# 比亚迪仓库季度工作总结(通用19篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-03-17

*比亚迪仓库季度工作总结1时光飞逝，弹指之间，20xx年的工作已基本结束，我作为基层的一名成品管理员，在公司和生产经营部的领导的正确领导下；我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司，车间提出的重点展开工作，紧跟公司各项工...*

**比亚迪仓库季度工作总结1**

时光飞逝，弹指之间，20xx年的工作已基本结束，我作为基层的一名成品管理员，在公司和生产经营部的领导的正确领导下；我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司，车间提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面作了应尽的责任。

透视过去的工作我们不仅仅要在完成做得到的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，达到新层次，进入新境界。创新更好地做好今后的工作。回首过去总结经验，发扬成绩，克服不足，20xx年本人做了以下几项工作：

>一，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。正困如此，我的工作也应该更完善以为生产销售服务为中心，来为生产销售提供更快捷、高效，优质的服务。实实在在做人做事，是我秉承的理念，尽我的全力去满足每一个生产细节的要求，只要有销货的车到厂，不论何时我们都会按时按量完成。确保了20xx年顺利地完成产品发货工作。

>二、能严格执行公司仓库保管制度，防止入库发货差错出现。

入库及登帐，一天一完成，一天一报表，给公司及业务员提供及时准确的产品动态库存状况。

>三，合理安排成品纸在仓库内的存放次序。

按产品种类。规格、用户分区堆码，不得混合乱堆，随着五月份秉信公司检查及仓库成品良品区和不良品区堆位以及安全通道的划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，安排上车人员每天清扫仓库，保持库区的整洁。

四、积极配合财务的要求。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符，能真正掌握产品的入、出、存的工作流程，及时清算出该冲库的产品误差（复卷或回槽），做好便签帐便于到月调整产量。

>五、配合高会计搞好生产经营部的核算工作。搞好每月的凭证审核及出勤天报表工作。

六、自五月一日以来，公司购进一台人脸考勤机后，本人抽时间做好本公司的人员录入工作，每月进行一次考勤统计，查找违章违纪人员。

>七、服从领导安排，认真完成领导布置的各项工作。

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，把握间题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。今年还经常出现一些诸多问题，年初因本人工作不合理安排，致使出现多日不报动态卡的不良情况：在检查凭证时也不能按时上交致使需要徐会计催交的情况：在出库之时由于多车同时

装货我当时没有严格检查导致出规格与实物不符给公司带来不少负面影响，本入受到了应有的惩罚，下半年通过自己认真细致的工作，没有出现同类事故。

**比亚迪仓库季度工作总结2**

三个月的时间很短暂，从20xx年9月10号入司的第一天算起，三个月的试用期已接近尾声。来到比亚迪工作是我结束学生时代走向社会的第一步，我很感激公司提供的锻炼、成长的平台和机遇。三个月来，通过参加入职培训、导师的精心指导以及同事们的热心帮助，加上自己的努力，我在各方面取得了一定的进步。我较快的融入了公司的文化、学到了很多的知识、适应了自己的工作，感受到了团队合作的力量。试用期是短暂而珍贵的，在这段时间里，我虽然在不断前进，但在前进的路上仍然存在很多不足之处，现将我试用期工作总结如下：

试用期的前期，我主要的工作是参加公司的培训公司级的培训和事业部级的培训。培训课程内容丰富而精彩，对我以后的工作、生活、学习帮助很大。通过公司的培训，首先我对公司的发展、概况、企业文化，自己所在的第二事业部的现状、发展有进一步的认识，同时接受公司的文化并融入到公司文化之中。其次，我学习到了很多新知识，比如5s、六西格玛、执行力的修炼、时间管理、安全知识、礼仪知识等。这些课程教会了我如何高效、高质地工作，传授了很多与人交往和谐、融洽的方法。最重要的是，培训老师以自己的亲身经历为例讲述了该如何使自己快速成长、以及他们在工作中的心得和体会让我受益匪浅。

公司的培训结束之后，我来到了我所在的部门开始工作。在研究部，我的工作主要是工业硅的提纯研究。在导师的悉心指导下，我对工业硅提纯原理、工艺及方法有了整体的掌握。结合相关文献、论文的研究学习，从原料酸的性质、原料工业硅的粒度、加热工艺等入手，我设计了课题试验方案并进行了试验。在项目研究中，不断的学习和交流充实了我的知识面，课题的设计提高了我思考问题和解决问题的能力，试验结果的分析升华了我工作的严谨性。

在研究部工作三个星期后，我来到了现在的小组工业硅项目组，主要的工作是负责工业硅炉筹建以及后续生产工业硅的相关事宜。出差西安与工业硅炉制造商交流技术问题、协商技术方案，使我对工业硅炉的认识从毫无概念到了解它的构造、原理及核心部件的要求及特性。虽然认真地学习工业硅炉的相关知识，但我仍深刻感受工业硅炉知识、特别是机电方面知识的\'缺乏。怀着对知识的渴求，我加强了学习，回到公司后，我阅读了许多与工业硅炉及工业硅技术相关的文献和书籍，特别是加强了工业硅冶炼技术知识的学习。在以后的工作中我将继续加强专业知识的学习，逐步提高自己的专业水平，以更出色的完成工作。

三个月试用期的工作与学习，我适应了自己的工作，学到了不少新的知识，能做好自己的本职工作，同时，学习能力、工作能力以及与人交往的能力得到提高。在这里，我特别感谢领导给予了我锻炼的机会并引导我入门,感谢你们对我工作的提醒和指正!现在的我，与老员工相比，还有很多不足之处：知识面狭窄，使我在专业性强的工作中表现的很陌生;工作经验缺乏，使我在工作中表现生疏;业务水平不高，使我应对不能得心应手，同时考虑问题的全面性有待加强。对于这些不足，我将在以后的生活与工作中努力学习来扩充知识面，不断积累工作经验，提高自己的业务水平，细心、细致的完成工作中的每一项任务，同时虚心向同时请教、学习，不断充实自己，不断完善自己。

