

2023年仓储部门的工作报告 仓储工作报告 (实用7篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

仓储部门的工作报告 仓储工作报告篇一

（一）不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作我是xx年09月10日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成马士基仓库100票入仓的系统操作。完成马士基仓库出入库流程图绘制。组织员工进行马士基系统培训。完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异。绘制三运仓库平面草图。参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

（二）对本职工作的认识。

1、对仓库的认识：熟悉马士基、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等。

2、对流程的认识：熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程□qc流程。增值服务操作流程。异常处理流程。盘点流程等。

3、对管理的认识：较好地熟悉了5s管理。仓库安全管理。库区规划。货品摆放。成本节约。人员安排等。

4、对职责的认识：明白了团队的重要性。工作合理安排、保障效率的重要性。较好地协调本组人员的工作和保障准确性。对工作能够负责和能够按时顺利完成。

（一）高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本质是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

（二）专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

（三）因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

仓储部门的工作报告 仓储工作报告篇二

一、实习目的

通过,参与生产部门相关的工作,一方面将所学的服装专业知识特别是服装生产管理方面的知识与实践相结合。另一方

面掌握服装***，服装生产运作流程，服装生产管理的技巧。理论联系实际，在实践中巩固、深化服装知识，既熟悉了服装生产运作，提高动手能力，专业知识积累，又帮助适应社会企业就业和提高社会经验。

二、实习单位及岗位简介

公司简介

厦门斯美泰服装包袋有限公司是一家中意合资，专业生产各类服装、包袋产品的企业。公司拥有生产、办公场地万余平方米及国际先进流水生产设备，年产服装两百五十万余件(套)，聚集大量专业高级技术!念：创造价值，成就你我。

公司宗旨：质量，服务，诚信，环保。

岗位介绍

车缝车间：把人，设备和空间合理地组合起来，以使产品在缝制生产过程中的工艺路线最短，加工时间最省，耗费最小，生产出满足客户要求的产品为目的而进行生产。

样品组：贯穿裁剪，车缝，检验，包装整个生产过程：首先将面料、衬里和衬布等原材料裁剪成服装的各个部份，如前片、衣领和衣袖等，再用缝纫设备缝合起来，然后进行压烫和整理包装。

后整包装：使用客户要求的包装材料，按客户要求包装的形式(折叠包装，真空包装，立体包装或内外包装)，包装方法(袋包装，盒包装或箱包装)对服装进行包装;还要按客户要求对尺寸、数量及颜色进行合理分配装箱。

总检组：首先是尺寸测量，然后是外观质量检查(规格，缝制，整烫，污迹，线头等);查出问题的服装用返工牌标出问题，

然后返工，没有问题的服装送去后整包装。

三、实习内容及过程

这次实习我被安排到生产部门，以下是我在生产部门里的五个部门的实习内容和过程。

车缝车间

服装缝制生产过程的合理组织是提高服装生产的重要保证，其目的是使产品在缝制生产过程中的工艺路线最短，加工时间最省，耗费最小，生产出满足客户要求的产品。所以要提前做好工艺设计，也即把人，设备和空间合理地组合起来。第一步就要做好车缝上线准备工作：设定好工段人机布置图，由组长根据目标产量，对工段均衡生产做好人员分配，上交ie人员审核，并熟悉了解该单的工作流程。

斯泰美泰服装包袋有限公司的缝纫设备也挺多的，有电动平缝机，带刀机(边车边切割)，五线机，可转弯不可调针距的双针机，不可转弯可调针距的双针机，热封机，打枣机，电脑机光雕刻机，花样机，平眼机，翻角机等等。因为没有参与操作的机会，我只能看员工如何操作，毕竟很多机器在学校都没接触过。缝纫设备的购买和维修都由保全部门负责，公司针对缝纫设备让保全部门给我们开了个讲座：机器设备介绍(认识各种衣车的名称，性能和用途;介绍维修工具和使用方法;介绍常见故障和维修方法，设备的保养和维修制度等。)

因为在车缝车间只呆四天，而机台都是固定员工操作，主任也很为难怎么给我们分配工作。后来我做的是类似打杂的工作：捆扎衣服，撬扣子，钉扣子，配帽子，把返工服装分类等等。我本着以最少的时间了解最多公司的情况和尽可能学到更多的知识的原则，采取了多看，多问，多动手，多怀疑的态度，在完成主任安排的任务情况下争取多做事情，看了

大量该公司的文件，如人机布置图，外发派工单，订单进程表，单元流水工序排图，生产配料单，工艺制作单等等。在参观车间的过程中深入了解了大货生产的工艺流程。并与主任的聊天中了解了生产部门管理方法，工资机制等有关生产部门的情况。

裁床部

斯泰美生产品成本服装包袋有限公司没有完全自动化的裁床设备。他们主要用的是手工排版，电脑排料的作用是为了计算出单件服装的消耗量，再加上损耗量，这样就知道了需进购多少布料。

拉布的过程：我和一位员工从布匹拉出面料，另两位员工将面料与裁床上的排板末端记号叠对整齐，用压铁固定面料末端的位置，拉直面料(防止面料起皱和过度拉)然后我跟先前那位员工断料。不断重复上述的工序，一匹布拉完后，如果面料的正反面差别不明显，则要铺上隔层纸，再拉另一匹布，以防止色差疵点的产生。如果面料的正反面差别明显，则不需要隔层纸，只要接匹时把面料反过来铺就行。重复上述的工序，铺到工艺所需的层数为止。

拉完布后，铺上排料图，开始裁剪。该公司用的是直刀式裁剪机，它的缺点是裁减曲率大的弧线有困难，裁出的弧线不是很圆顺。裁下的裁片按码数□a或b款放置，再跟据隔层纸分开裁片用扎单捆扎。扎单包括款号，颜色，尺码，床次，扎号，件数。扎单的作用：便于缝纫，用于算数量便于结算工资。为了防止色差疵点的产生要进行编号。最后把裁片送到车缝车间。

