# 仓库迎审工作总结(热门64篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-03-06

*仓库迎审工作总结1多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：^v^物料^v^包罗万象，客观存在，但那只是其表现...*

**仓库迎审工作总结1**

多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：^v^物料^v^包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的职责，我将责无旁贷。

卫生清洁：每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

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。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。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致的原则：没有领料单，不能发放物料;手续不贴合要求的，不能发放物料;未办理入库手续的物料，不能发放;完成一件工作后要作(做)自我检查，以发现问题及时解决;对每一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^v^等一下^v^;工作主动，而不是被动等待安排;对工作现场管理做到^v^眼到手到^v^，预防仓库材料的丢失和破坏。

以上这些问题，其实都与个人的职责心有关。职责心，是一种工作心态，也是一种工作作风，职责心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但职责大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮忙。

**仓库迎审工作总结2**

新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我做为一名仓库的管理员，在公司领导的正确领导下，完成了公司下达的各项任务，现对今年的工作总结如下：

>一、基本工作情况

1、完成了仓库顺利交接。20xx年初，我开始接管仓库管理工作，当时仓库实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本，仓库帐本以及各类报表等；

2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大，领人特别多，作为一名仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了后勤保障工作；

3、发展了部分集团用户。七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

>二、基本经验与不足

1、敬业是干好本职工作的前提

对这一点我是从仓库交接过程中得到的，由于干仓库管理工作，首先要对型号及性能要熟悉，当时我对接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪；

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞

近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的几乎没有出现过漏洞，实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收；

3、干好工作要处理好大家与小家的关系

由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年里，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

**仓库迎审工作总结3**

时光飞逝，弹指之间，20XX年已接近尾声，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

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，我们的工作也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，确保了20XX年生产旺季瓶箱供应，顺利完成了生产任务。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发瓶箱差错出现。入库及登帐，检验不合要求瓶源不准入库；做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

3、合理安排瓶箱在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，随着成套瓶区和回退瓶区堆位划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，保持库区的整洁简洁。

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，做到帐、物、卡三者相符。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。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点工作，保证库存报表的每天上交时间和数据的准确性，真实性。

5、12年塑箱损坏严重，塑箱的管理权限在瓶箱库，可是使用塑箱的是（瓶箱库，包装车间，成品库）。其中大部损坏应该是瓶箱库叉车司机供箱在通道推挤坏，倒一次瓶至少损坏7━10个塑箱，包装车间在卸垛是摔坏塑箱，塑箱卡在链道上，包装车间的员工是用棍打塑箱，洗620ML瓶时码垛机乱码时把塑箱挤坏，成品库转运塑箱瓶时损坏一些瓶箱库缺少对塑箱使用的监管。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

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、加强日常管理工作

（1）加强对叉车司机的入职培训，督促操作人员严格执行《叉车安全操作规程》进行安全操作，确保操的人身安全。

（2）按规定时间瓶箱进行盘点，及时核算出各生产班所使用瓶箱情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各生产班存在浪费瓶子现象，积极配合各部门查找瓶损非正常损耗分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。争取做到低成本高效益的管理理念。

2、在仓库管理及数据管理能力上提高。

（1）为提高物料的管理，对所有进出仓物料必须按仓库管理制度执行，对经销商严格把关回退瓶质量和数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解瓶箱库存情况，对金蝶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。

>三、建议

车间生产延时和生产变动，应及时尽早通知瓶箱库，瓶箱库好合理的安排叉车司机上班，避免在人资源上的浪费。今年每周都有生产改动不通知瓶箱库，瓶箱库和包装车间信息交流优化，才能提高整个生产效率。

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，为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，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。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！

**仓库迎审工作总结4**

转眼一年的时间过去了，在公司领导正确的指挥和各部门同志的支持和帮助下，我和全体仓库管理员勤奋踏实地完成了本部门工作

回视昨天，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20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

1、回首20xx年，我们的工作是服务性工作。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，我们给公司生产一份满意服务！我们会一如既往，无微不至地做好原材料供应。如有不足之处就和各部门保持良好的沟通。

2、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。不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，对生产部门领料把好关；及时登帐入T3，保证不出现亏盈状态。

