正。

**仓库收料岗位工作总结15**

随着公司行业竞争力的不断走强， 对公司物料管理工作和业务技能提出了更高的要 求。为了使仓储部能适应公司发展的需要，现对 xxx 年年度仓储部工作做如下规划：

1、加强管理团队建设，将本部门打造成具有标杆性团队、在学习力、凝聚力、执 行力以及团队合作意识上更上一个新的台阶。培养员工管理技能提升以能适应公司的 发展要求。加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标任务分解到每个工作环节和落实 到每个人。同时，认真考核落实，目标明确、责任落实、措施到位，仓储工作形成上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局

2、xxx 年在全体仓库人员的共同努力下，库存准确率有了很大的提升，但个别仓 库与目标值还是有一段距离，其中配件仓的库存数据相符率不高，在工作中，给予财 务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成一定的影响，同时也使仓库管理处 于极为被动的局面。故仓库要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调 账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，要求各仓管员每日循环 盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率达到 95% 以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率达到 100%。

3、不断完善仓储各项管理制度和考核指标及流程管理，使仓储日常管理工作形成 规范化的管理体系。坚持“5S”工作长期到位。重视仓储基础信息工作，及时、准确、 认真上报各种仓储数据，为上级领导和其他专业部门及时提供参考信息。

4、目前就采购流程，从下达到采购回货反馈问题，已与采购部就将 ERP 系统采购 订单模块两部门联合实施的步骤达成了初步的共识，下一步将计划实施操作方案，K3 订单模块一旦运用起来，无法追踪申购和到货数量，将会杜绝统计申购和到货数量时 间长准确率和效率低，重复填写到货数量等现象。如果部门之前沟通顺畅，甚至可以 做到无纸化办公的理想效果。

xxx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。

按照公司20xx年工作会确定的工作要求和仓储管理部20xx年具体工作安排，仓储管理部全体员工在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。圆满完成了各项目标任务。现将20xx年主要工作回顾如下：

**仓库收料岗位工作总结16**

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，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，更是老的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡管理，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，针对于仓储规划的不明确，做一个相应的仓储区域规划整改方案图。

3、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，要求他们对库位定时更新，

5、在与采购的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制。以更准确的将物料发到车间，让车间可以在最短的时间完成工作。

6、物料防水雨的处理工作，所有物料必须离窗户1米的距离存放，下班后值日仓管员必须检查所有的电、门、窗关好后方可下班。

7、11月公司对仓储进行年终物料盘查，为公司经营决策提供相应的基础数据。仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底、准确、无误盘查。

**仓库收料岗位工作总结17**

1、生产车间退料不及时，每做完一批柜都不及时把物料退回仓库，每次都积了半年的物料，才退回仓库，而且还不知道哪个物料是什么工号退回来的，物料是哪个工号的都模糊不清。

2、管理人员没有把相关制度与流程落实下去，没有对核实物料有没有发下去，物料发下去之后，胡乱堆放，物料不见了，就过来指责我们没有发够所需的物料，谁领了物料也不知道，重复领料之后，没有反省自己部门的员工的错误，反而指责我们仓库管理员工作不认真。

希望车间在20xx年中能得到改善，不要由于自己工作做不到位而影响到其它部门的工作效率。

3、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。节省一些不必要的浪费。

4、针对一个月中供应商所出现的问题，采购要做一个小计，一个季度做一个大计，应用邮件与其它联络方式通知供应商，加以改进，规定供应商在我司要求的时间内，及时把需求的物料送达。材料要按照我们所定购，所需要的发到我们公司。

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，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。

时光飞逝，弹指之间，20\_\_\_年已经过去，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。回顾过去的这一年，在……的正确领导下，我们的工作着重于库房的管理，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！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，创新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，在工作里，我学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会有所收获！作为一名“仓管员”我非常清楚岗位职责，在新学期之际，将20\_\_\_年工作具体总结如下：

