

仓储发货工作总结集 仓储年度工作总结(通用7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

仓储发货工作总结集 仓储年度工作总结篇一

一、仓库保管员的工作

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。

二、配合车间生产

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；

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。

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；

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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

仓储发货工作总结集 仓储年度工作总结篇二

1、原料由专人到指定的长期供应点采购。

2、设有专门的原料验收员，经验收，腐烂变质等不合格的原料坚决不予进入学校食堂。

3、有专门盛放原料的容器，绝对不能让原料被污染。

4、设有原料加工的专用场地。

5、原料清洗做到荤、素分开。

1、食品分类存放，排列整齐。

2、有食品货架和货柜，并做到离墙、离地存放。

3、仓库做到干燥、通风通气，有防潮、防霉设施。

- 1、通风透光良好，给、排水方便合理。
 - 2、地面有无毒，耐腐、蚀材料构筑，无积水。
 - 3、粘贴有白色瓷砖墙裙。
 - 4、天花板光滑整洁，无霉点，无蜘蛛网。
 - 5、灶台及分餐台粘贴有白色瓷砖，并保持无污渍垢。
 - 6、设有能防蝇、防虫、防尘的卫生设施。
 - 7、高有青菜浸泡池，买青菜要求先行浸泡20分钟。
- 1、有专人负责洗涤，消毒餐具。
 - 2、设有餐具洗涤池，冲洗池及消毒池。
 - 3、已消毒的餐具采取了保洁措施。

仓储发货工作总结集 仓储年度工作总结篇三

___年10月，我加入了___，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。但是，现实与理想的差距非常巨大，我的美好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，工作程序非常多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我曾经想放弃。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每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，都必须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，特别的累。

但是，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。每天收到从不同地方发来的备件，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，让用户机器可以恢复正常使用的，而我作为库房，起到了一个非常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，这让我深深的感受到了自己的成就感和责任感。

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能力的最好体现！

我很感谢我的经理和同事，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，让我一直走到了今天。我更感谢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。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长，我很幸运，能在金牌服务网经历过这种锻炼，这让我在以后的道路中能轻松面对各种困难。所以，我想说，作为____的一个员工，我感到无比骄傲和自豪！

仓储发货工作总结集 仓储年度工作总结篇四

岁月如梭，转眼间__年已经不知不觉地过去了。回首加入仓储部这近一年，公司在各方面迅速发展，稳步前进。各方面都向规范化迈进了一大步！同时我们也踏着公司前进的步伐，在公司各级领导的配合和指导下同企业一起成长了很多。在这一年的时间中我们从刚开始的陌生到最后对各个品项规格的了解，使我们改变了很多，无论是仓储规划还是个人的素质，以及个人的工作职能都有很大的提升，这是我们仓储部每位员工感到非常欣慰的一件事！

回顾仓储部全年来的工作历程，虽然没有失败的痛苦，但有进步的喜悦。通过总结，我们记录下工作中的不足和成功的经验，记录下所获的成绩和进步这样可以使我们更加时时激励自己保持更好的水准；通过总结，员工间分享相互的长处和短处，经验和教训，感受团队的温暖，从而收获关切和期望；通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性的改变总结出来的缺陷和不足。在今后的工作中加以提高和改进。

过去的__年度，在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，库房的工作始终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立健全了各岗位的工作职责，规范了各项业务流程；结合公司经营实践，完善了账务的管理和财务库存数据的执行标准；与此同时还对公司进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台账及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理的标准化和科学化。特别是仓储现场管理的严格要求，较好地改变了过去那种摆放杂乱的现状，现场也随着整顿、整理、清洁、清扫而变得井井有条。货物的收、发、存放管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻和落实，得到全面的提升。对仓库历史遗留的呆滞货物、残次品、报废货物、成品退货进行了彻底清理，并划分了相应的残次品区，为今后此项工作顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物（含退货入库）数据准确率比之前有较大的提升。仓库货物全部上木盘，堆放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位、货卡基本保持一致，使流程更加的明朗化。

对产品的了解是我部门管理的弱项，为了能更好的参加工作，我部门希望水井坊能提供更多关于产品知识的资料，以便于员工及时学习、掌握产品的性能，使我们更好、更快的对所做产品有更深入的了解，以提高我部门的基础管理工作。

1、加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标落实到每个人，

同时认真考核落实，让工作形成上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。全面落实安全责任制，一方面加强出入库检查、库房内防火安全用电等各项工作，并坚持严格落实；二是贯彻“安全生产，预防为主”的方针，定期开展安全大检查，切实消除安全隐患，确保全年仓储工作的安全。

2、仓库实行每日盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作的日清日结，保证产品与账表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率。做到不错发，不少发，不多发，确保发货准确率。

3、完善仓库对单据、报表的管理。库房要从单据填写、传递、保管、存档等各个环节，进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核；对单据进行一次清理，规范各类型业务、各类型单据的使用签批流程。

