

2023年仓库物流工作总结 仓库工作总结(优秀9篇)

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

仓库物流工作总结 仓库工作总结篇一

在最短时间内熟悉自己所管物料的规格以及所属供应商的区分，尽快熟悉公司内部的操作流程。

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。

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95%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。
- 4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为20%。

5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找合适包材大量浪费时间。

针对本年中存在的不足，为了更加完善管理制度，做好新一年的工作突出，作出以下几个方面。

1、严格执行仓库管理制度，禁止非仓库人员随意进入仓库。

2、加强仓库物料账目管理。

3、库存样机必须配包材入库，节省仓库和业务的工作时间。

4、系统内存在一个物料多种编码的情况，对于不使用的物料编码进行删除整改。

5、库内呆滞料和报废品过多，大量占用库存且不美观，及时处理增加空间利用率。

6、财务应加大对仓库数据的监控。

1、生产退料过于频繁，导致有时仓库办公室人满为患。

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。

2、生产退料不写生产任务订单号

建议生产退料必须写明该物料的所属订单号。

3、生产领料实物编码和数量与单据上的物料编码和数量不一致

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4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。

5、成品往往是先出库后入库，成品机入库单无相关人员签字。

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。

6、调拨单的含义的误解。

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-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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

(1) 工程确认能用于公司其他产品的物料优先使用。

(3) 对于市场上无法回收的物料进行就地报废。

(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。

仓库物流工作总结 仓库工作总结篇二

2015年工作总结

转眼间一年过去，做为一名冠宇工业的普通员工，我非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。在这段时间里，

我对于品牌建设与网络推广有了更深的认识，在此，我须真诚的向各位领导和同事表达我深深的谢意，感谢大家在这段时间给予我的足够宽容、鼓励和帮助。

在入职这段时间内，我不断学习公司的制度、文化，通过了解各部门的人员情况，并记住他们的名字，提高与各部门间的沟通了解；了解本部门的工作情况，学会并记录工作细节；了解本部门主要与那些部门需要沟通，主要负责人是谁，叫什么名字，要进行沟通的日常事务是哪些。

在工作中，我不断严格要求自己，端正态度，不仅要认真勤奋，更要体现在工作持久性上，静心，静气，我相信保持好心态，付出总会有收获的；在工作时加强思考，做事情、表达方面向逆向思维上转变；要真诚待人，与上司同事建立朋友关系，学会委婉地拒绝别人的无理要求，提高范围内工作的工作效率。

思想和实际操作能力，做好帐目单据的管理分析。这些都是作为仓储人员所必须具备的。

接下来我在公司里要锻炼敬业精神，主要体现在工作时期长的方面跟发展方面，希望自己在今后的二三年内可以提升为配送效率能手，能带领团队完成工作，为仓库管理快速、高效、正确地运转。

在今后工作模仿观察前辈的做事方法，汲取宝贵经验，加强敬业精神、语言组织思维能力，再结合自己的分析、总结，结合自己的风格去带领仓库团队，创立一个融洽的仓库环境，为可以提升为仓储配送管理者做准备。

在这一年里我积累了很多仓储岗位职责心得，归结如下：

- 1、要按时到达工作岗位，到岗后巡视仓库，检查是否有可疑迹象，发现情况及时上报。

- 2、要做好物资的收、发、存工作。严格根据已审批的申购单按质、按量验收，根据发票名称、规格、型号、单位、数量、价格等办理验收入库手续，严格把好质量关，如有不符合质量要求的，要坚决退货。
- 3、要认真做好仓库的安全、整理工作，经常打扫仓库，合理堆放货物，及时检查火灾，危险隐患。
- 4、验收后的物资，必须按类别，规划好库位堆放、摆放，注意留好通道，做到整齐，美观。如实填写货物销存卡，销存卡应放在显眼位置。对于进仓的物品，应在包装上及时贴上标签，入库时间和批号。
- 5、负责鲜货、餐料验收监督，严格把好质量，数量验收关，对不够斤量的物资，除按实际重量验收外，还应要求供货补足。
- 6、发货时，按照先进先出的原则进行处理，严格审核领用手续是否齐全，严格验证审批人的签名式样，对于手续不全者，一律拒发。
- 7、注意仓库所有物品的存量，包括冠宇周转箱、组立零件盒、盈立方新一代货架零件盒等产品，以降低库存为原则，根据实际使用量，科学制定各种物品的存量，并据此每周做出请购计划。
- 8、对于仓库积压物资和部门长期不领用的物品，要及时反映并催促各有关部门处理。
- 9、物品出库和入库要及时登记造帐，结出余额，以便随时查核。
- 10、做好月底仓库盘点手续，及时结出月末库存量，上报各有关部门。

11、做到及时入帐，当日单据当日做，做系统的出、入、存、异常记录、月盘点操作。

时间不等人，我将加强对工作时间的利用率，安排好货物的管理运输，将加强学习，将自己掌握的知识与公司发展相结合，为冠宇工业的发展壮大略尽绵薄之力。

青岛冠宇工业设备有限公司

及2015年工作计划

一、做好各类物资的收、管、发工作

为了做好库房物资管理，我部对现有成品库房、五金库房进行整理、规划，合理布局物资分类摆放，有效提高库房空间的利用率，并在一定程度上改善了库房的“先进先出”及现场管理工作。

至2015年11月底，成品玻璃入库457万重箱，大宗原燃材料入库282440吨，各类钢材、油品及辅助包装材料入库等641吨，各类五金材料、备件镀膜气体入库617290件；成品玻璃销售出库393万重箱，大宗原燃材料领用出库264426吨，各类钢材生产领用出库655吨，各类五金材料、备件、镀膜气体生产领用出库602685件，有效的保证了生产、销售的有序进行。