最后，我宣言：我将循着技术为王，创新为本之道，做平等、务实、激情、创新之人。

**比亚迪仓库季度工作总结3**

时间过的真快，转眼20xx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20xx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。

>一、仓库保管工作

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，最高存量，采购批量，严密跟进每一款的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第三：5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁，5s的素养对此有非常大的帮助。

第四：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

>二、存在问题及计划

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，顺利完成了岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

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，为新的一年做好准备工作，决心做好以下几方面：

1、力争在提高自身专业素质上取得新突破，通过制定，做到与时俱进，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，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，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、要坚持个人，通过阅读物流专业知识书刊，利用自己的业余时间加强学习。

3、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力，虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。

4、加强物流管理、供应链方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。五、确立目标，不折扣行动，大胆思考，小心求证，力求做得更好。

在新的一年里我将努力学习、总结、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在仓库管理员的位置上有更大的起色，与同事劲往一处使、心往一处想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份仓库管理员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

**比亚迪仓库季度工作总结4**

月如烟，第二季度年已经离去，回顾过去这一季度的工作，物流部在公司的得力领导及各部门的配合下，部门的各项工作都在有条不紊的开展，并完成了上年度的工作计划，但在部门日常的各项管理中，仍存在很多的问题，需要不断的改进与完善。现将本部门岗位职责、20xx第二季度部门主要工作完成情况、存在的问题及20xx年第二季度的工作总结如下：

>一、本职工作内容。

1、负责物流部日常工作的全面管理，制定本部门各岗位的工作职责与相关的管理规定。

2、做好物流交付、仓储及粉碎各环节的管理，确保组织并调动整个团队充分执行工作任务。

3、控制物流交付和仓储管理成本，优化人力，节约公司资源

4、做好各岗位的人员管理与工作安排，积极协助处理各项异常。

5、认真做好部门的日常管理与绩效资料的收集统计工作。

6、接受并完成上级安排的其它工作任务。

>二、物流部第二季度主要工作完成情况总结。

1、通过流程优化，对仓库的人力进行了合理的精简，将原料库、半成品库及成品库人员由各两人减少至一人，提高了部门的工作效率，节约了公司成本。

2、对部门的主要日常工作纳于了数据化的管理（如：交货及时率达成统计、部门的加班状况统计、延锋系统料箱回收状况、外租车及车辆油耗统计等），使部门与公司能够及时了解相关的状况，便于及时纠正与完善相关的管理。

3、完善了物料出入库环节的系统管理，建立了退货品仓库，对客户退、换物料进行了分类，便于数据的统计分析。对原料、半成品建立了物料先进先出存量管制，便于物料的先进先出及可追溯性。

4、在成品发货及交付环节，对相关的作业流程进行了完善与优化（如：成品仓管员依订单备货，装车时，送货人员依供货明细核对物料装车，及时发现错装、漏装），通过日常的部门会议宣导与相关人员的定岗管理，使成品发货错料的现象得到了有效遏制，客户的抱怨明显减少。

5、通过与延锋百利得及临港工厂订单人员的协调，将收货的道口时间适当调整，使我司的送货车辆使用效率得到了明显提高，以保证泰昌部分定单的准时交付。

6、对粉碎房外库存的上、下盖成品呆料进行了及时粉碎回用，将相关场地清理，用于半成品呆料的堆放，以缓解半成品仓库的库位紧张。

7、通过部门定期的会议宣导与日常运作中的问题教育，使本部门人员的团队意识得到了明显提高，在人员配置不足的状况下，使得各项日常工作得以正常运转。

>三、物流部第二季度工作中存在的问题。

1、仓库呆滞物料的增多，新项目的陆续导入，原料仓库、半成品仓库及成品仓库的场地严重不足，物料的定置定位管理存在很大的困难，不便于仓库的盘点及物料的先进先出。

2、部分人员的责任心不足，工作现场的6S很差（如：送货员送货遗漏送货单，辅料仓库、粉料房现场差），在管理中因人员的工资待遇、流失人员的招聘困难等原因，使得工作的执行力很差，不利于部门的良性发展。

3、延锋系统送货料箱回收的不可控性，虽然在料箱回收环节建立了双方的签字手续，但也无法追究在顾客场所丢失的责任，只能对我司物流环节起到监督的作用，不能从根本上解决问题。

4、在车辆的管理环节存在不足。没能很好的监督与执行车辆的日常保养与维修管理，存在车辆维修与保养不及时的现象，缺少对司机安全方面的教育，导致有车辆事故的产生。

>四、物流部第三季度工作计划。

针对以上本部门存在的问题及在管理中的薄弱环节，在新的一季度里，将努力把本部门的各项工作扎实推进，计划开展工作如下：

1、加强部门的团队意识建设，提高部门的凝聚力，努力创造良好的工作氛围。通过会议宣导、工作的启发及淘汰机制，增强员工由被动改为主动关心部门的工作并提出自己的建议，提高个人的组织能力和沟通能力。

2、加强部门人员的安全教育，尤其对司机的安全教育做到每会必提，定期学习与宣导安全方面的知识与相关案例，提高部门人员的安全意识，做到防患于未然。

3、制定相关的考核制度，提升部门的服务意识与服务水平。希望在公司许可的范围内，调整相关人员的工资结构，对部门的不同类岗位推行各自适宜的考核制度，达到提升员工的工作热情，约束不良现象的产

4、加强对成品发货及物流交付环节的管理，严格要求司机执行道口时间交货，将成品发货准确率及成品的物流交货准时率达到100%，加强对料箱回收的管控，力争料箱每月平均的总回收率在95%以上。