4、不断的完善仓储各项管理制度和流程管理，做到检查项目齐全，记录完整，使仓储日常管理形成规范化的管理体系。在对库房进行检查时发现的问题，及时排除，保证库房干净清洁、安全等。

总结的目的是为了更好的计划，因此我们根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施和进展，改正和改进创新计划的效果，并将之分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

仓储发货工作总结集 仓储年度工作总结篇五

时光在弹指一挥间转瞬即逝，转眼在物资公司工作已有两年之久。回顾这两年的工作历程，在公司领导的正确指引和带领下，取得了不少的收获。同时我也清醒的认识到了自己的诸多不足之处。

1、仓储部备件库管理工作

20xx年5月份开始，我一直在公司仓储科从事备件仓库管理工作。在这一年多的时间里也总结了自己的一套工作方法，因此得到仓库领导的信任与鼓励，担任备件库副班长一职。在这段时间的磨练中，慢慢的摸索出一套备件仓库现场及人员的管理方法，并取得了良好的效果。

1) 人员的合理安排

由于仓库的管理工作繁冗复杂，很多重复劳动的现象不可避免的存在。仓库中保管员的工作任务都很重，人员的合理安排也显得势在必行。针对以上问题，结合仓库领导的安排，实行了各个仓库人人熟悉人人熟练的岗位操作安排。减少了因工作时间的交接而导致的人员闲路及劳动力分配不均匀现象。另外针对每个仓库劳动量不均匀的现象，实行轮岗制度。这样使每个员工工作量达到平衡的同时，使得各个员工全面的掌握了仓库物资型号及分布。

2) 仓库现场的合理安排

由于仓库内物资全部上到货架以保证物资的质量。这样对于一些有特殊需求的在发货时需要及时的归位，才能更大限度的利用有限的空间，否则一环节出现问题就会给整个仓库的现场整理及盘点带来诸多不便之处。针对以上问题，在仓库的管理要求我实时掌握各种型号的入库型号及即将出库的型号，以便在发货时不至于手忙脚乱。另外为了先进先出的原则，适时的对仓库库位进行了合理的调整。

3) 人员的沟通与协调

仓库班长的管理工作主要体现在本班人员的安排和生产车间进行的沟通协调工作。在20xx年的工作中针对工作中不服从管理的现象，进行沟通及合理的调度，并取得了良好的效果。

另外，在和生产车间的协调中，主要针对入库的时间安排进行了合理的沟通，既保证了两方工作能顺利完成的情况下，而不至于导致一方由于时间的节点问题导致工作质量出现问题。

2、综合计划部计划管理工作。

1) 计划管理方面

主要完成了各月采购物资数量的汇总工作，切实保证生产的顺利进行。

2) 统计工作

统计工作主要是负责向人力资源部上报所需要及时采购的物资项目工作。

1、沟通协调能力欠缺

仓储科面临着大量的沟通协调工作，由于自身工作经验不足的原因也导致了一些工作出现漏洞及数据收集不及时不完善的情况。

2、文字积累不足

由于自己毕业以后一直从事仓储工作，对于办公室软件及一些文字的编排及文章的布局不是很精通。另外对于本部门的一些经营计划的具体操作方面缺乏经验，导致经营计划的编制方面存在较多的问题。

3、工作计划的安排有时不够合理

由于有时自身工作计划性问题，在实际的工作中没有真正的做到未雨绸缪，工作计划的安排不是很合理，导致了一些工作的进行非常不顺利。

1、加强沟通协调

计划管理的工作不仅仅是面对本部门的工作，更主要的是面对各生产车间。一些计划的收集与传达工作，对于整个公司的采购经营活动起着一定的作用。因此在以后的工作中，我要加强与生产车间及本公司部门的沟通协调工作，争取把计划收集与下达的更加准确，确保整个采购工作中不因计划传达不及时、不准确而出现问题。

2、加强自身学习

在工作中，我要在自身学习方面武装自己，通过读书及向好的部门人员学习，借鉴经验，取长补短来丰富自己的知识。

3、合理安排自身工作计划

凡事预则立不预则废，在以后的工作中，我要本着一切向前看的态度来对待工作。对工作作出最合理有效的规划，争取做到面面俱到，减少工作中出现的失误。

4、强化自身责任意识

责任一词至关重要，无论是国家、企业还是个人都应当树立良好的责任意识。作为公司的员工，更应当以公司利益为己任，担负起自己的责任。所以在今后的工作中我要时刻提醒自己所肩负的责任，在遇到问题时不推卸责任，勇于面对工作中的困难，争取把工作做到精益求精。

仓储发货工作总结集 仓储年度工作总结篇六

1、负责仓库大库(原辅料区.阴凉库)、危库、剧毒品库、冷库、中药材库及阴凉库的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认证所需超多的调帐工作。

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。

仓储发货工作总结集 仓储年度工作总结篇七

20xx年转眼过去，在过去的日子，我过得非常充实。换了一个新的工作岗位。

20xx年2月份我接到调令，岗位是综合库仓储管理员。这个岗位对我来说完全陌生，以前从来没有接触过。通过了解，知道仓储管理员的基本职能是要保管好物资，正确及时的收发各项物资，确保物资账实相符，防止公司资产流失，保证物资安全。只要做到基本职能，加上自己的责任心，就能把仓库管好。听起来很简单，但真正做起来时并非容易。

