# 库房经理月工作总结(16篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-04-16

*库房经理月工作总结1首先，我非常感谢三个月以来深圳公司各位\*\*对我的信任与培养，以及同事们的关照与帮助。我很高兴能融入到深圳公司这个\*\*的大家庭。通过了将近三个月时间的学习，让我收获颇多。>一、工作总体回顾总结三个月的工作，我认真学习了公司...*

**库房经理月工作总结1**

首先，我非常感谢三个月以来深圳公司各位\*\*对我的信任与培养，以及同事们的关照与帮助。我很高兴能融入到深圳公司这个\*\*的大家庭。通过了将近三个月时间的学习，让我收获颇多。

>一、工作总体回顾

总结三个月的工作，我认真学习了公司的发展概况、企业文化和规章\*\*，在思想上，我深刻地认识到，公司的新环境、新\*\*、新同事，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。

工作上，熟悉了仓库日常管理事务与业务操作及服装行业的一些知识。目前已对公司\*\*结构、部门职责、信息流、单据流、实物流等有了较深的了解，熟悉掌握了仓库管理业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队。

>二、工作汇报

三个月的具体工作汇报如下：

1、在前任主管的协助及指导下，从2月X日至3月X日完成了20xx年加盟商、自营店春款第一批补货货品的全部的资源\*\*、分拣、包装、发货等工作，据此基本了解了物流业务流程及接口关系;

2、从3月X日至3月X日完成了仓库资产的交接清点(含设备、辅料、工具等)的盘点。

3、在不影响交付货期的前提下，对分拣、包装、发货等部分操作进行了改良性的调整，提高了库存场地的利用率、库存货物的周转率及分拣包装的工作效率，并降低了错误返工率;

4、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储运与市场环节之间反复确认的工作量;同时对单据核对方式进行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

>三、工作建议

三个月的时间，我虽然做了一些辅助工作，但工作中仍然存在一些可以改进的地方。虽然了解情况不够全面，但我还是有些工作上的建议：

1. 仓库实行6S管理，6S管理是建立在5S的基础上的增加安全。

2. 对管辖库区进行区域标示与引导标示进行悬挂，主要是区分库区和引导作用。目前各库没有明显的标示，经常导致送货司机与新进员工无法找到相关要的仓库。这样相关部门就会有些不便也对仓库工作有些意见。我觉的可立即实行。

3. 仓库实行周例会制，主要内容为：汇报已完成与未完成的工作，下达新的工作任务，并明确要求的完成时间。解决工作问题。由于仓库工作与车间工作性质不一样，车间每天都有新的任务下达而仓库的工作任务是不间断的进行。我觉的周例会是比较合适的。

**库房经理月工作总结2**

转眼一年的时间过去了，在公司\*\*正确的指挥和各部门同志的\*\*和帮助下，我和全体仓库管理员勤奋踏实地完成了本部门工作，也顺利完成了\*\*交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好生产部门各项工作打下了良好的基础。这一年的工作时间里，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我和全体仓库管理员对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请\*\*批评指正。

**库房经理月工作总结3**

20xx年，在公司\*\*的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，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。

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想\*\*学习及专业知识学，提高\*\*素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

(二)强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协\*\*库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为\*\*们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠近。

(三)存在问题及明年工作计划

面对\*\*及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉\*\*\*的\*\*和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法\*\*其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关\*\*，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

**库房经理月工作总结4**

x年10月，我加入了，记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每天收发登记一下备件。所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。但是，现实与理想的差距非常巨大，我的美好想法很快就像肥皂泡一样破灭。刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序非常多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我曾经想放弃。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每天有很多繁琐的事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都必须执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。那段日子，每一天精神都很紧张，特别的累。

但是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢\*\*这份感觉，融入了这份工作。它让我感到既有压力，又有动力，既有成功之处，又有不足的地方。每天收到从不同地方发来的备件，我就很高兴、很兴奋，因为想到这些备件都是用来解决用户机器故障，让用户机器可以恢复正常使用的，而我作为库房，起到了一个非常重要的管理这些重要备件，不让它们出现问题的作用。看到工程师用我所管理的备件以最短的时间、最快的速度为用户成功修复设备时，我就很开心，这让我深深的感觉到了自己的成就感和责任感。