1、认真负责仓库各种物品及配件同，入库、出库、日常卫生等工作。

2、做到每月对仓库定期盘点，做到数据材料相符。

3、做好物品材料进出仓，正确记载材料进出，对仓库进行不定期检查，完成好上级领导交予的任务。

4、做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

5、在工作中能够严格要求，做好仓库的入出库作业、日常保管、仓库清理工作、把好库存数量管理、防止不必要损耗发生、有效利用库存区面积。

工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决问题，这是我还有所欠缺，也是必须改变的地方。

总之一年来干了一些工作，取得一些成绩，成绩只能代表过去，更多的是不足，希望在接下来的工作中，弥补不足，请大家多批评指正。

x年是公司发展史上不平凡的一年，对于物管科来讲更是具有里程碑意义的一年，通过企管、财务、审计及各专业部门的大力支持与配合，物管科全体同事齐心协力，克服重重困难，顺利完成存货编码梳理、合理库存修订、物资清盘、仓库现场整理等基础管理工作，为物资共享平台的建立与实施奠定了基础。 10月份计划上线成功运行，意味着物资管理工作掀开新的一页，达到了物资基础管理规范、稳步提升的目的。

为总结经验、吸取教训，更为了做好20xx年物资管理工作，现将x年的工作及20xx年的工作目标及保障措施分三部分向大家汇报如下：

第一部分：工作回顾

第二部分：存在不足

第三部分：明年工作目标及保障措施

第一部分：工作回顾，在完成日常出入库工作的基础上，重点做了以下几方面的工作

**仓库收料岗位工作总结18**

又是一年的工作总结，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

>一、工作岗位

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

>二、工作内容

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。xxx的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

>三、个人年终评价

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现x总去年对我说的一句话：今日事今日毕!这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了20xx年的遗憾。20xx年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏!

>四、对其他部门建议

生产部：厂长需花多点时间在管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

20xx年，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面!我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的问题上，全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升!

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅!虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好!

伴随着新年的伊始即将临近，最后祝公司在新的一年里业绩蒸蒸日上，生意兴隆，财源广进，在xx中绽放出耀眼的光芒!祝各位同事身体健康，万事如意!20xx年，我们一起努力奔跑!

**仓库收料岗位工作总结19**

从进入仓储物流行业以来，我就了解到自己最重要的工作就是看好公司仓库的大门，兵马未动粮草先行，优秀的仓库管理是公司能够蓬勃发展的前提，所以每一次的货物进出，我都会认真审核。

货物入库时，我会严格把好验收关、按到货单的要求，对已到货物应立即进行外包装、数量、重量、质量检验，并做好到货记录。货物出库时，我会合理安排物品进出库，领用单必须有领用人签字。采用分类分部门摆放，做到先进先出原则，堆放整齐、摆设合理。

虽然仓储物流这个岗位在有些人眼中看起来不是那么高大上，但却是一个企业中不可或缺的一部分，是站在幕后默默付出的\'一分子。

人生需要沉淀，工作也一样，6年的工作经验使我在仓储物流岗位能够得心应手。

20xx年6月，我进入无锡江南大厨房负责仓储物流部，主要负责工厂原物料的入库、出库、盘库、对账及学生餐每日配送等工作。但我深知孩子是祖国未来的花朵，为了保证孩子们吃的安全，家长及社会各界放心，我必须更加细致地把关，经过几个月的磨练及磨合，我能够有条不紊地处理好每一个环节。

身为管理岗位，我更加了解众人拾材火焰高的道理。在部门内，我能够合理分配任务。每个任务周期内，做好组员进度跟进并协助解决组员遇到的问题。

**仓库收料岗位工作总结20**

随着公司行业竞争力的不断走强，对公司物料管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了使仓储部能适应公司发展的需要，现对20xx年年度仓储部工作做如下规划：

1、加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标任务分解到每个工作环节和落实到每个人。同时，认真考核落实，由于目标明确、责任落实、措施到位，仓储工作形成了上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。全面落实安全责任制。根据公司的管理规定仓库晚上安排人员根据生产情况进行值班、出入库检查、库内防火、安全用电等各项工作，并坚持严格落实；二是贯彻“安全生产、预防为主”的方针，定期开展安全生产大检查，切实消除安全隐患，确保了全年仓储工作安全管理无事故。

2、在4月份之前，解决仓库库存准确率长期低下的问题。仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。在4月份之内，仓库要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为ERP系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。每日循环盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率达到95%以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率达到100%。

3、三月份之前，完善仓库的单据，报表管理。仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档等各环节进行重点改进;加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在三月份内完成。

