# 仓储部年度工作总结(10篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-04-09

*仓储部年度工作总结一公司的统一安排和指导下，认真学习各项规章制度，明确我们配送团队在一年内的工作和奋斗目标。配送队全体也积极努力的做到在思想上、认识上同公司运营理念和各项章程保持一致，始终保持认真工作、积极上进的精神状态，不断加强业务学习，...*

**仓储部年度工作总结一**

公司的统一安排和指导下，认真学习各项规章制度，明确我们配送团队在一年内的工作和奋斗目标。配送队全体也积极努力的做到在思想上、认识上同公司运营理念和各项章程保持一致，始终保持认真工作、积极上进的精神状态，不断加强业务学习，提高综合素质。努力营造和谐愉快的工作氛围，从而保证高效率、高质量的工作。

严格管理及督促驾驶员安全行驶、优质服务的完成了配送任务，为业务做好后勤工作，保证物资材料安全、快速的到达车间现场人员手里。在公司领导带领下，配送队与其他同事的共同努力下，顺利的完成了20xx年的配送工作。回顾仓库以及料场全年的工作历程，既有失败的痛苦，也有进步的喜悦。通过总结，我们记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我们更加时时激励自己，保持更好的.水准。通过总结，部门间交换、分享相互的长处和短处，经验和教训，感受着团队的温暖，从而收获关切和期望；通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

仓储配送工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和不足。如接收货中的货物损坏及包装破损处理不及时；出库配送中的串货错发、交接不明、货物丢失；保管中安全防范不严，数据不实等都有发生。货物堆码不标准，进货计划性不强，导致货物库存量不足；库容存量超标压力；帐物对应数据不符；作业流程的不畅；部门协调不力；执行力不够等问题。主要有以下问题：

1、责任心不足。工作态度上的被动性，从而导致责任心不强，所以出现问题较多。如，发货中的数量短缺、串货错发、部门内部间的交接问题等。责任心的大小，源与责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化（包括规章制度、绩效考核、竞争机制、奖罚标准、成本观念及自我管理等）的认知度。

2、与其他部门沟通不够，造成不必要的投诉偏多。如与车间现场人员缺乏沟通，对有些部门分包紧不紧急、对材料的装车要求合不合理，造成不必要的投诉。与生产部沟通不足，导致有些库存紧张，有的库存过多。

3、执行力不高。在公司内控及绩效考核还没有完善的情况下，员工不知道干好了有什么好处及干不好没什么坏处。

通过上述问题，可以看到未来仓储配送工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对公司快速发展，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新矛盾和问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位职责；坚持规章制度面前人人平等，奖罚分明；继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度，施教于心，心系于业；继续加强专业知识，产品知识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须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进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库配送管理工作的持续改进，实现卓越。

**仓储部年度工作总结二**

本人xx，目前为成都项目部技术员，负责四川石化仓储运输部的区域维保工作。现对本人20xx年的工作总结如下：

在20xx年对成都项目部来说，是任务繁重的一年，包括四川石化大检修、蜡油改造、日常区域维保、其他几个技术改造项目;对项目的技术员来说，也是忙碌的一年，具体工作总结如下：

1、生产一部轻重污油改造项目(p项目)技术管理工作;

2、生产二部蜡油改造项目与设计沟通及采购配合工作，包括前期与设计和业主对接、组织采购过程中的技术交流、实际采购价格与投标采购价格的`对比分析、设备材料到货统计及催货工作等;

3、生产二部蜡油改造项目加热炉施工的总体策划，包括与模块厂家、设计、分包单位的沟通协调;

4、9月份以后，进入仓储运输部负责区域维修保运工作;

5、配合经营部门进行蜡油改造项目的结算及索赔工作。

根据成都项目目前的情况，结合前期项目运行过程中出现的各类问题，提出以下建议：

1、组织专题培训，提高员工的责任心，包括本体员工与外用员工;

2、项目应进行压力管道、压力容器安装、维修、改造的专项培训，并设置专门的负责人;

3、在施工的同时，严格要求资料同步，杜绝资料拖沓情况;

4、在任何项目作前期准备时，要作好总体策划，包括材料、施工、技术、人员、机械等等;