3、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，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。

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。

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问题，来提升自身的业务能力和仓库整体水平。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，并跻身于集团先进分公司，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。

**仓库迎审工作总结5**

在咱们公司里工作了有好几个月了，这一段时间的工作让我对仓库管理工作有了全新的认真，我也明白了管理仓库可没有我想象中的那么简单，这是一个需要配合的职位，如果不把管理工作分配好的话，同事们工作的进取性都会下降，这也是我当仓库主管最大的感受。分配好任务、安排好值班、管理好货物等等工作都不是容易事，所以我也是一边在向公司里面的前辈们学习，一边在想办法提升自我的个人本事，借此获得更多人的认可。

管理仓库是一件细致活，如果不把每一天的工作给安排好的话，仓库会出现乱套的情景，尤其是在仓库进货的时候，得好好地规划一下货物的拜访位置和顺序，合理地利用好仓库的空间，争取在短时间里把货物卸载完毕，码放整齐，不给更多的人添麻烦。在仓库出货物的时候，要按照公司的规章制度，把出货信息整理好，做到不丢货、不漏货，这样才能贴合大家的要求，这几点方面光靠我一个人还是不够的，幸好有数位老员工一同陪我努力，让我摸索清了一些细节的问题。在这几个月里面，我除了自我的工作做到位以外，我也一向都在适应仓库的工作氛围和工作节奏，仓库的工作时间比较不固定，有时候白天没有什么事情，所以我们只需要把巡视工作给做好就足够了，可是有时候一旦仓库需要进卸货了，我们就开始忙活起来了，这也算得上是一个大工作了，尤其是有时候在深夜工作时，我们得一向忙活到货物处理完毕才能休息，这样的工作还是比较磨练大家的意志力的。

这几个月的工作，让我渐渐地适应了工作的强度，在那里我也要感激一下带领我的师傅——xx教师傅，是他传授了我许多仓管工作的经验和教训，不然我这几月来怕是难以取得工作上的进展。这一段时间里我也结识了不少的同事朋友，大家都共同努力着，期望给公司创造更多的利润，节俭更多的成本，这一点也是我一向都在思考的事情，仓库管理工作其实还能做得更好，可是这需要更好的规划以及全体员工的配合努力，所以在接下来的工作中，我会尽力把仓管工作做得更好，把仓库的员工都凝聚在一齐，制定更为合理的制度和工作方法，让整个仓库的氛围变得更好！

**仓库迎审工作总结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，我们的仓库库管理将更加高效、精准、协调。在以后的工作中，我将以此为努力的方向。

**仓库迎审工作总结7**

转眼间已至12月，进入公司至今，已有XX的时间，回首这XX的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这XX的工作情况，做简要总结：

1.工作收获：

(1)工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

(2)工作适应力逐步增强

(3)踏实的工作态度：

我坚持工作踏实，任劳任怨，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

2.工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

3.需要努力的方向及感想：

希望在以后的工作中，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢领导的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

同时也希望公司能建立起更完善的各项制度，让公司和员工共同成长进步!

**仓库迎审工作总结8**

我是仓库的订单专员，主要是负责产品的出仓审单打单的工作，虽然是坐在办公室里面工作，但是忙起来的时候也是需要去和配货的同事一起帮忙打包的，在平常我在系统里找到已经销售出去的订单，审核订单有没有问题，仓库是否有货，物流是否能送达，假如客户有什么特别的备注，也是需要单独的处理的，一般来说没异常的订单我都是可以批量处理，没什么问题，但是一些特殊的订单却是需要单独处理的，像客户指定要什么物流，或者需要赠送什么产品，以及什么时间发货等等，这些都是需要和销售同事或者发货的同事进行沟通处理的。

审完单之后，就是打单，然后通知配货的同事根据打出来的物流单和配货单进行配货打包，然后等待物流公司的人过来接货。在每周或者月末的时候，则是需要做好订单的报表给到财务以及销售的同事去进行核对的，在试用期间我都把这些工作做好了，也没出什么差错，因为之前也做过这类工作，所以除了前几天需要熟悉下公司的工作流程和环境，后续的工作都是比较顺利的。