4、不断完善仓储各项管理制度和前期跟各个仓管所签定的考核与流程管理，做到检查项目齐全，记录完整，使仓储日常管理工作形成了规范化的管理体系。在对库房进行随时检查时，及时发现存在的问题，及时排除，保证库房的干净、清洁、安全等，确保库区的“5S”工作做到位。突出管理重点，认真贯彻落实分库管理办法，做到“三专”、“四落实”，即：专人管理、专库储存、专帐记载、数量、质量、品种、地点四落实。按规定，标明标志。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储报表，为上级领导和其他专业部门及时提供信息。

5、做好仓储工作的关键是要掌握库存周转的变化。加强及监督各仓位对库存物资的入库、出库、库存状态以及储存环境等情况的分析，找出进、销、存环节存在问题和安全储存的隐患，并提出相应处理措施，做好仓储工作。建立“仓库月度巡检制度”，由仓储部部长牵头，邀请有关部门参加，定期对公司所仓库进行监督检查，并有针对性的提出解决方案。分析预测结果和解决方案应及时公布，提供相关准确的信息让公司领导对物料供应链的各个环节综合管理。

6、企业价值关的落地；通过企业文化的学习，部门文化以和公司《部门培训》以及工作的实践来巩固价值关的落地，真正以实践来跟上肖总所倡导学习教导型企业及部门，认真领会丽莎企业文化的精神实质，身体力行地并将其融合到实际工作中，并能与丽莎组织靠拢，

7、在二月份起实施以库存准确率考核为核心的考核机制。为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施新的库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内实质性提升的仓库相关管理人员(准确率目前定在98%)进行绩效比调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

8、加强物料控制工作，提升物料管理水平。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，及时反馈准确的物料信息，为计划、采购提供参考信息。与生产部沟通，仓库所有材料集中发料并实施备料制，提升物料的收发效率，同生产部确定后续的管理方案。

9、从一月份到四月份，完成仓库ERP库存模块的上线工作。公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施ERP系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。目前已与计划部，ERP系统就仓库实施ERP系统的步骤达成了初步的方案，暂定在三月份内完成相关的基础工作，在四月初实现系统上线。同时请计划部左部长协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关基础库存数据的录入等工作。

10、从一月份到五月份，完成仓库的平面与空间布局规划。按照公司20xx年的发展规划，各个产品类的物料将会有较大幅度的增长，而目前仓库的空间布局尚不能满足这一发展要求。仓库必须要适应公司的发展要求，在四月份之前，完成各大产品物料的分区规划;加强目视化管理，五月份之前做好各仓区、货位的标识管理，

11、用一到五个月的时间，加强管理团队建设等工作，将本部门打造成具有标杆性团队、仓储部在已到来的20xx年中无论在学习力、凝聚力、执行力以及团队合作意识上更上一个新的台阶。完成仓库组织架构调整。团队建设是关键，目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位;要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作;完善仓管员的绩效考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估;适当地提高仓库管理人员的工资待遇，做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质高效率的仓库管理团队。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训。

12、励精图治，加强学习，组织仓储部所有人员积极参加公司与部门的管理规范学习，提高认识，提高素质，明确责任，针对仓储部分新员工经验少，管理能力差的实际情况，每月组织对仓库管理人员进行针对性的培训，另外利用召开每周一仓储例会和每月工作分析会的时间加强培训和指导，充分发挥同志们的主动性，逐步培养勤观察、多动脑、善总结的良好习惯，提高在工作中善于发现问题、分析问题、探讨问题、解决问题的能力，使仓管员的业务技能和素质不断提高，促进仓储工作再上一个新台阶。加强自身学习，提高仓库管理水平。

**仓库收料岗位工作总结21**

本人做为一个仓库管理人员，平时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。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

