

2023年仓储处工作总结 仓储工作总结 (大全8篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

仓储处工作总结 仓储工作总结篇一

仓库助理的工作职责

- 1) 负责仓库各种产品及配件的验收入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。
 - 2) 配合采购部分发商品及商品报损报残以及商品退货工作，高档商品做好记录。
 - 3) 每月协助财务及主管做好盘点工作，做到账务相符，日清日结，日事日毕。
 - 4) 配合营运部做好仓库商品的正常出库、退货、搬运工作，做好日常管理工作。
 - 5) 采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理，对新到货品及时验收整理，按要求做好上架，做好区域标示。
 - 6) 对仓库不定期的检查，定期进行大扫除，清洁工作，做好防水防漏防盗等安全工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
- 1) 兢兢业业，工作认真负责，产品入库严格把好验收关、按

照采购单的要求，对产品数量，质量，包装进行检验，并做好记录，并签字确认。如有不符及时反馈给采购，并做好相应措施。

2) 合理做好产品进出库。认真核对出库入库商品与调配出入库单是否一致，出入库单须有签字。严格按照公司规章制度对所出货物进行复核，做到数量正确，质量定好，并像送货司机移交调配出库单，完成仓库的正常送货工作。

3) 根据仓库格局，做好仓库区域规划，合理利用仓库仓容，库房，做到方便出货，先进先出。

4) 对于门店退回来的货品，根据调配入库单认真核对、做好记录，及时上架。

5) 提高自身管理水平，协调好各部门之间工作。

6) 加强对公司产品的了解，加深对产品各型号的认识。

仓储处工作总结 仓储工作总结篇二

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，保证库房干净整洁、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。

仓储处工作总结 仓储工作总结篇三

x年是公司发展史上不平凡的一年，对于物管科来讲更是具有里程碑意义的一年，通过企管、财务、审计及各专业部门的大力支持与配合，物管科全体同事齐心协力，克服重重困难，顺利完成存货编码梳理、合理库存修订、物资清盘、仓库现场整理等基础管理工作，为物资共享平台的建立与实施奠定了基础。10月份计划上线成功运行，意味着物资管理工作掀开新的一页，达到了物资基础管理规范、稳步提升的目的。

第一部分：工作回顾

第二部分：存在不足

第三部分：明年工作目标及保障措施

一、团队建设稳步提升

1、 积极响应、认真培训，员工操作技能小有提升

x年，物管科紧跟公司培训步伐，年初，结合物管科员工现状，进行差异化的识别，选出分管岗位的操作优秀工、熟练工、新员工及转岗员工，并据岗位特性进行差异化培训，部门通过“内部帮扶”“老员工授课”等形式进行了技能提升的督促，为避免流于形式，半年一次进行总评，针对每次活动及时奖惩，保证了培训效果的有效性。

下半年，根据公司培训方案要求，部门培训进一步的调整，以实践为主的“区别式”培训从实际出发，减轻员工负担，提升培训效果，员工操作技能得到不同程度的提升。在技工考评中有11人获得技工资格，并在6月份厂区培训评比获得第一名的好成绩。

2、 基层管理人员素质稳步提升，影响和带动了团队。

为切实做好部门人员管理，部门重点增加了对基层管理人员的管理指导，从主操作到班长，通过培训交流、现场指导、谈心等多种方式，在班组管理上给予管理方法的指导，并就管理工作中出现的问题进行案例分析，及时为基层管理者提供资源的支持，使基层管理人员得到锻炼，独挡一面的能力得到提升，两名班长均走上了管理岗位。

3、 用心交流，营造氛围，稳定员工队伍

为做好员工思想工作，稳定员工队伍□x年通过家访、谈心、茶话会等多种形式，深入到员工中，发现员工在工作和生活中遇到的困难，并及时帮助解决，促进部门人员的相互了解，达到对公司认可的目的。通过部门管理人员的用心付出，物管科人员稳定，人员流失率有去年的1.99%下降到今年的0.63%。良好的工作氛围，稳定了员工队伍，为全年工作任务地完成奠定了坚实的基础。

二、 内部管理进一步规范

1、 职责明确、细化分工是做好工作的前提□x年通过对部门基层管理人员职责的进一步细化，部门重担大家挑，人人肩上有指标，保证了全面工作的顺利完成。

2、 从实际出发，完善内部考核，提升员工工作积极性

员工最关心的莫过于奖惩了，奖惩的合理性是员工工作积极性的源动力□x年，物管科在员工绩效考核的修订上共调整了三次，每次都是充分征求大家意见和建议，在尊重员工的基础上与实际工作相结合，突出重点，考核的修订与完善充分调动了员工的工作积极性。