通过, , 亲身参与，不仅深刻了解了裁床的工作，而且对排料图的纸质，隔层纸和底纸的作用，组长如何安排工作等等都有了深刻了解。

样品组

我在样品组认识了很多布料，像涤纶消光塔丝绒，尼龙半光尼丝纺等面料，及色彩丰富的涤纶半光塔夫绸等里料。还有总类繁多的辅料，包括拉链(是否特指，如ykk□ykk□sbs)□绳、扣、风眼、花边、松紧带、主标、水洗标、吊牌、装饰牌等。

样品组相当于一个浓缩的生产部门，它贯穿裁剪，车缝，检验，包装整个生产过程。在样品组的车工要有很高的车缝技术!非常. 本文. 由方案. 范文库; 为您搜; 集' 整理^ 了解。我以总检组两天的实习经历对她们的工作要求做了总结。

一. 做工综合要求

- 1、车线平整，不起皱、不扭曲。双线部分要求用双针车车缝。底面线均匀、不跳针、不浮线、不断线。
- 2、面、里布不能有色差、脏污、抽纱，针眼现象。
- 3、电脑绣、商标、口袋、袋盖、袖袷、打褶、钉鸡眼、贴魔术贴等，定位要准确、定位孔不能外露。
- 4、电脑绣要求清晰，线头剪清、反面的衬纸修剪干净，印花要求清晰、不透底、不脱胶。
- 5、所有袋角及袋盖按要求打枣，打枣位置要准确、端正。
- 6、拉链不得起波浪，上下拉动畅通无阻。
- 7、若面料、里布颜色浅，会透色的、里面的缝份要修剪整齐、线头要清理干净，必要时加衬纸防透色。
- 8、口袋魔术贴，要将绒面车在手插进口袋的手背面，童装的魔术贴要修圆角(小童)。

9、弹力绳两头车住的，绳头要包布条加固、布条不可太长，以防拉出鸡眼。

10、鸡眼位置准确、不可变形、要钉紧、不可松动，特别是面料较稀的品种、一旦发现要反复查看。

11、四合扣位置准确、弹性良好、不变形，不能转动，垫片的大小要与底扣一样大。

12、所有布袷、扣袷之类受力较大的袷子要回针加固。

13、所有的尼龙织带、织绳剪切都要用热切(或烧口)，否则就会有散开、拉脱现象(特别是做拉手的)。

14、上衣口袋布、腋下、防风袖口、防风脚口、裤子浪底要固定。

二. 外观要求

1、门襟顺直、平服、长短一致。前抽平服、宽窄一致、里襟不能长于门襟。有拉链唇的应平服、均匀不起皱、不豁开。拉链不起浪。钮扣顺直均匀、间距相等。

2、止口丝路顺直、不反吐、左右宽窄一致(特别要求除外)。

3、口袋方正、平服，袋口不能豁口。

4、袋盖、贴袋方正平服，前后、高低、大小一致。里袋高低、大小一致、方正，平服。

5、领缺嘴大小一致，驳头平服、两端整齐，领窝圆顺、领面平服、松紧适宜、外口顺直不起翘，底领不外露。6、肩部平服、肩缝顺直、两肩宽窄一致。拼缝隙对称。

7、袖子长短、袖口大孝宽窄一致，袖绊高低、长短宽窄一致。

- 8、背部平服、缝位顺直、后腰带水平对称，松紧适宜。
- 9、底边圆顺、平服、橡根、罗纹宽窄一致，罗纹要对条纹车。
- 10、各部位里料大孝长短应与面料相适宜，不吊里、不吐里。
- 11、填充物平服、压线均匀、线路整齐、前后片接缝对齐。
- 12、热封条平整、不起皱、粘合牢固。
- 13、面料是涂白胶的，针孔处不能有白胶渗出，车缝线要湿线油(最好的方法是用一小块棉湿好线油、夹在机台上的过线孔处、让线从棉里面滑过)。
- 14、要求要对条纹、对格的面料，条纹要对准确。

四、实结及体会

我所实习的厦门斯美泰服装包袋有限公司是一家主要营销欧美等国际市场以及批、零、专卖国内众多城市的服装市场的服装公司，旗下有企业厦门市黑眼睛服饰有限公司，外协加工厂达到130家以上。众所周知，今年由于美金不断贬值，政府不支持，欧洲经济不景气等原因，服装行业面临着巨大的困难，很多竞争力弱的服装外贸企业纷纷破产。厦门斯美泰服装包袋有限公司又如何在这种情况下取胜，而我作为一名服装设计与工程专业的学生要如何定位自己的职业方向!本文由.，这就是我进入该公司实习所要学的和要做的`初衷。

这次实习被分配到生产部门，在公司的安排和老师的指导下，我积极参与生产部门的相关工作，采用了做、看、问等方式，对该公司生产部门的样品组，裁床部，车缝部门，总检组，后整包装的运作进行分析，把书本上学到的服装生产管理理论知识对照实际工作，以理论知识加深对实际工作的认识，深切体会“纸上得来终觉浅，绝知此事须躬行”这句话。但

遗憾的是实习时间短暂，又只在生产部门，没机会到外协部，船务部等部门实习，只能听人讲，从文件上看这些部门如何运作，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。因此我只能尽力从网上查资料，尽可能多看生产部门所拥有的文件，及多动手，从方方面面加深课本知识的运用和加强从事实际工作的能力。

通过,，这次实习，我深切体会到不管从事哪个行业都需要有扎实的专业基础，而且也认识到学得多还不如学得精。这是个知识化的社会，知识是必备的，否则只能靠出卖廉价的劳动力谋生，像那些车工，工作累工资低。也深切体会到无论是企业还是员工都面临着越来越强的竞争，群雄逐鹿，鹿死谁手?机会总是为有准备的人留着。这次实习让我对自己的能力有了更深的认识也让我明确以后应该努力的方向!本^文由.。

