# 唯品会仓库工作总结(汇总19篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-03-10

*唯品会仓库工作总结1xx年伊始，转眼间，来公司已经有九个月了，快结束 了20xx年的全部工作任务。我也很荣幸的能够融入 了公司的大集体里，作为一名库管，在公司领导和全体同仁的鼓励、支持下，不断的学习和进步，基本完成了各项工作任务。现在作以下...*

**唯品会仓库工作总结1**

xx年伊始，转眼间，来公司已经有九个月了，快结束 了20xx年的全部工作任务。我也很荣幸的能够融入 了公司的大集体里，作为一名库管，在公司领导和全体同仁的鼓励、支持下，不断的学习和进步，基本完成了各项工作任务。现在作以下总结：

一： 对库房管理 的认识 ，库房工作在公司 管理 的一个小部分，对工厂生产、销售等物流的一个中间环节，对整 个生产等各个重要地位，公司 的一部分资 金在银行流动，同时公司的资产的一部分在库房流动， 是资 金流动的部分实物体现。所以对于自己来说任务重，有一定的心理压力，责任心不容放松。

>二： 主要工作内容和工作对自己的要求：

主要负责材料库和型材库的工作，从生产大局来说，激励自己不断学习、顶住压力，树立

自己的协调、配合、服从、团队服务意识。

1， 对物料的熟知，纱窗库的各个物料配件认知，分清各个规格，型号、颜色、数量、用途等，

2，定期和不定期对库房物件进行盘点和整理。

3，尽量做到小配件的数量的准确性。做到繁琐的工作中细致化管理。

4 ， 积极配合生产、采购，财务等的工作，做好出入库单据的及时入财务帐。

5，在自己的职责能力范围内，严格按要求检查供货商供货的质量，做到合格入库。

6，对库房定期进行或达到整 理、整顿、清理、清洁、素养、安全等6S科学化管理 。

7、做到选 进先出、对库房出现的物料过期、有损、物料的短缺，积极主动汇报，反映情况， 针对生产，做到物料的合理、优化配置。减少浪费，和占用资金。

>三 ：工作中遇到的问题

因为个人原因和公司的发展当中遇到的问题，我个人应及时提出，相互沟通加以更正、改善和解决。使自已更好的能在公司 发展。

1，刚开始对物料的不熟产生的问题

对公司 的物料情况不能全方面的了解 ，因为来公司 时间不长，对新的物料认识有个过程 ，这样的问题就是当车间，或去工程 工地时，来库房取工具或相应在的配件时，才会发现没有或有的不合要求，会影响生产、安装的进度。

2，房库的东西不经过我这里自己私自取，拿 到生产车间。这个问题逐步改善。

对于来库房取工具等需要库房这边知晓， 不应该自己私自取 ，因为这些物料是有规格、数量，同时还一此进不合格的。使用当中是有要求的，数量，每个工程 用的，都 有相应的摆放，同时我这边也能知道库存量是多少，首先考虑是 否 及时采购;有的一些配件可能在已经使用当中存在质量问题，当再次使用，会影响生产，安装、售后等部门，增加了生产成本，同时也浪费不必要的时间。

3， 安装完成后的工具等乱堆乱放，后来经过厂长等开会工作合理安排，得到解决。

库房摆放的物料是尽量合理空间 的，当安装完的 工具等放进库房，理解大家的辛苦，做到二次使用能及时找到和发配，具体的如胶枪等能及时清理 。同时拿 回来的工具等也有必要进行清点一下，看是否有损坏的，有损坏的及时修理或再次采购入库，备后来用。

4， 型材料架上各种规格混乱的问题，影响库表数的准确性。

因为各种物料摆放不规范，在库房盘点时，对料的准确性有影响 ，同时备料时也不方便，有的料在这里，有的料在那里。尤其有的料还是半截料。在利用上产生利用率，产生不必要的浪费。也会产生废料占用空间。摆放应遵循上轻下重、常用的物料放到容易备料的地方等等。

5， 盘点库房数量和生产备料的之间的问题

当月末盘点 应是对做出准确库存报表的要求 ，为了应对于长期对料数量和准确应和生产备料时间上避免同时进行。

6、有部分供货方的收据信息不全或没有出库

(1) 这个问题是如果不涉及公司商业 秘密的情况下，应该 知道供货或外购物料(同时也括一些常用料)，因为库房要了解 物料的一些基本情况，规格，数量等以方便对于新的员工在使用时加以注意，以减少不必要的麻烦 。(2)一些涉及长期供货商定期的凭证，有备可查，因为工作上难免发生丢失可能性小的情况等

>四： 展望示来

随着公司规模不断在壮大和品牌的知名度不断提高，根据公司的发展要求， 对库房管理这块也要求越来越高，同时也对自己是一种挑战和体现自身价值的机。对公司充满信心，我个人将以执著的精神面貌和全身心的精力投身20xx的库房工作中，能为公司的`整体利益添砖加瓦感到欣慰。

最后，祝愿大家在新的一年里工作愉快，全家幸福，如意安康！

**唯品会仓库工作总结2**

本人于XX年8月入职xx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XX年，力争在XX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。

6、提点小建议：

①是否可以少量订购两种托盘，一种的，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1x15这样，然后单据整理也方便。