现在在这里的每一天我都很愉快很充实，我学会了用一颗\*常心去对待所有问题，保持积极乐观的心态；遇到问题时，不再逃避，勇敢的面对和解决。我想，做为一个库房，并不只是管理及收发备件那么简单，重要的是用细腻的心和强烈的责任感去发现和解决备件问题，尽量用最短时间整理完所需备件，让工程师得到更多的时间用完

好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣，怎样更好地完成这样一个简单而又复杂的过程，正是考验一个人的工作能力的最好体现！

我很感谢我的经理和同事，因为当我遇到困境时，是他们在\*\*我、包容着我，更是手把手的教导我，让我一直走到了今天。我更感谢公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

**库房经理月工作总结5**

在\*\*和同事的帮助和指导下,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，\*\*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\*\*和同事的帮助和指导下,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，\*\*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\*\*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。

A：易拿，易放，易看，易点的堆积方式。

B：货物堆放不要超高堆放，要注意距离。

C：货物入出时做好记录。

D：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

四、卫生工作

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。

五、自我学习和总结

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，能力还有欠缺。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\*\*加强财经专业素养，在上级的正确\*\*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，为我们这个光荣的集体、辉煌的事业做出应有的贡献。

20xx年，本人在公司各级\*\*的正确\*\*下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了20xx年的各项工作任务，在业务素质和思想\*\*主面都有了更进一步的提高。现将20xx年的各项工作总结如下，敬请各位\*\*提出宝贵的意见。

一、思想\*\*表现、品德修养及职业道德方面

20xx年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了一年的各项任务：

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足

总结一年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与\*\*的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作\*\*性还不是很强，对\*\*交办的事不够\*\*，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

四、20xx年工作计划

下一年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司\*\*的年度工作要求，对下一年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**库房经理月工作总结6**

>一、主要工作

（一）抓学习，不断提高自身素质。

（二）强化工作职能，服务物资仓储工作。

1、我主要负责保管物资52类（管道配件、法兰），49类（炼油配件）。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。

2、协助计划员、采购员做好物资的质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。协助计划员做好出入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。

4、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、卡、物、资金四对口。全年入库单1401份，入库金额1327万元，出库单1712份，出库金额1379万元；发放物资约万件。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目无一漏差。

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，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

二>、存在问题及明年工作计划

面对\*\*及同事的期许，我满怀信心，相信在电子商务部\*\*和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的物资保管员。

回顾来到公司管理仓库半年多的工作历程，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。

在公司\*\*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、作业标准规化、运营配送高效率、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，规范了各项业务流转程序；结合公司经营实践，完善了库存单据据管理和库存数据的规范管理；与此同时，还对库区建设进行了改造，仓库分区、货物分类、标识建设的完善，标志着仓储管理标准化进程的全面启动。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物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。对货物堆码，分拣备货标准细致化，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展。货物的收、整、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，不良品，返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应区域，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）数据准确率为95%以上。

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。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。在严格遵循公司的相关\*\*及作业流程的同时，积极配合完成货物进库验收工作，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性；在规定时间内，保质保量完成货物出库的包装、配送作业任务，服务满意基本无投诉；特别是在公司面临严峻的形式下，动员全体员工轮休时缺少搬运工，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的.大力\*\*下，圆满完成了59变速箱20xx年的配送任务。

仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。接收货中的数量短缺、货物包装破损；出库配送中的串货错发、交接不明、货物丢失；保管中的编号不符，防范不严，数据不实等都有错误发生。货物摆放不标准，59变速箱计划性不强，导致的库存货物积压、呆滞现象；库容存量超标压力；、帐物卡对应数据不符；作业流程的不畅；执行力低下。

>三、20xx年存在的主要问题：

1、因叉车司机的流动性较大，造成仓库货物摆放混乱，再加上频繁更换叉车司机，从而导致叉车工技术不够熟练、对货物落点不熟悉，所以出现安全问题较多。如，操作不当叉翻货物、碰伤人、叉坏工位器具、装卸货物不及时，配送延误等。责任心的大小，源于责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化（包括规章\*\*、绩效考核、竞争机制、薪酬管理、奖罚标准、成本观念、时间管理及自我管理等）的认知度。

