

2023年财务仓库工作总结 仓库工作总结(实用9篇)

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

财务仓库工作总结 仓库工作总结篇一

光阴荏苒，岁月如梭。20xx不知不觉在指尖悄然逝去。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全体仓储人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。

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。

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行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。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、生产等个个部门积极沟通，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。

3、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符合

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等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。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类物资可做每月全盘点□b□c类物资可做为季度盘点。

4、员工培训

培训计划，对员工进行5s□安全、岗位操作技巧和erp系统操作的培训。

5、仓库人员的换岗

在20xx年年初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。

6、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。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在改进中进步，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。只要我认真工作，我相信我是会做得更好！我希望通过我们的不断努力，把仓库建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。

财务仓库工作总结 仓库工作总结篇二

转眼一年的时间过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我踏实勤奋地完成了本职工作，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，为做好今后的各项工作打下了良好的基础。为了更好地完成明年的工作，在工作中总结经验、查找不足，我对一年来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。

1、严格执行公司仓库保管制度，防止收发产品差错出现。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。

2、合理安排产品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。能真确掌握产品的进,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。

3、积极配合财务部和业务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。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。

1、为了方便盘点、维护库存的准确性，避免混堆、归错位及时清理库存积压，检查是否质量不合格产品。确保库存物料的准确性及可用性对备件物资及时进行整理。

2、为了方便备品备件进出仓，努力做到物品的分类合理摆放。如：按一个系列产品摆放或者同一厂家的摆放一起等。遵循先进先出、上轻下重、中间常发的原则进行货架摆放。

3、及时对仓库的通道、空地、周转区、卫生死角等进行卫生清理。

4、每天清洁办公桌、电脑桌、电脑、键盘、固定电话、抽屉、文件夹、椅子等。

5、针对物料及人身安全两方面做好工作。工作重点是防潮、防虫、防盗、防火、防塌方。注意人身安全等。确保公司的财产安全 1 危獠槐匾的成本损失。

6、不断提高自身素养，要事优先、统筹安排。做到今日事、今日毕，细心、耐心、有责任心对待工作。

1、继续做好本职工作，努力做到工作中零失误。严格按照业务流程的规定扎实开展工作。为企业发展贡献自身力量。

2、不断专研业务知识，努力提高自身业务能力，不断提高文化修养，适应企业发展要求。

总之□20xx年所做的工作，离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，成绩属于过去，在今后的的工作中我将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，把新一年的工作做的更好，为公司的发展尽一份力。

自今年一月份被罐箱事业部荣幸录用以后，为了珍惜这份宝贵的工作，我认真的工作，努力的学习，经过短暂的努力与学习，现在我已经能胜任自己的工作。当初进入公司时，由于对现在的这份工作还不是太熟悉，出于工作的需要以及为了报答公司对我的信任，在平时的工作当中我戒骄戒躁，认

真地总结与学习，虚心地请教他人，虽然也遇到不少的小挫折，但最终都被克服，当工作了几个月以后我已经能熟练地掌握了物料管理工作的各项程序。虽然只是短短的十个月的工作但却让我学到了许多专业方面的知识，相信这将是我一辈子的财富；这十个月的工作更让我明白了学习的重要性，我们每个人都必须不断的增长与更新自己的知识，否则最终将不能胜任工作而被工作淘汰。

1，再接再厉争取更上一层楼。虽然工作已一年了，对工作或多或少的了解了点，但是在工作当中依然存在着问题，工作任务完成的还不够更优秀更完美，零九年必须在零八年的基础上更上一层楼，这就要求我必须更加认真地对待工作，我相信来年我一定会干的更好更出色。

2，不断完善自己，与时俱进。要想成为一个优秀的工作者，就必须不断完善自己，爱岗敬业，遵守公司的规章制度，于此同时还必须关注公司的发展，为公司做力所能及的事，与公司同发展。

过去一年的工作有成就也有过失，道路是曲折的但前途是美好的，新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我会以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