5、加强车辆的维修与保养方面的管理，制定车辆的保养规范，并要求驾驶员填写车辆维修与保养记录，做好车辆的清洁与防护。

6、完善仓库的各项管理，加强在6S、物料的定置定位、先进先出、物料的可追溯性、账物准确性、呆滞物料处理及粉料现场等方面的管理。

**比亚迪仓库季度工作总结5**

20xx年，成品仓库在公司领导带领下，仓库以“节能降耗”课题为载体，以服务生产、服务客户工作为抓手，不断健全内部管理标准，努力完成各项任务，现将主要完成的工作、经验体会及今后工作打算汇报一下：

>一、主要完成的工作：

1、梳理、完善、更新、优化、细化了成品仓库岗位标准，确保实际操作的可行性、可操作性。

2、上半年利用回收供应商托盘包装发货发出1800块左右，节约费用约3、24万余元。

3、圆满完成1-4月份的发运计划，成品出货准确、及时、安全交付率达100%，无一起客户投诉；交付及时率达到了公司的要求和目标。

4、自今年1-4月份以来，客户断点零件退回以及增加新新零件较多，仓位面临膨胀状况，在不增加仓库又确保物流周转储备情况下，根据仓库的实际情况，内外成品库区制定了自己的盘点计划，每天每班保证对库区所负责产品的循环盘点到位，将安全隐患降低到最小化，保证库内产品的安全，仓库做到每天，每月，每季度账务卡三相符，无一差错，连续3年帐货相符达到100%实现了“0”差异，创造了物流仓库行业的奇迹。

5、人工成本的控制，我们成品仓库多名员工都掌握了一人多岗的技能，铲车工也做备货员，保管能顶发货，扫描入库人员同样做系统出库员。20xx年x月份，除个别新员工外，其余都已取得“五级仓库保管员”证书。

6、以人为本，注重安全工作，和素质教育。利用晨会的时间通报传达周边发生的安全事故，让员工学会感悟，树立“安全第一，安全是一切的前提和基础。”的思想。真正做到“三不伤害”，确保：人、货物、设备的安全无事故。同时关心员工，注重个人的素养，让员工体会自身的不足在无形中得到升华。坚持原则，优化内、外服务，稳定员工队伍，提升了员工的工作技巧和个人素质。

>二、存在的不足：

1、基础管理工作存在很多方面的缺陷，需不断的改进。

2、员工缺乏自觉性、责任心，通过制定在班在岗区域化责任到人，加强培训，实行区域内自查找现象、问题，制定考核规定，现场安全、定置、清洁、死角、破损变形等问题有明显提高。

3、外包工的管理存在很多问题：具体表现在上下班不及时，随意性较多；装卸超高；外包铲车违章操作现象较多。因外包劳务在本部门是个宠大队伍，人员较散，在今后的工作中需要相关职能部门协助加强管理，共同关注，向各外包公司提出管理要求，加强沟通交流，对劳务人员加强培训，加大现场处罚制度，实施合作双赢。

20xx工作策划：

>一、管理工作目标

1、完成完善增产150万套产能必须的管理体制、人才培养、物流储备的预算，为正式投产做好后备保障工作。

2、做好三基工作，加强周期固定工作的推进，抓好基础台帐的反映数据准确性、时效性。

3、成就一个“世界级工厂”所具备的仓储物流部门（精益的管理与物流成本的降低，物流成本在上年基础上减控10%）

4、成品库FIFO管理系统功能提升，现已经完全取消手工记录，系统中功能需进一步改进，提高工作效率和数据的准确性。

5、帐务管理（JDE系统）数据精准，进出库操作及时性，确保销售占击无差异。

>二、劣实基础，拓展思路，优化物流管理

1、根据实际操作需求，不断更新操作流程式，控制库存周转期，提高仓库利用率。

2、寄存与直发产品发运跟踪，对每天的发运情况信息反馈相关部门，控制已销产品滞留期。

3、完善直发流程的管理，针对每个直发经销商的要求和特点做好备忘档案，在每次发运时按客户的需求做好我们的工作，保障用户满意度。

>三、人员管理

1、实行民主管理，让每一位员工参与到管理工作中，提出不符合实际工作建议，好的给予表彰，不好的给予激励，营造一个良好的团队工作氛围，促进仓储与物流工作上新的台阶。

2、以示范岗、示范员工带动班组管理，采纳员工合理建议，调动员工积极性

3、组织员工定期开展劳动竞赛，提高员工岗位操作技能，抓基础，劣实基层工作，练好基本功

**比亚迪仓库季度工作总结6**

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。

**比亚迪仓库季度工作总结7**

回顾20xx年第二季度仓库管理中，遵循公司的质量目标和方针下，在公司领导的指引和同事的协助，取得了比较好的成绩，同时也存在一些不足之处，现将第二季度的工作总结如下：

>一、保证仓库各项工作流程的顺利开展

1、物资入库前把好验收关，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相关部门，采取相应措施。

2、产品出库会把好复核关，对于出货产品，仓库严格按照公司的规章制度凭经营部开出的相关单据发货，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。同时针对储存产品出现结块等现象及时汇报给相关部门，并做好处理措施。

3、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，进行区域划分，合理堆码，注意操作安全，保证产品质量。

>二、保证质量管理体系在仓库管理的运行

1、在第二季度之前，发现仓库工作人员在收货、入库、发货过程中，总有一些不是很常见的问题，但又经常发生，譬如在收货过程中，对于来历不明的物资资料不齐全也照收入库，未按照质量管理体系文件执行，容易造成不安全物资的存在。在公司领导的指导下，经过一个季度的整改，取得了比较好的成绩。针对采购回来的物资严格按照相关程序文件办理入库手续，坚决拒收资料不全的物资，同时做到库存物资分区划分，标识清晰，防护到位。

2、仓库各种记录文件都是由旧厂照搬过新厂使用，对适用部分继续坚持，对部分不适用于新仓库的进行了修改，同时补充了一部分记录文件，完善了仓库所需的各种记录文件，对仓库管理有了一个支撑和保证。