**唯品会仓库工作总结3**

>一、收货

>1. 新货收货

根据和供应商及物流公司前期签订的合同归属卸货归属。仓库根据托运单或订单收货，收货应注意同一型号商品归属一类码放并核对箱数，如发现破箱挤压的应及时通知客服，是否确定拒收。在收货清点过程中，记录该订单收货时的箱数、供应商和件数。

不足：没有预约送货，之前使用得系统和供应商绑定为货主关系，每次送货和预约送货，收货人员可以从系统中知道送货时间和款号，并做好收货安排。在此项目中仓库收货人员不确定今天大概到货数量及型号商品，常常越库操作，人员工作效率低下，收货人员对问题处理流程不明确，QC质检速度较慢。

建议：采购应和供应商沟通清楚到货时间、到货款号和到货数量，并及时通知收货组告知情况。对于加急商品，采购应优先考虑订单任务，收货扫描组及时处理加急商品，及时上架。整个通知最好为早会或者下班的集会告知，以便做好人员安排。对于收货人员，组长应定期或者不定期的对其进行操作培训，增加增强操作人员的技能，可以不定期的举办技能比赛，以激发团队的凝聚力和工作积极性。

>2. 验收

每款商品，不管是整箱或混箱，质检完毕的商品都必须进行逐一扫描验收，混装的需在扫描验收后区分并打印货品属性及数量装箱。具体流程为：现在系统选择组整箱，撕下LPN小标签贴于外箱，扫描LPN标签，逐渐扫描货物，最后，待该种货物全部扫描完毕后按F2封箱。当该订单全部扫描完毕后，核对数量，选择按单收货，等待上架。

注意点：装箱之前应先扫描LPN，扫描枪扫描商品条形码时应倾斜45度，为最佳扫描速度，并在扫描完毕后按F2打印商品属性及数量。如出现整箱混件或者扫描商品和订单不符时，应及时停止扫描，并在订单空白处填写问题商品的箱号并记录原因，收货完毕后，及时填写实收数量及扫描人、扫描日期。

不足：扫描枪为有线，操作不便，经常由于包装人员的牵绊而造成工作延误，影响效率。扫描人员和工作台高度存在高度差异，需要操作人员站立操作，如果操作人员坐在凳子上操作，由于太低，手易于疲劳，造成间断性停歇，人员工作效率不佳，而且经常有人员抱怨安排不佳。

建议：改进设备，提高效率，扫描枪可购无线，或将电脑主机位置重新摆放，由于长时间在地上摆放，电脑主机堆积灰尘，偶尔造成在操作过程中主机突然关机和死机的情况，加强5S的推进，这是一个长期的改进过程工具。对于工作台高度，可取操作人员正常高度操作习惯，让操作人员顺手进行操作，如果新货收获量大，可以安排操作人员定时休息时间，组长应以身作则，对于操作过程中出现的问题和影响工作正常进行的细节及时处理，不能单纯依靠新人处理。

>二、上架

>1. VIP上架

扫描箱内商品条形码，在移动手持枪上找到VIP库位并移至随机选择的库位，混装和开箱商品应拆箱确定数量及属性，vip库位数量及实际扫面数量不宜有偏差。

不足：上架区域网络信号不足，RF使用效率低，人员积极性差，对于拆箱的商品，操作人员有时根据目测商品数量做推断，利用网络相差时间间接偷懒休息。

建议：在上架区域布置相应的无线路由器，增强信号。对于清点开箱商品的问题，组长应在早会或者集会过程中明确强调，必须实际清点并在外箱表明数量，组长可进行上架后的抽查或全查，出现问题，及时找出责任人，并找出其操作故意的本意，进行针对性的培训和教育。对于偷懒人员关系到每天收货组的人员安排情况，如果操作人员空闲偷懒，组长应反省当天的工作安排和人员安排是否合理，可以根据每个人员的工作情况和性格特性，委派相应的工作任务并进行统计，计算人员饱和度，为人员安排提供依据。

>2. 正常上架

正常上架商品为验收完毕商品，外箱贴有商品属性及数量，上架人员将货物从待上架区拉至拣货区进行随机选择库位上架。

不足：随机选择库位虽然可以充分利用闲置库位，但是为人为随机选择库位，不利于拣货路劲优化。上架人员为了寻找空闲库位，有时没有先扫描该库位上是否有库存，就直接将新货上架，或将小箱商品上架至大货区域。

建议：正常为一个库位绑定一个商品，当我在进行库位商品盘点时发现，同一种商品放置在同一个通道内的3个以上的库位，例如和A01-01-41上放置的是同一种商品，但是拣货人员在根据合并拣货单的库位指引找货时，会根据操作人员的习惯，顺手拿自己最顺手的库位，或者库位管理人员在发现货物掉落时，随手塞至不属于这件商品的库位，造成盘点人员在盘点时发现，库位上的商品和盘点单上不符，进而再进行盘点清点时，发现一个库位李夹藏着另外的商品。而且在面对数量较大的商品时，盘点人员知识估算盘点。对于该项目的商品摆放，是否进行一个库位绑定一件商品？或者将同款号商品摆放至同一通道？在充分计算好容量和商品SKU时，应开始进行区域性的调整，这样不会对正常发货造成影响。对于4楼B区大货上架的区域，应明确告知上架人员。对于上架的统计不能作为纸质文件记录，而应每天进行不定期的抽查。对于上至最上层的货架，不应超过两箱以上的摆放，以免造成潜在威胁。

