# 仓储员季度工作总结范文(共8篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-05-14

*仓储员季度工作总结范文1记得在春暖花开的3月初刚进公司深圳办事处仓库的时候对自己的工作不太熟悉但经过了这几个月的工作锻炼中及部门领导的悉心熟悉， 但经过了这几个月的工作锻炼中及部门领导的悉心带领下， 学到了很多。现从以下几部分讲：具体内容如...*

**仓储员季度工作总结范文1**

记得在春暖花开的3月初刚进公司深圳办事处仓库的时候对自己的工作不太熟悉但经过了这几个月的工作锻炼中及部门领导的悉心熟悉， 但经过了这几个月的工作锻炼中及部门领导的悉心带领下， 学到了很多。

现从以下几部分讲：

具体内容如下：第一：

作业第二：

物料管理第三：

出入库管理第四5S第四：

5S第五:

自我学习第六：

个人建议

第一：

作业1 .1 我是公司驻深圳办事处仓库的仓库保管员：

我是今年三月十三号进入公司工作的， 作为一名新员工进入了一家高速发展的手机研发公司工作， 深感欣喜。

我想这是我职业的又一新开始， 因为在湖南大成有信赖， 勤勉， 发展。1 .2 作为手机公司的材料仓储， 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。

像我们驻深仓库， 随着产品的不断增加， 物料不断增多， 原本在人力方面就比较紧凑， 这就要我们合理安排工作， 做到在有限的个人合理的安排， 做到有条不紊， 作业顺， 使湖南工厂生产及售后工作尽量不受到影响

第二：

物料管理现深圳仓库成立一年多来， 湖南工厂生产的物料基本上是从深圳仓库周转到工厂。

产品部.品质部.售后部.商务部所需物料的调拨及退不良品是仓库进行。

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。利用库存区面积。A：

易拿， 易放， 易看， 易点的堆积方式，B：

货物堆放不要超过托盘， 不要超高堆放， 要注意“五距” ，C：

物料出库时做好箱号记录（计好箱数和物品数）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

第三：

出入库管理

现湖南工厂的大部分物料是深圳仓库周转到湖南工厂仓库保管， 物料作为成品的一个部件， 其种类繁多， 大致分四大件和电子料、 壳料、 辅料、 包材五个区域。

保管也有不同的要求。

而且送来的货是快递的有时比较乱， 要整理清点每一个型号， 数量， 颜色， 箱数。

特别注意的是四大件中的主板它是需要从香港返回来的件中的主板， 它是需要从香港返回来的， 途中改了包装容易损坏。

物料在调拨到湖南仓库时做到先入先出， 还需要从新包装及做好防雨措施。

物料外箱比较破因为它是供应商送货过来的， 要用到不能用为止的。

打包时要做好标记和数量， 便于对方清点。

有的物料是直接到工厂的需要这边补开入库单， 当然现在公司用ERP系统以后是不需要了。途中改了包装容

第四：

仓库作业量大， 容易积累灰尘， 所以每天要清理仓库，清洁地面， 保持卫生。

创造一个整洁的仓库， 在良好卫生的工作环境下工作.一个好的货仓管理应该做到01 .储放立体化， 节约储存空间。02.注意防水、 防潮、 防盗等措施。03.物料包装标示符合规范， 清楚明确。04.依物料验收规定， 点收物料。05.物料依次整齐摆放。06.保持整齐、 清洁、 贯彻5S工作要求。

第五：

自我学习 每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， 来提升自身的工作能力。这也要求我们不断的学习， 提升， 向其他同事学习和掌握专业技能； 交流， 了解， 吸取他们的经验； 学习仓储保管，专业技能； 交流， 了解， 吸取他们的经验； 学习仓储保管，装箱作业， 货物记帐等工作知识， 这是我还有所欠缺的。还有要学习仓库相关知识， 我想通过工作学习能有更大的进步， 愿我和湖南共同发展， 共同进步!

