

# 最新农药仓库工作总结报告 仓库年终工作总结报告(优秀10篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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，我们一起来看看吧。

## 农药仓库工作总结报告 仓库年终工作总结报告篇一

谁也不曾料到，这是如此艰难的一年。然而这也是令人喜悦的一年，第29届奥运会在国家体育场鸟巢成功举办，并取得了辉煌的成绩。

从美国次贷危机引起的华尔街风暴，现在已经演变为全球性的金融危机。这个过程发展之快，数量之大，影响之巨，令人们始料不及的。我们的企业也因此而受到了或多或少的影响，迎接新年的喜悦也因此蒙上了一层淡淡的担忧。回顾20\_\_\_\_所经历的风风雨雨，现对我\_\_\_\_年的工作做如下的总结。

自\_\_\_\_年春节后进厂，由一名普通的车间工人做起，服从车间主任的安排，虚心的向老师傅请教，学习各方面的知识，认认真真，勤勤恳恳，并很快适应了大家的步伐。虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。

6月，承蒙孙董对我的关心和照顾，将我调至孙庄厂区物料部原材料仓库，负责erp的录入，以及包装材料的管理工作。自

我调到物料部原材料仓库，虽然开始也遇到了一些困难，但在领导和各位同事的关心帮助下，基本上能够完成本职工作。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp。在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐。尽心尽力配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。

每月3号之前做好各车间原材料领用、换领的统计报表，仓库原材料出入库的数量、金额的统计，并打印装订成册，以便备查。统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

无论是在车间还是在现在的岗位，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作。尽量做到当日事当日毕。

由于我到物料部工作时间不长，在总结工作取得的成绩的同时，我也没有忘记工作中还存在着不少的问题：有时送货单未能及时交检验人员签字带采购，给采购人员的工作带来不便，还请多多原谅；本厂生产的产品多样化，很多知识我还了解得还不全面，需要主动加强学习锻炼，加深了解，全方面的提升工作能力和综合素质。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。目标清晰，沉着、冷静，戒骄戒躁，用心倾听，适度总结，抓住时机，努力奋斗。心有多大，舞台就有多大，20\_\_\_\_年，我有信心展现出自己更高的水平，完成更高的目标。

以上是本人20\_\_\_\_年的工作总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

## **农药仓库工作总结报告 仓库年终工作总结报告篇二**

谁也不曾料到，这是如此艰难的一年。然而这也是令人喜悦的一年，第29届奥运会在国家体育场鸟巢成功举办，并取得了辉煌的成绩。

从美国次贷危机引起的华尔街风暴，现在已经演变为全球性的金融危机。这个过程发展之快，数量之大，影响之巨，令人们始料不及的。我们的企业也因此而受到了或多或少的影响，迎接新年的喜悦也因此蒙上了一层淡淡的担忧。回顾20\_\_\_\_所经历的风风雨雨，现对我\_\_\_\_年的工作做如下的总结。

自\_\_\_\_年春节后进厂，由一名普通的车间工人做起，服从车间主任的安排，虚心的向老师傅请教，学习各方面的知识，认认真真，勤勤恳恳，并很快适应了大家的步伐。虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。

6月，承蒙孙董对我的关心和照顾，将我调至孙庄厂区物料部原材料仓库，负责erp的录入，以及包装材料的管理工作。自我调到物料部原材料仓库，虽然开始也遇到了一些困难，但在领导和各位同事的关心帮助下，基本上能够完成本职工作。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp[]在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐。尽心尽力配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家

的对账，做好实物验收，方便结账。

每月3号之前做好各车间原材料领用、换领的统计报表，仓库原材料出入库的数量、金额的统计，并打印装订成册，以备备查。统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

无论是在车间还是在现在的岗位，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作。尽量做到当日事当日毕。