仓储部门的工作报告 仓储工作报告篇三

一、实习情况

仓储部，即通过仓库对原料或产品的收、发、存进行管理，进行仓储管理5s□验收、入库、出库、配送、盘点等实际操作，是连接生产、供应、销售的纽带。公司主要生产电冰箱内压缩机，仓库中主要有压缩机成品、零件、辅料、配件、量具等，种类有上千种。根据公司的培训计划我主要是了解并熟悉仓库的出入库流程、单据规范性、废品退库以及k3上流程的操作。

6月7日下午，我进入仓储部，根据薛部长的要求首先对单据的录入进行了解。说实话，这是我第一次直接接触生产制造，虽然在以前的审计工作中接触过相关的行业，但也没有细致深入得去了解。我是跟着录单员薛芳学习这一过程，她的主要工作是对外购以及委托加工的产品、质保部抽检报废的零件以及虚仓到实仓的单据处理，并对部分退料、废品的调拨

单进行审核。经过学习，我认识到其主要流程为对材料报检并检验完毕，经过审核打印入库单，并经验收人员、业务员以及保管员签字确认，入库单一式两联，仓库一联、采购一联。另外，我还了解到入库单有外购入库单和其他入库单之分，其实主要就是直接购买和委托加工的区别。

第二天，薛部长让我跟着报检员朱帅学习报检的流程。于是在报检员的带领下我们一起去对今天送来的零件进行验收，再处理了几个收料过程后，我逐渐清醒地熟悉了整个流程：送货单位拿送货单送货，报检员在k3上寻找相应的订单并进行核对，核对无误后对零件进行盘点并开具物资进仓报检单，经过质检后方可入库。

随后，我又跟着以及其他的几个仓管员对大小零件管理、称重小零件以及不良品的处理进行了了解。零件大约170种，每一单一的压缩机上要60种左右，这让我压缩机有了另一种全新的认识。这些仓管员对每一种零件配备了标示卡，以方便确定厂家、状态以及现有的数量。另外，对大小件的管理也是比较细心，称重小零件就是其中的一种，对小零件的称重不仅仅是一次、两次的称重，而是要多次进行取样称重、计算，一面得出的数据有较大的偏差。然后，我跟着王师傅对不良品的处理进行了了解，公司的不良品主要系车间报废的以及三包解体的产品。当有不良品时，质保部开具相应的不合格单据并经过解体等处理，仓库对其进行称重并开具成品、零部件、废料放行单，经过质保部、仓库主管、经手人签字即可，放行单一式四联，分别交由仓库、财务、门卫、采购单位保管。

接下来，我对备料、配送的流程进行了了解。生产制造性的企业一般是今天备明天的料以防止影响生产，起初我还不是很理解，现在想来确实应该如此，否则料可能跟不上。经过了解，我认识到其主要的流程为：车间人员有用料需求并告知配送员，配送员根据需求将打印生产调拨单，同时进行备料放入待发料区，然后配送，生产车间人员在调拨单上签字，

等全部需要的料到位后，制造部以及仓库分别自留一联。如果出现转产情况的话，配送的零件过多，那么需要做相反的调拨单，即将车间库转入零件库。

最后就是压缩机以及配件的出库。进入东仓库，里面排放最多的就是压缩机，箱上标示著名称、厂家、尺寸以及生产厂家等信息。压缩机大体分为3种型号，每一型号又有各自的分类，公司现在主要就是ehy80□ehb72以及edw91a的生产。跟着仓管员我了解了出库的基本流程：销售部将发货通知单交给仓管员，仓管员以此备配件并进行装货，同时开具调拨单、运输记录单以及放行单，经过仓库主管，经办人以及销售部门的签字确认，货物以及质保部开具的验收记录单一并交与购货方。

除以上流程的了解外，我还对危险物品的平日管理以及收发情况、包装物的处理、待检卡回用卡合格卡的使用、备件劳保用品量具收发管理等流程进行了了解。与此同时，我还了解并核查了物资出入库单据，以确认入库、发出内容的完整性，并进销存卡片上准确登记反映。由于公司零部件比较多，闲暇时间，我还记录零部件的名称、外形、型号以及用途等，以便迅速了解。

二、实习感受

通过这次实习，我学习到了很多以前未曾知晓的知识，并对仓储部的大致流程以及一些事情的处理有了清晰地认识。有句话说“兵马未到，粮草先行”。这句话诠释了物资供应部门假如不能保质保量得为生产部门提供物资，企业的生产经营活动就无法正常进行，企业的效益也会受到影响。根据本公司的具体情况，通过这一周多的实习，结合我的所见所闻所想，我感觉到像生产制造性的企业仓库管理相对来说是重中之重，假如仓库对物资的管理不到位，管理不紧密，企业就像断了线的风筝，随风漂流。

实习过程中，首先，我感受到仓储部的气氛比较活跃，各个仓管员不怕吃苦干活利索并且业务比较扎实熟练，只有这样整个团队才有活力，进而才具有有凝聚力。其次，公司实行5s管理即：整理、整顿、清扫、清洁、修养。这在仓储部也得到了诠释，工作前的清扫，工作前后的例会以及员工个人的品质等等。实行5s管理一方面可以节约成本，另一方面还可以发现异常并员工安全着想等等，相对来说比较具有人性化。再次，各个流程以及部门之间衔接的紧密性。

实习过程中，单拉开某个流程对于我来说不容易理解的，同时整个流程中缺少哪一个环节或者哪一个环节出错都会对库存和生产不利；制造业仓库是重要部门之一，它连接着生产和财务、采购等部门，部门之间是相互联系，缺少任何一个重要环节，整个生产可能都将无法正常进行。最后，结合公司的具体情况，我感到制造业库存的管理并不是一件简单的事情，要正确精准的熟悉bom以及清除物料的状态，并从宏观上去把握库存，才能将库存实现最优化。