>三、加强仓库信息化管理

经过一个季度的努力，初步完善了仓库日报表，便于库存管理。仓库管理的成败取决于报表的及时性、准确性、完整性、库存查询是否方便、发货是否及时等等，做到每天把仓库数据及时上报公司领导，为公司做出正确决策提供参考数据。

>四、存在的工作问题

1、偶尔还出现帐物卡不相符的问题，解决方案：制定盘点计划和日期，对每天出入库的物资当天就更改标识牌上的数量，做到日清月结，定期让所有帐物卡得到准确化。

2、仓库巡查力度不够，出现问题没及时处理，造成工作效率低。解决方案：每天上班前先到各仓库巡查，仓库卫生要及时清理，物品有质量异样要当即上报给公司相关部门协助处理。

>五、下季度工作计划

1、将仓管员日常工作内容详细划分清楚；

2、优化和简化仓管员的工作，提升工作效率；

3、制定盘点计划并如期进行；

4、日常工作中加强仓库的专业知识和叉车培训。

以上不足和工作计划都需要我们仓库共同来完成，希望通过大家的不断努力，把仓库建成一个认真、仔细，富有工作激情的团队。

**比亚迪仓库季度工作总结8**

转眼20\_\_年即将过去，迎来20\_\_年新的开始，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部门]海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作准备。在公司领导的正确指挥、各部门]的积极协助配合下，仓库的各项工作有序运转。仓库面积扩展了3倍，仓库人员也相对有了大幅度的增加。

20\_\_年对自己上一年制订的工作计划基本都已经完成，特别是仓库盘点计划基本都已按计划实施。员工的工作职责都已明确到人，特别领班的职责明确工作效率有很大提高。员工的行为规范也有很大提升，制订了月度考核绩效，奖罚公开透明化，充分调动员工积极性。再有就是新客户的导入使我得到再次锻炼和成长的机会。这20\_\_年里领导让我参加了de和nokia新项目仓库的流程和程亨制定。在这过程中我认识到了自身很多不足的地方，也在过程中学会了很多知识。如仓库合理规划，如何做到利用率最大化以及流程操作、作业要求、注意细节、5s管理、奖惩规定、其他管理要求等进行明确的规定，给出工作的方向和目标，工作的方法和措施。例如：《仓库收发流程》、《仓库码头管理流程》、《仓库盘点流程》等。当我切身参与到其中时才发现，一个流程或程序的制订是要考虑到方方面面的，结合客户的需求有些方面，我们那些方面可以做到更好。给客户提供一套完善的流程方案，这才是公司有力的竞争力。

一、20\_\_年我做的不足和失误有以下几点

1、在这一年中在设备操作安全方面没有做到很好的预防措施。特别是今年两次大的异常都是由于人员在操作叉车设备不当造成货损，给公司带来了影响和经济损失。这是我没有做好有效预防措施造成的后果;

2、在这一年中截止今天造成了10次大小异常，相对去年虽然有所下降，但是由于我的大意以为有老员工带新员工就可以了，对新员工一开始整个流程培训不到位不够清晰，造成出货时没有按照流程进行仔细复核导致漏发错发的异常发生。还有改善措施也没有彻底执行到位，才使这一年异常没有达到我去年制订的目标值;

3、旧常工作中专业知识有所欠缺;对海关流程和保税知识的极度的欠缺，例如：客服让我安排人员去查验仓库拆车厢里面原木时，误以为是我们自己可以私自操作。被海关发现，导致公司被海关警告和处罚。这时才知道没有经过允许这样操作是违法行为。这个例子说明我平时没有去学习和了解这方面的知识。不然就不会发生这样的错误。

二、20\_\_年度的工作计划

1、20\_\_年度的工作目标：持续对仓库管理作业流程达到标准化要求。库容库貌、现场管理符合5s标准。员工专业知识水平、岗位技能考核(结合岗位绩效考核、叉车设备考核、系统考核)。专注时间管理，分拣、复核、出库、装车时间控制在2小时之内。库存数据的核算完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为上级经理提供必要的决策依据;

2、对仓库人员加强培训力度。每个月做最少不低于一—次培训，从操作流程、到叉车设备培训、操作安全等。在培训前做好相关资料准备，做到详细、清晰易懂、专业。使人员在培训后将流程要求熟记于心，将以前的不良习惯彻底改变。为仓库操作异常率低于打下基础;

3、在工作中要提高自身的学习能力，特别是专业知识的了解要特别加强。如：保税区的管理操作要求和注意事项，报关的大至流程要做到清楚，只有通过这样专业的学习才能使自身能力得到充分提高。

在新的一年即将到来，我继续带领仓库操作部门为客户做到及时、安全、有效、为公司赢得市场良好的竞争力努力。争取做出出色成绩。

**比亚迪仓库季度工作总结9**

20xx年7月6日，我有幸参加车间基层储蓄干部培训班，一周的培训学习，在老师的讲授和辅导下，学习了质量管理、安全管理、生产管理等方面的知识，对产品质质量、生产效率、和生产安全。知道了近期工作的重点，开阔了视野，为今后更好的工作奠定了基础，通过培训使我受益匪浅，感触颇深。

现将培训学习工作总结如下：

>一、通过培训，使我进一步增强了对学习重要性和迫切性的认识

通过培训班的学习讨论，使我进一步认识到了学习的重要性和迫切性。认识到企业管理与创新要靠学习，靠培训，要接受新思维、新举措。要通过学习培训，不断创新思维，以创新的思维应对竞争挑战。认识到加强培训与学习，是我们进一步提高经营管理水平的需要。管理出质量，管理出效益，管理是企业永恒的主题。加强培训与学习，则是提高企业管理者管理水平最直接的手段之一，也是提高经营管理水平的迫切需要。只有通过加强学习，才能了解

