

图书仓储高级工工作总结(实用6篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

图书仓储高级工工作总结篇一

春寒料峭、乍暖还寒。转眼间我在沈阳工作已八个月有余。由于公司分配的需要，使我走上仓储内务的岗位，但自到岗的那一天起，我深知自己的水平：一方面没有系统的仓储管理经验和物流专业背景，另一方面深刻理解仓储管理在一个企业中的地位与责任。因此经过反复的自我提醒与检讨，我总结出在工作中必须小心谨慎、举重若轻，不能辜负领导的信任，决心一定在这个看似平凡的岗位上做好、做实。通过这八个月以来的全身心地锻炼与考验，在公司领导的支持与同事的帮助下，使我工作的得心应手，个人能力都得到了全面的提升。总结八个月以来的工作得到以下几点。

这八个月来的仓储部内务的工作，使冷库在内部管理上发生了很大的改善，但是也存在许多问题和错误。如，接收货中的数量短缺、货物损坏、串货、包装破损；出库配送中的串货错发、货物丢失；冷库空间利用不合理导致库存货物积压、呆滞；帐帐、帐物对应数据不符等等的问题。当然有问题并不可怕，关键是作为仓储部内务如何去发挥个人的主观能动性，及时的发现存在的问题，并提出行之有效的办法将之解决。

在仓储部，配货、发货离不开车辆的使用，所以合理安排车辆至关重要。如何装车？货品如何摆放？用多大货车装？还

有涉及到的运费都要考虑进去。所以车辆安排好了，不仅能节省额外费用的产生还能大大的提高工作效率。

仓储部在人员的配备上，要求工作人员的技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。在工作繁忙的时期，由于在人力方面比较紧张，这就要求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。

一个工作是由各个部门的分工协作完成的，仓储部在安排货品发货和入库的时候一定要做到与销售部、财务部及时准确的沟通，这样才能保证货品不会出现发错货、串货等问题。所以一定要做到勤沟通、多协调。

以上就是我对20xx年度以来的工作情况做个简单的总结，在下一年里，我决心认真提高业务工作水平，为公司的发展贡献自己的力量。我想应该努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识。加强对物流配送的了解，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，注重与相关部门及同事的工作配合，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

图书仓储高级工工作总结篇二

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

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！

图书仓储高级工工作总结篇三

20xx它已经到来，在新的一年里我认为我们集团应极力建成以下四个核心竞争力，来应对新的挑战和发展机遇。

一：建立高效的信息系统

二：高科技的物流体系

(1:高效率的配送中心； 2:迅速的运输体系； 3: 先进的通讯系统)

三：独具特色的经营方式

四：完善的组织管理

(1: 对员工的培训 对员工进行有效的培训 2: 对供应商的管理 保护供应商的利益)

一：促进了交流

二：向同事表明：他也是整体的一员

三：关心员工，建立了信任。增强了我们团队的凝聚力

四：通过交流，加快了决策的速度

一：交流沟通，换位思考

二：互利共赢

三：合作和谐

大家都知道，在我们来的这30个人中，有一部分已经辞职回家了。我曾经发短信劝他们不要走留下来。只要我们有远见，勤奋和献身精神的话，我相信，我们可以在这里实现我们最大的梦想。他们给我的回复是“西龙，不是我选择了物美是物美选择了我”。对于他们的想法我无权干涉他们，我也没有能力让他们留下来。我唯一能做的就是：做好自己的本职工作。

我一直都在照着自己的志向做事，很多的人对工作不满意，我却一直在做自己喜爱的工作。

对于未来我做了一个比喻：企业是一条船，管理者就是这条船上的舵手，船能否乘风破浪顺利到达彼岸，关键是看管理者能否以战略家的眼光做好经营决策。

最后，我衷心祝愿各位在新的一年里，工作顺利，幸福安康！

图书仓储高级工工作总结篇四

一、货物的管理现仓库开业三个多月来原材料已相继进入__仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入__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□物流堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c□货物出入时做好桩脚卡记录（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

二、人力的合理、排和运用

1：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，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。

2：合理的休息在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像有的箱子，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，所以要合理物流网安排作业和休息，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_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，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱□toto国内成品发货□toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就

要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

三、部品的管理

现大部分部品已进入__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；所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

生产线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时间物流信息发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。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。

四、成品/出口品的管理

1：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，最好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。

2：成品/出口品的入库作业

图书仓储高级工工作总结篇五

- 一，建立仓库原材料，成品，机加工等账目，及完善各个账目。
- 二，建立设计仓库布局图。
- 三，依据布局图摆放仓库物品。
- 四，建立和制作仓库的目视化管理看板。
- 五，建立设计成品标示单。
- 六，捋顺领料，发货，入库，流程。
- 七，整理整顿仓库废弃的物品。
- 八，制作完善周库存报表。
- 九，每月成品及原材料盘点工作。
- 十，建立和完善生产不良品的退换和采购来货不良品的退货流程。
- 十一，改善成品退灯入出库及返修拆灯零配件入库流程。
- 十二，建立各个账目的电子档账目。

自我点评。过去的一年我还是比较浮躁，没有心细心如丝的对待每一项工作，有时也会有差不多的思想，有时也会被自我满足冲昏了头脑，做出一些不符合公司规定的事，我感觉我还是对理解企业文化不够深刻……总之过去的一年我有许多的缺点，我要树立新的理念，积极不断地发现问题，正确的预防与更正问题。

图书仓储高级工工作总结篇六

忙碌的一年即将过去，我们将又一次迎来新的一年，在每一年的工作中，我们总结经验、也发掘不足□20xx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。