由于我到物料部工作时间不长，在总结工作取得的成绩的同时，我也没有忘记工作中还存在着不少的问题：有时送货单未能及时交检验人员签字带采购，给采购人员的工作带来不便，还请多多原谅；本厂生产的产品多样化，很多知识我还了解得还不全面，需要主动加强学习锻炼，加深了解，全方面的提升工作能力和综合素质。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。目标清晰，沉着、冷静，戒骄戒躁，用心倾听，适度总结，抓住时机，努力奋斗。心有多大，舞台就有多大，20\_\_\_\_年，我有信心展现出自己更高的水平，完成更高的目标。

以上是本人20\_\_\_\_年的工作总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

# 农药仓库工作总结报告 仓库年终工作总结报告篇三

## 一、仓库保管员的工作

1、负责仓库大库（原辅料区。阴凉库）、危库、剧库、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。

## 二、配合车间生产

生产计划，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。

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\_\_的认证

1、配合做好了各车间\_\_认证所需大量的调帐工作。

2、完成了仓库\_\_认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致。

3、配合化验中心做好现场核准工作。

## 四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

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

- 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。
- 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。

## 农药仓库工作总结报告 仓库年终工作总结报告篇四

在忙忙碌碌中送走了2021年，在2021年对本人来说还是收获颇多，当然这些收获与公司领导的帮助和关心是分不开的。

优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。在到来的2022年，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释：“pe管材”“pvc管材、

管件等”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。库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对材料就应该像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司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管应尽的责任，我将责无旁贷。

1、负责仓库各种材料的入库工作。严格把好验收关、按入库要求，对入库的材料及时进行外观质量和数量检验，检验合格材料严格遵守公司入库制度及时在nc和台账上面做好入库记录。入库时手续检验不合要求不准入库。

2、合理做好材料出库。出库的材料由质量部检验合格，然后对所出库的材料进行配货，货物配好后方可装车，销售和转运的材料要当面和托运人员或提货人员清点清楚，出库手续须有主管领导、财务、托运人员或提货人签字确认出库。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。

3、出入库的材料要及时记录账目，对仓库材料要急时清点记录。产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关nc账目，不得随意操作。仓库有自己的材料保管账目。正确规范记录材料出入库及结存数量。负责定期对仓库材料盘点清仓，做到账、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。

4、合理安排材料在仓库内的存放次序，pvc、pe管材合理的规划利用存放场地。安标准码放、做好标示记录，管件按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，做到货物之间的墙距、垛距、灯距，以便发货通畅，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，采用货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。



5、对库存的材料及销售材料做好安全防护，严格遵守岗们安全职责防止不安全的事故发生。做到每周一次对材料仓库及材料存放地点进安全检查和清洁工作，对仓库材料做好防晒、防火、防盗。销售出库的材料和转运的材料必须要求托运和转运的车辆做好材料防护，防止公司的财产受到损失。

## 农药仓库工作总结报告 仓库年终工作总结报告篇五

相信很多的工厂与公司都备有仓库人员，那么仓库人员年终总结怎么写呢?下面小编就和大家分享仓库人员年终工作总结，来欣赏一下吧。

一：对库房管理的认识，库房工作在公司管理的一个小部分，对工厂生产、销售等物流的一个中间环节，对整个生产等各个重要地位，公司的一部分资金在银行流动，同时公司的资产的一部分在库房流动，是资金流动的部分实物体现。所以对于自己来说任务重，有必须的心理压力，责任心不容放松。

二：主要工作资料和工作对自己的要求：

自己的协调、配合、服从、团队服务意识。

2，定期和不定期对库房物件进行盘点和整理。

3，尽量做到小配件的数量的准确性。做到繁琐的工作中细致化管理。

4，用心配合生产、采购，财务等的工作，做好出入库单据的及时入财务帐。

5，在自己的职责潜力范围内，严格按照要求检查供货商供货的质量，做到合格入库。

6, 对库房定期进行或到达整理、整顿、清理、清洁、素养、安全等6s科学化管理。

7、做到选进先出、对库房出现的物料过期、有损、物料的短缺, 用心主动汇报, 反映状况, 针对生产, 做到物料的合理、优化配置。减少浪费, 和占用资金。

### 三: 工作中遇到的问题

因为个人原因和公司的发展当中遇到的问题, 我个人应及时提出, 相互沟通加以更正、改善和解决。使自己更好的能在公司发展。

#### 1, 刚开始对物料的不熟产生的问题

对公司的物料状况不能全方面的了解, 因为来公司时间不长, 对新的物料认识有个过程, 这样的问题就是当车间, 或去工程工地时, 来库房取工具或相应的配件时, 才会发现没有或有的不合要求, 会影响生产、安装的进度。