成品日常管理事务繁杂，在二线停产前，公司有两条线生产的时候，成品库每天有2万重箱的玻璃入库、出库，为了保证库存玻璃的质量与数量，成品库每天做好出库、入库、库转库审核以及装车现场的车辆调度等工作，确保玻璃在入库、存储、转运、发放过程中能够对其实施有效控制。同时，为了积极配合销售工作，多次联系生产部门组织力量对1961件、约10万重箱的库存玻璃进行翻箱、修理后装车出库，满足了客户需要。

是在库房现场卫生及库房安全管理上，有很大的改观。

在面对产成品玻璃质量不稳定、销售市场行情差导致库容不足以及成品库房老化等问题，成品库和叉车工段能积极克服困难，结合实际情况、借鉴以往经验，与生产、销售部门紧密联系，根据生产销售计划，合理安排成品摆放，有效提高现有库位的利用率，同时拓展厂内约1000平方米的其他区域作为成品摆放场地，此举每月为公司节省外租仓库的资金约5000元，节省玻璃短途转运费约10万元。

至2015年12月23日，通过我公司委托的第三方物流单位承运发出的玻璃有18.67万吨：其中内销公路运输1638车次、约6.5万吨，内销集装箱运输774只、约2.1万吨，出口集装箱3458只、约8.6万吨，没有发生因物流滞后而严重影响到销售的情况。

对于第三方物流日常工作我们采取积极引导的办法，一方面从严要求物流商执行我司物流时效要求，对物流商指令完成情况每日进行跟踪监督，保证产成品物流通畅。另一方面，积极与销售部门联系，及时与客户联系，提前做好销售出库计划，同时要求成品库发货员确保产成品能够在当日及时发出。

此外，为了适应西南市场的需要，我部又在水运、铁路运输方面坐了大量工作。2015年发往重庆、长沙等地内销产玻璃4船次，约4000吨，发往贵阳、昆明、喀什等地的内销玻璃26车皮，约1500吨。与公路运输相比，船运、铁路运输大大降低了物流成本，特别是船运，降低物流成本约40%。

四、认真做好重要物资回收保管及处理工作

配合第三方施工单位对综合库存的135吨锡进行厂内提纯、过磅，做好与北京、乌海玻璃厂的锡锭调换工作，做好租赁5.8吨锡给东台中玻生产使用的手续，确保账物相符。

2015年发出交旧领新物资6256件，交旧领新执行率100%，通过招标处理废旧集装架、简易架及生产线拆除的废旧设备等废铁862.56吨，处理各种脏碎玻璃966.09吨（其中625.80吨碎玻璃为一线熔窑内拆除的），石粉厂家回收使用化纤袋4.67万只，处理不能回收使用的废旧化纤袋7666条。

此外，为了降低包装成本，同时满足东南沿海市场装集装箱运输的需要，加快空铁皮箱的周转使用。2015年回铁皮箱12只集装箱、计4023套，生产使用并发出铁皮箱包装的玻璃6553件。

五、切实做好仓库安全工作

为了做好库房物资安全，保证公司财产不受损失，我部多次组织员工学习消防、安全知识，同时加强对叉车工的安全驾驶、劳保防护用品穿戴等方面的教育，叉车装卸、转运严格按照操作规程执行，杜绝野蛮装卸。为好做好防潮工作，今年以来我部相继多次组织人员在各库房摆放生石灰、并联系工程部对各库房顶部、门窗等进行修缮，以减少玻璃受潮。为了做好雨季防汛工作，我部组织人员灌装防汛沙袋1000条，这些沙袋在今年夏季防汛时全部被用来围堵库房，对保护公司财产起到重要作用。

除此之外，为了加强重要物资的安全保管，我部对锡存放位置增加监控摄像头，起到实时监控的效果，对硅烷、乙烯等瓶装镀膜气体的存储量严格控制，有效降低安全隐患。

六、完成仓储一体化系统升级

为了提高成品仓库信息化管理水平，今年10月-11月，由我部

联系青岛利凯达公司对我公司在用的分布式成品仓库、销售、财务一体化系统进行二次开发升级，针对目前实际情况，在一体化系统中增加了价格管理、产品现金价格管理、客户授信管理、产品促销管理、生产计划物料清单管理、承兑汇票管理等模块，有效提高了系统的管控能力，有效避免了因人为操作造成的违反规定、钻空子及发错货而给公司带来经济损失的情形。通过一体化系统，可以使数据有针对性的共享，使系统操作更具安全性、更具人性化，提高了信息资源的使用效率。

七、存在的问题及不足

- 1、虽然二线停产后，产成品库存数量相对减少，但库存的绝对数量仍然居高不下，目前f绿及镀膜每天出库量约5000重箱，12月份f绿及镀膜库存量增加约8万重箱，随着春节来临，预计销售订单将减少和库存量将增加，这将为产成品的存储保管带来挑战。
- 2、受经济低迷的大环境影响，很多企业经营困难，一定程度上影响到物流费用的结算，特别是一些大的经销商或加工厂，不能及时结算玻璃运输费用或费用结算周期较长，导致第三方物流运输单位经营难度加大。
- 3、受玻璃质量影响，成品玻璃在装车过程中经常会遇到破片，有的破片时夹在整包玻璃中间部位，目前是通过折片销售的方式进行处理，特别是大量破片给玻璃的销售出库带来一定的难度和危险。
- 4、成品库物资的存放和环境卫生虽然有所改观但距离公司领导的要求还有一定的距离，同时贯彻成品玻璃“先进先出”还需要进一步加强。
- 5、虽然每次部门开会都强调安全，但是针对所有员工的安全教育力度仍然不足，导致一名叉车工在捡拾碎玻璃的时候面