>3.退货上架

逻辑相同，但是发现如果该商品库位已满，一些上架人员会将商品硬塞至货架内，库位该商品满后，是否重新整理或者重新编排库位应及时处理。而且退货上架中多数为临时人员。

>三、拣货

>1. 单品

拣货单打印有库位及待拣货商品属性及数量，拣货人员根据拣货单库位指引需找库位，边拣边分，一个订单对应一件商品。

不足：有的拣货通道较为狭窄，有时造成人员堵塞，有的拣货通道较为宽敞，没有充分规划货架摆放，拣货车分为三层及四层，有的四层已经重叠了三箱以上的商品，拣货人员在低下进行掏空，经常会造成货箱压扁掉落情况。

建议：拣货单应指引拣货人员进行S型拣货，对于通道的宽窄设计，不得宽窄不一，应及时调整通道宽度，对于单件的拣货速度，有的`拣货人员甚至拣货时间达一个小时以上，造成工作效率低下，除了个人技能还应考虑本身仓库内存在的潜在问题：拣货人员是否进行上岗基本培训？是否告知到位？拣货人员是否清楚拣货流程？是否清楚明白？。。。

在新人进行拣货培训的时候，带人的人往往只告知你怎么找货，而没有明确告知拣货人员，现在的库位可能存在两三件商品，或者对于一些特殊的库位摆放位置在哪，需要怎么去快读辨认拣货单上的商品和实际拣货商品的规格和数量。

每天都会有新员工的加入，除了行政人事的上岗前培训，还需各组长或负责人对操作人员对新进员工的年龄、学历、工作年限。。。。

进行综合性评估后进行岗前技能培训，在工作一段时间后，组长要对其操作人员进行刚能提升或者刚能加强培训，在管理过程中，不管是现场还是组长或负责人都应进行PDCA的管理。不应到一阶段就停止了，人员流失也是成本之一，招错人也会对成本造成影响。

>2. 多件

多件拣货合并拣货单，拣货人员根据合并拣货单上面的箱号分类及库位寻找商品，并根据拣货单提示放入相应的拣货框内。

不足：拣货车箱号多为损坏，需要人为的辨认，拣货车车号多数损坏，没有及时打印黏贴处理，拣货人员部分人员为临时人员，整体素质偏低，正确率较为低下，而且RF使用的多为正式员工，拣货效率及正确率较高。

建议：在单量高峰时段，聘请临时或兼职人员也是管理人员分配手段之一，但是我们应在计算好正常工作人员的正常工作饱和度之后再做临时聘请动作，在这几天中，经常会发现，1000多单，人员就有30-40号人，多少人在偷懒或者工作率低下，而且在早上上班的半小时或者一小时之内是空白时间段，此时订单还未推送或者下达，我们会看到在仓库角落里经常有员工进行偷懒，管理的分工应进行对内和对外的结合，进行黑脸和白脸的相辅相成，如果在管理队伍中，负责人都扮演黑脸，会对其归属的员工造成反感甚至叛逆，正常的沟通交心会师员工发现并认识自己，快速融入集体，并发现公司内部存在的问题，不得按部就班，按照上份的项目管理移植到此。

>3. JIT拣货

JIT拣货和正常拣货相似，但是不需要区分箱号，拣货人员只需要将拣货单上的商品放入一个大箱即可。但是应区分地区。扫描人员先扫订单号再注意扫描商品，最后进行包装。

>四、效验包装

1. 效验人员先扫描订单号，系统跳出该订单号对应的商品信息，效验人员再注意扫描商品条形码并打印快递单号。

2. 包装人员将效验完成的商品进行打包，打包袋为客户指定袋子。

不足：包装台工作面积较小，因为客户商品会有席子等大件商品，效验人员需要等待包装人员处理好大件商品，让出工作台面积才能继续扫描效验，包装人员会将快递混装至周转筐，造成称重人员还需要空出时间区分快递进行扫描。而且，效验台上的放置框为绑定在包装台上，为四个放置框，如果包装人员包装速度赶不上效验人员，效验人员就会等待或放置旁边。

建议：把绑定的放置框改为活动的，效验人员在扫描完商品后放置在框内，逐一推送给包装人员，每个扫描线不限制放置框为四个，这样，包装人员不用局限于四个框内的商品。效验人员也不用等待局限于四个放置框。包装人员在包装完商品后，及时传送到前面，一直循环。

>五、称重

称重人员选择好称重快递，先将商品放置电子称，扫描快递单号，待系统跳出重量并发出OK指示声音即可结束称重，待称重至一定数量，应打印快递交接单，快递收货人员逐一扫描包裹并在快递交接清单签字确认，确认收货数量。

不足：工作区域受限，称重人员需要自行将包装好的商品拖至称重工作区，并进行分类扫描，工作效率较为低下，称重人员易疲劳。

建议：是否采用就近原则，放置框改为滑轮式，仓库中只有少量为带滑轮商品框，而且商品包装层次不一，包装人员应进行简单的包装培训，告知什么样的商品怎么包装，对于大件商品又改怎么进行包装，客户的满意度很重要，当我们收到包装奇葩或者包装破损的商品，第一感觉也会差强人意，我们应最大限度减少和避免这种情况。

