

最新仓管员演讲稿 仓库主管岗位职责(优秀6篇)

演讲稿是一种实用性比较强的文稿，是为演讲准备的书面材料。在现在的社会生活中，用到演讲稿的地方越来越多。我们如何才能写得一篇优质的演讲稿呢？下面是小编帮大家整理的优秀演讲稿模板范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

仓管员演讲稿篇一

工作是平凡的工作，但是能二十几年如一日的把工作做好的人绝对不是平凡的人，仓库保管员爱岗敬业演讲稿。***仓库保管员俞文红就是这样一位不平凡的特产女员工。

1988年，俞**来到了**仓库从事仓库保管员工作，这样一做就是二十一年。或许有人会说仓库的工作比较轻松和简单，没什么技术含量，那是因为你不了解仓库的具体工作内容。是的，仓库的工作相对来说比较简单，但是却更需要热心、细心、责任心和耐得住寂寞。无论寒冬还是酷暑，仓库保管员都需要露天作业，完成集团公司交办的货物收发工作和货物保管工作，要求做到数字准确，货物完好无损。在做好货物收发和保管工作的同时，还需要做好仓库的消防安全工作、卫生清理工作和承租户管理工作。做保管员最辛苦的事情就是值班，一年四季无论风吹雨打还是过年过节都需要轮流值班。比如春节，各位都团聚一堂享受天伦之乐的时候，而他们却正冒着严寒和风雪在仓库里巡逻，爱岗敬业演讲稿《仓库保管员爱岗敬业演讲稿》。俞文红做的就是这些事情，而且除了这些工作外，俞文红还承担起仓库的出纳和会计工作，二十一年来从来没有出现什么差错。

记得是08年中期，为了***仓库整体整修工程的顺利推进，***仓库全体员工开展了一次整修工程之前的卫生大清理

工作。各位都顶着太阳扫路面、通臭水沟、除草、清扫厕所。或许各位不以为然认为不就是打扫下卫生，有什么了不起的。可是我们要知道***仓库20多年没修整过，20年的陈年垃圾，那腐烂的臭味真的是让人无法忍受。那天俞文红正好生病，本来各位都劝她在办公室内休息，可是她坚决不同意，坚持和各位一起清理垃圾。最后通过各位的努力终于把垃圾清理干净，但是俞文红却因为劳累过度而病倒了。

为了适应现代仓库管理的需要，俞***还在工作之余自学物流、电脑、管理方面的知识，并学以致用，为仓库的管理出谋划策，提出了许多可行性意见。俞文红在工作中服务热情，对同事、租户、驾驶员的态度友善，深得各位的喜欢，各位都亲切的喊他“俞大姐”。

这些事情看起来都很平凡，但是就是这二十一年的平凡工作造就了不平凡。

仓管员演讲稿篇二

一、仓库保管员的工作

1. 负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。
2. 做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。
3. 合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
4. 配合主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
5. 做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办

理相关手续，不会随意操作。

二、与总部仓库之间的协调和管理

1. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2. 仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

3. 公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

三、配合做好成品车的出库工作

2. 完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

四、做好仓库产品的管理和清洁工作

1. 做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2. 做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

3. 现场发货完后，做好清洁工作及备货记录(如备货计划、发货出库、总部核帐)。

总之干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。

工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力争取更大的成绩。

以上几点为本人的20xx年工作总结，有些管理欠缺的地方，在以后的工作中努力做到最好，请公司领导批评指正。

仓管员演讲稿篇三

1、坚持执行本公司的早会制度，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，并定期进行自盘。

督促仓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，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

3、坚持执行5s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。

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，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。

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、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

1、缺乏沟通，不能充分利用资源。

在工作的过程中，由于今年接触比较多的新事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性。

在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

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20xx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、健全仓库流程。

健全仓库收、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，对物料进行重新分类摆放。

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数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。

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类物资可做月盘点□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5s[]安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，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，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

仓管员演讲稿篇四

1、对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2、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，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

3、产品入库会把好验收关，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总部，采取相应措施。

4、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，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，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损失。年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

5、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产

品出库按照先进库的`先出，有效期在前的先出的原则办理。

1、努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2、协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

3、仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

4、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作计划，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

5、往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮。

“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，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，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

仓管员演讲稿篇五

1.1、负责仓库整体工作事务及日常工作管理，协调部门与各职能部门之间的工作。

1.2、负责制定和修订仓库收发存作业程序及管理制度，完善仓库管理的各项流程和标准。

- 1.3、制定仓库工作计划。制定本月工作计划，总结和分析上月部门工作情况，带领督促员工完成目标任务。
- 1.4、负责分配仓管员的日常工作，使日常工作做到高效、准确、有序。
- 1.5、仓别要合理化布局和管理，负责制定各仓别的仓位的规划。标识、防火、防盗、防潮及物料的准确性管理标准。
- 1.6、负责组织仓库盘点工作，确保卡、账、物一致。
- 1.7、对仓库人员进行工作指导、业务知识培训。
- 1.8、定期对仓库人员进行考核。
- 1.9、负责监督处理不良物料和呆滞料。
- 1.10、对各仓库、收发区进行现场监督管理□6s的推行状况、目视化管理的执行状况并进行检查记录。