3、 现场管理进一步规范，

为规范仓库管理，我们对各仓库进行统一规划和调整，经过一周加班加点，在物管科全体同事的共同努力下，备件仓库物资存储达到区域明确、类别清晰、摆放规范、标识齐全，并以此为样板，带动其它物管科的现场标准提升。并根据仓库特性，对于原料成品仓库现场的各项标准进行细化，把所有标准日常化，并持续落实，得到审核专家和客户的一致好评。

1、 存货编码梳理工作逐步完善，为物资共享奠定了基础

物资存货档案是物资的身份证，唯有保证其准确性和唯一性才能进行识别、区分和确认。由于前期没有统一的管理规范，u8系统存货编码混乱，每期项目增加一套编码，受增加编码人员业务水平的影响，一物多码、多物一码的现象比较严重，对于查询与物资共享带来难度，8月份，物管科牵头，对u8系统所有存货编码进行了全面的梳理，共计识别完成45603项(其中：识别有效编码20675项(45%)，停用24068项(53%)，拆分或合并项1560项，需业务完成后停用860项)。编码的梳理为物资共享奠定了基础。

2、 库存物资盘点与识别，全面核定有效库存

为达到降低物资库存，减少库存资金占压，提高资金利用率的目的，9月份对仓库存货进行了全面、细致的盘点，一方面验证账务管理的准确性，另一方面对随机配件、暂存物资进行一次细致的梳理，按物资状态进行了全面的识别和细致的区分。通过单总统一调度，经过各专业部门的全力配合，共计识别在账超合理库存物资3509万元，确认处理2527万元；识别帐外物资403万元。

3、erp系统升级，实现计划上线管理，做好物资控制的源头

x年，通过各物管科汇总跟踪的计划有21211项，平均每月1767项，庞大的材料计划量核定是一件非常头疼的事情，计划提报数量的合理性、规格型号的规范性、员工掌握的熟练性都影响和制约着计划提报的准确性。通过erp系统升级，用料计划模块的使用，实现了物资需求平衡，根据各部门需求、在平衡现有库存的基础上实现材料计划的请购申请，并对计划的订单、入库及领用情况进行全程跟踪，真正实现了按需采购、合理领用、资源共享的目的。有效的避免重复采购，真正把好物资控制的源头。自10月底实施以来共平衡库存且避免重复采购1147项材料计划，合计减少金额191万元。

4、 职能整合使物资共享最大化，实现存货额的持续降低

通过10月份公司对物资管理职能的调整，物资管理整合使物资共享最大化，全公司的物资统一调配使用，实现存货额的持续降低，12月底存货余额6976万元，比9月底下降509万元(其中抵账392万元)，比年初降低945万元。

5、规范操作、合理分工，实现人员配置最大化，为下一步物资管理提升夯实基础。

u8系统权限调整，并规范了存货档案的管理工作。

1、 部门管理存在诸多缺憾，管理标准需规范、统一

通过两个月对分管物管科的深入了解，发现在诸多工作中存在不一致，同样的一份制度，由于执行人员的理解不同，部门跟踪不一致，导致结果差异较大，11月份对各物管科进行摸底检查发现，在落实《外协加工(维修)管理规定》中物管科在收货后未及时开具收条，经查实，由于人员交接传达错误所致，随即进行了整改，其次还有很多不一致的工作方式，如u8操作、验收标准、重量计量、部门考核等方面都存在差异，需要在下一步工作中逐步规范、统一，提高各项管理标准。

2、 人员流失造成账目频繁交接，操作不规范造成账实不符

20xx年物管科：定员18人，全年调入28人，调离5人，离厂25人，人员与账目频繁更换与交接、甚至员工旷工，账目管理中断，造成账实不符，通过12月份对物管科盘点，清盘并进行账务处理物资168万元(其中帐外物资盘盈130万，形态转换38万)。