在配合方面，我积极配合销售的同事处理异常或者特殊的订单，像需要指定物流的，或者需要送赠品，需要延迟发货的，都是需要沟通好，确认清楚，同时有些客户的地址是送达不了的，也是需要反馈给销售的同事，确认客户是自提还是其他的处理方式。在和财务的对接方面，也是把报表及时的给到，一些特殊的情况也是要说明，避免财务在算账的时候，不清楚这笔订单是怎么回事。

在和配货员以及其他仓库同事的配合方面，我都是积极主动的去说明，像有些特殊的订单，我都是集中在一起，拿给配货员，吩咐清楚具体哪些应该怎么做，要及时的处理好，并且全程的跟进，避免因为工作量太大，而把这些特殊的订单给遗漏了。在不忙的时候，我也是帮忙配货，让同事们可以尽快的做完工作。

试用期间我把工作都做好了，同样也知道虽然我的工作做得还可以，但是还是有很多可以继续优化和改进的地方，在今后的工作中，我要继续努力，做得更好。把订单处理好，让货物能尽快的出仓，送达客户的手里。

**仓库迎审工作总结9**

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，20xx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。20xx年仓库管理年终总结报告如下：

>一、工作回顾及感想：

本人于20xx年10月25号进入xx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（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、仓储平面示意图进行修改，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控制，其它物料能做到常温控制。

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，卡上书写不清晰，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。

>三、企业文化：

A、为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总，6S，消防安全知识，仓储部工作目标等相关学习资料。

B、11月中旬与12月24号公司为了丰富员工的业余生活，全厂搞了一次拔河比赛与圣诞卡拉OK比赛，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的员工感觉到了xx这个集体大家庭的温暖。活动开展之前仓储人员涌跃报名参加，为了集体的荣誉，参赛中那种勇于拼搏进取精神，体现了仓储人员的团队合作意识，使我能有幸带领这样一个优秀的团队而感到高兴与自豪！

>四、20xx年工作计划及达成目标：

1）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。

2）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！

3）多与同事沟通，保持良好的沟通方式，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。

4）完成20xx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（先进先出）。

7）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99、7%

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（存卡帐及电脑ERP帐审单）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，（制定一个合格的仓储管理制定）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（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。

17）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。

>五、20xx年工作当中需其它部门配合改进的有效建议：

1）各部门对仓储所提异常处理效率太低，工作当中仓储对所发现的异常第一时间通知到相关部门后，相关人员对异常事件的回复时间与实际处理时间间隔太长，需经过仓储反复的询问跟进之后才会得到一个解决的结果。希来年各部门对异常物料的处理问题上能行言一致，在最短的时间内把问题给予解决！

2）生产车间退料不及时，根据要求在盘点15号之前各车间需把该退的物料退到仓库，可是15号过后，产线是天天退料。不管是良品还是不良品退料，退料时不按正常退料流程操作，所退物料没有把不同物料包装好区分开来，所退物料也没有贴物料标签把品名、规格、数量、品号，订单号写上。更是有些物料员把领料单当退料单用，字迹太潦草，无法看清所写到底是什么东西？

主要是物料员对于退料流程不太了解，部门管理人员没有把相关制度与流程落实下去，没有对相关物料员做过相应的知识培训，希车间在20xx

年中能得到改善，不要由于自己工作做不到位而影响到其它部门的工作效率。

3）物控对仓储所提报的呆滞物料与不良物料的跟进处理不及时，以至于盘点前期仓储不良物料仓区存在爆仓现象。

4）对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。

5）对于仓储送检物料IQC必须24小时内完成，急料4小时之内有检验结果，以改变20\_年仓储来料送检时间超长，甚至有些物料检验时间达三天以上。

6）对于订单物料报欠，请MC对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

7）计划排程周计划争取三天计划不变的原则，制定外协加工订单，统计外协厂实际交货时间及异常，及时把相关信息数据统计给仓储。

8）工程必须建立完善各机种BOM，对于BOM中新老物料替代，要及时加以更新，并把不用的物料在BOM中删除。仓储现在还有部分物料没有物料编号，以及部分物料用同一个物料编号的物料，工程对于仓储所反馈的问题要及时给予解决！