第六：

个人建议公开管理、 绩效管理与奖罚管理工作的动力一部分来自自己的信心与目标， 一部分则来自公司的激励。

说实话， 同样的做法， 在其他公司我们或许可以拿到更高的奖励。

但为什么要选择留下， 主要是想证明自己也是可以的。

我认为绩效管理在企业管理中占据重要的地位， 公开透明的激励， 会让员工有更加明确的目标和动力。在绩效考核中我建议留一些分是大家考核， 已增加同事之间的合作关系。可以在会上表扬或是采取其他的方式。以上是本人对公司的一点看法和建议， 措辞不当之处，请领导多多谅解。

希望在公司发展的同时， 我们员工也能实现个人梦想

**仓储员季度工作总结范文2**

回顾第二季度的工作，写出自己这段时间来的工作总结，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作。

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

二、仓库收货员的工作。

1、配合同事负责仓库收货员的工作。物料进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库。

2、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致。

4、物料进仓后，应及时下转。

三、sap系统操作。

1、学习仓库migo收货及退货。

2、学习sap常用的事务代码mdo4、mb51、mb1a、mbo2、mb03、co11

四、配合其他的工作。

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。

以上为本人工作总结，由于个人时间、水平有限，总结可能不太周全，不足之处敬请指正。

**仓储员季度工作总结范文3**

20xx年第二季度，是公司领导克服各种困难，带领大家开源节流，想方设法扩大业务收入，平稳发展的一季度；也是我物流部根据公司领导的指示，精益管理、严格控制成本，谋求突破的一季度；同时，也是本人在各位同事关心支持下持续改进、不断成长的一季度。为获得公司领导和在座各位的可贵意见，现就本部门及本人各项具体工作汇报如下：

严格控制各项费用，开源为副，节流为主，根据我物流部的情况，开源可能性较小，而节流确实是本部门重中之重，这在今年的财务费用明细中能看得出来。

1、物流部费用现状。

本部门今年所发生费用占公司费用比率有上升的趋势，现进行说明。物流费用可以分为固定和变动两部分，固定费用不随公司业务变化变化，变动部分随公司业务增加而增加。当变动部分随公司其他部门费用降低变得越小时，固定部分分摊就会越大，而物流部短期能够降低的只有变动部分，这就造成整个物流费用占公司费用比率具有上升趋势。

2、控制费用不拘小节。

严格控制必须发生的费用，杜绝没用必要的费用。对于配送费用，我物流部严格按照最优化路线，最少路费、停车费，罗选成主动节省停车费成了大家的共识。从公明拉设备回石岩，货运公司报价5000元，我们实际节省80%。对于各种设备的保养，我们也是价比三家。例如粤b油泵问题，罗咨询好几家，费用都在1000元左右，但是我们实际只花费三百余元，节省60%以上。对于一些小事情，我们也是尽量节省，例如为石岩仓库窗户刷油漆，我们都是自己买油漆，不请物业代为刷。凡此种种，不胜枚举，变动费用节省达60%以上，虽然没有为公司做出突出贡献，但是也尽了自己的努力。

《仓库季度工作总结范文简短5篇.doc》

账 户

密 码

验证码

未注册用户验证后自动登录,登录即代表已阅读并同意 《服务协议》与《隐私政策》

请使用微信扫描二维码支付

恭喜您，支付成功

**仓储员季度工作总结范文4**

7 20\_ 仓库管理工作工作总结范文

\*\*年不知不觉在指尖慢慢逝去,\*\*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。\*\*年仓管工作总结报告工作回顾及感想:本人于\*\*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.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……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……\*\*年工作计划及达成目标

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，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。

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。123

内容。

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\*\*年，\*\*年，虽然经 iq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！以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激！123

7 20\_ 仓库管理工作总结

20\*\*年仓库管理工作总结范文 20\*\*年仓库管理工作总结范文 1 20\*\*年不知不觉在指尖慢慢逝去,20\*\*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课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。

20\*\*年仓库管理工作总结报告 一、工作回顾及感想 本人于 20\*\*年 10 月 25 号进入\*\*这个大家庭，回想这两个月来的工作，内心不禁感慨万千，做为主管一个部门的中层领导，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。

A：工作期间主要完成事项

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了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。其中把退货区从原来的位置移到了包材备料

区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、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。

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。

4、对各仓区域破旧，损坏，悼落部分的斑马线进行了全部更换，进一步的完善了现场管理。

5、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，只收五天的物料。特别是大批电子材料与包装用料，开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量达到在仓储库存能力允许的前提下最大限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