>六、仓库规划

1. 库位规划，该项目库位分为ABC三大区，3、4、5楼均分布有拣货区域，A区为最靠近流水作业台布置，B区其次，C区多为大件商品，库位根据通道号+列号+层号+位号，左单右双，例：4A01-01-11 ，为4楼A区1号通道第一列货架第一层第一个，当你面向货架库位通道时，左手为单数列号，右手为双数列号，拣货人员根绝地板黏贴的通道号就可先判断商品位置。

2. 流水台布置，一个效验配置一位打包人员，分为10个工作台并排分布，包装人员身后布置周转筐，2个称重台在包装工作台身后。3楼收货线4条，QC检验区也分布在3楼收货线旁边。唯品会JIT布置在五楼，收货月台在一楼。

>七、仓库一天分为四次集会

早上上班前一次，为安排人员工作，并点名。早上下班一次，为交代上午工作发现的情况。下午上班一次，临时工点名，并吩咐注意事项。下午下班前一次，总结一天工作情况并安排加班。

**唯品会仓库工作总结4**

药学院素质拓展活动工作总结 为了进一步加强学生会各部门之间的交流，增进学生会成员之间的良好感情，营造良好的部门氛围，形成优良的部门文化，充分发挥学生的主体作用，同时，也是响应学校提出的素质教育，全面提高大学生的能力，在药学院团委、学生会的领导下，我部举办了此次素质拓展活动。

>一、工作回顾

在活动前期准备阶段，我部与药学院各个部门通力合作，对活动策划、场地租借、音响设备租借、物品采购、场地布置、主持人与评委的筛选、节目与游戏安排等等确定了负责人，作出了明确的分工，使准备工作有条不絮的进行。

4月26号中午，在通过学生会全体成员的共同努力下，完美的布置了活动现场。下午14：00活动在轻松快乐的氛围中开始了。活动分为开场表演、游戏环节、才艺展示三个大的环节，“踩气球”、“一站到底”、“纸杯传水”三个游戏让同学们尽情参与其中，现场欢声不断，气氛持续高涨，让同学之间有了很好的认识。活动结束后，同学们都拍照留念，在横幅上签名，更是积极留下了清理场地，打扫卫生，使此次活动画下完美的句号！

>二、经验与体会

本次活动从开始策划到活动结束，准备工作做得很成功，分工明确，组织得当，整个过程利索且细致，每一个活动正该如此，从总到分都该有明确的安排，才能效率高。每一位同学都很积极，工作按时完成，全体学生会人员合作有力，充分体现了“情系药学院，友爱一家人”的活动主题。

>三、问题与不足

但此次活动也因为对一些事情的考虑不足，导致在活动当天，出现一些小纰漏。首先，在前期活动安排里，对一些有任务的部门没有多次敦促，让一些准备的东西没按时做好，如新通部的相机问题、宣传部横幅和海报的挂放。活动过程中，控场工作做得不强，活动渐趋高潮的时候，局面稍显混乱。由于对某些裁判人员培训不严谨，导致在活动时裁判对游戏规则的宣读不准确、不到位，所以游戏的环节有点失控；其次，人人参与的目标没有完全做到，玩游戏时有的人参与了两三次，但是还是有小部分人没有被邀请参与到游戏中去，作为联谊活动，是一个相互认识的活动，应避免有人落单的情况，并且在动还没有完成时，就有部分同学中途离场，而我们并没有安排组织人员注意该问题；最后，音响效果也不太好，给表演节目的同学造成不好的效果。

>四、活动总结

本次素质拓展活动总体来说还是举办得相当成功，积极的拉动了同学们对户外活动的兴趣，也让药学院的同学对学生会这个集体更加的认可、拉近了学生会各部成员的交流，同时也让我们素拓部的全体成员得到了很好的锻炼，希望以后还有机会组织一些大型集体的活动，做出更好的成绩。

**唯品会仓库工作总结5**

日月如梳、正泰为伴、同事为侣，在这紧急具有充裕节拍的出产任务中，正泰之声的音符又陪伴我们渡过了四季，在这即将告别迎来新春的脚步里，我跟着正泰旋律为20xx年的工作变化刻画出本身的工作总结与展望。

在这出产量日趋提拔的一年里，对付我来讲是一个特别的一年，我本身也没想到，能在正泰集体应聘上行政办理岗亭工作，固然曾在一线工作了几年对各部分人员出产流程都比较熟知，但我深知本身有很多处所必要进修改革，自从我从一线员工转换为办理员的那天起，我才感触到不是每一件工作都是让人事事如意，我的一言一行都有大都双敞亮的眼睛看着我，所以不论是跟带领的交换还是线上的员工雷同，都要周全明白和把握每个人的性情与设法去结束工作达成共识，在此，也感谢公司带领和同事能给我此次展翅的机遇，在此次进修起飞的\'起跑线上，我现将20xx年进修工作总结以下：