9）针对一个月中供应商所出现的问题，采购要做一个小计，一个季度做一个大计，应用邮件与其它联络方式通知供应商，加以改进，规定供应商在我司要求的时间内，及时把需求的物料送达。材料钠期回复要准确无误。

10）昆盈客户在审厂过程中提到，电子料需单独用一个房间存放，并所有电子料须有温湿度的恒温控制，为了避免电子料在常温控制下电子料的性能发生变异，而影响品质问题，建议公司在20\_对电子料的储存管理进行改善，单独规划一个房间区域，增加空调与除湿机，真正起到恒温控制，以此来保证产品质量。

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，并跻身于国内先进企业行列，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。

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！

感谢同事给我的支持和鼓励！

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！

**仓库迎审工作总结10**

20XX年一年，在领导的严格要求和各部门的积极配合下，仓库的各项工作进行的都还顺利。在仓库物资管理中，我都进行了严格把关，认真负责：对各项物料、耗材，都做了详细的账务记录，并根据各部门的实际情况，在工作时也做了灵活应对。总体来讲，仓库在20XX年一年的工作基本按照公司的发展以及20XX年的工作规划正常运作！

仓库在20XX年完成的工作主要包括：物料的入库、保存、出库、盘点、预警、滞库处理，账务的登记、核查、统计、保存，耗材的灌装、上架、包装、发货，清洗套件的分装、入库，物流快递的运单统计，仓库内部的安全、卫生。

>一、物料的入库、保存、出库、盘点、预警、滞库处理

20XX年仓库完成各类原材料、半成品、机加工件、办公用品、耗材的入库达两千余项。物资入库后采取及时上架，严格按照先入先出的原则来对物资进行出库。对一些特殊物资进行特殊保存，耗材的上架严格按照；油性墨水在下，水性墨水在上，UV墨水采取避光处理的原则进行安全存放！

物料的出库主要针对生产部，销售部。出库方面按照出库人签字领料，简单发货的流程来实施。销售部耗材发货方面：简单发货率已经完成了90%，除特殊情况（如业务员出差，实在无法办理回传的），已基本能完成按回传单发货的目标！

仓库的盘点按照每周小盘，每月大盘的流程来执行的，常用的原材料、耗材、办公用品每次入库时，清点一次库存，实时做到账务相符！

>二、账务的登记、核查、统计、保存

凡入库物料都如实填写名称、数量等相关信息，并与仓库同类物料入账并保证物料的账物相符，实时进行核查，尤其对耗材，如水性墨水S9D-K/S9A-K/S7D-K/S7A-K，UV墨水UV-D/UV-B/UV-W等型号进行及时的核查，保证物料的准确性！

每周，每月都对物料做统计，对于库存预警的物料及时报告采购部采购，做好库存预警的工作！

>三、耗材的灌装、上架、包装、发货、清洗套件的分装

20XX年，灌装耗材总计四千多升，各类耗材的明细如下，

XXX系列1对于耗材的上架、包装、发货，各个环节都进行严格的流程管理，如发现问题及时解决。（如前段时间的墨水漏墨问题，发现问题后，对库存所有存在漏墨隐患的墨水全部进行了检查！20XX年分装裁剪清洗套件总计900套。

>四、物流快递份发货、包装、快递单明细统计

20XX年单韵达发货包装货物总计700余票，每票货物都经过仓库安全包装以及销售部的后续查询工作。

>五、仓库的安全卫生

保证每天仓库的干燥通风，安全隐患排查，尤其仓库的防电、防盗、防尘的工作！

>六、库存报表的统计、上报

保证每周正常发送仓库库存表、入库表、耗材统计表、不合格品记录表四类表格的统计结果！

**仓库迎审工作总结11**

虽然自己作为仓库管理员，在这里以及工作了两三年了，但是我还是每年都有进步的，无论是在工作方面还是自身方面我都会想要变的更好，我不会因为自己是一个仓库管理员就不思进取，反而我这个人的上进心很强。因为我知道我管理的这个仓库，可不比其他小仓库，这家公司的仓库很多东西，价格都是非常离谱的，一旦有损失，我也担不起这个责任，所以我在进行仓库管理工作的时候，一种都是小心再小心，以下就是我对自己上半年工作的一些总结：