6、从 11 月 4 号开始，针对于所有供应商物料必须贴我司要求的物料标签，并在标签上要求用四种颜色来做色别管理，使仓储在备料过程中通过季度标签做到批次管理完成 20\*\*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。

5) 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。

6) 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每天对所有仓管所管物料库存稽查三次，要求仓管员的库存信息准确率达 8) 仓储发料不及时率每月 1 次。

9) 对供应商物料进仓数量严把关, 加大对供应商的抽检力度,对于存在异常的所有供应商统计在册,为公司对供应商的评审提供有力的依据。

10)现场管理与目视化管理的不断完善与维持。

11)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。

12)当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按仓库管理制度执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、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。

13)所有物料必须做到季度标识与物料标识管理，对于物料标识上现在存在没有做到物料编号管理的加以更正，对于目前供应商所送物料没有在物料标签写上我司料号的给予一提醒，二拒收的原则进行收料。

14)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，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处罚措施，来开展部门领导的管理工作，以及执行力。

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，自盘过后，仓管不出具盘点明细报表与差异报表的，并没有把差异原因写出来的不给予调帐处理。明年每月的自盘方式中，增加一项交叉盘点，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出具盘点报表，与差异报表。

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，公司决定注塑部外发物料划分到仓库，在计划划分之前需做一个详细的原料收、发账务管制方案。)水口房处碎料与二科摆放成品区接管问题，在接管之前需做一个接管管制方案。

**仓储员季度工作总结范文5**

在领导和同事的帮助和指导下，通过自己的努力，不断克服自己的弱点，端正自己的立场，工作取得了明显的进步。我很清楚领导对我提出了很高的要求，我的工作职责也要求我更高的标准，更严格的要求。我不能粗心大意或犯任何错误。只有兢兢业业，脚踏实地，才能做到优质高效。

第一，合理安排和使用人力

作为一个食品公司的保管员，虽然技术不高，但是需要勤劳、细心、努力，对体力要求高。随着客户的不断进入和业务的不断增加，人力相对紧凑，这就要求我们合理安排装卸工人，合理安排有限的人力，在不受到影响的情况下，使每一项操作尽可能有序。

第二，人才的培养和提高

虽然装卸工人的工作相对简单，但为了提高操作水平，我们应该不断提醒他们现场操作的规定和领导的要求，这有利于我们的仓库管理、理货、配送等操作。他们的工作效率也会提高。

第三，商品管理

做好仓库管理，商品进出仓库，日常保管，仓库清洁，做好库存管理，防止不必要的损失，有效利用库存区域。易拿、易放、易看、易点的堆码方法。不要把货物堆得太高，注意距离。货物进出时做好记录。对于经常进出仓库的货物和小件货物，应多盘点，以减少库存差异。保持仓库清洁，地面清洁，通道畅通。

第四，卫生工作

仓库作业重，灰尘容易堆积，每天要打扫仓库，打扫地面，保持卫生。创建一个干净的仓库，并在一个良好和卫生的工作环境中工作。

第五，自学和总结

日常工作中存在很多问题，要善于发现问题，抓住问题，第一时间解决问题，提升业务潜力。这也要求我们不断学习、提升、学习业务知识，掌握专业技能；交流，理解，借鉴他们的经验；学习仓储保管、货物核算等业务知识。这点我还是欠缺的。

总的来说，由于缺乏工作经验，我的潜力仍然不足。虽然我敢打敢打，但我有资格胜任我的工作，但我主要是因为我手下没有弱兵。我得益于在这样一个优秀的团队里，在鞭策中磨练出来的；在今后的工作中，要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，在生活中更加严格自律，在学习中加强修养。在上级的正确领导下，我们要努力工作，脚踏实地，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风把工作做好，为我们的事业做出应有的贡献。