>一、班组长工作职责的明白

1、严厉履行安排出产筹划，及时构造落什物料发下班作，并跟踪出产筹划的结束环境；

2、履行出产车间现场、前说起安定办理，严厉落实“6S”要求，做好出产配置的平常保护保养；

3、当真工艺文件、配置操纵规程履行的现场查抄、质量状况标识，现场题目的处理、反馈，做好反复性、批量性题目记录及处理结果，照实记录工作时候、核算工钱；

4、采取精良的雷同方法，自动自动与员工交换，把握员工的思维动态，明白员工设法，及时分析、反馈；

5、当真对在成品、成品数量的办理、交代及工序确认，包管产品及物料处于受控状况；

6、构造并现场监督退货产品的处理，确保方案公道、履行严厉，对批量未利用产品的处理进程赐与记录。

7、低值易耗品、出产辅料及电能消耗的把握，裁减华侈；

8、根据出产订单、库存环境编排日出产筹划，并构造履行；

9、当真对在成品、成品数量的办理、交代及工序确认，包管产品及物料处于受控状况；

10、对化学品的领用和发放确保安定的利用与寄存。

>二、不敷的地方

在这段进修期时候里对公司ASP系统操纵不谙练.，工作认识不敷，贫乏全局见解，对工作贫乏分析。

>三、今后的工作展望

回顾这几月来的工作，我在工作进修上获得了新的目标，但我也认识到本身的不敷的地方，今后，我必定当真克服弱点、发扬成绩、吃苦进修、勤奋工作，做一名优秀的班组长，为公司的各项工作目标作出贡献！我决议信念为接下来的工作竭力做到以下几点：

1、加强进修，进步学历和本身本质涵养，从而更好地办事公司，办事社会；

2、在工作傍边遵循脚结壮地的原则，脚结壮地，干好每一项工作；

3、加强工艺规律查抄力度，在产品出产进程中做到质量第一原则，同时也竭力变化员工思维见解，真正做到周全质量办理，而不是成天在出产线上的监督和查抄；

4、存眷库存，当好带领的顾问，均衡每条出产线的出产产量和歇息时候；

5、加强与车间各班组同事的雷同和进修，架起交情的桥梁实办理联合同等，筑建起精良的氛围；

6、竭力做好员工思维政治工作，周全把握和明白每位员工的思维动态，关心员工在工作和糊口生涯中碰到的实际坚苦。

当我总结出客岁的工作变化时新年的脚步又将被正泰之声的音符迎来，就让我们一路竭力拼搏唱响新年的正泰之歌传播四方吧。

**唯品会仓库工作总结6**

20xx年，在领导的教育和领导下、在同事们的帮助和支持下，我坚持不断地学习理论知识和各项规章制度、总结工作经验，使我很快适应了仓库管理工作。现在，我已能够熟练掌握仓库的发货流程、产品入出库交接，并能够在细节中发现问题，坚决杜绝小的安全隐患漫延。当然，在这段学习的时间里，我也对自己出现的错误，以及仓库中已经发生的错误中吸取了教训。在这里，我将这段时间的学习、思想和认识总结如下：

>一、加强学习，严格执行专业化流程操作

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

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

>二、要对数据敏感、负责，票据与实物相符，不得有丝毫懈怠

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

>三、存在的不足及今后努力的方向

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

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

>进入仓库一个月工作学习总结

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

>一、加强学习，严格执行专业化流程操作

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

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

>二、要对数据敏感、负责，票据与实物相符，不得有丝毫懈怠

**唯品会仓库工作总结7**

时间过得真快，转眼xx年即将结束，迎来的是xx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：

>一、库房保管员的工作

1、负责库房大库（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、生产工作计划，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认证所需超多的调帐工作；

2、完成了库房GMP认证期间的超多帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，到达了帐、卡、物一致；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

>四、负责库房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，并做好个人工作计划；

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。

**唯品会仓库工作总结8**

20xx仓库年终工作总结一本人于xx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xx年，力争在xx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。

6、提点小建议：

①是否可以少量订购两种托盘，一种1、2x1、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1x15这样，然后单据整理也方便。

20xx仓库年终工作总结二时光飞逝，弹指之间，20xx年已经过去，我们迎来了20xx年新的一年，回顾20xx年，对于资材部来说也是较为特殊的一年，在这一年7月份，我们的硅胶仓库从深圳搬到惠州全新的仓库，仓管员也是新招聘进来的，新面对大量的材料、产品等各种物料甚至设备的装卸、重新分类摆放等工作，可以想象，资材部面对有多大的挑战，但是，在公司领导的关怀以及在公司各部门特别是生产部的大力协助下顺利的得到了完成，回首过去，是为了更好地面向未来。现将我们资财部的工作也做个年终总结如下：

1、能有较强的时间观念，保证了及时发料不影响正常生产，不管外面刮风还是下雨都能按时及时备货和出货不耽误销售。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止原材料及成品收发差错出现。入库及时系统登帐，原材料未检验合格不入库和不发料，成品未检验合格不出货；以及出库时手续不全不发货。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。同时发现问题及时提出整改，杜绝出现漏洞。

3、合理安排原材料和产品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格分区存放，明确标识，不混和乱堆，原材料发料后以及成品出货后及时重新整理，保持库区的整洁。

4、及时对库存呆滞物品以及退货的产品进行反馈处理，尽量避免了原材物料和产品的损失浪费。

5、每天向公司交原材料及成品的进出报表，定期对仓库产品盘点，做到帐目与实物相符合，发现问题及时更正。积极配合财务部门做好库存盘盈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。

在工作中我们也出现了一些问题和存在不足的地方，比如：由于仓管人员的流动更新使得业务熟悉及经验方面比较欠缺，盘点时也出现个别的账目与实物数不相符等等。但是，我们能够积极改进，有问题马上检查纠正，同时虚心努力学习，一步一个脚印，不断提升自身的业务能力。

20xx年，成品仓库又将会搬一次新家，到时候，我们将会有一个独立的封闭式的全新的成品仓，我们有信心，通过合理的规划和布置，我们的成品管理将会迈上一个新的台阶，将会更合理、更规范和更严密。