2、传统习惯与科学管理间的观念差异，造成\*\*、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\*\*执行中未按规范及标准化作业，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。

①如库存帐、物、卡不一致，库容、库貌不整等问题。

②部门、岗位间协作接口部位的责任共性，引发的失误和错误：如，进货的验收、单据录入、整理入库、订单备货、检验发货、应按照规范共同完成，对发生的数量、包装规格错误；

③货物出库过程中仓库管理员串货、错发产生的错误，和59变速箱保管员电话沟通、不按照计划发货引发的相关责任难于具体化，增加了管理成本和难度。

通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对标准化的第三方物流，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，应对出现的新问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题和错误，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；坚持三不放过原则，规章\*\*面前人人\*等，奖罚分明。

>四、仓库20xx年度的工作目标：

1、仓储管理作业流程达到标准化要求。

2、库容库貌、现场管理符合6S标准。

3、员工专业知识水\*、岗位技能达到中级（结合岗位绩效考核，应知应会程度）。每月\*\*进行一次知识测试和劳动技能竞赛。

4、专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间\*\*在30分钟之内。

5、库存数据的核算进入实施阶段，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纳入绩效考核，细化进、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、建立有效沟通、礼仪规范执行标准。公司规模后的关键就是沟通融会，要强化有效沟通意识，并且进行\*\*化，满足公司发展需要。

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运作情况，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，并将行之有效的仓库社区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，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

仓库主管月度工作总结9篇（扩展8）

——客房主管月度工作总结3篇

**库房经理月工作总结7**

20\*\*年已接近尾声，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。回顾即将过去的这一年，在公司\*\*的正确\*\*下，我们的工作着重于公司的品质方针、品质目标和经营理念上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在物料、管理方面做了应尽的责任。 透视昨天，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、流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章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，现将20\*\*年的工作做如下简要回顾和总结：

>一、回首20\*\*

1、能严格执行公司仓库保管\*\*，防止收发材料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；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。

20\*\*年收货准确率：（数据来源品质目标达成情况统计） 20\*\*年发货准确率：（数据来源品质目标达成情况统计） 20\*\*年每月盘点准确率：11个月共盘点准确率 %/11个月= 20\*\*年贵重物料盘点准确率：100%

20\*\*年终盘点准确率：共3226种-差异389 种/2837=88%

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；ERP录入不够及时，争取14年改进这一现状。

2、合理安排材料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码。 ①，钢材上货架存放在篮球场旁边。

②，电缆上货架存放在喷漆房里面。

③，电器仓分为电气类，螺丝及小五金类，灯具类，风扇类，保持库区的整洁。 ④，水管配件及工具区新增货架二个和一个项目物料放置区做到多个项目发料不混乱。

能真正掌握材料的进、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：20\*\*年将重新进行不断的完善仓库储存管理。

3、积极配合财务部和PMC部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

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。

>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。

1、规范库存材料的核算管理，严格\*\*材料库存的合理储备，减少资金占用。严格材料领用\*\*，改变原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划物料成本的管理，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。

3、认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本\*\*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\*\*基础工作。

1、本人从事制造行业也有数年时间，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。

2、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。

（3）加强每月盘点与日常管理工作。

1、强烈建议各部门按规定使用物料、管理人员每天进行\*\*、审核，参照相应的规定\*\*。\*\*正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

2、在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对\*\*充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

3、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的\*\*有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

（4）在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

1、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。

2、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。积极配合设计部和产品中心部门，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。

3、重新对仓库库位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，发料及盘点更加精准及方便。

三、仓库提出的建议

对激光灯及线路板BOM表清单要有严格的准确性和领料的及时性。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位\*\*的悉心关怀和指导及各位同事的大力\*\*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！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。

**库房经理月工作总结8**

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年仓库管理工作总结汇报如下：

>一、工作回顾及感想：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。

>二、自觉加强学习，努力适应工作。

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\*\*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。