财务仓库工作总结 仓库工作总结篇三

职工具备较强的安全意识，是有效预防事故发生的基础。只有全体职工自觉地参与安全管理、自觉遵守安全操作规程、自觉爱惜自身的生命安全，才能实现安全生产。为进一步加强安全教育培训工作，我中心把职工安全教育培训作为强化安全管理的中心工作之一，培训形式不拘一格，如安全月活动、班前班后会、安全例会、安全版报等向职工传播安全的重要性。通过安全教育培训，不断地提高职工的生产安全意识，将“安全第一”的思想深深的扎根到每位职工的脑海之

中，在工作中养成时时注意安全，处处防范危险的好习惯。在培训过程中还根据企业实际，考虑到大多数职工（特别是应考虑到部分高年龄、低文化层次职工）的实际接受能力和理解情况，不厌其烦地反复宣讲，宣讲时采用现场虚拟演示、图片展示等多种形式，激活大家的学习兴趣，逐步深入，使人人掌握、个个理解。新职工上岗前培训是保证职工能适应新工作要求的关键环节，也是防止安全事故发生的重要保证。新分配职工上岗前集中开展安全理论和安全基本技能培训，提高新职工业务能力和安全知识、技能，防止无知而发生的安全事故。“传帮带”是我们提高新职工安全素养与技能水平的良好传统，充分发挥班组长和技术骨干的作用，树立职工学习的标杆，加快提高职工整体安全技能水平。

同时中心将职工的人身安全与企业的自身利益联系起来进行宣传督导，将职工的个人人身安全与企业的长远效益联系起来，大力宣传“安全是企业最大的效益，人才是企业最大的财富”，不但增强了职工自身的集体荣誉感而且达到了安全教育的目的，使职工意识到保证自身的人身安全也是对企业的一份贡献。

仓储中心严格落实公司“手指口述”安全确认法和“百日安全无事故”等相关文件制度，全体动员，让“手指口述”活动直入精髓。严格考核机制，规范职工的行为，把责任的担子分配到每一个管理岗位上，把安全文化理念转变为最能让广大职工耳熟能详的道理，进而更广阔的感染职工群体的安全意识，全面铺开，实现从公司制度实施到行为规范养成最终达到每个人的行为准则由心而生的蜕变，形成安全理念个人思想化，让强制性的安全模式转变为自主保安意识，达到要我安全变成我要安全，人人懂安全、人人要安全、人人会安全的境界。

我中心定期对重要工段、重要岗位上的职工进行有针对性的岗位培训，采用对新上岗人员进行集中的岗前培训，对在岗人员每周进行岗中培训，岗后培训的三结合方式，不断地提

高重要工段、重要岗位上人员的操作技能水平，并运用“手指口述”安全确认法、技能比武相结合的方式，建立与安全生产技术相关的激励机制，树立“人人学技术、个个重安全”良好的文化氛围。同时，我们对作业的每一个环节都做了相应的操作规程与技术规程，不仅在培训过程中，在实际生产过程中对每个人员的每一项技能操作都随时进行专人检查，必须严格遵循操作规程和技术规程，对不按操作规程与技术规程操作的人员现场进行批评教育，情节严重者做相应的处罚，把安全生产的责任落实到每个环节、每个岗位、每个人，切实提高各级人员的执行力。

任制精神，结合仓储中心实际情况，制定了《仓储中心安保部工作职责》和《仓储中心安全保卫制度》，明确了部门工作职责，规范了中心安全保卫工作，为实现仓储中心安全保供目标提供了有力的保障。

由公司安保科和园区安保部领导，针对我中心的实际情况定期对安全防护设施与安全防护设备进行检查，一旦发现安全设施与设备破损，或者安全设备不齐全等状况，上报园区安保部，由安保部与公司安保科牵头进行整改。由班组长负责定期对消防设施、物资安全保管保养、安全通道等进行检查，并严格按照相关物资的保养维修规定进行及时的维修保养，通过定期的维修、维护与保养将安全隐患消灭在萌芽状态。