2, 房库的东西不经过我那里自己私自取, 拿到生产车间。这个问题逐步改善。

对于来库房取工具等需要库房这边知晓, 不就应自己私自取, 因为这些物料是有规格、数量, 同时还一此进不合格的。使用当中是有要求的, 数量, 每个工程用的, 都有相应的摆放, 同时我这边也能明白库存量是多少, 首先思考是否及时采购; 有的一些配件可能在已经使用当中存在质量问题, 当再次使用, 会影响生产, 安装、售后等部门, 增加了生产成本, 同时也浪费不必要的时间。

3, 安装完成后的工具等乱堆乱放, 之后经过厂长等开会工作合理安排, 得到解决。

库房摆放的物料是尽量合理空间的，当安装完的工具等放进库房，理解大家的辛苦，做到二次使用能及时找到和发配，具体的如胶枪等能及时清理。同时拿回来的工具等也有必要进行清点一下，看是否有损坏的，有损坏的及时修理或再次采购入库，备之后用。

4，型材料架上各种规格混乱的问题，影响库表数的准确性。

因为各种物料摆放不规范，在库房盘点时，对料的准确性有影响，同时备料时也不方便，有的料在那里，有的料在那里。尤其有的料还是半截料。在利用上产生利用率，产生不必要的浪费。也会产生废料占用空间。摆放应遵循上轻下重、常用的物料放到容易备料的地方等等。

5，盘点库房数量和生产备料的之间的问题

当月末盘点应是对做出准确库存报表的要求，为了应对于长期对料数量和准确应和生产备料时间上避免同时进行。

6、有部分供货方的收据信息不全或没有出库

四：展望示来

块也要求越来越高，同时也对自己是一种挑战和体现自身价值的机。对公司充满信心，我个人将以执著的精神面貌和全身心的精力投身20xx的库房工作中，能为公司的整体利益添砖加瓦感到欣慰。

最后，祝愿大家在新的一年里工作愉快，全家幸福，如意安康。

在领导和同事的帮助和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严

一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。时光飞逝，进入公司工作也已两个多月就到年底了。经过在这几个月的工作锻炼中，得到了很多。在领导和同事的帮助和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。

## 一、人力的合理安排和运用

作为食品公司的仓库管理员，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。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，使每一作业尽量不受影响做到有条不紊。

## 二、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，及领导对我们的要求，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。

## 三、货物的管理

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□货物堆放不要超高堆放，要注意距离。

c□货物入出时做好记录。

d□对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异。

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

#### 四、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。

#### 五、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，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。

总的来说，由于本人工作经验不多，能力还有欠缺。虽然敢打敢拼，能胜任本职工作，但主要还是由于“强将手下无弱兵”，受益于身处这样一个优秀的团队，在鞭策中得到了磨砺;今后在工作中，需要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，生活上更严格自律，学习上加强财经专业素养，在上级的正确领导下，坚决贯彻落实上级指示精神和工作部署，努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为我们这个光荣的集体、辉煌的事业做出应有的贡献。

#### 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。

## 四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

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

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。

# 农药仓库工作总结报告 仓库年终工作总结报告篇六

## 一、仓库保管员的工作。

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。

## 二、配合车间生产。

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。

## 三、配合gmp的认证。

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。

## 四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作。

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。

- 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。

## 农药仓库工作总结报告 仓库年终工作总结报告篇七

在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我在较短的时间内熟悉和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面



