

电子厂仓库年终总结 仓库工作报告(优秀5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？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。

电子厂仓库年终总结 仓库工作报告篇一

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：“物料”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，不可发放；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“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，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。

本人于20xx年11月07号进入xx公司这个大家庭，回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，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，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，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) 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，。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、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。

2) 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) 为了避免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。

5) 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。

6) 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。

7) 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。

8) 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，并在外包装上贴上尾数标签。

9) 下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后才可下班。

11)：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。

12) 现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技是否满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

13)、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。

14)时刻做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

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，

19)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。

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!

电子厂仓库年终总结 仓库工作报告篇二

作为仓库管理员为仓库工作作一个报告，本文是本站小编为大家整理的仓库工作报告范文，仅供参考。

一 仓库库位规划和管理

a. 货架方面，仓库原有有自建货架19组，经评估，仅够存放电子料与标准件及部分小体积线材，塑胶件、显示屏等大件物料都不能上架(没货架)，为了达到定位存放和空间效能利用，需增购标准中型货架120组，把原有的大区域明确划分出：一，塑胶件仓(塑胶件区、附件区、插座元器件区) 二，包材仓 三，成品仓 四，原材料仓(电子区、机内线材五金料区、彩页区)，充分有效的的利用起仓库现有面积资源。

b. 申请仓库专用平板车一辆，以前科曼各部门共用平板车一台(包括5栋研发)，使用频率很高，时常出现人等车的情况，仓库申请专用平板车一台，用于整机出货和仓库收料使用，质量要好，可以提高了仓库整体工作的效率。

c. 作为医疗行业的领头公司，需要有整体化一的区域，规范放置物料器具，申购(大)塑胶物料胶箱70个，主要用于物料存放，方便整理，计划用于存放电子料和标准件和散料部分。

e 随着erp系统引进需要仓库货位编码体系重新规划，货位编码规则重新制定，对原有货架库位重新定义规范、制作、粘贴。根据新的物料货位编码可以清晰表示出该物料的位置在仓库的具体位置，例如□a2b12□原材料仓电子区b货架第1层第2列，方面整体的库位管理。

二：人力资源的配置

人力资源： 人员编制人： 主管1名、仓库管理员4名(电子和成

品仓管理员一名，塑胶件和附件 元器件插座仓一名，机内线材五金件仓和包材仓一名，收货与不良品仓一名)、帐务文员1人，共计6人。目前仓库各岗位相互节调节不够，主要是指各人员只掌握了各自的作业工作，对同部门其它工作岗位的工作不熟悉，导致有人因故缺岗时会影响到仓库整体作业效率，在这点上问题上，从6月份开始，先从物料定位、标识、出/入库统一作业办法开始，随后安排相互学习、认识物料，要求熟悉其它工作内容并能独立完成该岗作业，目前仓库已完成第一期的轮岗，后续在erp的推动下有利于仓库轮岗的推动，极大提高了仓库整体的效率。

原有仓库的是分散式作业(所有的进出物料和帐由所管辖仓管员自行负责)不利于公司的自身发展，组建团队对于整个公司是重要的至关重要，要把仓库建造成为一流的团队，现有仓管已具有团队的基础，由以前的人员流动频繁离岗到现在骨干仓管员的稳定，加强团队整体的素质工作已在如火如荼中进行。

三 仓库系统的建立

a 现在仓库已建立器基本的系统帐系统，由原来无帐可查到现在账目进销存清晰明确，摈弃了原有老式做帐方式(重新编制出适合现在仓库账务的进村电子表)，把做账时间从原来短则2-3天，长着一个礼拜的时间削减到现在一日帐，一日闭，加快的整体公司的物料信息的流通率准确率和可查性。

b 原仓库没有卡帐或者存在部分卡帐，存在发出去的物料不知道去向，剩下的库存不清楚，对整个制造计划的照成很大的阻碍，建立起卡帐的重要性就不言而喻。增减帐卡20xx余帐，把仓库所有物料全部的覆盖和电子帐相辅相成，提高了整个仓库的账务的准确性。

c 安全库存建立保障了仓库在供给需求方面的保障性和准确性提供整个制造需求的可调性保障出货的稳定性，第一版的

安全库存7月已经实施。

d 部门协调

e 单据规范

1 以前存在严重丢单事件，后续仓库新增单号登记制度，凡在仓库领料部门需要在仓库做好单据编号的登记，保障公司的物流去向明确性给后续部门的工作提供一定的支持。。

2 新增报废章，对不用单号报废处理保留单号的连续性为后续部门的工作做好前期准备。

3 新增收货专用章，后续在仓库收货这一环节，有专人专收并盖专用公章方可认定此物料是进入科曼公司仓库，无此公章一律作废。

总之，仓库工作是很讲求细节的工作；一切作业动作讲求逻辑性和连续性，因为它关联到前段或后段的工作；因此，仓库工作需要不断适应企业要求，不断改进作业方法，配合企业完成生产目标。