部划伤。

八、2015年工作计划

结合我部目前存在的不足，我们将在以下几个方面争取有所突破和创新：

- 1、不断完善相关工作制度、流程，使管理工作规范化。对仓库管理日常工作中发现的问题及时排除，进一步规范成品库物资的. 存放秩序和环境卫生的治理，确保仓库管理工作符合“5s”现场管理的要求。
- 2、成品库、叉车入库要密切与生产部门联系，及时将生产质量问题反馈给生产部门进行调整，对于入库后破损的玻璃，及时联系生产部门安排人员进行修理，严格控制破片装车数量。
- 3、做好生产线停产后的的重要物资回收及保管工作，确保物资安全。
- 4、根据公司战略计划，配合工程建设部门做好二线海外搬迁及三线市内搬迁的相关工作，为提高新厂区仓库管理信息化水平，建设干净明亮的现代化仓库搜集相关经验知识。
- 5、切实搞好安全生产工作，确保全年安全生产无事故。
- 6、进一步将强物流管理工作，保证货畅其流，逐步完善西南市场的运输方式，做好相关配套服务措施，使其各方面的费用得到有效控制。

2015年12月25日

一、实习目的

通过仓库管-理-员的实习了解生产企业仓储情况，更深入的掌握仓管的5s管理理论，理解仓管的意义。通过这次实习锻炼了自己的动手能力，将学习的仓储知识运用到实际工作中，反过来检验了理论的正确性。同时，通过这次实习也使自己的知识水平、思想境界、工作能力等方面都迈向了一个新的台阶。

二、公司介绍

海南xxxxxx有限公司是湛江市xxxxxx有限公司的一家全资子公司。湛江市xxxxxx有限公司，是一家专业生产汽车消声器的制造企业。公司始建于1992年，原名为湛江南方消声器厂，2003年改为湛江市xxxxxx有限公司。2000年开始与海南汽车厂配套产品。为了成为与海马汽车厂具有同步开发能力的优秀供应商，公司拟建立百分之百的符合海马产品质量要求的生产线，建立、健全完整的产品开发体系，建立、完善成套的试验、检测手段，大大提高产品开发能力，使海马汽车厂生产的汽车更具有竞争力，决定在海口新建厂。

海南xxxxxx有限公司成为xxxxxx排气系统配套产品的研发基地，配套产品的试验检测基地，海马汽车厂配套产品的生产基地。公司拥有一批专业的技术、管理人才，具有自主设计开发能力，是集生产、销售为一体的专业汽车排气消声系统制造企业。公司于2015年通过iso/ts 16949质量管理体系认证。公司的服务宗旨是致力于成为中国区域性的消声器制造中心。

三、岗位职责

仓库管-理-员，英文是storekeeper[]顾名思义就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。按规定做好物资设备进库的验收、记帐和发放工作，做到帐帐相符。随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应，充分发挥周转效率。定期对

库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物资设备分类排列，存放整齐，数量准确。熟悉相应物资设备的品种、规格、型号及性能，填写分明。搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施，及时堵塞漏洞。完成生产部长交办的其它工作。

四、工作内容

1. 入库管理

的进出气管，7163主消与7162主消两种主消用的这种钢管厚度、直径、材质都相同，只有长度微小的差别，前者的长度是23.5厘米，后者的长度是24.5厘米。这种来料需要检验员检验后才对号入库，防止出现工作失误。

根，一联财务记账，一联仓库记账。然后积极做好来料的登帐入账，并做好货物的标识工作，防止货物名称与标识不符，出现工人领料错误的可能，给工人生产带来不便。入账时需注意数量，须如实登记。如果来料与订购计划相差左右在10%以上，及时报知生产部长，并与配套厂家联系找出原因。

2. 出库管理

做好日领料记录表，作为月报表，月查账对账，月盘点货物的依据。日生产结束后，根据领料表与生产计划做好每天的账簿及标识上货物数量的减少工作。这是仓库管-理-员日常管理最重要的工作。

特别注意。也是最容易遗漏忘记入账登帐的工作。比如说生产7185副消100个，那就需要132法兰200个、副消内盖200个、副消274内管200个、钢丝绒200个、玻纤棉200个、182挡气板100个和副消进出气管1390管100个，而1390管会在弯管的时候不合格，就需补料。由于补料数量小，第二天工人才会在领料单上注明，仓管员就需要及时查看前几天的单据，防

止账簿遗漏入账，给自己的月底工作带来不必要的麻烦。

3. 月末管理

令和月报表做好月末的结账累计工作。这是月末最重要的工作，也是月末最累的几天。既是对仓管员体力的考验，也是能力的考验。一个好的仓管员就是能够把这个工作做的有条不紊，渐进有序，无遗漏，无错误。

注意数量的准确性，要为生产部长提供真实有效的库存数量，防止根据订购计划的来料出现某种货物库存过多，占用仓库空间，或者出现某种货物库存过少，耽误工厂生产。

(3) 配合检验员、生产部长做好不合格来料的索赔理赔工作。

五、工作体会

簿混乱，管理脱节。

劳、积极，这样仓管工作才能做的得心应手，才能够快乐工作每一天。

齐心协力经营好这个场所。

六、总结

实习是一种对用人单位和实习生都有益的人力资源制度安排。对接受实习生的单位而言，是发展储备人力资源的措施，可以让其低成本、大范围的选择人才，培养和发现真正符合用人单位要求的人才，亦可以作为用人单位的公关手段，让更多的社会成员（如实习生）了解用人单位的文化和理念，从而增强社会对该组织的认同感并赢得声誉。对学生而言，实习可以使每一个学生有更多的机会尝试不同的工作，扮演不

同的社会角色，逐步完成职业化角色的转化，发现自己真实的潜力和兴趣，以奠定良好的事业基础，也为自我成长丰富了阅历，促进整个社会人才资源的优化配置。

作为学生，作为刚步出象牙塔步入社会的学生，作为一个没有工作经验的学生，能够进入公司实习，是自己人生的一大幸事。通过实习了解了社会，了解了公司，跟了解了自己，从而为确立自己的人生目标跨向了一大步。为自己的理想而奋斗吧！加油！加油！加油！