的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润最大化。

做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我承诺在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、客服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司做出最大的贡献。

为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在xx公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。

# 农药仓库工作总结报告 仓库年终工作总结报告篇八

## 一、主要的工作

仓库管理工作第一要则就是安全。然而简单概括即是：三防(防火、防水和防盗)、三定(定位、定点和定量)、三符(帐物相符、帐卡相符、帐帐相符)。

### 1、三防

在公司工作应当把公司的利益摆在第一位，没有人希望出现意外情况，但是事与愿违的事情并不少见，为了尽量的减少不可遇见的情况，仓库应注意各项防犯措施，灭火器消防栓等等各项防火措施不能少，另外我们也应当注意防潮，做好通风等各项工作，除此之外，我们还适时抽出时间定期巡查仓库以免盗窃情况的发生。

### 2、三定

定位：所有物料都要按不同品种、不同用途定好它的存放位置，按照“整理、整顿、清扫、清洁、素养”的要求，达到收发自如，无碍观瞻的效果。定点：仓储的地理位置要定在距生产，距发货路近的地方，这是为了减少不必要的行走和搬运时间，因为过多的行走和搬运，将会造成物料的流失和破损，这是物流的一大浪费。定量：不能够过分存储也不能浪费其空间，要做到“最佳空间”运用。

### 3、三符

即是要做到进出货要做到单据不齐不收，手续不全不办，要做到账与物、卡、账对号，对各次的存取物做好记录，尽量做到心里有数。

与此同时要注意每种物料都有它的品质期，过了种质期，它

的出货，必须全检，同时要注意物料的保管，杜绝霉烂变质等情况。库存，要注意数实相符，对于有安全库存的物料，一定要心中有数，否则出现停工等料的情况。运输工作要注意：车辆装运必须必须注意先发后装，重不压轻。

相信在09年下半年，我将进一步完善自己，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，为公司的发展奉献出自己的一份力量。

## 农药仓库工作总结报告 仓库年终工作总结报告篇九

仓库管理，指的是对仓储货物的收发、结存等其目的是为企业保证仓储货物的完好无损，确保生产经营活动的正常进行，今天本站小编给大家整理仓库管理上半年工作总结，谢谢大家的小编的支持。

岁月如梭，转眼间20xx年已经接近尾声，在这一年里，仓库在中心领导的带领下，在各部门同事通力协作下，在全体员工的共同努力下，库区、库位规划工作基本完成□7s现场管理工作正有序进行、红旗库房评比工作日渐成熟□20xx年仓库自选管理动作取得了显著成果，员工素养日益提高，全员参与管理的目标越来越近，库容库貌改善越来越明显，重复工作越来越少，使仓储工作基本步入正轨，同时完成了中心交给的各项工作任务。

### (一)、安全环保工作

20xx年总库安全环保工作的指导思想是，聚焦隐患排查，倡导全员参与安全管理，坚持问题整改到位，完善组织机构，明确岗位职责，保障作业安全，积极拓展管理创新，构建及时有效管控机制，调动全员工作积极性，完善安全管理组织机构，明确岗位职责，推动中心安全管理工作全面升级。

一是下发《仓库安全管理实施方案》《仓库全员绩效考核管理办法》《红旗库房评比标准》，成立仓库安全工作领导小组以及物资质量安全管理、吊装搬运安全管理、防火防盗物资堆码安全管理和安全制度建设实施四个安全工作专业组，对安全管理进行细化，提高仓库安全环保工作管理水平，提升安全管控能力，保障安全管理工作的整体有效。

二是制定《物资装备中心仓库装卸工管理规定》，与后勤服务中心签订《劳务派遣用工安全管理协议》，加强安全管理制度建设，全面有效规范仓库劳务用工安全管理工作，同时加强班前会安全警示教育，认真执行安全生产要求，强化危险源辨识和风险管理，充分利用每周班前会时间，认真学习了《大雁公司不安全行为管理办法》和公司各类安全管理文件，组织全体员工学习了神华集团《强化受限空间作业管理坚决遏制人身伤害事故》相关案例。