**仓库收料岗位工作总结22**

一是认真开展了省、市级储备粮资格认证。3月6-10日对八个申报省级储备粮承储资格企业的资料完整真实性进行了认真细致地审查，3月15-17日分两组实地进行了核查，并按时上报到省局通过认证; 1月初对25个申报市级储备粮承储资格企业的资料进行了审查，1月17-24日配合财政部门实地进行了核查，认定了南充火车东站储备库等25家企业为市级储备粮承储单位。二是举办了地方储备粮管理培训班。8月3-4日，在南充镇泰大酒店举办了为期两天的地方储备粮管理培训班，全市有地方储备粮承储资格的库主任、分管主任、仓储组长、县市区局仓储股长共60多人参加了培训。主要学习省、市级储备粮管理办法、承储资格认定办法，储备粮质量管理、主要储粮技术和粮食行业安全管理等内容，为管好地方储备粮打下了坚实的基础。三是完成了3万吨市级储备粮承储任务。我局通过多次给市委、市政府汇报，多次和财政、农发行协商，于20xx年6月下发了市级储备粮入库文件，并于12月底之前完成了万吨市级储备粮的入库验收。四是完成了万吨省级储备粮的轮换入库。五是地方储备粮全面做到“一符三专四落实”，全面提升了规范化管理水平，确保了储备粮数量真实、质量良好，储存安全。

**仓库收料岗位工作总结23**

（一）组织对辖区厂房、物流仓储场所消防安全现状逐一进行了摸底排查，真正摸清了整治对象的数量、地址、业主单位、建筑面积、消防安全状况等基本情况，并汇总分类建档，制定了分类整治措施。从企业消防安全的各个环节杜绝重特大安全事故、遏制较大事故，减少一般事故。

（二）对排查出的一般火灾隐患点责令限期整改，确保整改落实到位，对拒不整改和经整改后仍未达到消防安全条件的，依法予以关停和取缔。

（三）对专项整治工作开展情况进行总结梳理，认真查找和整改突出问题和薄弱环节，固化专项整治中的好经验、好做法，建立加强厂房、物流仓储场所消防安全长效机制。

**仓库收料岗位工作总结24**

随着公司业务能力的不断发展，和对管理方面的要求，同时也为了使仓储部能适应公司的发展需求，仓储部制定了以下工作规划：

1、加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标落实到每个人，同时认真考核落实，让工作形成上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。全面落实安全责任制，一方面加强出入库检查、库房内防火安全用电等各项工作，并坚持严格落实；二是贯彻“安全生产，预防为主”的方针，定期开展安全大检查，切实消除安全隐患，确保全年仓储工作的安全。

2、仓库实行每日盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的`数据观念，按照工作的日清日结，保证产品与账表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率。做到不错发，不少发，不多发，确保发货准确率。

3、完善仓库对单据、报表的管理。库房要从单据填写、传递、保管、存档等各个环节，进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核；对单据进行一次清理，规范各类型业务、各类型单据的使用签批流程。

4、不断的完善仓储各项管理制度和流程管理，做到检查项目齐全，记录完整，使仓储日常管理形成规范化的管理体系。在对库房进行检查时发现的问题，及时排除，保证库房干净清洁、安全等。

总结的目的是为了更好的计划，因此我们根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施和进展，改正和改进创新计划的效果，并将之分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

为深刻吸取近期物流仓储企业火灾教训，切实做好全市物流仓储等重点场所区域消防安全隐患治理工作，安宁市消防救援大队坚持问题导向，采取政府主导、部门联动、宣传助力等举措，深入推进物流仓储等重点区域消防安全消防安全排查整治工作。

**仓库收料岗位工作总结25**

不管在仓储部还是综管部，都能发现自己存在的不足。

在仓储部，由于异常处理经验不足，缺乏综合知识和技能，处理突发问题时考虑不周，导致处理进展效果不是很理想。需要不断加强学习和自身修养，不断培养自己在各个方面的知识和技能，尽快成为公司创造效益的业务能手。

在综管部，由于对公司制度不够熟悉，没有系统的人力资源专业知识和行政管理专业知识，导致了很多时间和精力上的浪费。需要更多地了解公司的相关制度规定，不断学习专业知识，参加专业培训来提升自己的综合能力。

**仓库收料岗位工作总结26**

1、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。

2、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。

3、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总部，采取相应措施。

4、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，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害。

5、20xx年仓库会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。

6、仓库会按照安全、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。

**仓库收料岗位工作总结27**

20xx年是公司业务发展、效益增长、扩大规模的重要时期，这对于仓库工作的我来说，也是不断提升进步的机会，上半年里，在公司领导和同事的关心帮助下，本人较好地完成了各项工作，总结起来，主要体现在以下几个方面：

>一、完成库位调整工作

20xx年上半年，为了更好地适应公司的生产、销售需要，我不断改进工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作中的实践经验，以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情况，按照货物类别、型号、库存量以及周转率的不同，对仓库存货进行了合理有序的库位调整，力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式，坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