>三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。

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\*\*财务部门的工作。

>四、坚持定期整理仓库。

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。

>五、认真做好每月的对账工作。

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\*\*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。

>六、存在的不足

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。

>七、20xx年工作计划

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\*\*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。

**库房经理月工作总结9**

紧张与忙碌的2月即将过去，回顾这一个月的工作，有许多收获与体会，客房部作为酒店的一个重要部门，其工作质量的优劣，将直接影响酒店的外在形象与经济效益。在此感谢\*\*的信任，让我有幸担任客房部主管一职，在感觉压力的同时而动力十足。为了下个月更好的开展部门的相关工作，很有必要将本月的工作进行总结。本月的工作总结如下：

在今年的工作中本人严格按照部门经理下达的各项指令进行工作,在实际工作中针对不同的工作制定了严格的考核\*\*及检查标准。首先:

>1、在卫生方面：

严格执行查房\*\*，详细记录检查结果，做好卫生补差工作。规范各部位物品摆放标准及数量，并随查房检查物品摆放位置。实行客房清洁责任制，提高员工工作热情和工作实效。规范各项操作规程，稳步提高工作效率。

>2、物品管理与成本\*\*方面：

\*\*物资、开源节流，做好物品回收，强化员工节约意识，提倡\*\*水、电等能源浪费的`同时，实施物资管理责任制，设立易耗品台帐，\*\*成本费用。

>3、设备设施方面：

由于设施设备使用时间较长，已显老化，所以要求各岗位有针对性的进行维护和保养，提高客房设施设备的使用寿命，加强家具维护，地毯的去渍，合理安排地毯洗涤。

>4、培训方面：

制定月培训计划，落实到个人。对不同的人员进行有针对性的培训。在各种标准上也制定了明文规定，如查房时间、工作量，卫生标准、清洁时间、清洁标准等等，让员工切实的感受到培训对日常工作的重要性及实用性。

>5、人员管理方面：

秉公办事，坚持原则，坚信“服务无小事”，对于有损于酒店名义及利益的人及时上报部门经理，按部门\*\*处理，决不手软;关爱员工，把员工当成自已的亲人，拉近部门与员工的距离，起到承上启下的作用;以身作则，律人律己，明确自己的职位，起到表率作用。

**库房经理月工作总结10**

20xx年已经过去，回首过去，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。我坚持不断的学习理论知识，总结工作经验。加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章\*\*，完成了自己岗位的各项职责。

我在材料岗位上工作，我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的工作。材料的工作比较繁，特别是收料，看是简单，要对材料质量、方数情况了解与掌握。一年下来的工作实践，我十分注意对工作情况的积累与总结。现在我对材料岗位的现状整体情况已经比较熟悉。也有一定的了解与掌握，我想自己的工作经验一方面是自己的工作积累，更重要的是自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，是\*\*和同志的信任和\*\*的结果!正因为如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情和努力争取更大的进步。

一、重学习，努力提高自已的业务水\*和工作效率

在仓管任职，向老同志学习，不懂就问，不会就学，经常请教有关材料方面的知识，材质的强硬度、大小、配比等对工程质量的影响，以此来提高自已的业务水\*。因为我深知质量就是企业的生命、是企业的信誉保证，没有这一保证地产企业就无生存的希望更无发展可言。

二、严把材料关，努力维护公司的形象

作为一名材料收发员我要求自已认真履行本岗位所规定的职责，通过实际工作经验，我认为做好收料员工作要做到\_三勤\_;勤汇报、勤检查、勤核对账目。在进材料时认真执行物资管理的各项规章\*\*，认真对各种材料进行货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，强度是否达到标准，发现不符合标准要求的材料及时向主管负责人汇报，有遇到不合格时就直接向送货人当面指出让其拉走。根据实际要求收料人员填写材料接收验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类放在公司总仓和临时仓库。