和掌握先进的管理理念和管理方法，取他人之长补己之短，只有这样，才能不负组织重望，完成组织交给的工作任务。

>二、通过学习培训，使我体会到要不断加强素质、能力的培养和锻炼

1、学习理解、加强沟通与协调

学习不是一种形式，也不是一种义务，学习是一种心灵的根本改变。只有从心灵的改变，才能完全的去掌握一种理念和一种思路，才能从根本上去理解“高效的生产管理与最低的成本控制”。 要学会沟通与协调，要善于与领导、职工、进行沟通，要学会尊重别人，放下架子，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，积极主动地开展工作。要经常反思工作、学习和生活，把反思当成一种文化，通过反思，及时发现自身存在的问题。

2、 要不断强化个人责任意识

要勇于承担责任，要树立公司利益第一位，增强勇于攻克难关的进取意识，敢于负责，勇挑重担，当面对车间的质量问题时，我应该更多的是考虑自己的责任，而不是归罪与外。面对问题，积极寻找自己工作的管理和决策的失误，然后寻找问题的根本解决方案，才能提高车间的执行力，从根本上解决问题。返修不能从根本上解决问题。

3、要加强自身专业技术知识，熟练工作方法，提高个人素质。

要努力学习自己的专业技术知识；再次是提高个人管理素质。管理素质要从提高品质意识，质量永远是第一位，有质才有量，每一工序要确保自己的工序质量，并向下一工序讲清工作标准、时间期限；成本意识，要学会成本分析，通过改革创新降低生产成本，各工序要合理安排，产品才有利润可言。效率意识，明确产品的工作期限，要有快速反应能力，任何事情要往前赶，留有工作余地或紧急插单情况的发生。

>三、 加强现场管理、和时间的`合理运用

1、现场管理

通过这次培训，“现场管理”不是简单的“5S管理”。在以后的工作中，管理对象提升为“人、机、料、法、环”。努力减少现场工作的不和谐因素，减少现场工人的劳动强度，减少生产成本，提高产品的生产效率和合格率。

2、角色定位与认知

作为一名生产一线的基层干部，面对工作，赋予了工作特殊的意

义。工作中有生产任务的计划，改善和协调和基层人员的培养。通过这次培训，认识到卓越企业看基层。在以往的工作中，我们忽略了对生产一线工人的培养。他们是企业产品的生产者，是质量的根本保证。加强他们学识和实践技能的培训，为质量的保证打下坚实的基础。

3、时间的合理运用

时间给予每个人都是公平的，是无法蓄积的，无法取代的。在日常工作中，要合理安排生产计划和工作节拍，同时优化生产管理。避免车间加班浪费。鲁迅先生说：时间是组成生命的材料，浪费别人的时间是无异于谋财害命的。加班也是浪费车间的电能，也生产成本的增加。

总之，通过这次培训，既增长知识，拓宽了工作视野，又学会了诸多工作方法，明确了今后的工作重心和工作思路。我将通过这次培训，不断加强管理知识的运用和专业技能的学习，不断提高自身素质，努力工作，开拓创新，务求实效，尽心尽力做好本职工作，为公司的发展做出自己应有的贡献。

**比亚迪仓库季度工作总结10**

从七月八日到比亚迪报道开始，一直在慢慢的感受着比亚迪的魅力，想知道缘何数以万计的大学生会奔向这里，会聚集在比亚迪

在公司里经过了一段时间的培训，在宏观上对比亚迪有了一定的了解之后，终于有些明了了，是公司的文化、公司的制度把如此之多的人才给吸引过来了。

企业文化

每个企业都有自己的成长之路，在发展壮大的过程中，比亚迪也形成了自己独有的企业文化。它是随着比亚迪发展的脚步，潜移默化逐步积累形成的，它代表了比亚迪的精神面貌、核心价值观、行为风格和道德标榜。

比亚迪坚持不懈，逐步打造平等、务实、激情、创新的企业核心价值观，并且始终坚持技术为王，创新为本的发展理念，努力做到事业留人，待遇留人，感情留人。

比亚迪自成立以来，一直坚持倡导以厂为家、爱厂如家的家文化，提倡管理不仅要人性化，更要家人化。比亚迪努力营造亲近、和善的工作环境，提供家一样的饮食、住宿等基本服务需求，开展体验式、传帮带式的培训，建立畅通有效的内部沟通渠道，给予员工温暖如家的关怀和关心，营造公司与员工共赢的`局面。

资质模型与认真度

比亚迪资质模型：内在驱动体现为诚信、忠诚、无私奉献、持续改进和客户导向;与人共事体现为团队领导、团队协作和积极主动;解决问题体现为认真和分析决策。 公司在王总的倡导下，大力推进认真度文化建设，并且把认真作为比亚迪人资质模型的一项重要内容，用以评价、考核员工。

认真度的四个层级：贯彻落实、准确严谨、力求完美和追求卓越。细节体现为：准确无误地发邮件、写报告、输材料，认识和了解公司对产品、工作或者服务品质的基本要求和内容;按照公司制度流程办事，对于流程的漏洞与不足有高度的敏感性;每件工作都花足够的时间和精力，能够一次性把工作做好;全身心投入制定品质控制方案，在容易出问题的关键环节有明确的控制步骤，不断自我总结提出更好的工作方法。

培训中，企业文化和认真度课程是最令人向往的，让学员们向真正了解公司并且融入公司迈出了坚实的一步。

从学校走出，进入新的环境，遇到新的挑战，我们新员工应该及时的实现角色转换，正确的角色转换需要理智。在这一转换过程中应该努力做到：克服依恋心理、畏惧心理、自傲心理和失衡心理;能够安心本职，甘于吃苦;学会转移注意力，主动地融入新的集体，合理正确地给自己定位，从思想上进行自我调节。