三、发现问题以及个人建议

1、订单问题。供应商送货时没有相应的订单或者即使有订单，订单上的数量同实际供应的数量不一致，进而造成“先收货后开订单”的现象，容易造成积压库存，对生产效率以及公司效益不利。

个人建议：除个别情况紧急需料外，供应物资一般是根据每日的生产计划来的，对供应没有订单的一律不报检收货，对实际供应量同订单不一致的严格按照订单上的数量并结合生产计划进行报检收货。

2、零件验收入库问题。在小零件验收盘点时，有的零件盘点出现困难或者比较粗略，造成报多少、收多少的现象。

个人建议：收料时，由收料员和仓管员一起进行，对相对较

大的零件进行100%盘点，对较小的零件先对全部箱数进行盘点，然后抽查进行盘点，抽查比例视不同零件确定。

3、由于供应商一天之内连续发货或者其他原因造成报检不及时，此时商品已经拉入仓库，导致发货人发放未经检验的物料，影响报检以及生产。

个人建议：严格按照订单，订单是多少就收多少；连续发货的供应商，等到此批货物发完之后同意报检，之前由仓管员指挥将货物放入指定位置以同其他物料区分开来。

4、物料的排放、标识问题。物料的排放有时候会有凌乱或过高过低的现象发生影响外观，同时，一种物料上由于仓管员的疏忽而同时存在待检卡和合格卡，进而影响质检员的工作，对生产不利。

个人建议：根据不同物料的型号、形态进行排列，高度适中，在将大小件分类排放的前提下尽可能的将其按照供应商归集；严格区分待检物料和合格物料，并及时取下待检卡并加盖合格章；建议西仓库支架上的小零件进行整理。

5、盘点问题。分管各种物料的仓管员对自己管理的物料做到每日心中有数并不定时的盘点，同k3进行核对；每月，同财务人员一起盘点，财务做相应的记录，仓管无具体记录。

个人建议：建议每月末时，财务人员同仓管员一期对物料进行全盘并形成盘点记录，各执一份。

6、仓库备料、配送、打印单据问题。打印调拨单时应由仓管员进行，但是配送员有时会进行此操作，由于现时库存以及计划配送员并不很了解，这样对库存的发放控制不利；存在未先备料就发货的现象；生产调拨单存在迟打情况，尤其是晚上，造成车间物料相对较多。

个人建议：仓管员打印调拨单，同时清楚库存并实施控制；对需要发放的物料先进行配备放在待发料区；严格规范调拨单打印，做到及时准确。

7、包装物问题。公司随压缩机外包装地台板发出后不收回，每个大约45元左右，按上年出库计算大约共计16800个左右，共计75万左右，虽然分摊到每台压缩机的价值不大，但是也是作为成本的组成部分，并且在售后一般不进行回收；部分毁损的地台板我们进行变卖。

个人建议：我认为我们可以对地台板进行回收再利用或者购买一台木材回收加工的机器，对供应商供应商品的包装物不收回的或毁损的进行加工使用，一次性支出可能相对较大，但是我想对实现包装物最优化一级成本的节约应该是有好处的。

8、转产问题。公司由于物料不足或物料不合格进行转产，造成不利。

个人建议：严格按照计划管理库存，同时建立部分物料保险储备，并根据交货期内的需求以及保险储备建立再订货点，结合转产时的短缺量以及概率再总成本最低的情况下实行管理，同时还要借助于计算机系统。由于零部件比较多，可对部分进行试用。

9、不良品问题。经了解，公司对检验出的不良品放入仓库中，但有些商品供货方短时间不拉走或修理，这样就挤占了公司一部分库存。

个人建议：签订合同同时对检查出的不良品的代管期限以及意外毁损的责任问题进行规定，并明示超过代管期后的一些其他处理，如：收代管费等。

10、劳保用品、量具、备件问题。劳保用品、量具、备件比

较琐碎，有些备件的价值比较大，对盘点造成很大的麻烦，仓管对此无从下手；由于人员因素，对商品有不同的名称认识，造成领用时一种商品几种名称，建立进销存卡困难；制造部领用备件时无备件领用单。

个人建议；对个头较大、价值较大的备件进行全盘，对较小的备件进行称重抽盘并严格规范出入库，对价值特别小的我建议不进行盘点直接按账面数但要严格规范进出库；建议将各个备件的标准名下发给各个部门，不按标准名领备件的不受理，以方便管理；建议仓储部提请制造部注意领备件时规范备件领用单，并将打印的领用单留于制造部一份。

11、其他问题。主要包括：东仓库存放的零件时间较长不用，有些已经生锈；进销存卡、合格卡、生产调拨单存放不是很规范；仓库管理标准未及时更新。

个人建议：对长时间不用业已生锈的零件，建议仓储部请示领导批准变卖或其他用途，以免占用库存；建议将各个单据分类放入柜子内，以便查阅；建议进销存记录使用订本式，便于保存查阅；建议根据现在的具体情况对仓库管理标准进行更新。

仓储部门的工作报告 仓储工作报告篇四

一、总则

1、为保障公司正常生产的连续性和秩序，使仓库作业合理化，减少库存资金占用，特制定本办法。

2、本办法适用于公司生产、销售、办公所需各种原辅材料、在制品、半成品、成品、包装物、备品备件、工具、办公、卫生用品等物料的库存管理规定。

二、管理原则和体制

- 1、公司实行仓库分散管理体制。各类物料分别由其使用部门设立仓库保存。其中，原辅材料仓库由采购部主管，在制品、半成品、包装物仓库由生产制造部门主管，成品、备品备件、工具仓库由营销部门主管，办公、卫生用品仓库由行政总务部门主管。
- 2、仓库管理应保证满足公司生产经营所需的物资需要，不缺货断档，并使库存物资、采购成本总额资金费用最小化。
- 3、公司各仓库根据仓库工作量和重要性，设专职或兼职仓库管-理-员。
- 4、仓库对各类物资进行分类统计，分为a类、b类、c类，分别以重点、次要和一般性级别管理。
- 5、根据公司生产经营时间特点，制定仓库入、出库工作时间。