转眼过去了，我们即将迎接崭新的!!在各部门同仁的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快四个月的时间了，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，我对来到公司的这几个月的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

仓管工作总结

仓管：仓储部门的职能：三个字：收 管 发。

2、管：仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清；

4、每月月底做好盘点记录；

本人除了有一定的工作经验外，还有牢固的理论基础。

在这两年的工作中，使我积累了丰富的的工作经验，也学会了
很多学校里没有的知识与管理技能。

仓管员工作职责 1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。

5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

7、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭工地主管签名的领料单进行发放；材料必须送至仓库门口交接(重物品除外)；先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。

8、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务；工地完工的剩余材料及时回收仓库保管。

9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。

10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。

11、有责任提出仓库管理的合理建议。

- 1、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握财务部及采购部对各种物资采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种物资采购计划。
- 2、各部门急用的物品要优质采购，要做到按计划采购，认真核实各部的申购计划，根据仓库存货情况，定出采购计划，对定型、常用物资按库存规定及时办理，与仓管员经常沟通，防止物资积压，做好物资使用的周期性计划工作。
- 3、采购物品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划，应及时提供样板、信息供经营部门参考选用。
- 4、采购物资应严格把好质量关，对不符合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，积极争取定购货源，根据“畅销多进、滞销不进”的原则，保证货源充足。
- 5、认真贯彻执行合同法，严格审核合同款项，订购业务，必须上报经理或主管级，研究后方可实施。
- 6、经常到柜台和仓库了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货。尽量避免积压商品，提高资金周转率。经常与仓库保持联系，了解库存情况，对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”，有计划、有步骤地安排好日常工作。
- 7、努力学习业务知识，提高业务水平，接待来访业务要热情有礼，外出采购时要注意维护公司的礼仪、利益和声誉，不谋私利。
- 8、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿、受贿，在平等互利下开展业务活动。购进物资要尽量做到单据(发票)随货同行，交仓管员验收，报账手续要及时，不得随意拖账挂账。

9、严格遵守《员工守则》及各项规章制度，服从采购主管分工安排。

工作总结的内容 总结主要包括以下四个方面的主要内容：

1. 基本情况

这是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等；形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。

2. 成绩和做法

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

3. 经验和教训

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

4. 今后打算

下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

总结的经验主要表现在自我性、客观性、经验性三个方面。

1. 自我性

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

2. 回顾性

这一点总结与计划正好相反。计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

3. 客观性

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

4. 经验性

总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的惟一标准的原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

工作总结写作的注意事项

1. 要坚持实事求是原则

实事求是、一切从实际出发，这是总结写作的基本原则，但在总结写作实践中，违反这一原则的情况却屡见不鲜。有人认为“三分工作七分吹”，在总结中夸大成绩，隐瞒缺点，报喜不报忧。这种弄虚作假、浮夸邀功的坏作风，对单位、对国家、对事业、对个人都没有任何益处，必须坚决防止。

2. 要注意共性、把握个性

总结很容易写得千篇一律、缺乏个性。当然，总结不是文学作品，无需刻意追求个性特色，但千部一腔的文章是不会有独到价值的，因而也是不受人欢迎的。要写出个性，总结就要有独到的发现、独到的体会、新鲜的角度、新颖的材料。

3. 要详略得当，突出重点

有人写总结总想把一切成绩都写进去，不肯舍弃所有的正面材料，结果文章写得臃肿拖沓，没有重点，不能给人留下深刻印象。总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。而一般性的材料则要略写或舍弃。

(一) 总结的标题

总结的标题有种种形式，最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂xx年上半年工作总结》

结尾

几个月来，我通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。记得刚过来的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判定来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很沮丧，甚至怀疑自己。最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历是多么缺乏，做事情没有分好轻重缓急，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与修养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

xx年进入公司以来，先后在花东一部及从化工作。在一年多的仓库管理工作中，收发货、盘点、仓库整理是工作重点。对公司仓库的运作，相关的规章制度也相对熟悉。

在一年多的工作中，不可避免的遇到各式问题，如单据漏原笔签名；单据改动后未写实收数量等。出现的工作失误，在部门主管及同事的帮助下，都得以及时改正，并在后续工作中未出现相同错误。