20xx年，我们会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。我的总结完毕，谢谢大家。

**唯品会仓库工作总结9**

自从20xx年进入公司以来，我工作努力，认真地完成了公司交派的各项出车任务，同时还注意安全出行，做到了两年安全行车无事故。现对这两年的工作总结如下。

一、思想情况

在思想上，我认真学习公司的规章制度，严格按照公司的要求来要求自己。同时，我服从队长安排的工作，不挑肥拣瘦，不拈轻怕重，无论队长安排什么样的单子，我都会接下并认真地完成出车任务。

二、工作情况

两年来，我在司机的工作岗位上勤勤恳恳，兢兢业业，做到了安全行车零事故。总的来说，我能在工作岗位上表现良好主要归功于以下几个方面：

（一）恪尽职守，始终做到爱岗敬业，尽职尽责做好本职工作。我坚持做到凡事以公司为重，在有工作需要时不论早晚或节假日是随叫随到，做到了随时接单、随时出车，从没有发生过因为个人原因导致不能按时出车，以致公司利益受损的事情。

（二）认真做好车辆的保养和维护工作。当了十几年的司机的经验使我意识到，只有做好车辆保养和日常维护，才能保证司机的安全驾驶。因此，每次出车回来之后，我都会对车辆进行保养和维护。通过对车辆的养护，一方面可以保证让车身维持在最佳性能，以延长车身零件的使用寿命，从而为公司节约维修成本；另一方面，我可以及时发现车身存在的安全隐患，小问题自己动手修理，大毛病立即送修理厂维修护理，做到“有病不出车，出车保安全”。此外，这两年来，我还通过学习和实践不断提高自己原有的的汽车维修技术，以保证出车途中车身出毛病能及时发现并修好，以保证安全行车，按时到达送货城市。

（三）积极做好出车前的准备工作。除了在出车前做好车子的养护工作外，我还会提前查好出车的行车路线和途经城市的天气情况，看看途中是否会遇到地形复杂地区或雨雪大雾天气，以做到心中有数，为安全行车保驾护航。

（四）出车时时刻牢记“行车万里、安全第一”。我出车时严格遵守道路安全相关法规和章程，不超速，不喝酒，到时间就到服

务区休息，不疲劳驾驶。此外，遇到不利于驾驶的路况或天气状况时我会减慢车速，时刻以安全行车为重，避免发生意外事故。我热爱汽车驾驶工作，也喜欢养护车辆，我对待工作是认真负责，有良好的`敬业精神和职业道德，也用自己的表现赢得了队长和同队其他司机们的认可。

总之，两年来，我在政治上、思想上、行动上与公司领导保持一致，认真贯彻执行公司的规章制度，踏踏实实工作，取得了比较好的工作成绩。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。最后，祝愿我们乐道物流生意蒸蒸日上！

**唯品会仓库工作总结10**

光阴似箭，岁月如梭。20xx年已经去，20xx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20xx年的工作做好了充分的准备。

20xx年度我作为仓库主管总结报告如下：

>一、在20xx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20xx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、20xx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。20xx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。20xx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。（纸张大小和原来一样如图）：

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！20xx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。库房管理员年终总结。

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！

谢谢你们！

最后祝公司在新的一年里生意兴隆，订单多多，龙迪更上一层楼，取得更好的业绩！

**唯品会仓库工作总结11**

腾格里工业园区20xx年度个人工作总结 一年以来，在同事们的热情帮助和大力支持下，我尊敬领导、团结同事、努力学习、勤奋工作、严格遵守各项规章制度和工作纪律，不断提高自己的服务质量和工作效率，较好的完成了领导交办的各项工作任务。现将我这一年的工作情况总结如下：

一 、立足本职，确保行车安全

回顾这一年来的工作，自已能够努力工作，认真完成组织上、领导交办的各项工作任务，积极参加单位组织的各项学习和劳动，不断提高自己的政治素质和思想觉悟。 我做为一名汽车驾驶员，在行车中必须要集中思想，确保生命财产的安全。多年的驾驶经历，让我更加坚信“车行万里路，开好每一步，十分把握七分开，留下三分防意外”。驾车中来不得半点马虎，必须要集中精力，按章操作，常言道：十次事故九次快，思想麻痹事故来。因此自己能够时时把安全二字放心间，行车时处处想到安全，多年来确保安全行车。

二 、突出重点，做好出行保障

驾驶员的工作本质就是为单位做好服务，以服务为本，决不让领导等车，做到车在哪里人就要在哪里，平时能够保持车辆整洁、卫生、干净，让领导有一种舒适感和亲切感，多年来不分时间、地点，我能做到随叫随到，以自身行动，

来树立起能吃苦耐劳的形象。

三、爱护车辆，确保保障畅通

在车辆维修方面，自己做到了先请示后修理，先报告再执行，做到维修和配件讲质量、比价格，到单位指定的汽车维修厂去修理，力争做到能小修决不大修，能自己修理的决不到修理厂去修理，勤俭节约降低维修和保养费用，确保车辆始终处于最佳状态，在出行任务途中，没有出现过抛锚等事故，没有因为车辆故障而影响领导的工作开展，确保了各项出行任务的顺利完成。