仓库物流工作总结 仓库工作总结篇三

时光飞逝,20xx年转瞬即过。回顾过去的一年，感触的确很深。在过去的`一年中，我在实践“创新”的前提下，热爱公司、爱岗敬业，努力提高工作能力，团结同事，并且在领导和身边同事们的关心、支持和帮助下，完成了各项工作任务。但工作中也存在着不足，现就20xx年的工作，在此做一个总结。

在过去的一年中，对于一个新的工作岗位——仓库管理员，我从原辅料的入库、存储、发放到产成品的入库、存储、发放和数据报表的操作能力，经历了从陌生到逐渐熟悉，从逐渐熟悉到熟练的过程。在原辅料和产成品的收发过程中严格按照《原辅料入库、出库作业指导书》或《产品入库、出库作业指导书》的相关规定去做。在原辅料和产成品入库中我认真仔细核对物料的型号、规格、数量与相关单据是否一致。在存储方面，装卸、搬运物资的时候小心谨慎操作，杜绝物资的损坏，认真检查物料、产品有无漏、倒、塌情况。经常性清理货物，使存储物资易拿，易放，易看，易点。在原辅料和产成品的发放过程中认真核对所有的相关单据准确无误后，严格把握“三不放过”原则，认真仔细的核对物料的外观、型号、数量、及合格标识。认真记录数据，确实做到一盘底、二核对、三发货、四减数，做到先进先出。在数据报表和相关资料方面，准确及时报送相关部门。在保证数据资

料及时、准确、完整的前提下，协同仓库主管对各种相关报表之间的关联性加以连接，合理利用电脑的各种功能，做到信息资源共享，以便准确、迅速的完成出入库作业和随时了解库存品种数量等信息，从而提高工作效率。

一年的时间很快就过去了，在过去的这一段时间当中，我不仅按质按量完成了各项工作任务，并且积极配合其他部门努力完成工作任务。在完成工作任务的同时，清理仓库，清洁地面，保持仓库卫生。认真的学习贯彻公司的安全管理规章制度，严格执行生产计划部和仓库的安全管理规程，将安全工作落实到具体的工作当中去。参加了特种设备叉车的培训，顺利的取得了叉车操作证，在使用叉车操作时严格按照《安全生产作业指导书》去做。积极参加公司和部门举办的消防安全培训，努力做到不违章作业。

在此期间，在领导的关心和指导下，再加上自身的努力，对整个工作环节和安全生产都有了更深的认识和更强的操作能力。

在过去的一年当中，我深感自身也存在着许多的不足之处，如在发料过程中，容易忽视了细节问题，特别是在发料过程当中发料的时间过长，工作效率还不是很很高。并且对怎样节约工作时间，如何提高工作效率的意识还不是很强。在清理和清洁仓库时积极性还不是很很高，“轻、重、缓、急”的意识、应变能力和工作效率还有待于进一步提高和加强。“严谨、协作、服从、重复”的工作性格还有待于进一步培养。特别是仓库管理及数据管理能力上有待提高。

仓库的工作是细小、繁琐的，要做好仓库工作是需要有高度的责任心和耐心的。并且作业强度大，体力要求比较高，需要的是体力劳动和脑力劳动的结合。这就要求我们在今后的工作过程当中，要积极进取，反复锻炼，努力提高自己的责任心和耐心。进一步增强“轻、重、缓、急”的工作意识和应变能力，培养自身的良好职业性格，从而努力提高自己的

工作效率。在各方面的工作当中，应当不断的摸索，积极的积累经验，掌握各项技能，努力提高自己的操作水平及其它业务水平。尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！

为提高物料的管理，物资的入库、存储和发放每一个关键环节都应该认真控制、检查、复核。对所有进出仓库的物料应严格的按照《仓库管理程序》及相关《作业指导书》去执行。为确保生产计划部、市场部及相关部门能及时了解物料库存情况，对k3数据及库存日报表录入应保证数据的准确性与及时性。

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，我将会用行动来证明自己的努力。在今后的工作当中，努力的培养主人翁意识，热爱自己所从事的工作岗位，严格要求自己，积累丰富的实践经验，以更加饱满的精神和充沛的精力投入到工作当中去。努力的多看、多学习、多思考、多实践，努力改正工作中的不足□20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展前景尽一份力，让我们携手合作，创造出辉煌的明天。为“争做第一”这一共同愿景而努力。

仓库物流工作总结 仓库工作总结篇四

1. 能有较强的时间观念，保证了及时发料不影响正常生产，不管外面刮风还是下雨都能按时及时备货和出货不耽误销售。
2. 能严格执行公司仓库保管制度，防止原材料及成品收发差错出现。入库及时 系统登帐，原材料未检验合格不入库和不发料，成品未检验合格不出货；以及出库时手续不全不发货。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。同时 发现问题及时提出整改，杜绝出现漏洞。

3 合理安排原材料和产品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格分区存放，明确标识，不混和乱堆，原材料发料后以及成品出货后及时重新整理，保持库区的整洁。

4. 及时对库存呆滞物品以及退货的产品进行反馈处理，尽量避免了原材物料和产品的损失浪费。

5. 每天向公司交原材料及成品的进出报表，定期对仓库产品盘点，做到帐目与实物相符合，发现问题及时更正。积极配合财务部门做好库存盘盈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。

在工作中我们也出现了一些问题和存在不足的地方，比如：由于仓管人员的流动更新使得业务熟悉及经验方面比较欠缺，盘点时也出现个别的账目与实物数不相符等等。但是，我们能够积极改进，有问题马上检查纠正，同时虚心努力学习，一步一个脚印，不断提升自身的业务能力。

20xx年，成品仓库又将会搬一次新家，到时候，我们将会有一个独立的封闭式的全新的成品仓，我们有信心，通过合理的规划和布置，我们的成品管理将会迈上一个新的台阶，将会更合理、更规范和更严密。