>二、科学控制库存物资

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。在此基础上，我积极采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目公司的生产需要。

>三、坚持学习，提高业务水平

学习是进步的推动力。在上半年里，我在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合能力和理论水平。并且，我积极钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

>四、保持整洁的库容库貌

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果保持不好，也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。因此，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每天一次小检查，每周一次大检查，一经发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。通过这样的方式，我基本上保持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自己创造了良好的工作环境，使仓库达到可视化管理的要求。

>五、下半年工作计划

1、主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的数据登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。

2、陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，下半年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据。

3、根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。下半年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

**仓库收料岗位工作总结28**

20xx年03月从学校转入社会工作，我很幸运的来到本公司工作，带着对工作的激情和对新生活懵懂的情愫，我担任了项目部文员兼资料员的工作岗位。在过去的一年中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，充分利用业余时间学习有关建筑方面的知识。虽没有什么特大的贡献，但也算经历了一段不平凡的人生考验。对于每项工作内容都认真对待，从中学到了很多课堂上学不到的知识，关于做人、做事、做学问，现就过去一年来的工作情况向公司作个总结。

>一、文员工作方面

1、后勤

负责安排项目人员住宿、生活相关事宜，按时做好每月的考勤记录，处理好办公用品的设备报修、维修问题，为项目人员的工作提供方便，保证项目人员的正常工作、生活。认真完成项目经理安排的其他工作，为项目人员打好下手。作为项目的公司平台收集员，每天固定上公司平台查看文件，及时下载相关文件给项目人员传阅。认真管理好项目伙食，每天检查伙食开支明细、食物的新鲜及卫生，保证项目人员的饮食健康、安全。做好办公室的清洁工作，接待来往人员。

2、其他工作

文员工作是繁琐的，复印、扫描、传真、接待、发快件、采购办公用品每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失是我要考虑和学习的地方。节约办公成本也是每个文员该做的事情，做到：办公用纸尽量两面打印，废纸第二次利用，电灯白天尽量不开，空调晚上尽量不开，离开办公室时关闭所有电源。介于项目比较小，公司未安排财务人员，作为项目文员的我就负责协助公司做好工程款的缴税工作。

作为文员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好每一件琐碎的小事以保证项目的日常办公、生活有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高工作水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物、新知识。

>二、资料工作方面

1、对工程的过程资料及后期竣工验收资料进行收集、整理，为工程顺利竣工验收做好准备工作。

2、做好各类文件、图纸的下发及传阅工作，并将文件存档。根据规定，对文件进行下发、传阅时接收部门必需在文件收发登记本上签字确认，并将文件分类存档，做好文件下发、接收记录工作，做到有据可查，同时做好文件借阅登记工作，督促借用人及时归还资料。

3、负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存，并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因后作出相应处理。建立电子档案目录，做好更新和备份工作，方便查阅，提高工作效率。

4、做到工程资料与工程进度同步，检查并督促项目技术人员根据工程进度及时完成工程资料的编制、整理、归档工作。对检查过程中发现的问题对其要求马上整改，定期进行档案的整理归档工作。

建议：材料进场时要求厂家必需随车提供所送材料的合格证与检验报告（必须为原件，份数按合同签订时的竣工资料的套数提供），由资料员统一保管，方便今后报送、整理资料时使用。

最后，感谢公司让我担任这份工作，使我和大家共同提高、共同进步；感谢项目经理和项目同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信勤能补拙。只要项目人员彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信未来的工作会更好。

**仓库收料岗位工作总结29**

20xx年度，在公司领导的关心下，在公司各部门的帮助和指导下，项目部全体员工团结协作，克服了项目工程建设中的种种困难，以公司的质量方针为指针，始终坚持以质量为本，持续发展为原则，努力完成公司下达的各项任务。

>一、施工任务完成情况 ：

20xx年，由于国家政策的改革，对建筑市场的打击很大，我们公司也不同承度受到影响，工程进度也隨之缓慢。我们项目部没有按期完成公司下达的指标，截止现在土建部分：屋面防水及防水保护层完成，外墙保温及外墙涂料完成，室内地辐热完成，公用部分地砖完成，主楼及地下车库内墙腻子完成，进户门及防火门安装完成，地下车库及设备房地面完成。水电安装部分：上下水安装完成，消防及通风安装完成。