三、严格要求构建\*\*科室

我们材料科积极响应公司的各项号召，遵守公司的各项规章\*\*，在此基础上，为了更好、更圆满的完成公司\*\*交给我们的任务，严格要求科室人员遵守公司的劳动纪律，认真负责签到签退，教良本科室人员在事面前不糊涂、讲原则，小事面前让一让、讲风格。每天我们都在融洽\*\*的氛围中工作。

**库房经理月工作总结11**

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接受挑战,逐步成长的一年。借此次总结的机会我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。现将这一年的工作总结如下:

一、工作回顾及感想:

回想这一年多来的工作,内心不禁感慨万千,做为主管一个部门的中层\*\*,\*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\*,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\*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\*\*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\*\*,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\*\*\*。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\*\*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(先进先出)。

7、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。

8、针对于11月27号客户昆盈审厂期间对仓储所提出的问题点,仓储于12月5号之前对这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、危险区域安全警告标示,化学仓危险性的图示(骷髅头标示/防火标示),粘贴。

B、仓储\*面示意图进行修改,增加秀出安全出口,安全通道。

C、仓储工作信息管理看板中秀出先进先出管理办法。

D、所有电子料货架接地线做到防静电(ESD)管理。

E、电子料与导电膜区部分裸露在外的物料全部用纸箱封存,其它用胶筐储存的电子料必须用废旧的彩盒、纸盖遮住。

F、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。

G、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。

H、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。 I、对于导电膜区部分外包装箱上贴有两种季度标签,没有做到季度标签管理,及时要求仓管员马上把不合格的季度标签进行了更换。

J、温湿度记录仪表,以及温湿度记录点检表的增加,使电子料能做到恒温\*\*,其它物料能做到常温\*\*。

9、对于现场各区域存在没有贴地面标识,部分物料没有做到标识管理的,都要求仓管员在一个礼拜内加以补贴完成。

10、对现有仓储的三阶程序文件进行了修改,依次是:仓储先进先出管理办法,化学/危险品管理办法,呆滞物料管理办法,原材料入库管理办法。

11、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。

12、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水、电、门、窗关好后方可下班。

13、为有效推动公司呆滞物料与不良物料的处理,以达到物尽其用,充分利用仓储空间,减少资金积压的目的,规范呆滞物料与不良物料之管理,在采购与财务的配合下成功处理了一批呆滞物料与不良物料。

14、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……

二、工作当中的不足之处示例如下:

A、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。

B、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,ERP录入不及时,仓管员发料后没有及时审单。

C、对于ERP系统中出现的异常跟进处理效率太低,甚至有些异常事情反应一次后,相关人员没有及时处理后,对于后续的跟进完成,没有做到位,不了了之,等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

D、仓储规划还是存在缺陷不合理,电子料区规划了一部分标贴物料,五金物料。安全出口的主通道宽度规划(80CM)不够,在行政部的正确引导下,于12月22号对安全出口的主通道进行了重新规划,从原来的80CM增宽到180CM。

E、从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月,在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号,结存数没有及时填写,卡\*\*写不清晰,乱涂乱画现象发生,管理执行力不够!

F、盘点速度较慢,提供物料数据有待提高,差异出具不准确,对差异进行调帐后,在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

G、月底自盘后仓管员没有盘点报表,差异报表也没有出具。

H、对单据进行签名复核时没有做到位,例如,有些单据相关人员没有签字认可就在单据上签字确认,甚至还有些委外送料单数量与放行条上数量不符,存在模糊签单。

I、仓储培训计划没有实行,以至于客户审厂时发现电子料裸露存放,没有做到防光、防尘,仓储物料储存堆码管理意识模糊。

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。

总之,仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位\*\*的悉心关怀和指导及各位同事的大力\*\*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\*\*先进企业行列,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。

**库房经理月工作总结12**

20XX年是公司发展史上不\*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\*\*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\*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20XX年的工作及20XX年的工作目标及保障措施向大家汇报如下：

>第一部分：工作回顾

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\*透明的良好工作氛围，在20XX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

20XX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\*\*，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\*\*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，稳定员工队伍，20XX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1。99%下降到今年的0。63%。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，20XX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，20XX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\*\*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。

**库房经理月工作总结13**

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，但在管理仓库的过程中确实也存在很多不好解决的问题。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好营销工作。决心做好以下几方面：