5、做好施工过程中的签证、影响等相关资料，为以后的竣工结算及索赔提供依据。

回顾过去一年的工作，总体感觉就是忙碌，但工作中还存在许多不足之处，在今后的工作中要专心致志，注重团队协作，不断提高自己工作能力。

**仓储部年度工作总结三**

总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20xx年仓库部管理工作总结汇报如下：

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的`工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

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，为公司的发展作出自己应有的努力。

**仓储部年度工作总结四**

春寒料峭、乍暖还寒。转眼间我在沈阳工作已八个月有余。由于公司分配的需要，使我走上仓储内务的岗位，但自到岗的那一天起，我深知自己的水平：一方面没有系统的仓储管理经验和物流专业背景，另一方面深刻理解仓储管理在一个企业中的地位与责任。因此经过反复的自我提醒与检讨，我总结出在工作中必须小心谨慎、举重若轻，不能辜负领导的信任，决心一定在这个看似平凡的岗位上做好、做实。通过这八个月以来的全身心地锻炼与考验，在公司领导的支持与同事的帮助下，使我工作的得心应手，个人能力都得到了全面的提升。总结八个月以来的工作得到以下几点。

这八个月来的仓储部内务的工作，使冷库在内部管理上发生了很大的.改善，但是也存在许多问题和错误。如，接收货中的数量短缺、货物损坏、串货、包装破损；出库配送中的串货错发、货物丢失；冷库空间利用不合理导致库存货物积压、呆滞；帐帐、帐物对应数据不符等等的问题。当然有问题并不可怕，关键是作为仓储部内务如何去发挥个人的主观能动性，及时的发现存在的问题，并提出行之有效的办法将之解决。

在仓储部，配货、发货离不开车辆的使用，所以合理安排车辆至关重要。如何装车？货品如何摆放？用多大货车装？还有涉及到的运费都要考虑进去。所以车辆安排好了，不仅能节省额外费用的产生还能大大的提高工作效率。

仓储部在人员的配备上，要求工作人员的技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。在工作繁忙的时期，由于在人力方面比较紧张，这就要求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。

一个工作是由各个部门的分工协作完成的，仓储部在安排货品发货和入库的时候一定要做到与销售部、财务部及时准确的沟通，这样才能保证货品不会出现发错货、串货等问题。所以一定要做到勤沟通、多协调。

以上就是我对20xx年度以来的工作情况做个简单的总结，在下一年里，我决心认真提高业务工作水平，为公司的发展贡献自己的力量。我想应该努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识。加强对物流配送的了解，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，注重与相关部门及同事的工作配合，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**仓储部年度工作总结五**

光阴似箭，岁月如梭。xx年已经去，xx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xx年的工作做好了充分的准备。

xx年度我作为仓库主管总结报告如下：

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、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、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p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xx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;n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。

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p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。

)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%、类物料达9%。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p、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。xx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。

)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。xx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iq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iq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2ps产品首件送到iq处检验确认用料的正确性，便于备料;开线生产时再送2ps产品到iq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。

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!xx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。

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!

**仓储部年度工作总结六**

时光飞逝，来到公司已经一年多了。回顾20xx年的工作，在部门领导的培养和支持下，我认真学习公司的业务流程，认真履行所在部门的工作职责，积极调整心态，从中学习和积累了宝贵的经验，使我不论在思想认识上还是工作方法上都有了很大进步。但在异常处理工作中，仍存在很多的问题，需要不断的改进与完善。现将今年工作完成情况和明年工作计划总结如下：

这一年，我在仓储部和综管部学习和工作过。

在仓储部，了解了公司仓储运营模式，熟悉了货物出入库流程，学会了与客户、仓库包括车队的沟通，也掌握了账单的制作与核对。20xx年仓储部总操作票数上升，总吞吐量上升。

在综管部，主要负责筛选简历、安排面试、结果跟进及入职通知等人力资源事宜，负责办理员工入职、转岗、薪资异动、离职、解聘等员工关系手续，执行薪酬与绩效考核管理，包括员工薪资、福利等，组织员工培训，协助业务部门完成上级及总部要求的报表，以及领导交办的其他事宜。

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。

20xx年，两个目标：

1、尽职尽责，全力做好本职工作，为公司创造效益；

2、虚心学习，提升自己的综合能力，为更进一步不断努力。

总之，我会继续努力，提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，也希望同事和领导对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的为公司服务。