>二、质量控制

质量就是生命，质量就是效益，创精品工程是我司一贯的宗旨。为达到预定的质量目标，在施工中，我项目部建立了一套完整的质量体系：

1、工程施工实行样板引路、技术交底制度，有技术人员向工人进行技术交底，技术交底明确，从操作抓起，技术人员认真向工人进行技术、质量方面的指导，是工人牢牢掌握各种施工工艺，保证每个工人都能领会操作要令、掌握规范标准要求。改变了以前技术交底流于书面、流于形式的做法，从施工中看这样做的效果是显著的。

2、严把材料进场关。进场材料必须两证一单齐全，并认真进行取样复试，杜绝伪劣材料使用，见证取样在监理人员的监督下按照规范要求进

1 行取样、送试化验，试验合格后方可用于工程施工，杜绝不合格材料使用到工程中。

3、加强“自检、互检、交接检”和质检员的检查验收制度，经项目负责人复验后签字，报监理签收并做到每工序必验，对出现不合格样品严格执行奖罚制度，提高了工人的.责任感，避免因返工造成的工期拖延和材料浪费。

4、合理安排工序，建立对成品保护规章制度，在施工中认真贯彻落实。

>三、安全文明施工

1、确保工地安全文明施工，各施工项目平面布置合理，施工现场整洁有序，物料堆放整齐，安全标志明显，劳动纪律严明。施工作业规范化、标准化、制度化，凡事均有章可循，有人负责，有人监督，有据可查。施工环境较好，道路平整畅通，行车时尘土飞扬情况得到控制，作业时水泥粉尘机械噪声都控制在最低限度之内。

2、健全安全生产监督网络，按公司、项目部、班组三级设立安全教育制度，由项目经理、质量安全技术负责人组成安全文明施工领导小组，项目经理为第一负责人，组织进场人员认真学习建筑法及关于建筑施工安全管理有关法律法规，进行三级安全生产教育，搞好岗前技术培训。施工前进行安全技术交底，特种作业人员持证上岗，从事危险作业职工办理意外伤害保险。施工过程中落实安全措施计划，配备必要的安全保护及安全措施，严格按照操作规范施工，坚决杜绝违章作业，安全人员经常到现场做安全检查。

**仓库收料岗位工作总结30**

今年，我厂时刻紧盯全年目标任力不放松，按照制定的各项任务，结合自身实际，广大干部职工积极配合，进一步明确目标，找准方向，强化管理，全年深入开展安全生产月活动、质量宣传月活动，顺利完成了全年的各项目标任务，为进一步发展奠定了坚实的基础。现将工作开展的具体情景总结如下：

>一、目标细化分解，目标职责明确

目标为我们确定了前进的方向，是工作的动力。年初以来，我厂即对目标细化分解，层层落实到班组，个人，做到人人清楚和紧盯目标，人人头上有任务，个个肩上有压力，全力向目标冲刺，结合目标任务，出台了相应的制度与管理考核办法，加大管理力度，及时查找目标运行过程中的不足和纠偏，使目标运行走在良性循环的发展轨道。

>二、队伍人员稳定，品种完成较好

我厂处处本着“以人为本，精细管理，确保各项工作顺利完成”的目的，全年狠抓人员稳定管理：

一是健全相应的管理制度和规章制度，从人员出勤，规范操作，劳动效率上着手，细化职责，量化考核，到达制度管理人，用制度约束人的目的；

二是搞好各种培训，提高员工素质，以提高培养员工的大局观念，质量意识，培养岗位操作技能，并做好对人员的培育吸纳和储备工作，以增强员工的稳定性，

三是在全厂职工中营造良好的企业文化氛围，向员工宣传灌输企业文化理念和精神，提高员工的职责感，使命感和主人翁意识，全力打造出一支技术娴热，操作过硬，勇于拼搏，敢于胜利的员工队伍。

>三、质量管理完善，产品安全可靠

质量是我们赢得市场的最终保证，为此，我厂在质量管理上毫不放松，在积极主动的查找不足，针对市场反馈及时调整，并加大对生产过程的全方位控制力度，加强对各质量控制点的监控，明确生产加工过程中各环节的质量职责，加大对质量标准体系文件的学习，增强质量规范意识，提高过程操作严肃性，以标准指导人的操作，以考核约束的行为，确保产品质量稳定提高。