>一、对待货物的摆放严格要求

我很清楚现在很多的仓库管理员都不会注意货物摆放的一些注意事项，甚至都不会去理会货物是否摆放整齐，只会在意货物不会丢失即可，在我看来这算是同行里面最差的一类。货物的盒子上都会有摆放的注意事项，比如易碎品小心碰撞、避免日晒、避免受潮、避免积压重物等等方面，所以我都是按照这些类型，给它们严格的进行摆放排序，公司要什么东西，从装车到出库只会需要不到五分钟时间，因为我绝对能在第一时间找到那个东西，我感觉我的所管理的这间仓库，都有点像是图书馆了。

>二、时刻注意安全隐患

一个存放着贵重物品的仓库，自然就需要付出足够的时间已经精力去管理，防止任何有安全隐患的情况发生，比如以下几点：

1、火灾，我自己是不抽烟的，来仓库的任何人我都会严令禁止抽烟，尽可能的避免一切火源。

2、积水，无论是什么货物大部分都是怕积水浸泡的，我每一周都会抽出一天去检查仓库的各个角落，防止有老鼠打的洞，导致积水进来，以及天花板是不是有漏水的地方。

3、防盗，毕竟这家仓库存在着这么多的贵重物品，我不由的去相信会有人铤而走险来偷东西，我会站在有心之人的角度去思考问题。如果我想进入仓库偷东西，会从何入手，这样就可以看出仓库目前还薄弱的地方。我就会进行弥补，今年上半年，我向上级申请，多安装了五个摄像头，已经是保证仓库无死角的进行了监督。

>三、对货物进行严格登记

作为仓库管理员来说，最怕的就是到时候，货物跟账本对不上，这可是需要由仓库管理员来弥补这个损失的，所以对于货物的入库出库我都会严格进行清点，并且我不会只清点一遍，两边才会放心。如有出入，就会再进行第三次清点，上半年没有出现一起，货物账单对不上的清理。

上半年的工作已经完成，回首之间，发现时间真的快的可以。今年是非常特别的一年，世界的经济都受到了一些影响，很多企业都遭遇了巨大的挑战，也遇到了一些难以解决的难关，在这个风口上，我们公司能够依旧保持镇定，是一件让我们员工非常有安全感的事情。所以上半年，我们在这一份安全感之下，顺利的完成了上半年的工作量和任务，也得到了一个很好的成果，不辜负公司对我们的栽培和支撑。

我从事这份管理员工作已经有三年了，这么些年来，我也认识到今年的状态真的很考验一个企业，也很考验这个企业中的每一位员工。近段时间听到很多朋友说公司裁员，很多人都失去了工作。相比于他们而言，我认为自己是非常幸运的，因为我还能在这个岗位上继续奋斗，我也还能在这样的一次挑战中依旧保持自己的态度，这对于我而言，是一次磨砺，但更是一次成长。所以上半年，即使我遇到了很多的难题，但是我也从未有过丝毫的松懈，一直严格的对待每一件工作，管理好每一件事情，没有为我们的公司带来麻烦，也没有拖公司的后腿。在这个方面，我还是对自己稍有满意的，也是大家能够共同见证的一个部分。

除此之外，即使上半年走的比较艰难，但是我还是能够在这样的路途中保持一份学习的心态，不管当时的情况有多么糟糕，我都会坚持去学习，即使遇到了一些挫折，我也不会就此被打败，我会继续找原因，找改正的方法，去修正自己，也让自己得到成长。

总的来说，上半年还是非常顺利的度过了，对待下半年这半年，我想自己或许会有一些改变了，比如提高自己的业务水平，加强仓库的管理工作，把自己的工作完全做到位，这些都是我要去做的事情。上半年一过，将来的时间就更快了，这一年也会在不知不觉中就慢慢的流失，我现在很清楚自己是在一个怎样的状态中，所以不管是对过去还是对未来，我都会有一些明确的方向和改变。我会继续延续之前好的方面，改正那些不好的地方，完善自己的这一份工作，也让自己走上一条更加顺利且坚定的道路。我会带着一个更加成熟的心态，去面对今后的每一次选择、每一次挑战，去成长，去实现目标和理想。