四、加强团结，服从管理

在日常工作中我能够团结同志，帮助、善待他人，求真务实、埋头苦干、自觉做到个人利益服从集体利益、局部利益服从全局利益。求真务实，埋头苦干，不折不扣的贯彻落实好各项规章制度，勤奋工作，热情服务，步调一致，圆满完成行车的工作任务。

总之，一年来，我能认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展，取得了一定的成绩。但我深知，取得的一点成绩，是在领导们的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好本职工作。

**唯品会仓库工作总结12**

时间过得真快，转眼xxxx年已经结束，迎来的是xxxx年新的开始，在这期间回顾一下来到世纪嘉和这1年半的时间，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，尽自己的最大能力完成了公司领导安排的各项工作任务，岁将末，也为我这一年工作做一个年度工作总结：

>一、从我个人来说，根据公司的销售策略和产品的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房工作。

二、通过这一年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自己的思想，化压力为动力。公司的销售业务不断提升，所以自己的能力必须提高，才能适应公司人才的需要，使自己的工作能力提高。

>三、货物的管理方面，在这一年中公司产品的种类不断增加，销售产品也不断增多，作为自己必须保证出货的准确：

1、每天清点库存发货后的库存实数并对账。

2、保证成品入库登记的准确，并认真的做好记录。

3、做好产品破损和预报损的记录。

4、认真做好财务改革后的用友的录入，必须保证用友录入的`及时性和准确性。

5、做好库存实数的记录，对短货的产品，及时呈报，保证货物能按时发出。

虽然我在这一年中某些工作做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对库房管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力提高。

>四、货物的出入库管理：

1、对于采购和生产的产品，认真核实货物实数与采购购进数量相对应。

2、对于发出的货物做好清点。做好货物发出的完好性，减少退回和破损数量。

3、对于库存的货物，做好防潮，和清洁工作，货物必须整齐的放在托盘上，每天要求仓管人员按时清扫库房地面，在这一年中尽量做好库房整体的保洁工作。

>五、配合其他的工作：

这一年的工作中，在自己的工作完成的同时，也得向其他员工进行沟通，有困难的地方，大家一起解决，只有这样，才能形成完整的工作流程，不但使自己的知识丰富，而且使自己的工作更轻松，完成的更完美!

>六、自我学习和总结：

在这一年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，来提升自身的业务能力。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，吸取经验;学习仓储保管，装配作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，使自己的能力不断提升，把工作做的更好，更专业!

一、工作问题及处理方案：

1、对数据的准确度存在缺乏：库房相关工作人员在收发物料时，随意性大，导致成本增加和库存帐物不符。在这种情况下必然给公司造成不利，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。对相关工作人员做出正确指导，纠正错误发生，避免给公司造成更大的麻烦。

2、处理问题不及时：库房工作人员入库时未能及时通知质检检验，给生产造成一些不必要的麻烦。对库房相关人员进行指导，让所有问题都能得到及时解决，为生产进度能顺利进展，优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。

3、对库房账务，工作人员监督力度不够。库房目前是全公司最容易出问题最多的部门，其他部门的工作就可能牵连到库房，一些问题可能就会在库房暴露，这样的情况是无法避免的，但是我会尽量使问题出现，减少一些不必要的麻烦。

4、管理力度不够，给公司其他部门工作带来不利。

5、库房规划存在了很大的缺陷，争取在xxxx年中更好更大胆的做出好的规划。

二、工作计划：

1、对每日用友账务以及所有异常情况全面监管，控制收发物料

2、将仓管员日常工作内容详细划分清楚。

3、制定盘点计划并如期进行。

4、制定库房定期专业知识培训计划并实施。

5、制定库房管理制度。

6、库房详细区域的规划和建立库房平面图及相关标示牌。

7、业务自己从车间提走货物不办理任何手续，出现质量问题、数量不准、货物缺少与库房无关，请业务部门配合库房工作在生产办理完入库后再发货。

8、生产完工后入库的活件如需要返工生产人员必须和库房人员办理退库手续，避免一些入库重复现象发生。

9、采购部门配合库房做好原材辅料的储备工作(希望不是什么原材辅料都是库房通知采购人员订货，采购人员应该看到生产通知单提前做好采购工作)以上内容是我目前对库房提出的问题，改善的方案以及库房短期规划。我希望通过我的不断努力，把库房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。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年半的库房主管工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判定来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下把问题解决了，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

**唯品会仓库工作总结13**

xx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

xx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。

>六、

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。

**唯品会仓库工作总结14**

一年的实习生涯转眼即逝，回想去年这个时候正在学校里踌躇要去哪个地方实习，而现在已经过了整整一年，药学系实习总结。如今回头，想说的已太多太多。提笔之际，便已感受到自己再不是从前那个只会饭来张口，衣来伸手，花着爸妈零花钱的小女生了，而是成熟懂事，为工作为生活为家庭而努力奋斗的社会小青年。

从去年三月份开始我就来到深圳一致医药有限公司参加工作，平时在学校里学的是药学专业知识，很想有机会到外面做一些关于本专业之类的工作，使专业知识基础更牢固，技术更全面。来到一致以后，我主要是在药店里做零售工作，这让我学到了很多在学校里没有学到过的东西。起初刚开始工作的时候，常常抱着一颗忐忑不安的心，生怕自己会做错事给店里给顾客带来麻烦。但是经过代教老师长时间的悉心培养和照顾，慢慢熟悉店里的各种流程和各种用药安全知识防范之后，让我感觉到其实在药店工作也不是一件特别困难的事情了。