三、存货计划与控制

- 1、仓库以适质、适量、适时、适地之原则，供应所需物资，避免资金呆滞和供货不足。
- 2、仓库会同有关部门，根据销售记录与计划、生产计划等制定最优订购点、订货理、安全库存、订购提前时间等标准。
- 3、仓库对订有标准的物资品种进行控制，实际库存量降到订购点时，即可提出补充采购计划申请。

四、入库

- 1、所有物料，无论是新购入、退货、领后收回，均应由仓管部门检验后方准物品入库。

2、办理入库手续时，对照物品与订购单、提货单、验收单、发票所列的品名、型号、或规格是否相符。如发现品名、型号或规格或包装破损的，应通知采购主办处理。

3、仓管员于物料入库时发现问题，未及时于次一个工作日内报告处理的，该物料视为合格。

4、仓库管-理-员对所有入库物品及时入帐，对在存仓库物品造册登记。

五、出货

1、凡持经各级主管签批的领用单、领料单经确认后，方可领料出库。仓库管-理-员对所有库物品及时入帐。

2、仓管部门对领用要求，于规定的时间内发货或调拨。如缺货或不足，则应回复预定或供货的日期。

3、供领双方在确认出库物料的品种、规格、数量和质量后，均应在一式多联领料单据上签字，各联分送、留仓管、领用、财务等有关部门。

4、领料人于物料出库时发现问题，未及时当场处理的，该物料视为合格。

5、物料出库提运过程中，禁止领料人随意进入仓库内部场所，对不听规劝的可拒绝出货并报主管。

6、坚持原则，不徇私情，严格按批准数量、质量领取、发放物品。仓库管-理-员态度和蔼，热情主动服务。

7、对非常设仓管员的仓库可规定特定时间领用物品。对紧急事项可即时领用。

六、物料保管

仓管对各类物料的储存要项：

- 1、按品种、规格、体积、重量等特征决定堆码方式及区位；
- 2、仓库物品堆放整齐、平稳，分类清楚；
- 3、储物空间分区及编号，标示醒目、朝外，便于盘存和领取。
- 4、对危险物品隔离管制；
- 5、地面负荷不得过大、超限；
- 6、通道不得乱堆放物品；
- 7、保持适当的温度、湿度、通风、照明等条件。

七、仓储物资入、出库按先进先出原则堆放和提取。

八、仓管员加强对仓库日常防火、防盗、防潮、防漏、防虫工作，注意清洁卫生，定期实施安全检查。

九、建筑队、维护仓库装卸、计量、传送、消防、监测和其他设备、器械，保持良好使用状态，须更换维修的应及时上报。

十、仓库严禁吸烟，非仓库人员，未经同意，不准入内。

十一、仓库建立库存物资台帐、总帐、明细帐、库存卡系统。应做到帐实相符、帐帐相符。及时做好日常帐簿登记、整理、保管工作。

十二、定期结仓库盘存。

1、小盘点，每月底一次。主要查核是否帐实相符及呆滞物料增减情况。

2、中盘点，每半年一次。各灯仓库查核是否帐实相符，并矫正成本。

3、大盘点，每年一次。公司资产全面盘存。

每年年终，仓管部门会同帐务、营销部门总盘存。对盘点情况，填写库存物资统计表，各方在清册上签名。

对盘点出的过期、变质不能使用物品及时处理。对盘盈、盘亏情况，报主管批准后调整帐目；涉及仓管员责任短缺的，由其赔偿。

十三、仓管员岗位调动的，由交接双方及监交人员办理清册移交及必要的产物清点工作。

十四、仓管员每日作出物料入出库的统计报表，以及每月和年度的入出库和库存统计。各种统计报表一式多联分送有关财务、生产、营销部门。

十五、仓管员会同财务人员分解库存费用，努力减少库存消耗，降低库存成本，提出建议，改进仓库管理。

物料运输

1、新购物料从车、船、机货场到公司仓库的运输问题由采购部门与供货厂商协商解决。

2、本仓管单位协助有关单位做好出入库货物的运输工作，包括运输人员、运输车辆、车辆调配、包装托寄、保险索赔等事务。

3、物料装运前，仓管员应妥善处理装箱，包装、搬运等工作，确保运输安全；交运时将运输物料详细明示于运单上，并开具出门检查证件。

十六、附则

1、为提高仓库管理效率，公司鼓励引进电脑化进销存管理软件系统。

2、本办法由仓管部门解释、补充，由公司总经理颁发生效。

物资供应及仓库管理规范

1、为了强化物资用品的计划管理，严格执行物资的入出库制度，使仓库管-理-员有较地掌握物资入出库的主动权，规定各使用部门，应将经财务部批准的当月采购计划复印一份，交仓库作为入出库控制的依据。

(1) 不合格的不入库；

(2) 不符合质量标准的不入库；

(3) 计划外或未经领导批准的. 不入库。

3、认真执行物资出库手续，仓库管理人员必须认真审查出库单是否符合规定，内容是否完整，签字是否齐全，并同时核对其部门的采购计划批准的品种、数量是否相符，不能突破。以保证采购计划及成本费用计划的有效执行。才能进一步保证利润计划的实现。

4、保管员对库房的所有物品，都应按类别、品种、规格、分别码放，做到定物、定位、定架，一目了然，易于盘点，同时每种物品，都必须设置有收、付、存数量的物品卡，每日应将当日发生的收付存结出，以便能及时准确的反映库存。

5、保管员对每月库房的物品卡要与全库记帐员对帐一次，必须做到帐卡相符，卡实相符。

6、库房的所有物资，必须以高度负责的精神，保证做到完好

无损（特殊情况例外）凡因责任心不强和保管不善而造成物资损失的，根据损失具体情况，按损失总额的1%—2%追究其经济责任。

7、库房每月末必须进行一次全面清查盘点，并按规定表格，编制盘点表，每月二十五日内报送财务部，发生盘盈盘亏情况时，应附文字说明，经财务部审查和提出处理意见后，报请总经理批准执行。