**仓库迎审工作总结12**

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。

>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。

>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。

>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。

>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。

>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。

**仓库迎审工作总结13**

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。

**仓库迎审工作总结14**

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，20xx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。20xx年仓管年终总结报告如下：

>一、工作回顾及感想

本人于20xx年x月份进入xx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x月份正式接管xx，包材区域。工作及岗位职责：xx，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xx胶袋时，把数字xx错发成xx;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xx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……

xx月份由于自己的疏忽，贪图一时的方便，在发xx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。

xx月xx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……

>二、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，xx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。

>三、20xx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;

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;

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≤x力争做得更完善。

**仓库迎审工作总结15**

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。

作为基层管理者，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，对采购瓶箱、到各部门生产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。在核算、管理方面做了应尽的责任。

透视，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，创新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、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。确保了20\_年生产旺季瓶箱供应，顺利完成了生产任务。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发瓶箱差错出现。入库及登帐，检验不合要求瓶源不准入库；做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

3、合理安排瓶箱在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，随着成套瓶区和回退瓶区堆位划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，保持库区的整洁简洁。

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，做到帐、物、卡三者相符。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。

积极配合财务部门做好仓库库存的盘点工作，保证库存报表的每天上交时间和数据的准确性，真实性。

5、12年塑箱损坏严重，塑箱的管理权限在瓶箱库，可是使用塑箱的是（瓶箱库，包装车间，成品库）。其中大部损坏应该是瓶箱库叉车司机供箱在通道推挤坏，倒一次瓶至少损坏7—10个塑箱，包装车间在卸垛是摔坏塑箱，塑箱卡在链道上，包装车间的员工是用棍打塑箱，洗620ML瓶时码垛机乱码时把塑箱挤坏，成品库转运塑箱瓶时损坏一些。瓶箱库缺少对塑箱使用的监管。

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、加强日常管理工作。

⑴加强对叉车司机的入职培训，督促操作人员严格执行《叉车安全操作规程》进行安全操作，确保操的人身安全。定期维护保养设备，减缓设备的自然磨损，杜绝因人为操作使用和维护保养不当造成事故，监督叉车各岗位操作人员严格按照各种规范操作，对主观因素违反操作规程的人员予以纠正。提升在职叉车司机的安全驾驶意识，防止出现安全事故。

⑵按规定时间瓶箱进行盘点，及时核算出各生产班所使用瓶箱情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各生产班存在浪费瓶子现象，积极配合各部门查找瓶损非正常损耗分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。争取做到低成本高效益的管理理念。

⑶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。

⑷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，除了对员工的合理安排调动外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

⑸加强对叉车司机的驾驶技能培训，和安全责任意识，减少倒瓶率，同时要对包装车间在生产使用塑箱过程监管，严禁把塑箱做其它用途使用，制订塑箱使用管理规定，责任到人，加大对故意损坏塑箱的惩罚力度。

2、在仓库管理及数据管理能力上提高。

⑴为提高物料的管理，对所有进出仓物料必须按仓库管理制度执行，对经销商严格把关回退瓶质量和数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解瓶箱库存情况，对金蝶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。

⑵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位置的紧缺现象，就能给生产周转瓶箱转运提供了合理空间。

⑶重新对仓库库位成套瓶放置进行更有效合理的规划，使成套瓶摆放更加整齐，盘点更加方便，塑造目视仓储管理。

>三、瓶箱库提出的建议

车间生产延时和生产变动，应及时尽早通知瓶箱库，瓶箱库好合理的安排叉车司机上班，避免在人资源上的浪费。今年每周都有生产改动不通知瓶箱库，瓶箱库和包装车间信息交流优化，才能提高整个生产效率。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！

谢谢！

**仓库迎审工作总结16**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20xx年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了20xx，踏过了20xx，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾20xx年所经历的风风雨雨，现对我09年的工作做如下的总结。

20xx看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每一天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每一天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp。在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存状况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每一天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成剩余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发状况发生，个性是之后将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只，09年收货575025只，较之前增加了；10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，较上年增加了。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作资料基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计状况比较，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货状况，并以报表的形式进行汇总。