20xx年，我们会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。我的总结完毕，谢谢大家。

仓库物流工作总结 仓库工作总结篇五

我在恒生物业公司快两年了□20xx年6月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

20xx年6月我到恒生物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时恒生物业公司不仅是账目混乱，而且有大量不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，如何办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理体会来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品实行大盘点，对所有货物实行分类有序摆放，通过这些努力后，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。

我决定从以下多个方面实行管理：从新设计制定恒生物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》实行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表、每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品实行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等执行基本控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加快了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在恒生物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入计算机，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，增强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零！

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在高速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、计算机等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存、也深知一个团队的主要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘时光！

仓库物流工作总结 仓库工作总结篇六

零碎板分类上架。彻底的做到了按材质、按规格、按区域分别管理。同时也把管材进行了分类别上架整理。从规模上改变了以前钢板整板和零碎板交叉堆放的问题。

2、在对型材数据管理上，由于kis系统对计量单位的限制，型材数据不能全面的满足生产，用excel电子帐辅助kis系统管理。针对性的把钢板和管材按照实际进、出库使用编制了特定的后台数据库，便于生产使用。但造成了仓库帐务上的重复劳动工作。

3、根据年终各仓库盘点数据，发现各仓库的数据准确度不够：参照各仓库盘点分析报告，有仓库内部的问题，也有其他兄弟部门的一些问题。由于数据的准确度不高，在这种情况下必然会对采购，计划甚至影响到产品交期。

4、帐物卡不相符的情况：从生产领料要求仓库补卡的情况可以看出，物料卡片管理上还有不足，也有入库卡片不全和生产领料后卡片遗失的问题。

5、应急处理问题不及时：据生产部时常反映：仓库工作人员入库不及时，导致生产到仓库领不到料的情况。由于目前所

有采购物料都是由收料专员统一签收，在报质检部检验，有一个时间差。导致仓库在没有办理入库后无法发料的问题。包括部分紧急产品的物料信息没有及时传达，导致最后延期。

6、工作效率比较低：由于仓库工作状态，仓库会出现时忙时闲的状况。由于在20xx年仓库管理员的流动性较大，其中在3-8月份出现员工离职，由于人员变动，部分岗位做相应调整。多少影响到现有仓库管理员的工作积极态度，在工作中出现不稳定思想，在9月份成品仓库和原材料仓库管理员集中离职的现象。

7、仓库区域在20xx年做好了仓库现场平面图。同时也建立了仓库库位管理。部分仓库没有细致的规划，如：产品合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞料区等。

1、在仓库货架堆放的前提下，对各类材质物料进行细分，最大程度上做到按类堆放，同时做到物料按库位摆放。

2、对“帐物卡不相符”的解决方案：制定盘点计划及日期，定期让所有帐物卡达到准确化。进行库存盘点和清理呆废料工作，彻底清查库存现状以及相关数据调整，避免出现部分物料丢失或者有差异而长期无人发现，到生产时对其它各部门造成影响，确保物料准确性。同时，要求各仓管员做到精确化收发物料，尽可能的减少“帐物卡不符”的情况。要求入库和出库时卡片与物料一一对应。

3、对问题处理不及时的情况解决方案：如遇紧急事情，及时写内部联系单或用邮件通知各相关人员。让所有问题都能得到及时解决。

4、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员实行全面管理培训，以思想引导为主，固化现有工作人员，发现错误问题并及时纠正，使各仓库工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低仓管员犯错机率，提高工作效率。

5、对各仓库区域库位管理解决方案：有库位号的货架，仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。每种物料严格分区隔开管理。

三、工作计划

1、对每日erp账务以及所有异常情况全面监管，控制收发物料。

2、对仓管员日常工作内容详细划分清楚，优化作业指导书。

3、优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。

4、制定盘点计划并如期进行。

5、制定仓库定期专业知识培训计划并实施。

6、完善仓库管理制度。

7、加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

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，让我们携手合作，创造出辉煌的明

天！

仓库物流工作总结 仓库工作总结篇七

要想做好自己的本职工作，光有一腔热情是远远不够的，我们还要善于发现自己的不足，改正并不断进步。而最好的方法就是工作总结了，今天小编就给大家整理了五篇优秀的仓库物流半年工作总结。

一、积极做好成本核算和费用报销工作。

(一)积极协调各部门做好成本核算的基础工作。成本管理工作来说，它是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作，仅靠财会部门和成本会计工作是难以完成的。为了使公司成本管理工作有计划地进行，根据我自身工作特点，发挥成本岗位主导作用，积极协调生产统计和仓库保管员对账，到生产现场和仓库进行实物盘点工作，做到账账相符，账实相符，协调各部门，做好成本管理基础工作。

(二)及时、正确地进行成本核算，开展成本分析。制定公司成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确，现场成品、废料盘点结束后，三日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。通过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度，正确评价公司内部各有关单位在成本管理工作中的成绩和公司成本管理工作中的问题，从而促进成本管理工作的改善，提高企业的经济效益。

(三)严格审核和控制各项费用支出，努力节约开支，不断降低成本。在审核公司报销单据过程中，严格按照国家有关成本费用开支范围和开支标准，以及公司各项制度和规定，严格控制各项费用的开支，审核各部门是否按照规定办理，签字是否齐全等，并积极探求节约开支、降低成本的途径和方

法，以促进公司更好的节约成本，提高效益。

二、与成本会计交接，交出成本岗位工作，与原财务部长交接，接手财务部工作。

(一)4月份根据公司安排着手成本会计交接工作。首先为接手人详细介绍工作内容和岗位职责，其次为接手人进行会计电算化软件方面的培训和指导，在为期两个月的时间内完成交接工作，接手人基本能顺利开展工作，为公司工作持续稳定的开展做好了基础。

(二)6月末根据公司人事调整安排，进行财务部门工作交接。

1、接手部门日常事务和基础工作。

2、核对现金、银行账务，盘点现金、银行和承兑汇票。

3、做好银行、税务和项目贷款工作的交接。

4、做好账目核对，完善交接手续。

三、协调财务部工作，保持财务工作的一贯性和稳定性。

6月末接手财务部工作，由于在月底结账时间紧，在接手工作后立即着手工作，积极做好财务日常工作，严格审核付款手续，做好物资清产盘点和账务整理工作。审核6月份凭证，协调财务人员积极做好6月份结账工作。