通过此次培训，学员对于公司的发展历程、职业道德规范、商务礼仪、商业秘密保护和竞业禁止、人力资源管理、综合管理、后勤保障和奖惩管理等各个方面有了更进一步的了解。

**比亚迪仓库季度工作总结11**

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。

**比亚迪仓库季度工作总结12**

>一、工作期间主要完成事项：

1、加强企业文化培训，培养管理员自身综合素质提高。

2、增强管理员岗位技能知识及操作流程培训。

3、严格执行5S管理。

4、合理分配员工工作及认真检查并及时检验管理员工作完成情况。的完善现场管理。

6、跟踪系统管理，发现问题并积极寻求解决问题

7、协调仓库与各相关部门衔接，努力完善部门与部门之间流程清晰化。

8、根据客户及质量稽核进行有效整改并及时落实。

9、积极处理呆滞物料及报废品处理。

10、合理控制仓库员工加班制度，保证最短时间完成工作情况最大化。

11、完善仓库管理相关文件，加拟《库存物品定期复检制度》《仓库先进先出管理程序》《物料搬运 储存 包装防护作业规范》及《仓库搬运防护指导书》。

>二、工作中的不足

1、先进先出管控不彻底，部分物料未按先进先出规定流程进行摆放或发放。

2、对仓库员工管理不十分严格，有松散现象。

3、系统帐操作流程不够清晰，导致有时作帐不及时。

4、相关部门衔接流程还存在流程不明确。

>三、改进措施

1、根据新制定先进先出管理制度，严格管控，做到每日不定时抽查。

2、以高标准严要求来严格管理仓库员工，更好更快的提高管理员的综合能力及素质。制定严格的员工考核制度，对每一位管理员进行考核。

3、进一步了解系统操作流程，加强管理员系统操作知识与流程，按要求做到及时、准确、不拖延。

4、加强与相关部门沟通，以会议讨论的方式制定出部门之间衔接的合理流程。

**比亚迪仓库季度工作总结13**

20××年是比亚迪重要的战略转折期。国内轿车市场的日益激烈的价格战、国家宏观调控的整体经济环境，给比亚迪的日常经营和发展造成很大的困难，回顾全年的\'工作由于上半年汽车销售行业竞争激烈，同比其他品牌，我公司销售比较单一只有f3，f6系列而其他品牌代理车系较全，如义丰华江淮，力帆系列车型齐全，江淮轿车(江淮宾悦，江淮和悦，江淮和悦rs，江淮瑞风，江淮瑞鹰，江淮同悦，江淮同悦rs，江淮悦悦，)(力帆320，力帆520，力帆620)全年销售325台。

金帝公司代理品牌奇瑞车型齐全(qq，旗云1，旗云2，旗云3，a1，a3，a3两厢,e5，风云2，瑞虎)全年销售573台。

还有比亚迪自己的品牌g3，l3主要成为f3的竞品，比亚迪g3，l3价格浮动较大，配置较高。主要造成比亚迪内部互相残杀。比亚迪g3半年年销售283台。l3全年销售66台。

为加强面对市场竞争不依靠价格战细分用户群体实行差异化营销针对今年公司总部下达的经营指标，结合唐霞总经理在大会上的指示精神，公司将全年销售工作的重点立足在差异化营销和提升营销服务质量两个方面。面对市场愈演愈烈的价格竞争，我们比亚迪销售团队没有一味地走入“价格战”的误区。我常说“价格是一把双刃剑”，适度的价格促销对销售是有帮助的，可是无限制的价格战却无异于自杀。对于淡季的汽车销售该采用什么样的策略呢?

我们摸索了一套对策：

一：加强销售队伍的目标管理1、服务流程标准化2、日常工作表格化3、检查工作规律化4、销售指标细分化5、晨会、培训例会化6、服务指标进考核。

二：细分市场，建立差异化营销1、细致的市场分析。我们对以往的重点市场进行了进一步的细分，不同的细分市场，制定不同的销售策略，形成差异化营销;根据11年的销售形势，我们确定了出租车、集团用户、零散用户等三大市场。对于这三大市场我们采取了相应的营销策略。对线路车和出租车市场，我们加大了投入力度，专门针对线路车，出租车进行登门拜访，平时我们采取主动上门，定期沟通反馈的方式，密切跟踪市场动态。针对近两年伊宁市市场出租车，线路车更新的良好契机，我们与出租公司保持贯有的良好合作关系，主动上门，了解出租公司换车的需求，司机行为及思想动态;对出租车公司每周进行电话跟踪，每月上门服务一次，了解新出租车的使用情况，并现场解决一些常见故障;与出租车公司协商，对出租司机的使用技巧与维护知识进行现场培训。

**比亚迪仓库季度工作总结14**

光阴荏苒，岁月如梭，20\_\_不知不觉在指尖悄然逝去，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。20\_\_年仓库主管总结报告如下：

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，提高内部人员士气，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、坚持自盘，督促仓执行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。

20\_\_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措施

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、20\_\_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20\_\_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决定员工的工作表现，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!

**比亚迪仓库季度工作总结15**

来公司三个月了。如何做好自己的工作？这其实是一个很难讲的话题，因为每个人的工作范围和工作职责都不一样。现在，我就我在试用期的工作——仓库管理做一个自我总结。

1、产品质量保证。也就是说，我们必须保证储存的产品质量，以防止火灾、水、压力、变形和腐蚀。按先入先出；轻而重，小而大；入库、出库采用定时、定位、量化三大原则。

2、做好仓库账目。每天晚上下班前，确保当天的进出和库存数量按照物料类型和名称进行准确的登记和核算，以便所有兄弟部门和领导都能看到准确的库存数量

3、做好月报工作。每个月底都要盘点。仓库不仅要保存仓库的进货、销售和仓储账目，还要汇总全厂的各种数据，并做月报给决策部门，以便决策者及时安排和调整下一步。

4、做好材料控制。每种材料的数据应严格控制，使其与账目一致。为了实现这一点，必须实现以下方面：

（1）控制好仓库内的材料，及时准确地做好进销存台帐，无论材料入库还是入库都要做好明确的记录，做到材料的进出。三者严格一致，使仓库数据的差异为零。

（2）做好送至喷墨打印部门的材料发放和回收数量的对比工作。原则上，发行多少收回多少。如果你不能使用它们，你应该打开退货单，把它们退回仓库。需要报废的物品应有报废单，数量由专人控制，不应有差异。月底汇总各种数据，如有差异找出原因和责任人，这样以后就不会有数据差异了。