8、本规定如有未尽事宜，经有关部门领导研究后，可随时修正补充。

一、履行职责：（10分）

服务领导安排，认真履行岗位职责并做好工作记录3分、熟悉储粮知识和技术操作规程3分、工作态度端正、积极主动，吃苦耐劳，配合协作2分、对仓情、粮情心中有数，对答如流2分。

二、储粮数量级：（10分）

有与原始检斤票汇总核对记载2分、有实物测量记录表2分、保管帐与储粮卡记载清晰、准确、规范2分、账卡数量与保管总账、统计帐核对一致，与实测数量相符4分。

三、储粮质量：（10分）

储存粮食质量检验符合国家标准中等以下的质量要求并与入库时质量基本一致3分、能按规定及时抽样进行了质量和品质检验并准确在储粮卡登记3分、没有因发热霉变等而影响质量4分。

四、储粮安全：（10分）

保管员能够按规定每周检查一次粮情1分、粮情稳定没有发生粮食发热、霉变、结露等储粮安全隐患，符合“四无”要求，或保管员能及时发现储粮安全隐患、妥善处理3分、粮情记录认真、完整、规范、粮情分析准确、全面2分、能够根据季节变化适时通风密闭，达到低温或准低温储粮2分、储粮化学药剂审批领用手续完备，使用规范、安全2分。

五、设施器材（10分）

仓房没有漏雨和返潮现象，若发现能及时报告予以处理2分、门窗密闭严实2分、储量器材放置整齐有序，与单仓设施器材登记卡核对数量一致，无损坏、无丢失3分、定期对仓房检温设备、仓内机器设备进行检测3分。

六、环境卫生：（10分）

门窗、扶梯、无污垢库区卫生清扫干净、无垃圾、无积水、无杂物2分、粮面平整无土，踩粮板横竖成线，下面无灰尘2分、仓顶、墙面、窗框、装线盒无尘土、无卫生死角2分、储粮器材放置合理整齐2分、规范化用品悬挂整齐有序2分。

七、水份减量：（10分）

在降温过程中粮食水份减量、要保证小麦在一年轮换同期内水份减量控制在0.5%以内10分、每超过0.1%扣1分。

八、科学保粮：（10分）

通风、降温效果明显，操作安全2分、熏蒸杀虫彻底，无残留，合理用药，安全有效5分、门窗密闭严紧、密封条粘贴整齐，无漏气现象5分。

九、费用管理：（10分）

多领、损坏、丢失等超出统一核定所需器具数量的3分、非正常工作需要，如长明灯、过度通风等发生的电耗3分、超出定额以外使用的药剂4分。

十、现场管理：（10分）

每季度检查考核分数都在85分以上者，平均每超出一次，奖励现金100元；一次考核得分在85分以下的，要提出批评警告；累计两次考核不达85分者，扣除一个月的岗位补贴；累计三次考核不达85分者，扣除两个月的岗位补贴。综合考核分数在85分以上（含85分）为达标，85分以下为不达标，得分在90分以下者不得评为本加当年的优秀员工。

仓储部门的工作报告 仓储工作报告篇五

在每一年的工作中，我们总结经验、也发掘不足□xx年的工作是有条不紊的。

经历了去年的仓库搬迁，仓库工作上半年主要是货物的整理及库区的规划，经过忙碌的整理规划，在上半年已完成。仓库全年出货14919单，入库2239单。

仓储部的工作环环相扣，从货物的入库、管理、出库，每一步都需要各岗位人员认真细致的把关，并对自己负责的货物安全负责。定期盘点保证物、帐、卡一致，有效地达到了帐目的透明度与准确性。仓库最近正在进行一年一度忙碌的年终盘点工作，希望各展厅、各部门给与配合，高效、高速、准确的完成。

工作中还有很多不足，如仓库保管员发错货问题及仓库外联装卸工工作不积极、难于管理问题，仓库保管员招聘难度大，岗位空缺问题等。对于以上问题建议公司制定相应奖罚制度，提高员工工作热情，及工作岗位责任感，减少并逐渐杜绝发

错货问题。根据工作需要适当培养外联装卸工，有选择的雇佣，建立良好的雇佣关系。配合人力资源部门做好员工招聘工作，尽量减少部门人员流动性。

较去年送货效率有显著的提高，我们将一如既往的保持，并在保持高效率的同时，保证货物的安全及服务质量。物流部全年配送3658单，提货入库819单。

物流采购跟单工作，也是物流部一项重要的工作，物流费用问题往年一直居高不下，为更好的控制物流费用问题，年初制定了各项运费标准，并严格遵守实施，做到运费价格透明、合理。物流采购全年发货2242单，收货：2312单。

物流部的工作需要各部门互相配合才能高效率的完成，前方展厅做好售前工作，后方物流后勤工作才能正常开展，如展厅销售人员频繁更改已传递的信息单、未转销售的单据传递，造成中间环节繁琐，应有效减少不必要的中间频繁沟通环节，减少不必要的'工作量而造成的失误。

在平时工作中，对单据的整理及存帐数据错误现象时有发生，这与物流人员平时核对与细心度不无关系。

物流部车辆安全一直是工作重点，只有保证车辆的安全，才能正常的开展物流部的各项工作，配送人员应注重各自所负责车辆的日常保养维修，有问题及时解决，不留隐患。平时行车应遵守交通规则，有违章应及时处理，保证车辆正常运行、工作。

仓储部门的工作报告 仓储工作报告篇六

8月27日凌晨，晋江大队接到119指挥中心报警称：位于晋江市陈埭镇江头村一海绵厂里院突发火灾，院内储存着大量的海棉材料，情况万分危急，晋江消防先后出动15部消防水罐车、67名官兵前往现场营救，经过近200分钟的奋力扑救，大