召开财务部内部会议，对于财务工作整改内容有：财务核算中发现问题进行限期调整；实际工作中使用不便的单据按照总公司样式重新印制；财务凭证处理和摘要的书写有了统一的调整和规范；根据业务需要和人员分工，对财务人员工作内容进行了划分和调整；对仓库工作中的问题进行了批评并提出整改措施；对财务和仓库人员提出一些新的工作要求。

四、工作中存在的问题和不足。

由于刚接手财务部门工作，对于整个部门的管理工作有些还不熟悉，需要时间来过渡，工作中与各部门和单位还需要加强沟通和配合，仓库作为物资管理部门工作有待整改，自身业务素质 and 理论水平有待提高，实际业务处理需要向有经验的师傅请教，各项基础工作有待加强。

时光荏苒，20xx年过去了一半，回首过去，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为xx集团子公司的xx公司，财务部是公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20xx年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，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20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

今年上半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，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、 会计基础工作

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对公司财务基础管理工作给予了肯定。给公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、 财务核算与管理工作

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违

背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(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。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

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年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。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业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务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”。

一、工作方面：在过去的半年里，在厂党委、公司领导的正确领导下，认真履行岗位职责，圆满完成了领导交办的各项工作。搞好财务基础工作，按照“两责”、“两制”进行财务核算和财务监督。

遵守财经纪律，严格审查各项经济业务报销单据，根据审核无误的原始凭证做好会计核算工作，及时记帐、结帐，做到帐帐相符、帐表相符。按月、季、年度及时上报会计报表及

有关统计报表。负责公司收入、成本、费用、利润一套完整程序的核算工作，做到真实、准确、完整。认真审核合同，及时贴印花税。搞好固定资产核算工作，准确计提固定资产折旧。

严格按税法规定准确计算营业税款及个人所得税等各项税金并负责按时及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。做好发票的领用、开具、缴销工作，及时做好防伪税控系统的抄税工作。负责与有关部门联系做好系统软件的升级及维护保养工作。

严格执行财经纪律，按照财务制度进行核算。在日常的财务核算过程中，积极为二级公司经理提供及时、可靠、完整的财务信息，配合二级公司进行资质年检，为他们提供有关的数据及报表，为公司经理进行经营决策、财务分析提供可靠的依据。按时完成国电公司下达的各类财务统计报表。

做好20xx年度财务决算工作。6月，我和科内全体财务人员一到起进行了紧张的财务决算工作，决算前要做很多基础工作，进入十一月份，自己就着手做决算前的一切准备工作，包括各类辅助台帐的记录、核对等工作。在决算过程中，加班加点，积极与二级公司经理协调、沟通，对公司收入、成本费用等结转做到真实、准确、无漏项，圆满保质保量的完成了年度决算工作。

二、学习方面

虽然现在做的财务工作和自己上学时候所学的专业不同，令我起初担任起这项工作有一定的困难。但我并不因此而感到灰心和气馁，而是虚心地向同事请教，并利用业余时间钻研专业书，加强学习，注意积累经验。很快我就熟悉了业务，能够独立承担所负责的公司的成本核算任务，得到了领导和

同事们的肯定和好评。我认为只有这样勤奋工作、虚心请教，才能进一步提高自己的工作能力，体现出党“全心全意为人民服务”的宗旨。

工作不忘学习，要边工作边学习，我很赞成这个观点，且一直也是这样做的。至此，我利用业余时间报考了会计大专，考取了会计技术初级资格职称，通过不断的学习来提高自己的业务水平。积极参加厂里对干部的计算机知识培训。通过学习和实际操作，我已基本掌握了xxx□并取得了计算机国家一级考试证书。进一步提高了自己在对办公软件的使用操作，这些对实际工作有很大的帮助，较大地提高了效率。

三、思想方面

工作与学习固然重要，但要保证两者能沿着正确的目标和方向前进，就必须不断加强思想政治修养。参加工作以来，除了自觉学习党章外，我还经常阅读有关党建、党史及党员先进事迹的书籍和报刊等，不断加强对党的路线、方针政策的认识和理解。

今年以来，我们物流部全体员工紧紧围绕公司制定的“自身建设好，作用发挥好，社会形象好”的目标和“以人为本、内强素质；创新务实，外树形象”的工作思路，秉承“诚信为本”的企业经营理念，注重公司品牌建设，坚持特色经营，不断改革创新，开拓进取，创造性地开展工作，顺利的完成了上半年的各项经营管理工作。对促进公司的健康发展发挥了积极作用。

一、上半年主要工作完成情况

今年以来，我部紧紧围绕公司的指示精神和工作要求，以市场为导向，根据市场变化合理制定和调整经营销售战略，外树形象，内创价值，不断扩大经营规模，切实加强物流管理，搞好服务工作，提升服务质量。1-6月份完成的工作任务数。

一是切实增强全体员工的服务理念。

诚信经营、优质服务是公司的经营之本。也是我们一贯推行的经营宗旨。今年以来，我们进一步加大了对员工的思想教育，不断强化诚实守信的服务理念。积极倡导管理为经营服务、后台为前台服务、全员为客户服务的大服务理念，梳理并完善物流各环节操作流程，并制定了新的标准。

通过规范化管理不断提高服务质量，不断提升以客户为中心的经营理念。以“品德高尚、热情助人”为服务宗旨。形成艰苦创业、开拓进取、奉献社会的企业精神。以责任心培养为核心，强化主人翁意识。努力打造一支综合素质高、服务能力强、能打硬仗的员工队伍。