**仓储员季度工作总结范文6**

回顾第二季度的工作，写出自己这段时间来的工作总结，主要有以下几条：

>一、仓库保管员的工作

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

>二、仓库收货员的工作

1、配合同事负责仓库收货员的工作。物料进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库。

2、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致。

4、物料进仓后，应及时下转。

>三、sap系统操作

1、学习仓库migo收货及退货。

2、学习sap常用的事务代码mdo4、mb51、mb1a、mbo2、mb03、co11

>四、配合其他的工作

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。

以上为本人工作总结，由于个人时间、水平有限，总结可能不太周全，不足之处敬请指正。

**仓储员季度工作总结范文7**

一、回首 20\_\_ 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：没有跟各部门保持良好的沟通关系 2、能严格执行公司仓库管理制度，防止收发料差错出现。入库及时记帐，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;争取 20\_\_年改进这一现状。

3、合理安排材料在仓库内的存放次序。按物料种类、规格分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握原料的进、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，20\_\_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 ERP帐、实物、台帐三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏/盘盈的处理及调帐工作，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 20\_\_ 在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在 20\_\_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 20\_\_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。

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本人从事化工行业也有 20\_\_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。积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

优秀仓库主管工作总结 2 2 20\_\_年不知不觉在指尖慢慢逝去,20\_\_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。20\_\_年仓管年终总结报告如下：

工作回顾及感想: 本人于 20\_\_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…… 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…… 20\_\_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! 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 20\_\_年，20\_\_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! 优秀仓库主管工作总结 3 3 20\_\_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 20\_\_年物资管理工作，现将 20\_\_年的工作及 20\_\_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 一、团队建设稳步提升 人员稳定是做好一切工作的前提，良好的工作氛围会激发员工的工作热情，为营造一个积极健康、公平透明的良好工作氛围，在 20\_\_年在物管科做了以下几方面的工作：

1、 积极响应、认真培训，员工操作技能小有提升 20\_\_年，物管科紧跟公司培训步伐，年初，结合物管科员工现状，进行差异化的识别，选出分管岗位的操作优秀工、熟练工、新员工及转岗员工，并据岗位特性进行差异化培训，部门通过“内部帮扶”“老员工授课”等形式进行了技能提升的督促，为避免流于形式，半年一次进行总评，针对每次活动及时奖惩，保证了培训效果的有效性。

下半年，根据公司培训方案要求，部门培训进一步的调整，以实践为主的“区别式”培训从实际出发，减轻员工负担，提升培训效果，员工操作技能得到不同程度的提升。在技工考评中有 11 人获得技工资格，并在 6 月份厂区培训评比获得第一名的好成绩。

2、 基层管理人员素质稳步提升，影响和带动了团队。

为切实做好部门人员管理，部门重点增加了对基层管理人员的管理指导，从主操作到班长，通过培训交流、现场指导、谈心等多种方式，在班组管理上给予管理方法的指导，并就管理工作中出现的问题进行案例分析，及时为基层管理者提供资源的支持，使基层管理人员得到锻炼，独挡一面的能力得到提升，两名班长均走上了管理岗位。

3、 用心交流，营造氛围，稳定员工队伍 为做好员工思想工作，稳定员工队伍，20\_\_年通过家访、谈心、茶话会等多种形式，深入

到员工中，发现员工在工作和生活中遇到的困难，并及时帮助解决，促进部门人员的相互了解，达到对公司认可的目的。通过部门管理人员的用心付出，物管科人员稳定，人员流失率有去年的 下降到今年的 。良好的工作氛围，稳定了员工队伍，为全年工作任务的完成奠定了坚实的基础。

二、 内部管理进一步规范 1、 职责明确、细化分工是做好工作的前提，20\_\_年通过对部门基层管理人员职责的进一步细化，部门重担大家挑，人人肩上有指标，保证了全面工作的顺利完成。

2、 从实际出发，完善内部考核，提升员工工作积极性 员工最关心的莫过于奖惩了，奖惩的合理性是员工工作积极性的源动力，20\_\_年，物管科在员工绩效考核的修订上共调整了三次，每次都是充分征求大家意见和建议，在尊重员工的基础上与实际工作相结合，突出重点，考核的修订与完善充分调动了员工的工作积极性。

3、 现场管理进一步规范， 为规范仓库管理，我们对各仓库进行统一规划和调整，经过一周加班加点，在物管科全体同事的共同努力下，备件仓库物资存储达到区域明确、类别清晰、摆放规范、标识齐全，并以此为样板，带动其它物管科的现场标准提升。