1、虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破；

通过制定学习计划，做到与时俱进，每天晨会认真学习、总结。当然不仅要学习书上的东西，而且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务、沟通的能力，增强解决问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

2、确立目标，不折扣行动；

3、大胆思考，小心求证，力求做得更好；

在20xx年，我会努力改进，争取做出更好成绩。

随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正！

时间过得真快，转眼间20xx年已经结束，我很荣幸自己能融入金钱豹这个大团队里，成为这个团队里的一员，在这两个多月的时间里也学到了很多新知识，让我真正感觉到世上无难事，只怕有心人！在20xx年来临之际，回顾20xx年的工作，具体总结如下：

>仓管员的工作：

1、负责库房各种物品的入库、出库，日常卫生等工作。

2、对库房物品定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3、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。

4、合理安排物品进出库，领用单必须有部门经理和领用人签字。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。

5、配合部门主管对库房的检查核对管理工作，完成好上级领导交予的任务及协调各部门多余物品退回工作。

6、对库房物品状况有明确标示。一切凭有效单据及时办理相关流程手续，不会随意操作。

7、库房每种物品都有存量卡，正确记载物品进、出、存动态。

8、定期向部门主管反馈库存物品情况，如存量过低、长期积压、质量损坏、过期等问题。

9、按照公司的政策合理化利用库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

10、对库房每月进行清洁大扫除，并对物品做好防潮、防火、防盗工作。

11、做好各种入库物品规格的分类，对有明确标识、标准垛码的易碎物品，分层、散装放入货架摆放好。

12、配合好各部门临时紧急需求，当接到采购部或其他部门的到货通知，认真做好备货工作，如遇紧急的物品，及时送到酒店。

13、做好各部门之间的协调工作，未能及时发放的物品，及时与使用部门电话沟通，让使用部门领导保持有个良好的心情，理解我们的工作。

总之两个多月来，干了一些工作，也得到部门领导的肯定，但成绩只能代表过去。工作中仍然存在着很多的不足，在新的一年里，我一定不断提升自己能力继续努力工作。

以上为本人的20xx年度的工作总结，有些欠缺的地方，还请公司领导批评指正。谢谢！

在农历新年即将到来之际，我祝愿金钱豹集团越来越壮大，越来越红火，同时也祝福集团所有领导身体健康，阖家欢乐，万事如意！

**库房经理月工作总结14**

回顾一个多月的工作，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\*\*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\*。

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

仓库主管月度工作总结9篇（扩展2）

——仓库主管月度工作总结5篇

**库房经理月工作总结15**

时间如流水般划过，一转眼，我的试用期生活就快要结束了。我以前不知道时间的流失，除了给我们带来外貌上的变化之外，还会给我们带来什么。而经过这次的试用期工作以后，我就知道了，时间的流逝除了给我们表面上带来一些变化，还会给我们带来人生经历上的成长和变化。就比如说我以前是一个十分冲动和幼稚的人，但是在经历了这次试用期过后，我就变得成熟理智起来。虽然在处理事情的时候，偶尔还是会有做得不够妥当的地方。但是比起以前，要好上太多。所以我很感谢这段时间里，我在工作中遇到的各种挑战，也感谢\*\*给了我这次锻炼自己的机会。

对于在这半年的试用期里，我作为一名仓库主管在进行工作的时候，我既感到熟悉又感到陌生。我来到公司已经有15年左右了，一直在仓储部门工作。不管是对仓储部门的工作内容，还是对仓储部门的各个员工同事，我都了解的非常清楚，也相处的10分的熟悉。但是对于当主管这件事情，我却没有太多经验。因为这毕竟是一个\*\*阶层的工作，我一直都是听命令行事，所以对这份需要进行指挥和\*\*的工作，还是感到很陌生。但是陌生归陌生，期待归期待。