（3）入库一定要有一定的手续。购买新的生产设备后，应该不会再有印刷部门直接从该部门的生产线上收集材料的事件了。我觉得当时的入库应该是当班领班下班后把当班的生产资料交给仓库管理员，仓库管理员清点并认为资料完全正确后再进行入库工作，检查名称、数量、颜色、原材料、材料编号等是否正确。材料与实物的一致性以及仓库管理。这使得在仓储过程中很容易控制数量差异。

（4）控制成品交付和顾客退货的资料和数据。装运应严格按照交货单进行，并控制好数量。对于退回的物料，应立即发出退回订单，对于需要报废的物料，应立即发出报废订单。如果要打印的材料以样品的形式发送给客户，应进行特殊登记，并在月底进行数据调整。只有这样，我们才能控制交货或退货时的数量差异。有了这些点，物质数据的差异可能就不复存在了。

5、做好材料收发工作。仓库实际上是工厂产品的中转站：仓库管理的主要工作是及时准确地收发中转物资，以配合工厂的生产。这就要求我们清楚的知道每一个进入仓库的物料的位置、数量、生产日期、颜色、原材料等等。能够在下一道工序需要时将产品送到需要的部门，并在产品制作完成后及时配合其他部门入库，以便及时发货。

6、做好下一道工序的崔料工作。由于订单多，生产设备有限，领导忙，生产安排之间可能会有冲突。此时，仓库经理有责任和义务根据交货计划及时提醒生产部门，以便及时准确交货，维护工厂的声誉。

7、给下属做安排。包括配送人员、送货人员、装卸人员的监督指导、及时的工作安排、人员调配、工作监督、内部小矛盾的解决等。

8、做好仓库的整理工作。现在大部分企业都要求能达到5S标准，导入ISO9000体系。虽然我们还没有实施这些系统程序，但我们应该严格使用这些系统要求来测试我们的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个有很多货物进出的地方。另外，工厂暂时不用的东西都要归还仓库，所以仓库比其他地方更容易出现凌乱，这就需要我们时不时的整理仓库。所有物品都要随处归还，有用的放整齐，无用的扔掉，经常清洗，定期坚持，

9、做好与兄弟部门的合作。任何一个部门，任何一个人都有义务为你的下一个工艺部门考虑，努力让自己做过的产品或者事情更容易，更方便下一个工艺部门。例如，如果进入仓库的货物可以整齐地放置在托盘上，仓储人员在进入电梯时会越来越容易，产品也不会容易掉落到地上，这样会更好地保护我们的产品质量。如果回收的旧包装材料仓库能及时整齐地放在车间或入库，车间会更加整洁有序。

10、反思工作，解决问题，持续改进。每天上班前十分钟开早会，反思昨天工作中犯的错误，找出原因，想办法改进，下次不要再犯。提出昨天工作中发现了哪些问题，扬长避短，扬长避短。一个工厂的推进过程，也可以说是一个不断提问，解决问题，不断改进的过程。对于日常工作中发现的错误和问题，要提出来改进，解决，再发现再解决，然后反复不断的改进，公司才会兴旺发达。

**比亚迪仓库季度工作总结16**

时光飞逝,20xx年转瞬即过。回顾过去的一年，感触的确很深。在过去的一年中，我在实践“创新”的前提下，热爱公司、爱岗敬业，努力提高工作能力，团结同事，并且在领导和身边同事们的关心、支持和帮助下，完成了各项工作任务。但工作中也存在着不足，现就20xx年的工作，在此做一个总结。

>一、工作简述

在过去的一年中，对于一个新的工作岗位——仓库管理员，我从原辅料的入库、存储、发放到产成品的入库、存储、发放和数据报表的操作能力，经历了从陌生到逐渐熟悉，从逐渐熟悉到熟练的过程。在原辅料和产成品的收发过程中严格按照《原辅料入库、出库作业指导书》或《产品入库、出库作业指导书》的相关规定去做。在原辅料和产成品入库中我认真仔细核对物料的型号、规格、数量与相关单据是否一致。在存储方面，装卸、搬运物资的时候小心谨慎操作，杜绝物资的损坏，认真检查物料、产品有无漏、倒、塌情况。经常性清理货物，使存储物资易拿，易放，易看，易点。在原辅料和产成品的发放过程中认真核对所有的相关单据准确无误后，严格把握“三不放过”原则，认真仔细的核对物料的外观、型号、数量、及合格标识。认真记录数据，确实做到一盘底、二核对、三发货、四减数，做到先进先出。在数据报表和相关资料方面，准确及时报送相关部门。在保证数据资料及时、准确、完整的前提下，协同仓库主管对各种相关报表之间的关联性加以连接，合理利用电脑的各种功能，做到信息资源共享，以便准确、迅速的完成出入库作业和随时了解库存品种数量等信息，从而提高工作效率。

一年的时间很快就过去了，在过去的这一段时间当中，我不仅按质按量完成了各项工作任务，并且积极配合其他部门努力完成工作任务。在完成工作任务的同时，清理仓库，清洁地面，保持仓库卫生。认真的学习贯彻公司的安全管理规章制度，严格执行生产计划部和仓库的安全管理规程，将安全工作落实到具体的工作当中去。参加了特种设备叉车的培训，顺利的取的了叉车操作证，在使用叉车操作时严格按照《安全生产作业指导书》去做。积极参加公司和部门举办的消防安全培训，努力做到不违章作业。

在此期间，在领导的关心和指导下，再加上自身的努力，对整个工作环节和安全生产都有了更深的认识和更强的操作能力。

>二、存在的不足

在过去的一年当中，我深感自身也存在着许多的不足之处，如在发料过程中，容易忽视了细节问题，特别是在发料过程当中发料的时间过长，工作效率还不是很高。并且对怎样节约工作时间，如何提高工作效率的意识还不是很强。在清理和清洁仓库时积极性还不是很高，“轻、重、缓、急”的意识、应变能力和工作效率还有待于进一步提高和加强。“严谨、协作、服从、重复”的工作性格还有待于进一步培养。特别是仓库管理及数据管理能力上有待提高。