1、第一个头疼的问题就是交接盘点。我是3月15日正式上岗，在这之前一直在做交接盘点。面对上万种陌生的物品，我一一的核对、查实，在这过程中发现有的有账无实物，有的有实物无账，还有的数量上有差异，如是这样的情况还要再一次的核实，确认后进行调整处理。

2、把库中的模具和材料清理分类。仓库物资应严格按照物品类别整齐摆放。接手时，各种模具摆放随意，给领用时带来一定的难度，耗时耗力，加上综合库中的模具品种较多，型号和图号更是让人头疼。为了让领用时便于查找，把他们先按生产班组归为大类，再按型号和图号摆放，把每个班组常用的模具放在显眼处，做好标识。

3、上k3系统做账，保证账实相符。综合库之前做的是手工账□
20xx年3月26日正式上k3系统做账。我利用领料发货的空隙，

一天带着盘一点，把所有的模具和材料全部又清点一遍，保证了k3系统上的账实相符。

4、提供相应报表。当天的单据录入k3系统，形成当日的进销存报表和最低库存表，及时准确的将报表发送给相关人员。每月的月报表和劳保办公月报表提供给相关人员。

看到现在的综合库，各种模具摆放整齐有序，标识、区域划分清楚□k3上的账与实物没有误差；及时准确的提供相关的数据。就觉得我的辛苦没有白吃。

就在这个时候，因工作需要，要把我安排到成品库当仓储员，主要负责成品理货和出库审核的工作。虽然心中有些不舍，但我还是服从安排，于20xx年9月26日到成品库。成品库的工作不是很复杂，只要有两“心”，一是责任心，二是细心，只要把好成品的入库和出库关，对任何出入库的产品一定要见单收发料。我从以下几个方面做好成品库的工作：1. 成品库中的产品按类别摆放，标识，货卡齐全。成品主要为分太阳能产品、电光源产品、铝钒铁粉饼□vfd四大类。我们于10月份把成品搬了一次家，按四大类区分摆放，标识区域划分清楚，每种产品挂货卡。对于单独存放和定向发货产品标识清楚，保证货到标识到，货卡到，货、卡、账三相符。2. 把好入库关，做好入库单的审核工作。从10月中旬开始，成品的入库单和合格证合二为一，即每个随工单号就有一张入库单，这样是为了让每一罐产品都有合格证，每罐产品上的标识要从头看到尾核对，核对后还要进行总数的核对，填写总入库单，虽然程序有些复杂，工作上增加了些难度，但这样为入库数量上了双保险，肯定不会出错。利于库房管理。3. 发货时见单发货，太阳能、灯用产品检查漏气，做好出库的审核工作。从今年开始，太阳能和灯用产品发货时都要逐罐检查漏气，这样对发货的速度有很大的影响，但据我了解，今年因漏气而退货的产品减少了许多，给公司带来了利益。出库单来时按单配货，包装，审核时包装箱上的厂家名称和

面单上名称、发货型号、数量、日期、批号、件数要逐一核对。4. 漏气产品的处理工作。每天发货时检出的漏气产品要单独存放于不合格产品区等待处理。现按技术给的文件是超过一个月的由制造部领出重除气处理，在一个月内的重新充气处理。每天做好漏气产品的登记工作，建立专门的台账，将数据统计给仓储主管。5. 东海库房的管理工作。东海库中的产品出入库由我负责，电子手工账按时发送给相关领导。

在综合库待了半年，从中也发现若干问题：印刷品库存积压严重。在仓库中有许多长期不用的印刷品，有的品种几个月无人领用；有的是旧版本没有用完，新版本就用上了；还有的是各部门每月报量时没有了解库存（虽然每天都在发报表），就直接报，导致积压。建议以后应事先了解库存量，对量下单，这样就防止了过多的积压。

记得经理曾这样跟我们说过：“仓储科是后勤部门，我们是为全公司服务的，一定要提供优质的服务，不能让大家有话可说。”在过去的一年里，我是这样做的。遇到问题及时跟当事人沟通，尽快解决，保质保量，提高效率。近一年来能按时完成上级主管交给的各项工作，自己在工作中学到了不少知识，收获颇多。逐渐从不懂到懂，从生疏到熟练，克服了种种困难，在短时间内融入到工作中，得到了领导的肯定。作为一名仓储管理员，我有许多不足之处，没有太多的管理经验，以后要多向老前辈们请教，积累些经验。工作业余时间加强学习。

干一行爱一行，干一岗爱一岗，这是我对待每个岗位的工作态度。20xx年里，我将更加努力做好自己的工作，把仓储科当作是一个大的家庭，在工作中互相帮助，共同合作，共建美好和谐的工作环境，希望和本部门的同事们创造更美好的明天！