3、 内部监督体系还需进一步完善，监督力度不够

物管科电缆被盗一事暴露出物管科内部监督体系存在重大缺陷，监督力度不够，对物资存储带来很大安全隐患，虽然在

事后采取了一定的补救措施，但仍要举一反三，对各物管科进行全面评估，针对性的采取防范措施，确保物资存储的安全。

4、 个人两点不足：

一是：业务熟悉程度不够，工作效率低

新岗位、新工作、新流程，岗位的调整，工作内容的转换，特别是对于erp系统升级后，虽然计划上线成功运行，但对于库存模块的最大化使用上还存在诸多不足，因为是新业务，运行时间较短，对我个人而言，无论是计划控制上，还是在各部门的培训指导上，基本保持在勉强运行中，操作不熟练，业务熟悉程度不够，造成工作效率较低，需要在下一步工作中强化自己的业务技能，拓展业务范围，真正的用好erp为生产服务。

二是：思想固化，责任心不强

作为从事物资管理工作的一名老员工，自己没有主动的去争取条件，只是局限在自己的小圈子里，片面的认为只要管好自己的一亩三分地，不让领导费心就可以了，定位底，思想固化，责任心不强是最直接的表现。今年物资体系规范与提升让我看到自己的不足，成绩的取得得益于单总亲自安排与调度，得益于各部门的配合和支持，作为从事物资管理工作最久的一名老员工，自己深感惭愧，借此总结机会进行深刻剖析，也接受大家监督，利于我今后工作的改进与提升。

是物资管理基础工作规范的一年[20xx]必将是物资管理体系稳步提升的一年，我一定不辜负领导的厚望，带领物管科的同事们，树标准、练技能，提高工作效率；充分发挥物资网络共享平台的作用，努力降低库存资金占压，实现资源共享最大化。

最后忠心的祝愿公司明天会更好，祝在座的各位身体健康，心想事成！

仓储处工作总结 仓储工作总结篇四

春天不留痕迹的走远，炎夏的太阳把雨后那仅有的一丝凉意冲散。日子在弹指间毫无声息的流逝，总让我们在没有回首总结的时候才猛然意识到这似水流年。端午的粽香在舌尖留着余香，走过的历程总那么令人难忘。在此将上半年的工作做如下总结，以扬长避短，使仓库的管理工作再上一个新的台阶。

上半年工作回顾：

20xx年上半年，仓库全体人员团结一致、克难攻坚，按照集团公司“内抓管理堵漏洞、外拓市场增效益”的工作方针，紧紧围绕为公司生产服务大局，在公司主管领导及物资处领导的带领下，脚踏实地、任劳任怨、细心操作，管理制度不断完善，业务技能持续提升，库容库貌初步改善，服务效率快速提高。上半年积极配合采购部完成货物进库验收工作，共累计入库物资700余项次，出库物资1200余项次，特别是在人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，积极推进仓库的5s管理工作，树立了公司是我家的良好形象。

我们的做法是：

积极参加公司组织的植树、清理下水沟等活动，提高团队意识、整体意识，使仓库的战斗力和凝聚力大大得到提高。半年来，仓库员工都能达到不论昼夜、不论风雨雪、更不论工作的时间内外，确保物资领用的及时顺畅，满足生产需要。

为了更好的服务于生产部门，加强物资管理力度，不断改进工作方法，上半年我们仓库重点对货物存放进行了调整、消

除以往凌乱不堪的局面。按照货物类别、型号、物资的轻重、库存量以及周转率的不同，对仓库物资进行了合理有序的库位调整，力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式，坚持货物先进先出的原则，加强了仓库货物的科学化管理。这项工作从四月份开始，协调组织外厂来实习员工和在分厂的大力帮助和支持下一直有条不紊的进行着，预计此项工作会在7月底前完成，在提升仓库形象的同时也为5s的推行奠定了基础。

随着公司的不断发展，尤其是去年公司大修计划采购的失误，使仓库进货数量猛然增多，工作量也随之增大，很多物资由于没有场地合理存放导致变质和变坏，给公司的财产造成了很大损失。在新一任公司领导班子的英明领导决策下，使我们更加认识到提高采购计划准确率更为重要，我们仓库通过加强对物资采购计划的监控，积极采取有效措施和科学的方法，努力让进入仓库的货物有序存放，对库房内每一项物资进行最低和最高库存量的设置，按照仓储存货数量，合理利用仓库，降低库存，加快资金周转率达到降低成本的目的，同时尽可能满足各分厂部门的生产需要。

学习是进步的推动力。在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合能力和理论水平。并且经常与库房各保管员交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新办法、新点子。工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都取决于态度的转变。我们仓库结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技能，同时加强道德、素质、技能等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、推委扯皮、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将带来量变，像周建凡同志的勤奋好学、勇于进步，刘丽双同志的任劳任怨、认真负责，王君同志的敬岗爱业、热情主动，张凤阁同志的周到细致、默默奉献，都融入到了仓库日常的工作中。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝

聚力。

1、建议仓库外地坪尽快打完并建个库棚，确保不能淋雨的物资保管到位。

2、增加货架，将部分轻拿易放的物资（如小电机、小减速机）上架存放。

存在的不足：

万多元的经济损失。这些本不该发生的事件，给我们时刻敲着警钟。

2、由于仓库面积小、货架少，不符合合理规范、归类物资摆放的要求，造成很多物资货物堆码不标准，没有上架及重叠摆放的现象再加上由于去年的进货计划性不强，盲目购进物资造成的库存货物积压现象。

3、物资出入库的程序做的不够认真细致，部分物资没做到见票发货，打借条的现象发生很多。

4、废旧入库回收再利用的问题还待解决。要进一步探索研究交旧领新和修旧利废的管理办法。

1、仓储管理作业流程达到标准化要求。

2、陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧淘汰的设备较多，下半年年仓库将集中进行库存陈旧设备的清点以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据。

3、根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。下半年将继续做好仓库的日常管理工作，力求使仓库的日常管理更加规

范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

4、积极推进公司的5s管理活动，达到环境优美化工厂的要求。上半年工作，离不开公司各级领导的关怀和指导、离不开仓库全体员工付出的辛勤劳动和汗水，在此深表感谢和敬意。虽说我们做的不是最好，但我们一直在努力。我们会一如既往的团结在公司领导周围，爱岗敬业、众志成城，共同谱写天瑞集团更加灿烂辉煌的明天！

仓储处工作总结 仓储工作总结篇五

按照示范项目的要求，在确定好主导产业的同时，技术指导员要围绕主导产业服务，为做强做大产业发展认真搞好各项试验、示范、推广工作，因此择优选好科技示范户是示范项目取得成败的关键。我作为一名马铃薯技术指导员，按照示范项目对科技示范户选择的标准和要求，我多次深入到马铃薯种植基地上鲁木村，通过实地走访农户，最终选择了10名责任心强、种田水平高、辐射带动能力强、热爱农业科学技术的农民，确定为马铃薯种植科技示范户，从而为科技入户工作奠定了良好的基础。

在充分掌握各示范户的基本情况后，对科技示范户的相关资料进行登记造册，并根据各户的种田水平、劳力情况、田块肥力情况、生产中存在的问题等实际，认真制定了马铃薯种植分户技术指导方案及各月农事安排，认真填写《技术指导员手册》，与科技示范户签订项目协议，为科技示范户挂牌，指导示范户填写《科技示范户手册》。同时，为调动和鼓励示范户种好示范田并辐射带动周边农户开展主导品种和主推技术应用的积极性，提高他们的荣誉感。

为使科技示范户改变传统种植观念和种植模式，学会、掌握新的农业科技知识，提高农业生产中的科技含量，通过科技入户指导示范户实施技术种植，实现了农户每亩增收 20xx元以上的目标。一年来在生产种植与管理的关键时节，我采取

集中培训和分户指导相结合的方法进行现场培训和深入田间地头进行技术指导，认真落实技术指导方案中的每一项技术措施，确保各项技术措施落实到位。同时帮助示范户解决在生产中出现的新情况、新问题。通过开展科技入户指导和培训，科技示范户科技意识得到提高，科学种田、管理水平明显好转，产质、产量、效益得到提升。经测产验收，示范户平均亩产量为2230公斤，比前三年增收0.04%，科技入户工作取得了圆满成功。

一年来通过积极的开展科技入户工作，取得了明显成效。一是提高了示范户的学习接受能力。通过科技入户零距离的技术指导与培训，示范户学习掌握新技术、新品种的兴趣很高。在学习过程中还积极提出探讨了如何根据市场环境来进行作物种植布局，咨询一些相关农业信息等。二是提高了示范户辐射带动能力。在项目实施中，通过大力推广新技术、新品种试验示范，在生产实践中获得了好收成，在示范带动中赢得了好声誉，而且还享受到了物化补贴，深切地感受到了党和政府的温暖，都愿意真心实意地接受我们的技术指导和安排，并且还积极主动把新技术、新品种传授给周边群众，带领周边群众科技致富。三是自身的业务综合能力得到了较大提高。通过科技入户与示范户零距离接触与交流，在实际工作中切身感受到示范户对需求科技要求越来越高，促使自己平时不断加强业务知识的学习和积累，遇到相关技术难题时还要及时找有关专家咨询，以满足示范户的要求。