**仓库迎审工作总结17**

回首今年的工作，有与同事的联手攻关艰辛，也有遇到困难和挫折的惆怅，时间过得飞快，不知不觉中，充满希望的一年伴随着新年伊始而即将来临。现就本年度相关工作作出如下总结：

>一、虚心学习

在最短时间内熟悉自己所管物料的规格以及所属供应商的区分，尽快熟悉公司内部的操作流程。

>二、心系本职工作，落实工作责任制

努力配合各部门完成的入库和出库工作，争取更加完善仓库管理制度，对于本人工作中的失职勇于承担责任，并杜绝再次出现类似失职事件的发生。

>三、加强检查仓库内部的安全设施，确保所管的物料的防尘、防潮以及防盗工作

每天对当天进出物料进行抽盘，确保常用物料的账目与实物的准确率达到95%以上。

>四、总的看来还有存在不足的地方，亟待我们去解决的问题，主要表现在以下方面：

1、仓库收发料区大门，时常处于敞开状态，原材料仓内置为良品、不良品以及报废料的放置区，来料未经检验，可列为不明状态物料，若将其放置于材料仓不太妥当。

2、仓库办公室为仓管人员办公之地，非仓库人员却随意进出仓库办公室，还曾出现办公文具被损坏现象。

3、材料仓非仓库人员随意进出，让人感觉就像菜市场一样，完全无视仓管员的存在，若送货员搬货进仓都有仓管员随行。

4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为20%。

5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找合适包材大量浪费时间。

>五、下一步打算

针对本年中存在的不足，为了更加完善管理制度，做好新一年的工作突出，作出以下几个方面。

1、严格执行仓库管理制度，禁止非仓库人员随意进入仓库。

2、加强仓库物料账目管理。

3、库存样机必须配包材入库，节省仓库和业务的工作时间。

4、系统内存在一个物料多种编码的情况，对于不使用的物料编码进行删除整改。

5、库内呆滞料和报废品过多，大量占用库存且不美观，及时处理增加空间利用率。

6、财务应加大对仓库数据的监控。

>六、个人认为给予改善的相关方面

1、生产退料过于频繁，导致有时仓库办公室人满为患。

建议在生产部购置针式打印机一台，打好单据后到仓库退料或者领料：除了急需出货的物料，其他物料一天退料2次。

2、生产退料不写生产任务订单号

建议生产退料必须写明该物料的所属订单号。

3、生产领料实物编码和数量与单据上的物料编码和数量不一致

建议生产任务订单领料必须由pmc开出的生产领料单并有pmc签字的单据方可发料，若一个bom的同类物料有多种编码，必须有工程下发的更改通知单。

4、生产领料和业务发货、采购到料无计划

生产当天要使用的物料，pmc应提前4个小时打出领料单给仓管员备料并把物料放置发料区；业务当天需要发的货物必须在当天生成发货计划表通知仓库和生产部，计划表必须包含发货时间，精确到分。采购必须提前一天告知仓库当天到料计划和数量，便于仓库安排存储空间。

5、成品往往是先出库后入库，成品机入库单无相关人员签字。

成品必须先入库再出库，否则财务无法预算成本。生产根据发货计划表的发货时间提前入库，入库单必须有生产主管、pmc以及品质检验员签字方可生效，仓管员确认手续齐全到生产部确认入库数量以及产品规格，根据由财务审核的出库单将货物交给发货员。

6、调拨单的含义的误解。

调拨单的作用分为仓库与仓库之间的调拨和仓位与仓位之间的调拨，而不是部门之间的调拨。对于目前生产领用不算调拨，调拨出良品，调拨回不良品完全不符合调拨单的根本使用意义。

建议取消部门之间的调拨单，生产订单领料超领必须有生产主管和pmc以及财务签字方可生效，品质领料采取领料单而非调拨单，且该单据有品质主管签字，业务领取样品机必须有销售样品领取单，且有业务经理签字。