三是强化劳动纪律，狠抓更值人员交接班管理，不定期开展劳动纪律大检查工作，完善了交接班记录和相关规定，有效加强劳动纪律管理执行力。

四是加强了吊车、叉车安全运行管理，要求驾驶员必须做到出车前和收车后的例行检查，有效控制了车辆运行风险。

五是加大了用电安全管理，制作了用电作业警示牌，坚决实施谁停电谁送电的停送电管理原则。

## (二)、物资保管工作

1、截止20xx年12月12日，入库物资19641笔，入库金额11677.77万元，出库物资26253笔，出库金额10466.02万元，物资吞吐量 22143.79万元，库存资金占用4982.57万元，库存周转次数1.9次。

2、在保管组全体成员的共同努力下，在各部门的大力支持下，

完成了中心交给的3200万的清产核资物资库存核对和出库核对和退库工作，仓库保管工作始终围绕库存货物安全□sap库存数据准确、作业标准规范、高质量服务的目标开展工作。特别是在公司面临严峻的形式下，全体保管员充分发挥主动性，放弃双休日，辛勤工作，在吊车组的大力支持下，历时七个月完成了库房标准化改造工作80%，使整体库容库貌迅速得到提升。

3、自4月1日红旗库房评比活动开展以来，已经历时265天，根据活动的需要、建立健全了岗位工作职责及红旗库房评比细则，规范了各项业务流转程序；全方位开展库房地区和货场整理、整顿工作，使得仓库分区、货物分类、标识建设更加完善，改变了烟头等杂物随处可见，货场杂乱等现象。实现了货物堆码标准化，货物的验收、保管保养、发放制度化，“红旗库房”评比活动的开展，使仓库质量标准化工作得到全面提升，员工的精神面貌得到全面改善，这期间涌现出以刘英霞、孙莹、艾丽华、曲福丽为代表的一批优秀保管员。

### (三)、物资验收及车辆管理工作

1、截止20xx年12月12日仓库累计验收物资19641笔，查出不合格物资25笔，物资验收合格率99.90%，挽回经济损失18万元，直达现场物资306笔，直达率1.7%，大大降低了二次倒运费。

2、物资验收业务水平得到日益提升，验收人员通过不断学习《神东物资验收标准》和《物资装备中心验收管理规定》，利用网络加强对物资品性了解，增加了自身的物资验收相关知识，验收人员对电子秤、测厚仪、千分尺、照相机等验收工具使用更加熟练，物资质量验收工作能力取得了显著提高。

3、车辆调度工作更加科学有效，减少了车辆运行故障，提高了有效作业时间，完成吊车叉车等特种作业车辆小时油耗的

测定，行驶路线的规划，货位布局的规范，车辆调度的合理性，人车协调作业的效率性，相关环节的配合程度都得到了明显提高。

#### (四)、吊装搬运工作

截止20xx年12月12日仓库吊车组累计卸货约3500吨，保质保量完成了卸货任务。倒运报废设备和堆码正常物资约1500吨，很好的完成了露天货场货位规划工作，根据中心实际物资吞吐量，合理调动车辆，按时完成了配送任务。

#### (五)、五型企业建设工作指标完成情况

指标完成情况：截止12月12日仓库可控费用完成173.18 万元较计划250.28万元，结余77.10万元，台班收入18.275万元，较计划6万元增收12.275万元。

20xx年1-12月份，物资装备中心总库充分利用现有仓储设备，优化库位、货位布局，在作业现场对人员、机器、材料、方法、信息等生产要素进行有效管理，利用废旧物资自制相关配套设施，利用卸货的空余时间，共焊制重型货架16部、重型托盘20部、叉车托盘10部，悬臂式货架8部、配送物料箱6个、节约材料费用4.50万元、节约人工费用1.80万元；清理货场2400平方米，平整铺垫货场3200平方米，节约材料费17.60万元、降低人工成本9.60万元；自行修建排水沟300米，节约人工费用4.05万元；三项工作累计节约材料费22.10万元、节约人工费用15.45万元，合计节约费用37.55万元。