- 1、加强仓库物资的分类及摆放，及时做好物资发放后的整理工作，使仓库物资的帐卡物实时同步。
- 2、严格按照规章制度，对收发货流程、送货单据的签收及各类单据工作做细致，不错单，不留手尾。
- 3、加强与仓库交集部门的沟通工作。对卸现场的物资及时与施工部门的相关人员多加沟通，杜绝收发货中出现不必要的错误。
- 4、从化仓库物资存放比较分散，及时巡查各存放点，做好存放物资的防潮、防盗工作。
- 5、加强业务学习，及时掌握仓库管理的文件及相关要求。

在工作中找问题，完善工作中的不足之处，将仓库管理工作做细致，圆满完成领导交付的每一项工作，合理、科学的将物资分类摆放，以增加仓库的实用容量，并确保库存物资不受到不必要的损耗。定期对库存物资整理、盘点清仓，及时掌握仓库物资的出入库动态。树立高度的责任感，做到以公司利益为重。认真钻研业务，不断提高管理水平，为公司的持续发展贡献自己的力量！

电子厂仓库年终总结 仓库工作报告篇三

在仓库的实习结束了，历时34天，在这一个月的时间里，我全面了解了整个仓库的运作流程，基本熟悉了华东库中储存的所有产品，包括新老立体库的产品与成员企业的产品。

在这1个多月的时间里，我跟随仓库的十几位仓管员学习各种关于仓库，关于产品的知识，感觉自己收获了很多，但同时，我也发现其实仓库里还存在一些小问题。

如果没有在仓库工作过，乍眼一看，会让人感觉整个仓库乱糟糟的，人来人往，人声嘈杂。在我看来，这种现象是由于产品在进行出库核对的时候造成的。产品出库之前要进行核对，这个工作是由每个区位的仓管员进行的，而每位仓管员都是以自己熟悉的方式进行核对工作，所以会显得现场比较混乱。

仓库的19位仓管员我都跟着他们学习过，总的来说，仓管员的核对方式有两种，其一：在搬运工拣货完毕，将一个托盘的货物运至暂存区之后，仓管员拿着提货单，直接在暂存区进行核对，然后再由搬运工将核对过的货物自行拉出去在待发区将货物放置于不同客户的位置上面；其二：搬运工在拣货完毕之后，将提货单交给仓管员，然后先将货物拉至待发区客户位置之上，随后仓管员再拿着提货单，在客户位置上进行核对。

其实，这两种方法各有优劣，在暂存区核对货物，再交由搬运工分配货物，这样可以节省时间，可以再同样的时间内核对更多的货物，但是这样有可能造成搬运工在发货区分货的时候将货物分发给错误的客户；而第二种方法，可以防止货物分给错误的客户，但是在时间上可能就要花费的久一些。

在我看来，在进行核对工作的时候，可以将两种方法相结合，在提货单的量不大的时段里，跟随着搬运工在客户待发区进

行核对，保证货物的型号和客户不出错；而在工作量大的时段里，就可以在暂存区进行核对，加快货物运转，提高工作效率。

在仓库的各种细节方面，我也谈一下我个人的一些想法

1、在物料入库时，物料的标签应该是朝外的，这样搬运工在拣选的时候便可以清楚的确认货物的型号，数量；但是仓库里有少部分的物料入库之后是标签朝着两边摆放的；物料在进行出库作业时，经常有出现粗鲁搬运的现象，好在物料的包装的保护功能比较强大，否则可能会出现产品损坏的现象。

2、在产品的出库方面，难以做到货物的先进先出，原因很简单，当库存增加时，新入库的物料会压在原来入库的物料至上，先入库的物料要想优先使用，就必须进行额外的搬运。而一般情况下，搬运工为了省事，新入库的物料都会在原来的物料之上，除非物料全部出库，不然每次先出库的货物必然会是新入库的货物。

3、仓库现在执行的是6s管理，所谓6s指的是整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全。仓库里做到了大部分，但是也存在着小问题。比如少部分货物缺乏清洁，货物的表面有存在积灰；比如搬运工在拣货的时候，侧重于怎样一次性提出更多的货物，而忽略了安全方面的问题，有时会看到准备出库的托盘上货物堆放的过高，货物都晃晃悠悠的，看着都令人担心，担心会倒塌。