>七、责任制度不到位

生产超领以及业务样品借料有多少未归还仓库是由财务成本会计核算，生产任务单下发多少，欠料多少，订单成品入库多少应由pmc进行跟踪，采购订单物料到货多少，退货多少以及补退货多少应由采购进行跟踪。目前我司要求以上都由仓管员跟踪完全属于责任过度。仓管员的职责是凭单领料，凭单发料，保管物料的外在品质以及物料的物帐卡一致。

>八、业务样机领取频繁

样机很多是一种机子一天领出或者归还多次，业务回复业务部没有专门放置样品的柜子，建议业务部购买几个样品展柜，一则避免样机领取频繁，二则便于客户参观。

>九、先入库后检验这个完全不符合正规流程

正规系统都有品质部这个模块，品质检验后系统会自动入库，仓管员再根据系统入库单打出纸质单据，作为入库依据交由财务。

>十、相关整体流程

材料入库流程：供应商/快递送货-仓管员确认采购订单号、规格型号以及数量、物料编码-仓管员在系统品质模块进行来料登记填写-品质收到送检信息后到待检区检验送检物料-检验完毕（合格和特采系统会自动入库并生成入库单，拒收直接退货）-仓管员根据入库单打出纸质单据并将检验好的物料入仓归位。

>十一、生产领料流程：

1、生产任务单领料：pmc提前4小时打出生产任务领料单交由仓管员把物料放置于仓库发料区内-领料人根据领料单确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

2、非正常领料：领料人打出领料单-部门主管、pmc签字-仓库备料（备料时间至少5分钟）-领料员确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

3、生产超领：生产打出超领单-pmc、成本会计签字-仓库备料-领料人员确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

4.、生产退料流程：生产整理出需退仓物料-在品质模块填写送检登记-品质确认状态-品质开出检验报告（检验报告必须包含物料规格以及编码、供应商）-pmc和部门主管签字-仓库确认签字。

5、产成品或者半成品入库流程：生产开出入库单-在系统品质模块填写生产成品送检登记表-品质检验开出出货报告并签字-pmc和部门主管签字-仓管员确认数量，规格以及外箱标识是否齐全-确认无误签字。

6、产成品出货流程：发货员开具销售出库单-财务审核并签字-仓管确认手续齐全将货物交由发货员-发货员确认产品型号以及数量并签字。

7、销售退货流程：客户退货-业务文员确认退货型号以及数量-开具销售退货单-财务审核并签字-业务文员携销售退货单以及客退品交给仓库-仓库确认型号和数量签字。

>十二、呆滞料处理方法

（1）工程确认能用于公司其他产品的物料优先使用。

（2）对于市场上存在价值且我司无法使用的物料，进行与其他公司或者供应商进行换料或者折价出售

（3）对于市场上无法回收的物料进行就地报废。

（4）呆滞料放的时间长不但不会增值只会贬值，且大大占用空间利用率，且其外箱灰尘过多，给客户参观带来不美观的视觉，并非库存过多就证明生意越好，相反，库存越多，越体现出公司的周转率低，公司效益的不好。

>十三、注意事项：

个人系统账号密码属于隐私，除持有者知道外任何人不得知晓，防止他人栽赃，若持有人自己泄露，造成的后果由持有人承担。

**仓库迎审工作总结18**

XXXX年10月，我加入了XXXX，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，无非就是每一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。可是，现实与梦想的差距十分巨大，我的完美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，工作程序十分多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我以前想放下。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每一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，都务必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，个性的累。

可是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢上了这份感觉，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。每一天收到从不一样地方发来的备件，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，让用户机器能够恢复正常使用的，而我作为库房，起到了一个十分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我的成就感和职责感。

此刻在那里的每一天我都很愉快很充实，我学会了用一颗平常心去对待所有问题，持续用心乐观的心态;遇到问题时，不再逃避，勇敢的应对和解决。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职责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潜力的最好体现!

我很感激我的经理和同事，因为当我遇到困境时，是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我，让我一向走到了这天。我更感激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。

**仓库迎审工作总结19**

回顾20xx年的工作，总结为以下几条：

>一、仓库保管员的工作

1、负责仓库大库（原辅料区.阴凉库）、危库、剧^v^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认证所需大量的调帐工作；

2、完成了仓库GMP认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

>四、负责仓库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；

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。

**仓库迎审工作总结20**

>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

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！