火被彻底扑灭。8月25日，晋江一中队辖区的车厝村同样发生一起仓储类场所的火灾，这两起发生火灾的场所均为仓储类场所，该类场所由于地理位置、储存的物质等因素，一旦发生火灾，将会造成严重的损失。笔者结合驻训期间参与处置的两起仓储类火灾，谈一谈对仓储类场所火灾扑救的看法。

1、可燃物多且密度大，蔓延迅速，易形成大面积燃烧。

仓储类场所经常存放着大量的易燃、可燃、爆炸性物资，如日用百货、纺织化纤制品、木材纸张、家用电器、塑料制品、橡胶制品等，一旦发生火灾，燃烧速度快，蔓延迅速，短时间内易形成大面积燃烧。例如：8.25这起火灾是一个卫生用品的仓储区发生火灾，库房内储存的物资包括卫生用品的成品及半成品、高分子原料、包装带、包装纸箱，这些物质都是易燃物，该仓库里的物资都是采用堆垛存放，物资的存放是相当密集的，这些垛与垛、堆与堆根本没有预留一定的防火间距，火灾危险性非常大。

2、火灾初起阶段阴燃时间长，不易发现，具有烧大火的条件。

仓储类场所起火后，由于室内空气不流通，在仓库内氧气不足的情况下，较长时间处于阴燃、聚热状态，滤布火势不会一下扩大，不容易被人发现，但当发现后打开库房准备投入扑救时，由于空气的瞬间流通和氧气的补充，使火势迅速蔓延、扩大成灾。加之值班人员少，到外部人员发现，火势已成猛烈燃烧状态，对建筑结构安全造成威胁，也不利于人员疏散和灭火救援的展开。8.27火灾中，当我们作为增援力量到场时，火势已经处于猛烈燃烧阶段，整栋大楼从一层到三层都有火点，火势有向两侧蔓延的趋势，如不加以堵截，火势一旦蔓延开来，将会形成更大的火场。

3、烟雾弥漫，毒气伤人，影响火灾处置。

有些仓储类场所为物资仓库，初起火灾相似于室外无风状态

火灾，现有物资仓库的排烟方式主要有顶棚或靠近顶棚的墙上开设常开窗进行自然排烟，和在顶棚设置机械排烟设施两种方式。无论采取何种方式，由于仓库空间高大，烟气由于货物的阻挡，到达屋面层的时间较长。热烟气从产生到排出室外，会在室内停留较长一段时间，引燃热烟气流经处的可燃物，消耗大量氧气，加热室内空气，使室内烟雾积聚难散，且可燃物不能够完全燃烧，会产生大量的有毒气体，会使人陷入一种烟雾、毒气、能见度低的高危状态。例如：8.25火灾中，当我们到达现场时发现整个车间都充满了浓烟，能见度低，烟气呛人，在处置过程中我们一直佩戴着空气呼吸器。

4、地处偏僻，水源缺乏。

考虑到经济、土地等原因，按照城市规划的要求，仓储类场所的选址大多为郊区和人烟稀少的山区和丘陵地带，这些仓库地处偏僻，道路狭窄，通信联络不便，距离消防队较远，消防队到场时间长，给扑救初期火灾带来好多不利。另外，由于地理环境的限制，这种地区的天然水源比较缺乏，市政供水管网的建设滞后，没有按照标准建立消火栓，一旦这些仓储场所发生火灾，大量的灭火用水都需要从区内用消防车去运输，会明显感觉消防供水不足，从而形成了缺水。

5、承载过重，容易塌陷。

仓储类场所很多都采用大跨度结构，内部多层隔板所承受的荷载一般都比较重，这在通常情况下一般不会出现什么问题，一旦发生火灾后，在火焰作用下结构承载能力降低，则会加速承重结构的断裂，使库房和隔板出现倒塌现象。仓库屋面的跨度一般都在十几米，甚至几十米；库内隔板每平方米的承重要在几百公斤，多时甚至可达上千公斤，火灾中这些承重构件一旦倒塌后，堆积好的物资会一下子散乱，物件之间出现更大的空隙，内部阴燃火一下子遇到大量新鲜空气后便会迅速重新燃起火焰，这样便会促使火势在短时间内更加猛烈地燃烧起来，给扑救工作增加难度。

1、严密火情侦察，全面掌握火场情况。

火情侦察，是消防部队到达火场后的首要任务，其目的是全面了解和掌握火场情况，为指挥员准确地判断情况，下达决策提供依据。8.27火灾中我们通过询问知情人和内、外部侦察的方式，了解该场所为海棉加工厂，内部储存的多为易燃的原料和成品，火灾危险性高；火势有向两侧蔓延的趋势；无被困人员；场所内仍有一些液化气罐。指挥员马上下令在两侧火势蔓延处分别设置水枪阵地，对火势进行压制，组织人员进行内攻灭火并转移液化气罐。

2、积极地实施通风排烟。

因为该类场所发生火灾时产生的烟雾特别多，能见度很低，不利于火场的火情侦察以及灭火救援的展开，所以在扑救该类场所火灾时一定要做好通风排烟。一是利用顶棚或靠近顶棚的墙上开设的排烟窗或是对燃烧建筑物的窗户破拆进行自然排烟，必要是设置喷雾水枪掩护，防止高温烟气加速烟火的扩大蔓延。二是利用场所内的固定排烟设施排烟。三是利用排烟风机、鼓风机、排烟车等移动排烟设备进行排烟。我们应根据火场的实际情况实施排烟，在灭火力量不足或内攻不到位之前不可盲目实施排烟，因为阴燃或火灾初起阶段，因室内氧气不足，得不到完全燃烧，当突遇空气对流时，压滤机的滤布极易引起爆燃和大面积扩散燃烧。

3、坚持灭、疏结合的战术对策。

为减少火灾损失，在部署力量消灭火势的同时，应部署一定的力量疏散物资，如果在现场消防力量不足的前提下，可部署一定力量负责组织或掩护群众疏散抢救受火势威胁的物资。在处置8.25火灾时，我们一边灭火一边吩咐工厂主组织工人对火势蔓延方向上的物资进行转移，建立隔离带，切断火灾的蔓延途径。