主要是示范户的传统种植观念一时难以改变，生产积极性不高，生产关键技术掌握不够，各农户的种植情况参差不齐，素质有待提高。同时自身的技术也不够全面，在今后的工作中需要加强学习，特别是注重加强自身业务的学习，提升自身科技素质。在下步工作中，对示范户要加强系统的技术培训和引导，加大宣传力度，认真遴选好下一年的示范户，要把规模种植及提高农产品质量、作物品种结构、效益作为加快种植业生产方式转变的突破口来抓，认真研究相关技术措施，制定具体技术指导方案，明确发展目标，有计划，有步

骤地组织实施，尤其是要对一些农业相关信息加强研究和掌握。同时对示范基地建设工作还有待进一步加强，完善整体、系统培训工作及加强田间技术指导力度，真正把冬早马铃薯生产技术贯穿落实到人、到田，努力提高整体产量、质量水平。

一年来，在科技入户工作中，通过自己扎实有效的努力开展工作，再加上示范户的密切配合，圆满的完成了科技入户工作要求的各项目标任务，认真履行了一名技术指导员的工作职责，实现了示范户和示范基地大幅度的增产、增收，起到了较好的辐射带动作用，受到了示范户、辐射带动户及各级领导的好评。通过实施这一项目，在工作中经常性的和示范户接触，让我切身的感受到了示范户对农业科技知识的迫切需求，同时也深感自己知识的贫乏，在下一年的科技入户工作中自己将更加的努力工作，不断创新工作思路，提升服务水平，不断地加强学习、更新知识，只有这样，才能更好地指导好科技示范户。

仓储处工作总结 仓储工作总结篇六

1、基础工作：仓库的整理工作，由于库房位置紧张施工单位及晋州分厂废旧物资占据1/2的库房，所以下半年的工作重心放在仓库的整理方面，且进行的时间比较漫长，由于库房位置不是同一时间交由仓库管理，库位一时也不能固定，以至于反复多次的倒库、整理，走了不少弯路，浪费不少人力物力。直至今年xx月份，仓库大的分区基本成型，大致分为原料库、机物料库、成品库及废旧物资库和即将交付使用的罐区。具体原料库下分液体桶装库和固体原料库，机物料库分为备品备件库及大型物资库。

2、原料方面：通过仓库的基础整理已达到固液分开，按照其不同的性质整齐摆放，并且做了明确的标识，完善了出入库登记卡，改变了之前随意堆放的现象。完善了安全巡查制度，做到了每天对原料库的温度、湿度、通风情况是否良好、地

面是否干净卫生等安全巡查。

3、机物料方面：经过几次的倒库整理机物料库已基本成型，近期对机物料进行了细致的分类、摆放，对每一个种类、型号都进行了细致的标识。根据库存机物料的使用情况也进行了分类、分库整理。对物料的名称做了统一的规范标准，有效的杜绝了帐物名称不符的现象，避免了出入库的误差。

4、账务方面：年初主要是设备安装，条件有限采用账本记账，从五月八号开始使用电子帐，由于金通物资全部转入爱弗特，因此对仓库物资进行了一次统一的盘点入账，经过一段时间的调整做到了账、物、卡完全一致。十一月份引进了“用友”软件，经过一段培训目前已经完成基础的分类、物资名称录入及单价的填写工作，力争年底前完成前期工作，致使明年的账务工作更加明了，对仓库物资流动有了更进一步的的监控，减少错误的发生。

5、人员管理及制度流程的制定：前期仓库人员较为紧缺，目前大部分都是五月份统一招聘上岗的，由于新工从未涉及过实体生产企业尤其是化工行业，因此花费很长一段时间对人员进行培训工作，从基础物资名称、性质、急救措施，机物料的名称、型号、材质、用途等一一细致的进行培训，目前已基本掌握，都能独立操作仓库流程。同时也进行了思行教育，培养员工的执行能力、个人的主观能动性以及责任心方面的树立。在长期的整理工作中从零开始完善了一系列的工作流程，从到货、验货、入库、存放及领用出库等细节问题，制定了仓库的管理制度。

（一）20xx年仓库工作中遇到的问题

1、责任心不足。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，帐物数量名称不统一、发货中的数量短缺、货物错发、部门内部间的交接问题等。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、奖罚标准、成本观念及自我管理）的认知度。