作业现场是整个安全管理的基础层次，也是生产安全事故的多发场所与主要场所，是安全管理的主战场，作业现场的安全管理做得好、做到位是取得整个安全管理战役全面胜利的关键环节，落实“预防为主、安全第一”的工作方针，最终也要归结于现场管理这个层面。对于作业现场的管理，我中心采取主任挂帅，各班组、各部门参与的交叉式管理模式，由各班组主抓本班组的安全生产管理工作，班组长是本班组安全管理的第一责任人，安全技能的培训、安全条例的学习、安全精神的发布主要由本班组长负责，同时，各班组长具有监督其他班组安全生产工作的实施与落实情况的监督权，一

旦发现其他班组的安全生产工作情况存在漏洞有权提出批评及向主要领导汇报的权利。职工也有权对班组长的生产安全工作进行监督，职工有权上报本班组内的安全隐患，并对感觉对自身安全有一定安全隐患并可能产生危险的工作有权提出不予实施。另外，仓储中心安保部根据公司的要求，开展“领导干部下现场”和“安全小分队”活动深入现场，并做检查记录，对库区内的不安全因素及时处理并记录，最终汇总到园区安保部并记录在案供今后借鉴与归纳总结。

在作业现场存在安全隐患的位置悬挂醒目的安全标识，使职工不用询问便知库房内存在安全隐患的具体位置，使其在生产工作中及时避开这些隐患区域，从而有效降低了意外伤害的发生。

在日常安全工作中，我中心也存在一些不足之处：

职工的安全教育培训与生产技能水平还有待进一步加强，习惯性违章操作现象禁而不绝。在下一步的安全工作中，仓储中心将继续本着“预防为主”、“打牢基础”、“规范管理”确保安全的工作方针，从讲政治、保稳定、促发展的高度，紧紧围绕确保一方平安这个中心环节，着重从安全达标、规范管理，落实责任抓起，从教育培训、重点防范和隐患整改入手，抓落实、抓效果，以此强化中心安全防范工作，有效地保障公司安全生产的顺利实现，使中心安全工作能上一个新台阶。安全工作是一项既有重点，又必须长期坚持努力抓。

财务仓库工作总结 仓库工作总结篇四

一、在全年工作中无缺勤记录，无迟到和早退记录，恪守公司考勤管理制度。

三、仓库保管工作对内服务于公司各部门，对外服务于各供应商，一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付

出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守材料领用管理制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

四、随着公司项目数量的增多，仓库工作量成了爆发式的增长，我在业余时间一有机会，都会在互联网上或书籍教材里学习保管知识，同时把这些知识运用在工作中，根据各类材料的保管特点、存放周期，合理安排存放位置；努力完成本职工作之余，学习更多有关财务、统计方面的知识，以提升自己专业学识；积极参加一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的准确性，并做好数据的登记与分析。

五、希望公司组织一些对于各个岗位的培训学习和公司团体活动。

财务仓库工作总结 仓库工作总结篇五

一、工作回顾及感想：

自今年4月份调入原材料以来，在公司担任保管员工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

二、自觉加强学习，努力适应工作。我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和入库、出库数目清晰准确。保障了账物卡的一致。基于这项工作的完成，在生产车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

四、坚持定期整理仓库。认真细致的做好皮料料的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

- 1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。
- 2、车型种类繁多，对各种套件上把握不是容易，微观掌握还需下大力气。
- 3、在入库和出库都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、20xx年工作计划

- 1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。
- 2、管好账目，在erp系统的配合下，准确把握库存和出库入库的情况。更加全面的了解明细。
- 3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在出库入库高峰期仓库紧张现象。
- 4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我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，为公司的发展作出自己应有的努力20xx年度仓库管理个人工作总结工作总结。