**仓储部年度工作总结七**

时光飞逝，来到公司已经一年多了。回顾xxxx年的工作，在部门领导的培养和支持下，我认真学习公司的业务流程，认真履行所在部门的工作职责，积极调整心态，从中学习和积累了宝贵的经验，使我不论在思想认识上还是工作方法上都有了很大进步。但在异常处理工作中，仍存在很多的问题，需要不断的改进与完善。现将今年工作完成情况和明年工作计划总结如下：

这一年，我在仓储部和综管部学习和工作过。

在仓储部，了解了公司仓储运营模式，熟悉了货物出入库流程，学会了与客户、仓库包括车队的沟通，也掌握了账单的制作与核对。xxxx年仓储部总操作票数上升，总吞吐量上升。

在综管部，主要负责筛选简历、安排面试、结果跟进及入职通知等人力资源事宜，负责办理员工入职、转岗、薪资异动、离职、解聘等员工关系手续，执行薪酬与绩效考核管理，包括员工薪资、福利等，组织员工培训，协助业务部门完成上级及总部要求的\'报表，以及领导交办的其他事宜。

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。

xxxx年，两个目标：

1、尽职尽责，全力做好本职工作，为公司创造效益；

2、虚心学习，提升自己的综合能力，为更进一步不断努力。

总之，我会继续努力，提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，也希望同事和领导对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的为公司服务。

**仓储部年度工作总结八**

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：

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。

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協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。

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。

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。

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s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。

、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。

**仓储部年度工作总结九**

根据《市粮食局关于做好20xx年粮食收购企业年度报告工作的通知》（津粮检查[20xx]1号）文件要求，为进一步完善粮食收购市场主体监管机制，规范市场主体收购行为，按照《粮食流通管理条例》的有关规定，新区粮食局协同新区各行政审批等部门对本区20xx年度x家粮食收购企业进行了核查。现将粮食收购企业年度报告工作情况如下。

为进一步完善粮食收购企业管理，按照“两比对，双随机”的`检查方式要求，新区粮食局制定了监管工作方案，成立了粮食收购企业检查组，深入到所管辖的粮食收购企业广泛开展国家粮食收购政策、法规知识的宣传，并将核查内容和核查程序通过政务信息平台和电子邮件等方式送达企业，确保粮食收购企业核查工作有序开展。

x粮食局在企业报送年度报告信息与区审批部门提供的信息比对的基础上，全面核查了管辖区域已取得粮食收购许可证的企业是否具备粮食收购资格，在从事的粮食收购活动中是否执行了国家有关法律、法规、规章及粮食收购政策，有无涂改、倒卖、出租、出借粮食收购许可证行为的，并按照x%的比例对中储粮x公司等收购企业的经营场所、台帐、资质等情况进行实地检查，确保粮食收购企业的核查工作保质按时完成。

（1）主动申请注销《粮食收购许可证》的有x家企业，分别为：汇润x公司；

（2）新申领《粮食收购许可证》的有x4家企业，分别为：x公司；

（3）变更企业法人代表的有x家企业，分别为：xx公司。

**仓储部年度工作总结篇十**

岁月如梭!紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入丽莎这半年多来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规规范化迈进了一大步!同时，我也踏着公司前进的步伐，在公司各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多，在这半年的时间通过前期物料所有家人的的付出整个仓库改变了很多无论是仓库的规划还是个人的素质以及个人的工作职能和部门的精神和凝聚力都有很大的提升，这个是我们仓储部每一位家人感到欣慰的一件事情!

回顾仓库全年的工作历程，既有失败的痛苦，也有进步的喜悦。通过总结，我们记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我们更加时时激励自己，保持更好的水准。通过总结，部门间交换、分享相互的长处和短处，经验和教训，感受着团队的温暖，从而收获关切和期望;通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

过去的xx年度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团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程;结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准;与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，以及搬运组的成立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严格要求，较好的改变了过去那种不用的杂乱的现场也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。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、成品退货进行了彻底清理，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)数据准确率比之前有较大的提升。仓库货物摆放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致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流程的标准操作，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xx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。

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xx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9%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“s”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9%)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xx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xx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。

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！