我们围绕内创价值，外树形象的服务管理重点，建立健全各项服务制度，确定明确的服务工作标准，每月按时召开工作例会，对服务质量进行量化考核，总结服务工作，查找服务工作中的不足。并有针对性地定期组织开展学习活动，学习有关服务礼仪知识，提升我们的服务工作水平。使学习真正起到学以致用目的。在全体员工共同努力下，今年上半年实现了服务质量零投诉的目标，切实维护了公司对外形象。为公司在社会各界和广大消费者心目当中赢得了良好的口碑。

二是严格业务管理。

“求木之长者，必固其根本，欲流之远者，必浚其源泉”。一个企业的制度，就是其根本源泉，就是它发展的内在动力。没有一个好的现代企业管理制度，就谈不上大的发展。为此我们在有关部门的配合下，今年以来重点在建章立制方面下了很大功夫。重新修订的各项管理制度达**项。初步形成了靠制度管人管事的良好局面，激励竞争机制的实施从根本上调动了所有员工的工作积极性，增强了大家的主人翁责任感。为生产销售工作的顺利开展提供了制度保障。

在具体的工作中，我们根据实际需要，新成立了物流客服服务部，主要负责对所有货物进行全程跟踪，确保到货的及时性。按照商品保管制度有关规定妥善保管，每日进行库存清点，保证商品帐货相符，商品入库、出库严格把关，严格落实实物负责制，坚决杜绝假冒商品的流入，商品保证先进先出，后进后出，防止商品霉变，保证商品质量。

我们按照现代财务管理模式，建立物流数据库，通过对数据的分析，完善物流的各项服务指标，实现了科学化、精细化管理。对货物的理赔做了相应的规定，如理赔时间的节点等，使各项工作都有章可循。

上半年我部各项工作任务得以顺利完成，离不开公司领导的关心和指导，离不开公司各兄弟部门的大力支持和帮助。我部在工作中还存在着不少问题，需要进一步加以完善和改进。

下半年，我部决心百尺竿头更进一步，发扬成绩，克服困难。以更加饱满的工作热情，以更加奋发有为的工作精神，努力开拓进取，创优争先。信守诚信服务、优质服务的服务理念，以提升品牌服务质量为目标，全年力争确保商品、服务两项工作无投诉。我部要严格执行各项规章制度，狠抓人员行为规范，确保各项经营工作顺畅。为公司全年营销任务的顺利完成再立新功！

我叫xx□现担任xx物流公司统计一职，主要负责运费核对，低温货单的回收以及吨位的核对，下面我向领导汇报我在20xx年度上半年的工作情况，以及对本岗位工作的一些心得、体会。

一、工作情况：

(1) 运费结算情况：

20xx年xx物流公司承运xx产品共结运费2990.83万元，其中运

输生鲜运费共1772.22万元，低温运费567.58万元，冻品运费219.01万元，短盘运费12.31万元，生鲜原料运费314.33万元，冻品原料运费105.37万元。

(2)工作中存在的问题：

1、由于运费是事前核对，公司的车只能在出车前登记吨位，没有留下回单，有时工厂里面开的是手工单子，在xx系统里面查不出来，对不上的吨位和车次在工厂也找不到单子，这样就只有等到我们收到回单后才能补结这部分运费。

2、由于新卸货地点的增加，公司和工厂没有共同的里程，这样就造成我们的里程对不上，不能做到日清日结。

二、自身的不足及改进方法：

通过近半年的工作学习，虽说有了一定的进步，但也存在一些不足之处，主要体现在自身学习不够，对xx系统操作不熟悉，考虑问题不够周密，工作经验不足。在以后的工作中，本人将加大学习的步伐，弥补自身的不足。

(1)加强自身学习虚心向同事请教，不断提高自己的工作效率。

(2)提高自身业务水平熟悉各岗位的工作流程，提高自己发现问题、分析问题、解决问题的能力。

根据集团公司20xx年信息化规划及物流信息化推进进度，为了尽快实现全集团物流运输业务的信息化，涉及要车、派车的xx系统在20xx年已开始正式运行□xx的运行将给我们的运费核对工作带来很多方便，提高各方面工作效率。

20xx年的下半年工作计划：

(1)、做好各类报表，做到报表数据准确、真实、完整。

(2)、提高自身素质，加强自身能力的提高。

(3)、认真学习系统，熟悉xx系统的各种业务流程。

仓库物流工作总结 仓库工作总结篇八

____年，我有幸在一家物流公司工作。在这样一个既优秀又舒适，又能充分发挥个人智力的环境中，我已经工作了将近一年。在这一年的工作中，深深感受到了领导的无微不至的关怀，公司两级管理人员认真务实的工作作风，以及同事团结拼搏的干劲。我体会到了做先锋的艰辛和坚定，这让我刚开始工作的时候受益匪浅，也为我走向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我简单总结一下这三个月的工作。

思想上，我深刻体会到，从其他行业转到物流行业，新环境，新领导，新同事，新岗位，对我来说是一个很好的发展机会，也是一个锻炼和提升自己各方面能力的好机会。在工作之初，我认真了解了公司的发展情况，学习了公司的规章制度，熟悉了物流部办公室的日常管理事务和物流行业的一些基础知识。同时，我也努力从各方面探索工作方法和手段，积极锻炼自己的工作能力，努力尽快完成角色转换，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

工作上，主要从事办公室的日常工作。物流部办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理办公室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、内外沟通、左右协调、全方位联系的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室里有很多任务，如文件处理、文件管理、文件审批、会议安排、迎送等。面对大量复杂琐碎的事务性工作，我强化工作意识，注重加快工作节奏，提高工作效率，从容处理一切事务，力求全面、准确、恰当，避免遗漏和错误。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了一切搞定，一切落实。

一年来，在主管领导的指导下，基本保证了后勤处办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理和传阅，饭票和油票的发放，以及办公室主办的其他事情。这一年来，我参与起草了一些文件，比如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等。起草和撰写部分工作材料，参与公司两级机关总经理的年度绩效考核和评价，积极完成上级交办的其他任务。