1、注意自身防护，彻底消灭残火。

在火扑救过程中，特别是深入内攻时，一定要注意战斗员的自身安全防护；一是进入充烟区域指战员要佩戴好空气呼吸器防止中毒；二是内攻时要防止货物堆垛和屋顶坍塌造成人员伤亡；三是选择水枪阵地要有坚固依托的部位，防止造成意外事故。收残阶段应集中力量对已经燃烧的货垛，特别是纤维类堆垛，采取边射水灭火边倒垛检查，首先扑灭明火，然后将阴燃和冒烟的物资移至室外，用喷雾水流彻底消灭残火。

2、采取措施防止仓库发生倒塌。

（1）冷却建筑物构件。钢框架结构的仓储场所一旦发生火灾时，要树立“冷却先于灭火”的战术思想。轻钢柱子在高温作用下短时间内失去承载能力，发生扭曲、倒塌现象，要加强对受火势威胁较大的承重钢结构实施冷却。

（2）减少蓄水荷载。扑救仓储火灾要坚持“不见明火不射水”的原则，并及时排除楼板和承重构件上的积水，以减少楼板和储物货架的荷载，防止倒塌伤人和阻塞进攻通道。

（3）坚持灭火与排水同步的原则。仓库火灾存在既要进行大量射水扑救，又要防止建筑丧失承重引起局部或整体倒塌伤人的突出矛盾，扑救时要自始至终把排水与灭火摆在同等位置。

（4）设置安全观察哨。扑救仓储火灾时要设置安全观察哨，观察其外部和内部易坍塌部位变形情况，及时准确判断倒塌征兆，为实施撤退做准备。

3、火场的供水问题。

仓储类场所发生火灾时所需的用水量，且由于该类场所大

多分布在水源缺乏的地区，如何有效的组织供水将对火灾的扑救起到关键的作用。

(1) 加强第一出动力量。仓储类场所发生火灾时第一出动应尽量多调大型水罐消防车。调集增援水量时，力求一次调足，满足供水和灭火的需要，不要“零打碎敲”。

(2) 选好突破点，集中优势兵力与火场的主要方面。在火强水少的情况下，指挥员应根据自己的力量和火场的具体情况，正确选择突击点，部署力量展开战斗。如水源不能满足整个火场的需要，则应牺牲局部，保卫重点，把有限的水集中用于火场的主要方面，优先供给主要阵地上的水枪。像该类场所的火灾应将水集中用于防止火灾蔓延的用途上，将火势控制在有限地空间内，避免形成更大面积的火场。

(3) 科学有效地组织火场供水。根据水源到达火场的距离及道路状况等，正确选择供水方式。一般情况下，水源与火场的距离，小于1500m时，宜采用接力供水；水源到达火场的距离，大于1500m时，宜采用运水方法供水。在有大型水罐车和道路条件有利于运水时，水源至火场距离小于1500m也可考虑运水；如果交通不便，路途障碍较多，水源至火场距离大于1500m也可考虑接力供水。接力供水，采用单干线或双干线均可，要尽可能使用大口径水带，增加流量，减少水压损失，增大供水距离。必要时，可以调用洒水车及其它一切可以运水的车辆，有秩序地进行火场供水。

仓储部门的工作报告 仓储工作报告篇七

这一阶段，我被分配到行政部门参与工作。在此期间参与了各项对企业宣传相关联的一些工作，并全面的系统的了解了公司的一些基本情况，在把握设计要素，实现宣传为目标的同时，掌握了计算机办公软件及设计软件的应用，并较好的熟悉和了解有关招投标项目的各项业务。主要是在领导和老

员工的带领下，参与工作和学习，使我对企业宣传方面的工作有了更加深刻的认识；同时我也学到了许多社会知识，扩大了交际范围，在领导和同事的关怀下，很好的融入到了这个集体当中来，各方面都得到了很大的提高。

在以“为做好企业宣传”为目的的前提下，树立企业形象，打造企业品牌，与团队共同完成zwz品牌与产品的对外宣传工作。多次为国家举办的大型展会及公司召开的各项会议做好部分前期准备工作，开展对外与业务和产品相关的宣传、公关活动，及时准确掌握社会公众对公司的意见，并反馈到公司；轴承照片的后期处理、设计彩色宣传页及样本与宣传资料的制作与发放，通过利用视觉信息活动传递给外界对企业的评价，塑造企业形象，与同行业的竞争对手产生差别化；与质量保证部门合作制作出口免检产品申报材料；质量手册与环境手册的编制等，向广大客户在第一时间内宣传zwz品牌，并展示zwz产品的优势、展示瓦轴的实力。

20xx年招投标标书的印刷与制作，在新的探索的基础上，取得了明显的成效。铁路招投标标书在新的编制改版下，以及各个部门的相互配合，已获得国家铁道部的一致认可，为企业承揽了部分购销合同的同时，也为客户关系的建立打下了基础，以及合同执行中业务部门或项目组所需要提供的客户方资源的协调。

信息是客户业务联系与决策的重要依据。为客户提供市场信息是否准确和及时，直接影响到公司的市场开发与拓展。为客户提供企业与企业产品的重大事项信息，认真的了解客户的需求，积极的参与配合销售员的工作。对企业的资质证明、生产能力、技术要求、供货业绩、质量保证等诸多方面的情况进行进一步“取证、更新”，组织和整理资信调查，以便给予客户提出的各种相关的问题给予及时答复带来便捷，使客户在对企业对外宣传的基础上更进一步的了解瓦轴。

回顾这段时间，在工作中收获不小，但也有很多不足之处，

在今后的工作中，我会总结经验，克服不足，在工作上继续努力。

以上是我的年终工作总结报告，我会努力配合各个部门的工作，以全心的面貌、更高的热度来迎接挑战，请领导进行监督。