#### (六)、仓库现场7s管理模式推广应用情况

仓库7s管理是在库房布局及设施陈旧落后，空间狭小，对时间、空间、能源等方面合理利用不够，相关资源没有发挥最大效能，人员职业素养有待提高，良好的工作氛围和工作氛围需要进一步创造的背景下实施的，是现在世界上较为先进

的现场管理模式，截止目前此项工作已经历时270天，在中心领导的大力支持下，在仓库全体员工的共同努力下，根据7s管理项目计划书开展了整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约等七项工作，完成了项目可行性研究，培训课件制作、作业流程图绘制、作业指导书编写等工作，30课时的素养提升培训计划，项目的开展使员工素养得到进一步提升，库容库貌得到明显改善，库位、货位更加合理，仓储成本得到有效控制。

### (七)、仓储模块数据运行维护情况

### (八)、党工团工作取得进展

20xx年仓库党工团工作有了显著提高，仓库党支部被中心提名参加了公司优秀党支部评选、被列为重示范抓引领标准化党支部，并成为公司领导“两学一做”学习教育联系点；仓库员工积极参与中心工会组织的各项活动，在公司第21届运动会上体现出敢于拼搏的体育精神、取得了一项亚军、两项季军、一项第四、一项第五的优异成绩，同时完成了工会交给的后勤工作；仓库团支部被评为公司五四红旗团支部，张铁军个人被评为优秀团员，宣传组在全体成员的共同努力下完成了中心党总支下达宣传任务。

### (九)、工作中存在的不足

一是虽然完成了中心下达的各项控任务，但是仓库各项工作领导小组工作的主动性有待加强、内业管理有待提高、工作执行力不够，宣传引导工作需进一步提高，管理知识需要进一步充实。

二是制度落实没有完全落地、仍有较大的回旋余地。

三是安全管理参与人员的数量不足，没有完全调动大家参与安全管理的积极性。

四是安全管理人才培养工作没有落地，在班组长不在的情况下、班组安全工作水平下降幅度较大。

五是全员综合素质参差不齐，需要下大功夫进行培训。

## 二、20xx年工作安排

(一)、加强安全环保管工作管控，全面提升安全环保工作能力，切实做到安全环保工作落地生根。

(三)、以团队建设为重点，加强团队建设，强化全员工作执行力。

(四)、继续推广深化创新7s仓库现场管理模式，全面提升仓库仓储管控能力。

(五)、推行安全管理，业务能力，员工素养培训计划，打造一支技术全面，能力突出，作风过硬的仓储队伍。

(六)、全面推动仓储管理标准化建设工作，达到工作有目标，考核有标准，实施有方法，全方位提升仓库整体形象。

(七)、积极推行五型企业建设和全员绩效考核工作，不折不扣完成中心下达的各项工作任务。

虽然20xx年仓库的各项工作取得了一些成绩，但这对于仓库来说只是刚刚迈出一小步□20xx年尚有许多挑战等着我们，但仓库全体员工相信，在中心领导的正确带领下□20xx年物资装备中心各项工作都将取得突破性进展。

忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。

作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一



笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长会上毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学生交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。

虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生20xx年 仓库管理个人工作总结20xx年 仓库管理个人工作总结。我校学生王翠莲的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

## 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。

#### 四、 负责仓库洁净区的管理和清洁工作

- 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，领料工作及相关资料；
- 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。

共2页，当前第1页12

## 农药仓库工作总结报告 仓库年终工作总结报告篇十

- 1、 由于刚接管仓管工作时间不长，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

- 2、各种材料种类繁多，对各类型材料的存放要求把握不够准确，真正掌握还需下大力气。
- 3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。
- 4、工作创新意识不强，创造性开展不够。

#### 四、20\_\_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，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。
- 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，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。
- 4、认真完成领导安排的其他工作。