一年转瞬即逝。虽然我做了一些工作，但仍然存在很多问题，主要表现在：

1. 刚到公司的时候，业务能力和思想意识都有很多不足，每天工作都觉得很累。尽管如此，我在很多方面得到了公司领导 and 部门领导的正确指导和帮助，所以我在短时间内适应了新的工作。

2. 缺乏创新精神。我们不能主动发挥自己的聪明才智，只能被动适应工作的需要。领导交办的事情基本上都可以完成，但不会主动领导工作，很被动。缺乏认真学习和开拓精神，忙于日常事务，工作没有上升到一定高度。

3. 这项工作不够扎实，跟不上时代的步伐。作为一个刚步入社会的大学生，他缺乏年轻人应有的活力，光学习新知识，掌握新东西是不够的。我也有自卑，做事懒的问题。我不能集中精力工作和学习。虽然知道的知识很多，但并不精。

在以后的工作中，我会努力改正自己的缺点，以更大的热情投入到工作中。首先，加强学习，主动学习。在今天的知识经济时代，我必须永远学习，以免落后。因此，我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德作为一项重要的日常工作。我会以认真的态度、饱满的热情、严格的纪律投入学习，为工作积累必要的基础知识和技能。其次，提高服务意识和工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情积极地做好自

自己的工作，为前来工作的人提供满意的服务。第三，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎而复杂，但我会努力从各方面进一步提高自己的工作能力，以积极的态度面对日常任务。同时，我也会注重培养自己的适应能力、协调能力、组织能力和创造力，在工作中不断学习、进取、提升自己，从而更好地完成自己的工作。

以上是我一年来的工作总结，不多说。但我觉得用实际行动更有说服力。“路漫漫其修远兮，修远人来人往，我自上而下寻找。”在以后的工作中，我会努力克服自己的缺点，弥补自己的不足，争取更好的工作。

仓库物流工作总结 仓库工作总结篇九

1、负责物流部日常工作的全面管理，制定本部门各岗位的工作职责与相关的管理规定。

2、做好物流交付、仓储及粉碎各环节的管理，确保组织并调动整个团队充分执行工作任务。

3、控制物流交付和仓储管理成本，优化人力，节约公司资源

4、做好各岗位的人员管理与工作安排，积极协助处理各项异常。

5、认真做好部门的日常管理与绩效资料的收集统计工作。

6、接受并完成上级安排的其它工作任务。

1、通过流程优化，对仓库的人力进行了合理的精简，将原料库、半成品库及成品库人员由各两人减少至一人，提高了部门的工作效率，节约了公司成本。

2、对部门的主要日常工作纳于了数据化的管理（如：交货及

时率达成统计、部门的加班状况统计、延锋系统料箱回收状况、外租车及车辆油耗统计等），使部门与公司能够及时了解相关的状况，便于及时纠正与完善相关的管理。

3、完善了物料出入库环节的系统管理，建立了退货品仓库，对客户退、换物料进行了分类，便于数据的统计分析。对原料、半成品建立了物料先进先出存量管制，便于物料的先进先出及可追溯性。

4、在成品发货及交付环节，对相关的作业流程进行了完善与优化（如：成品仓管员依订单备货，装车时，送货人员依供货明细核对物料装车，及时发现错装、漏装），通过日常的部门会议宣导与相关人员的定岗管理，使成品发货错料的现象得到了有效遏制，客户的抱怨明显减少。

5、通过与延锋百利得及临港工厂订单人员的协调，将收货的道口时间适当调整，使我司的送货车辆使用效率得到了明显提高，以保证泰昌部分定单的准时交付。

6、对粉碎房外库存的上、下盖成品呆料进行了及时粉碎回用，将相关场地清理，用于半成品呆料的堆放，以缓解半成品仓库的库位紧张。

7、通过部门定期的会议宣导与日常运作中的问题教育，使本部门人员的团队意识得到了明显提高，在人员配置不足的状况下，使得各项日常工作得以正常运转。

1、仓库呆滞物料的增多，新项目的陆续导入，原料仓库、半成品仓库及成品仓库的场地严重不足，物料的定置定位管理存在很大的困难，不便于仓库的盘点及物料的先进先出。

2、部分人员的责任心不足，工作现场的6s很差（如：送货员送货遗漏送货单，辅料仓库、粉料房现场差），在管理中因人员的工资待遇、流失人员的招聘困难等原因，使得工作的

执行力很差，不利于部门的良性发展。

3、延锋系统送货料箱回收的不可控性。虽然在料箱回收环节建立了双方的签字手续，但也无法追究在顾客场所丢失的责任，只能对我司物流环节起到监督的作用，不能从根本上解决问题。

4、在车辆的管理环节存在不足。没能很好的监督与执行车辆的日常保养与维修管理，存在车辆维修与保养不及时的现象，缺少对司机安全方面的教育，导致有车辆事故的发生。

1、加强部门的团队意识建设，提高部门的凝聚力，努力创造良好的工作氛围。通过会议宣导、工作的启发及淘汰机制，增强员工由被动改为主动关心部门的工作并提出自己的建议，提高个人的组织能力和沟通能力。

2、加强部门人员的安全教育，尤其对司机的安全教育做到每会必提，定期学习与宣导安全方面的知识及相关案例，提高部门人员的安全意识，做到防患于未然。

4、加强对成品发货及物流交付环节的管理，严格要求司机执行道口时间交货，将成品发货准确率及成品的物流交货准时率达到100%，加强对料箱回收的管控，力争料箱每月平均的总回收率在95%以上。

5、加强车辆的维修与保养方面的管理，制定车辆的保养规范，并要求驾驶员填写车辆维修与保养记录，做好车辆的清洁与防护。

6、完善仓库的各项管理，加强在6s物料的定位、先进先出、物料的可追溯性、账物准确性、呆滞物料处理及粉料现场等方面的管理。