2、与其他部门沟通不够，造成不必要的麻烦偏多。如与设备部缺乏沟通，对有些货物名称不清楚，验货不够仔细等造成不必要的麻烦。与生产及采购沟通不足，导致有些库存紧张，有的库存过多。

3、仓储意识及安全意思不够。如仓储环境卫生不达标、平时整理不到位、取完样品未及时封口、到货未及时上架等等。进出安全及存放安全是仓库的首要目标。

4、执行力不高。在公司内控及绩效考核还没有完善的情况下，员工不知道干好了有什么好处及干不好没什么坏处。

（二）、应对现实问题解决方案

通过上述问题，可以看到未来仓库工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对车间的全面开工，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新矛盾和问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位职责；坚持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；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，提高工作质量。

三、20xx年工作展望

（一）20xx年度的工作内容、计划及重心

针对以上提到的问题和薄弱环节20xx年对仓库工作计划及重心主要围绕“基础工作的进一步标准化、完善及优化仓库作

业流程并且以文字形式出台，提高工作效率、完善库存数据提高准确性、进行成本管理及物资流通中的资本滞留问题处理、加强员工素质提高工作效率、落实仓库安全工作”等几个方面开展工作。

（二）工作开展思路

1、基础工作的进一步标准化；面临一二车间即将开工，原料库货位会比较紧张，所以要让有限的空间发挥无限的作用还需进一步的优化整合，根据物料性质的不同使空间的使用最大化。机物料库要随着设备安装的逐渐完工进行进一步细致的调整，使之更加合理化、标准化。实行6s管理，加强环境改善工作，加大清洁力度，同时为区域划分责任人，落实责任到人，保持环境的整洁美观，为后续的库存统计建立良好的基础。

2、完善及优化仓库作业流程及各项制度并且以文字形式出台，提高工作效率；通过今年的工作总结了一系列的工作流程，但还未落实制度，今年首要工作放在仓库作业流程的进一步优化，缩减工作流程，提高工作效率，以及各项制度的文字形式出台，并监督各项制度的执行。

3、完善库存数据提高准确性；力争年初开始使用软件记账，做到出入库及时登帐，每日结账，细心校对，避免人为失误。针对库存数据加强自盘工作，改善及完善盘点流程，避免因盘点人员所导致的问题，落实盘点所出现的问题，进一步完善账目及出入库管理从根源解决问题。做到当日出库当日盘，月末统一盘点。

4、进行成本管理及物资流通中的资本滞留问题处理；目前仓库未涉及成本管理，在仓库报表中并不能体现物资使用情况是否合理，也并未制定一个合理的使用量。因此明年准备涉及此项工作，还需各部门的积极配合。根据库存部分物资较大的情况制定合理库存量，对目前库存的大量废旧物资进行

处理，盘活资金，减小资本的滞留。

5、加强员工素质提高工作效率；加强管理团队建设等工作，完成仓库组织架构调整。对仓库工作人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。

仓储处工作总结 仓储工作总结篇七

辞旧迎新，新的一年新的开始，首先盘点一下过去的一年了工作，再对明年工作做一下计划。

过去的20xx年里，我的工作基本都是从无到有的建立及完善一些流程：

- 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。

20xx年度我没有系统而全面的完成自己拟定的工作计划，感到羞愧，在我还没有做好充分的准备的时候，新的一年便悄无声息的开始了。对于新的一年我有很多的工作要做，我还要倍加努力。

二，将成品灯分类明确，数量准确，摆放正确的保管

六，将现场目视化管理看板继续更新，对新的原材料及时增加看板

七，及时沟通质检和生产原材料到货，让其检验入库和生产及时领用

八，做好和生产衔接，尽量节约领料时间，加快生产节奏

十，及时和深圳采购沟通，把其采购的特殊物资及时入库

十一，做好和各个部门的沟通做到工作流程顺畅

十二，把仓库5s全面提升

十三，将仓库管理持续改善，推陈出新，开拓思维，多提改善意见

十四，最重要的一条是遵从企业文化，坚持企业，按公司的规定去做……

综上所述：在我没有写这篇总觉的时候感觉有许多话要写进去，可是真正到写的时候却无从下手了。在新的一年里我本着要少说多做，从严智仓，务实严谨，一丝不苟的工作态度，认真度过新年的一年的每一天工作！

仓储处工作总结 仓储工作总结篇八

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。