>四、现场管理提升，操作行为规范

1、加强基础管理人员的管理，防止基层管理人员的管理方法简单粗暴。

2、充分发挥基层班组人员的模范带头作用，确保员工身先士卒，率先垂范。

3、对人员合理调配，量方定岗施其专长，促进现场管理正常有序。

4、加强现场的监察力度，从员工着装等细节入手，规范和强化现场管理力度，增强员工参与现场管理的自觉意识和职责感，提高现场管理水平。

5、加强现场维护与考核力度，指定专人负责对生产现场的清理与维护工作，对生产过程中的不贴合项进行及进的完善与整改。

>五、设备管理创新，安全生产稳定

1、加强设备基础监查，尤其是抓好水、电、汽等成本资源的管理和超耗控制，做节奖超罚，使节俭部门在工资上得到体现，齐抓管理，构成合力。

2、抓好设备安全管理的基础上，加强员工的安全培训，有效维护和保养设备，认真开展设备安全、现场自查、互查、监查、推动日常检查、监督的有效实施。

3、依托科技创新推动整体工作，以有效的科技创新来拉动整体工作的逐步上升。

应对新的一年，我厂将力争做到以目标管理为中心，进一步夯实质理管理基础，实现各项管理的落实到位，并以严格的保证措施，推动全面管理再上台阶，从而以崭新的面貌，精细的管理，较好的经济效益向新的目标发出新的冲刺，取得更大的胜利！

**仓库收料岗位工作总结31**

1、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。

2、多与同事沟通，保持良好的沟通方式，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。

3、完成20xx年年度培训计划，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。

4、努力提高仓管操作技能水平，争取仓管员每月的工作失误次数≤1次。

5、物料现场所有标识清晰，明确，要求仓管员备料一定要做到批次管理。

6、时时做好仓库的工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

7、当天的帐（存卡帐及电脑K3帐审单）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K3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。

8、督促仓管员在工作当中一定要做到物料存卡管理，所有物料存卡必须按照标准流程去操作。

**仓库收料岗位工作总结32**

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。xxx的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

**仓库收料岗位工作总结33**

>一.仓库制度建设情况

物资管理制度的建设：

1.《物资管理制度》、及附相关表单的设计目前已经与各部门主管进行讨论、发文，表单已设计好。经与各部门沟通，适合本公司的实际流程。

2.制度建设出现的问题：制度未对各部门主管进行培训、各部门也未将制度精神传递至执行层;制度执行情况较差，各流程沿袭老流程操作，缺少执行力度，和监督;

3.改变此现状的思路：对各部门主管进行该制度培训，并要求各部门主管将制度精神传递至执行个人;仓库对各流程做好把关工作，在收发料过程中进行控制。行政部门对各相关部门违规现象进行监督、考核。

4.需得到领导支持的问题：领导重视此制度、支持此制度的执行;此制度在执行的初期，会出现新老交替衔接问题，望能得到领导和执行层的理解。领导能抽空对此制度的执行情况进行关注和监督。

仓库人员岗位职责：

1. 本月内已完成仓库各岗位岗位职责;

2. 存在的问题：目前岗位职责未进行正式的审批，还未开始正式执行。

3. 整改思路：再次与李主任、程总沟通，元月初内能审批后再开始执行。

仓库组织架构：

1. 本月内已完成仓库组织架构;

2. 存在的问题：目前仓库组织架构未进行正式审批，还未开始正式执行。

3. 整改思路：再次与李主任、程总沟通，元月初内能审批后再开始执行。

>二.仓库团队建设情况

1. 目前团队建设的主要任务：稳定老员工、提高仓库人员的团队协作精神、服务意识、成本意识。

2. 团队建设的进展：目前仓库意向离职人员6名(万顷、孙细苗、宋元胜、杨群、孙允、高丹)，其中离职人员3名(孙细苗、宋元胜已离职批准，高丹试用几天后自动离开，杨群日自动离开)，其余人员经沟通和做思想工作暂时稳定;仓库人员协作意识有所提高，能出现协助其他同事做本部门的工作;仓库人员工作主动性有所提高，开始

图片已关闭显示，点此查

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！