>三、今后工作的建议

仓库的工作是细小、繁琐的，要做好仓库工作是需要有高度的责任心和耐心的。并且作业强度大，体力要求比较高，需要的是体力劳动和脑力劳动的结合。这就要求我们在今后的工作过程当中，要积极进取，反复锻炼，努力提高自己的责任心和耐心。进一步增强“轻、重、缓、急”的工作意识和应变能力，培养自身的良好职业性格，从而努力提高自身的工作效率。在各方面的工作当中，应当不断的模索，积极的积累经验，掌握各项技能，努力提高自己的操作水平及其它业务水平。尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！

为提高物料的管理，物资的入库、存储和发放每一个关键环节都应该认真控制、检查、复核。对所有进出仓库的物料应严格的按照《仓库管理程序》及相关《作业指导书》去执行。为确保生产计划部、市场部及相关部门能及时了解物料库存情况，对k3数据及库存日报表录入应保证数据的准确性与及时性。

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，我将会用行动来证明自己的努力。在今后的工作当中，努力的培养主人翁意识，热爱自己所从事的工作岗位，严格要求自己，积累丰富的实践经验，以更加饱满的精神和充沛的精力投入到工作当中去。努力的多看、多学习、多思考、多实践，努力改正工作中的不足。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,把新一年的工作做好,为公司的发展前景尽一份力，让我们携手合作，创造出辉煌的明天。为“争做第一”这一共同愿景而努力。

**比亚迪仓库季度工作总结17**

仓库，是一个后勤部门，他供应物资，保管物资，并以合理的手段促使物资的正常流通。我们的工作目的，就是为物资的流动设定适合的轨迹，并使之顺轨而行。若不然，就会像没了交通规则的十字路口，杂然无章且事故频发。所以，我们的一切工作，都是冲着规则(或流程)而去的。

回顾一下，这三个月我的工作内容是些什么，有没有成效。

>第一项工作就是梳理流程。

了解仓库的工作范围和一些操作步骤，随后在一周内制定出了仓库的作业流程和管理制度。后面又补充了包装部的流程和制度，明确了包装的工作职责。共有以下几个内容：仓库作业流程图，仓库管理制度，仓库--包装作业流程，包装部工作职责及管理制度，包括流程中需要用到的单据和表格。

>第二项，对整个仓库进行重新规划和区域分配。

货架重排，分区编号，商品分区域摆放。这项工作主要是为了后面的商品定位做准备。

>第三项，为所有在售商品申请条码(共有约一千三百多个SKU)。

然后就是建条码档案，打印并贴好条码贴纸。

>第四项，五月下旬对仓库进行了一次盘点。

历时一天。盘点数量三万两千多。数据已录入系统，让系统库存有了基本的原始数据。当然后面除了一个状况，让这次盘点变得毫无意义-----天猫后台商品加上条码后和系统中原有数据不吻合，只好清除系统数据，重新下载了。

其他就没有太多需要总结的了。结束了么?!对于目前的仓库来说，事情远没有这么简单，可以说工作才是刚刚起步。

以下是我们目前面临的一些比较严重的问题：

首先是我们的同事们业已习惯了以前的工作方式——头传递消息、五档出入库或是单据不规范等。或许这种方式能为我们带来方便，但却有极大的隐患，会成为公司发展的阻碍。这需要些时间才能让同事们认可我们的流程，然后适应按规则做事，逐渐的把一些基本的工作原则变为一种习惯!

其次，仓库内货品的整理是每一个公司仓库工作中的重中之重。目前我们的整理几乎陷于停滞。整理的重要性，还没有能够引起同事们的重视!现在仓库还有一物多位的现象也有多重商品相互掺杂，还有很多没有包装!

再次，商品库存数据不清不楚，，对库存分析和采购都难以起到拥有的参照作用。

最后，商品的检验尚无一个明确的标准，也缺乏一个完整的质检体系。

综上所述，我们的工作能概括成四点。

1，制定规则(或流程)，

2，按规则做事，

3，检验或改进规则，

4，处理突发事件。

**比亚迪仓库季度工作总结18**

时光飞逝，弹指之间，20xx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。

作为造船行业，成本是公司的关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门材料的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，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、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20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

>一、回首20xx

1、能严格执行公司仓库保管制度，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，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。

2、合理安排材料在仓库内的存放次序。

按产品种类、规格区分，不得混和乱堆，保持库区的整洁。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：仓库摆放不够整齐，20xx年还需加强。

3、积极配合财务部和采购部。

负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物相符。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，保证库存数据的准确性，真实性。

4、合理安排退库物资。

能把各个施工队所退的物资进行合理安排。做好退库记录。从而达到再次利用的效果。

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20xx

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx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20xx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。建立材料领用制度。能有效的把物资和送货清单在最短时间内同时到达仓库。

2、认真执行仓库管理方法，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、加强日常管理工作。

（1）、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，对下属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。

（2）、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。要想真正把工作做好，除了熟悉合理的发放物料外，还需加强各方面的仓储知识。

3、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

⑴、为提高物资的管理，对所有进出物资尽可能按执行。对特殊情况所需的物资，要与其它部门做好联系工作，才于以发放。并做好记录，利于今后查找。

⑵、加强管理员的学习，真正掌握物资进、出的工作流程。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。积极配合采购部和各个施工队，对库存物资和积压物资进行整改，避免物资的浪费，节约用料。处理部分报废物资，并改善仓库物资和堆放的紧缺现象，还给生产提供了合理空间。

⑶、重新对仓库库位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。

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，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。

在此祝各位领导身体健康！万事如意！新年快乐！

**比亚迪仓库季度工作总结19**

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。

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！