二、怎样写好工作计划：如何才能做出一分良好的工作呢？总结当时会议上大家的发言和后来的一些说话，主要是要做到写出工作计划的四个要素。工作计划的四大要素：（1）工作内容（做什么□what□□2□工作方法（怎么做□how□□3□工作分工（谁来做□who□□4□工作进度（什么做完□when□

那么这个方案先天就会给其后的执行埋下隐患。同样的道理，我们的计划能不能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的问题。另外，工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。最后，修订后的工作计划应该有企业领导审核与签字，并负责跟踪执行和检查。

财务仓库工作总结 仓库工作总结篇六

总结：

1、帐、物、卡、单、位相符率新厂仓库得到很好的控制，老厂仓库未得到有效的控制，旧厂配件仓不符项目有2次，旧厂铝材仓不符项目有2次，新厂配件仓不符项目有1次，新厂铝材仓不符项目有1次。

2、备料与发料数量错误的次数得到有效的控制，本月发生0次。

改进计划：

待办事项：

2、对下属仓库人员执行力的加强。（责任人：）

3、搬运工严格的管理及待遇的改善。（责任人：）

5、异常情况及突发事件的处理。（责任人：）

财务仓库工作总结 仓库工作总结篇七

光阴如箭，不知不觉中一年春夏秋冬。今天在此作一总结，在年终岁首对自己进行一番盘点。今年年初，由于领导关心，同志们对我的支持，我走上了超市仓库负责人工作岗位。在这一年里，我认真学习，切实提高自己，充实自己，经历了一段不平凡的考验和磨砺。

作为pcb行业，成本是公司的关键部门之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门使用的控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门主管的正确领导下，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。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。

二、控制基础工作

(1)认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的指导,合理使用各项物料,严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将统一核算体现各部门效益。

三、每月核算与日常管理工作

(1)各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

(2)每月统计出各部门使用物料费用，一发现有超标现象，及时查找原因、核对进料单价，使用是否合理,及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，争取做到低成本高效益的管理理念。

(3)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“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分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。

(4)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，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，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。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼[]20xx年我们将向公司成本精细化管理进军，精细化成本管理需要“确保消耗最小化”、“确保公司效益”、“优化成本管理手段”等，这样，就足以对公司的成本管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，

对每一岗位、部门的每一项具体的物料，都建立起一套相应的成本归集。并将成本管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使成本监督职能，拓展成本管理与服务职能，实现成本管理“零”死角，挖掘成本活动的潜在价值。虽然，精细化成本管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

财务仓库工作总结 仓库工作总结篇八

又是一年的工作总结，来xx已经有xx个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过

去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求□xx_的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现_总去年对我说的一句话：今日事今日毕！这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了20xx年的遗憾□20xx年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏？。

生产部：厂长需花多点时间和管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间

不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

20xx年，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面！我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的问题上，全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升。

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅！虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好！

伴随着新年的伊始即将临近，最后祝公司在新的的一年里业绩蒸蒸日上，生意兴隆，财源广进，在xx中绽放出耀眼的光芒！祝各位同事身体健康，万事如意！20xx年，我们一起努力奔跑。

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。

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。

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xx%以上。

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。

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。

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xx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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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：领料人打出领料单一部门主管—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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

(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。

(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。

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。

财务仓库工作总结 仓库工作总结篇九

造成仓库管理员的岗位职责划分不明确，再加上工作态度上的被动性，从而导致责任心不强，所以出现问题较多。如接收货中的数量短缺、串货错发、货物丢失、装卸货物不及时，配送延误等。责任心的大小，源与责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化（包括规章制度、绩效考核、竞争机制、薪酬管理、奖罚标准、成本观念、时间管理及自我管理）的认知度。

仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。如，票据的流程管理，安全库存的合理性，采购进货的审批，调货价格的审查，盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。

坚持三不放过原则，规章制度面前人人平等，奖罚分明；

继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度，施教于心，心系于业；继续加强专业知识，产品知识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。