每天早上8点开始工作，第一件事就是要打开电脑系统。之后再把店里各方面的卫生搞好，让顾客看起来舒服。没有顾客进来咨询的时候，我就会在一旁一遍一遍地看着说明书，认真了解常用药的知识和用法。不懂的问题就会请教代教老师。老师是个很认真很有耐心的人，每次我有什么不懂的问题，她都会把她知道的仔仔细细认认真真地告诉我。所以，在那些日子里我最感谢的认就是她。除了掌握用药的技巧之后，还要学会店里的各项管理工作。比如说来货，退货，盘点等等，实习总结《药学系实习总结》。但是这些学起来比较容易，难的就在于和顾客之间的沟通，面对各种各样的顾客，必须要用各种各样的语言去灵活变通。还记得我第一次接待的顾客是一个脚受伤的老人，行动不便一拐一拐地从店外走过来，因为店门有道槛，没办法只好扶她进来。然后仔细询问她需要什么药品，哪里不舒服，完了之后，她颤抖地从口袋里拿出几张纸币递给我。然后我又小心翼翼地把她扶出店门外，看着她一脸感激的表情，我的内心也特别地欣慰。这是我的第一个顾客，也许这辈子都会深深记得。面对老人我们必须得谨慎小心，但是也有一些无理取闹得顾客上门，不过任凭顾客怎么刁难，为了保持公司和店里的形象，我们必须得微笑面对每一个顾客，不能任性，不能冲撞顾客。

就这样我从三月份一直工作到七月份。但是计划永远赶不上变化，七月份回到长沙考试后，我便没有再回到深圳一致。因为我想多尝试一下别的药店里的管理模式。后来便来到了长沙的老百姓大药房。这家东塘的大药店算得上是湖南省规模最大的药店了，果然一走进来就甚是气派，店内工作的人也是多不胜数，比起在深圳一致四个人工作的那个小药店，这个店算是特别大了。这家店每天的销售工作都做得很不错，从陈列，摆设，卫生等工作上来看都做得井井有条。不过这家店属于多元化管理，食品，日用品，药品，机械类产品都有销售，不少顾客进来都会有疑问，这到底是超市还是药店。面对顾客这样的问题，又是考验我们语言能力的时候了，必须得解释得让顾客既能心服口服，又能安心地使用我们的药品。从而让顾客放心，也不损害店里的形象。

我非常珍惜这次实习的机会，虽然一年的工作时间不长，但这次工作收获对我来说却有不少。我感觉在知识，技能，与人沟通和交流，动手能力等都有了不少的提高。最关键的是我心态更加平和了。要做到不怕辛苦，勤奋好学，对人宽和的能力可不是一朝一夕的事情。这次实习，不但巩固了我的药学知识，而且也增强了我的团队协作能力和毕业就业的信心和勇气。另外通过这一年在外的拼搏，还让我对这个社会的发展现状有了一定的了解，也对自己将来的事业规划有了一定的认知。有了资本就不会再怕就业危机，就不怕社会上的磕磕碰碰。所以，这次实习是一件非常有意义而且难忘的考验和经历。

**唯品会仓库工作总结15**

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于物资仓储和出库工作的整体效果还是较为满意的，在此过程中虽也出现过一些主观意识的错误，但在公司各部门的支持与帮助下，还算能够“化险为虞”，没有造成过大的损失，鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

>1、材料申购

根据所下订单需要采购的材料核对库存量，根据库存情况填写申购单，并注明材料名称、规格、型号、数量等，报采购部进入采购程序.

>2、进仓

所有来料经品管部验收后，根据采购合同进行数量的核对，如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架，如发现所采购物资不符合规定要求，及时通知采购部进行退、换货手续。

>3、材料保管

对仓库所有物资负保管之责，物资堆放整齐、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道、挂好物资登记卡，随时掌握所控材料有效期情况，落实防虫、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损。每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物相符。

>4、材料发放

根据生产单的耗材量准确及时地发放生产车间所需材料并由生产车间收发员签名确认并做好后续跟踪事宜。

>5、盘存

平时对库存个别材料进行定期或不定期清查，年终实行全面盘点，确定各种库存材料的实际库存量，并与电脑中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

>6、成品的进出库

根据客户订单核对包装成品数量的进仓数量，根据出货码单按排出货事宜，据统计，全年出货数量为：

**唯品会仓库工作总结16**

>一、工作回顾

（一）不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作。

我是xxx年09月10日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成马士基仓库100票入仓的系统操作；完成马士基仓库出入库流程图绘制；组织员工进行马士基系统培训；完成核查、修改马士基系统遗留尺寸差异；绘制三运仓库平面草图；参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

（二）对本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉马士基、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等；

2、对流程的认识：熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程；QC流程；增值服务操作流程；异常处理流程；盘点流程等；

3、对管理的认识：较好地熟悉了5S管理；仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节约；人员安排等；

4、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

>二、几点粗浅体会

（一）高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

（二）专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

（三）因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

**唯品会仓库工作总结17**

光阴荏苒，岁月如梭。xxx不知不觉在指尖悄然逝去，xxx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。xxx年仓库主管如下：

>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，提高内笔科，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，并定期进行自盘；

督促仓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。

xxx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：

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、xxx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xxx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！

**唯品会仓库工作总结18**

本人于xx年11月07号进入xx公司这个大家庭，回想这段时间来的工作，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

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！