并根据仓库特性，对于原料成品仓库现场的各项标准进行细化，把所有标准日常化，并持续落实，得到审核专家和客户的一致好评。

三、物资管理基础工作扎实推进，网络共享平台的设置与实施，实现了提高工作效率、降低库存资金占压、资源共享的目的，主要做以下几方面的工作：

1、 存货编码梳理工作逐步完善，为物资共享奠定了基础 物资存货档案是物资的身份证，唯有保证其准确性和唯一性才能进行识别、区分和确认。由于前期没有统一的管理规范，u8 系统存货编码混乱，每期项目增加一套编码，受增加编码人员业务水平的影响，一物多码、多物一码的现象比较严重，对于查询与物资共享带来难度， 8 月份，物管科牵头，对 u8 系统所有存货编码进行了全面的梳理，共计识别完成 45603 项(其中：识别有效编码 20\_\_5 项(45%)，停用 24068 项(53%)，拆分或合并项 1560项，需业务完成后停用 860 项)。编码的梳理为物资共享奠定了基础。

2、 库存物资清盘与识别，全面核定有效库存 为达到降低物资库存，减少库存资金占压，提高资金利用率的目的， 9月份对仓库存货进行了全面、细致的盘点，一方面验证账务管理的准确性，另一方面对随机配件、暂存物资进行一次细致的梳理，按物资状态进行了全面的识别和细致的区分。通过单总统一调度，经过各专业部门的全力配合，共计识别在账超合理库存物资 3509 万元，确认处理 2527 万元;识别帐外物资 403 万元。

3、 erp 系统升级，实现计划上线管理，做好物资控制的源头 20\_\_年，通过各物管科汇总跟踪的计划有 21211 项，平均每月 1767项，庞大的材料计划量核定是一件非常头疼的事情，计划提报数量的合理性、规格型号的规范性、员工掌握的熟练性都影响和制约着计划提报的准确性。通过 erp 系统升级，用料计划模块的使用，实现了物资需求平衡，根据各部门需求、在平衡现有库存的基础上实现材料计划的请购申请，并对计划的订单、入库及领用情况进行全程跟踪，真正实现了按需采购、合理领用、资源共享的目的。有效的避免重复采购，真正把好物资控制的源头。自 10月底实施以来共平衡库存且避免重复采购 1\_\_7 项材料计划，合计减少金额191 万元。

4、 职能整合使物资共享最大化，实现存货额的持续降低 通过 10 月份公司对物资管理职能的调整，物资管理整合使物资共...

**仓储员季度工作总结范文8**

岁月如梭！20\_年不知不觉的过去了，在这整整一年的工作中，经过领导的栽培和各部门同事的相互配合中以及自身的不断完善中，对于物资的进出库工作的总体效果，还是比较满意的！现将自己一年工作做简要总结。

一、强化工作职能，服务物资仓储工作。

1、对工厂生产订单合同单进行单号编制并填写好合同定单！全年总订单合同746份，合作单位69个，其中新增客户达43余！

2、及时编制采购计划，协助采购员做好物资的相应质量及数量的验收工作。对材料入库严格按照验收程序执行，发现问题及时汇报，立即整改。全年累计材料采购入库验收单322份，采购金额733379元，采购品种多达200多，材料合格率达到90%以上！

3、对厂成品做好出入库登记，严格按照产品出库手续办理出库！

4、物料帐目管理，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、物、资金对口。仓库物料品种达到600多种，全年累计领料单1860多份，总耗用金额766759元！

5、做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，定期对仓库内进行打扫清洁。

二、工作中存在的问题今后计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，做事毛躁等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想

（一）抓学习，不断提高专业知识和全面素质提升。提高工作效率使工作再上个新台阶！

（二）对于物料采购方面要进行更严格采购计划编制，对时间、数量、规格进行全面规划以杜绝物料过剩、到位不及时、型号差异的问题！

（三）加强对产成品入库出库及时到位统计，使之出入品一目了然！

面对领导期许，我满怀信心。在20\_年将不断提升自我，完善工作中的缺陷，把工作做得更好。

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！