既然一直以来我都想要去尝试这份工作，那我就要好好的把握好这次试用期的机会，好好的努力表现。不仅仅是为了给\*\*留一个好印象，更关键的是我自己要去学习到新的东西，去做好自己的本职工作。就这样，我抱着这样的想法，在这半年的试用期里，我开始一步一步的去学习，作为一名仓库主管需要掌握的工作技巧。没有\*\*经验，我就向老前辈讨教，该怎么样才能管理好一个部门的员工和工作。做事冲动，我就强迫自己冷静下来处理事情。经常犯错，我就把工作中所犯的错误，都一个一个记录下来，再一个一个去改正。半年时间下来，我在管理的工作中就进步了很大一步。主管的工作也越做越顺手，部门在我的\'带领下也发展的越来越好了。

我希望\*\*也能看出我这段时期的改变和努力，也希望自己能在这个岗位上继续努力和挑战下去。

**库房经理月工作总结16**

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.一年是我接受挑战,逐步成长的一年。借此次总结的机会我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。现将这一年的工作总结如下:

回想这一年多来的工作,内心不禁感慨万千,做为主管一个部门的中层\*\*,\*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\*,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\*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\*\*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\*\*,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\*\*\*。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\*\*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(先进先出)。

7、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。

8、针对于11月27号客户昆盈审厂期间对仓储所提出的问题点,仓储于12月5号之前对这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、危险区域安全警告标示, 化学仓危险性的图示(骷髅头标示/防火标示),粘贴。

B、仓储\*面示意图进行修改,增加秀出安全出口,安全通道。

C、仓储工作信息管理看板中秀出先进先出管理办法。

D、 所有电子料货架接地线做到防静电(ESD)管理。

E、电子料与导电膜区部分裸露在外的物料全部用纸箱封存,其它用胶筐储存的电子料必

须用废旧的彩盒、纸盖遮住。

F、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。

G、 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。

H、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。 I、对于导电膜区部分外包装箱上贴有两种季度标签,没有做到季度标签管理,及时要求仓管员马上把不合格的季度标签进行了更换。

J、 温湿度记录仪表,以及温湿度记录点检表的增加,使电子料能做到恒温\*\*,其它物料能做到常温\*\*。

9、对于现场各区域存在没有贴地面标识,部分物料没有做到标识管理的,都要求仓管员在一个礼拜内加以补贴完成。

10、对现有仓储的三阶程序文件进行了修改,依次是:仓储先进先出管理办法,化学/危险品管理办法,呆滞物料管理办法,原材料入库管理办法。

11、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。

12、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水、电、门、窗关好后方可下班。

13、为有效推动公司呆滞物料与不良物料的处理,以达到物尽其用,充分利用仓储空间,减少资金积压的目的,规范呆滞物料与不良物料之管理,在采购与财务的配合下成功处理了一批呆滞物料与不良物料。

14、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……

A、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。

B、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,ERP录入不及时,仓管员发料后没有及时审单。

C、对于ERP系统中出现的异常跟进处理效率太低,甚至有些异常事情反应一次后,相关人员没有及时处理后,对于后续的跟进完成,没有做到位,不了了之,等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

D、仓储规划还是存在缺陷不合理,电子料区规划了一部分标贴物料,五金物料。安全出口的主通道宽度规划(80CM)不够,在行政部的正确引导下,于12月22号对安全出口的主通道进行了重新规划,从原来的80CM增宽到180CM。

E、从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月,在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号,结存数没有及时填写,卡\*\*写不清晰,乱涂乱画现象发生,管理执行力不够!

F、盘点速度较慢,提供物料数据有待提高,差异出具不准确,对差异进行调帐后,在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

G、月底自盘后仓管员没有盘点报表,差异报表也没有出具。

H、对单据进行签名复核时没有做到位,例如,有些单据相关人员没有签字认可就在单据上签字确认,甚至还有些委外送料单数量与放行条上数量不符,存在模糊签单。

I、仓储培训计划没有实行,以至于客户审厂时发现电子料裸露存放,没有做到防光、防尘,仓储物料储存堆码管理意识模糊。

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。

总之,仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位\*\*的悉心关怀和指导及各位同事的大力\*\*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\*\*先进企业行列,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。

仓库主管月度工作总结9篇（扩展6）

——仓库主管工作总结10篇

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！