4、盘库的目的不仅仅在于盘点物料的数量，在盘点数量的同时，也应该对货物进行整理，清洁，但是仓管员们在盘点的时候一般只注重对于货物数量的盘点，对于货物的整理方面做得还不够。

5、不管仓管员还是搬运工，在热情服务客户这一块，我觉得做得都还不够好。虽然在和客户交流的时候不粗鲁，但是基

本上不会出现类似于“请”这些用语，有时还可能会让客户觉得冷漠，对他不理不睬。“顾客是上帝”，我们不用把客户真的当成上帝，但是至少要给每一位客户一个温暖的微笑。

6、仓管员办公桌的电话经常会出现无人接听的情况，这样很可能会造成一些信息传达的延误，导致工作效率的降低。

7、偶尔会在厕所这些地方发现烟头，在上班时间办公场所是禁止吸烟的，这就表明有员工在工作时间利用上厕所的时间抽烟。

以上是我发现的一些问题，我觉得这些问题虽然都是小问题，但也不能任其发展，“千里之堤，溃于蚁穴”，我们要防微杜渐，在事故没有发生前对遏制它，首先，要加强对员工的培训，特别是仓库里的搬运工，他们素质参差不齐，更要加强对他们的培训；第二，要加强制度的执行力，一个没有执行力的制度是根本起不到任何作用的。我相信在我们物流部所有同仁的共同努力下，我们的物流部一定会变得越来越好。

陈 瑞

20xx.03.23

电子厂仓库年终总结 仓库工作报告篇四

二、实习时间

____年暑假

三、实习地点

吴中物流有限责任公司

四、指导老师

鲁雅亲老师

五、实习内容

“仓”也称为仓库，为存放物品的建筑物和场地，可以为房屋建筑、大型容器、洞穴或者特定的场地等，具有存放和保护物品的功能；“储”表示收存以备使用，具有收存、保管、交付使用的意思，当适用有形物品时也称为储存。“仓储”则为利用仓库存放、储存未即时使用的物品的行为。简言之，仓储就是在特定的场所储存物品的行为。

第一部分：自我介绍

我是公司储运部吴中仓库的仓库保管员：我是今年七月一号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始。

第二部分：人力的合理安排和运用

1：人力的安排

作为物流公司的传统业务——仓储，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。象我们吴中仓库，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，做到有条不紊，作业顺，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2：合理的休息

在出口装箱时，高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休

息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3: 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，及客户对我们的要求，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。

第三部分：货物的管理

吴中仓库开业六个多月来，味之素[toto上海工厂]toto卫洗丽的业务已相继进入吴中仓库。客户的成品，出口品部分或全部进入吴中仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，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]货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c]货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

e]保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

一、部品的管理

1: 部品的入库作业

现toto上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从

加工手册上有分手册品(保税品——存放在保税区域)和非手册品,保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时,往往比较乱:部品外箱比较破因为它是周转箱,要用到不能用于为止的。而且进来的端数有时乱,要整理清点每一个型号,箱数,端数;特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品,它是toto工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的,不像他们协力厂过来的部品那样整齐,所以一定要多留神,多注意清点。

2: 部品的出库作业

toto上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库,我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库”的部品,我们应在第一时间配并第一车发货给工厂,这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘,标签朝外,出端数的放于周转箱内,做好标记和数量,便于对方清点。

二: 成品、出口品的管理

1: 成品、出口品的入库作业

2: 成品、出口品的出库作业

成品、出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库,一定要坚持“先进先出”原则,特别在出口方面。还有出口时,装箱单上的箱号和封号要填写正确,并传真至货代部确认后再封箱放箱,让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下,是否一致。

为了做到先进先出,可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量,出库时进行“先进先出”销帐,并记录余数。

第四部分：设备的管理和卫生工作

一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二：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。

第五部分：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，学习老师傅的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，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，使自己的知识更完善更丰富。

电子厂仓库年终总结 仓库工作报告篇五

1、负责仓库大库（原辅料区、阴凉库）、危库、剧毒品库、冷库、中药材库及阴凉库日常卫生和安全工作及各项记录。

2、负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。

1、生产工作计划，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。

1、配合做好了各车间gmp认证所需超多调帐工作。

2、完成了仓库gmp认证期间的超多帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，到达了帐、卡、物一致。

3、配合化验中心做好现场核准工作。

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。

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，并做好个人工作计划。

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。