

2023年物流仓储管理工作总结 仓储管理工作总结(模板6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

物流仓储管理工作总结 仓储管理工作总结篇一

根据县级储备粮管理制度及公司的有关规定，层层签订了《县级储备粮管理责任书》，明确了各人的职责任务，坚持开展了公司分管领导每月一次，储备部经理每月三次和保管员每星期二次粮食检查制度，对粮情随时做到心中有数，有效预防了仓储事故的发生。

三年共投入资金万元，(其中：争取市财政补贴90万元，公司自筹资金万元)，新建仓库三幢、仓容654万千克。添置汽台，共投资万元；地上笼通风设备6套，购置风机8安装粮情测温系统4套，共投资万元；安装低温动态储备粮仓空调八台，投资万元；购买输送机二台，投资万元；装载机一台，投资万元；购买杀虫熏蒸药剂投资万元；仓储设施、设备合计投资万元。既增强了仓库安全储粮功能，又使仓库完好率保持在75%以上。

鉴于我公司收购稻谷入库数量大、水分偏高的实际情况，我们狠抓了机械通风储粮技术的应用，采取边收购边间隙通风、入库结束后集中通风的方式，有效的做到了降温排湿。特别是南甸储备中心库1号仓，三年共入库粮食465万千克，平均水分%左右，入库时平均粮温30-39，经机械通风后，目前平均水分%、年平均粮温19，最高粮温24，达到了低温储粮标准。粮库安装计算机粮情测温系统后，及时准确掌握气温、仓温、

粮温情况，方便了储粮择机通风，确保了储粮安全。

按照巩固、完善、提高的要求，对仓库保管员集中进行了《粮情检查登记簿》的使用培训，做到登记簿摆放整齐，填写内容齐全，书写规范□xxx对保管员进行了报告用语培训，使保管员进一步熟悉了报告内容。仓储管理制度在主库区明显位置上墙公示，确保保管责任落实到位。

根据储粮品质及县xxx传播理轮换通知，三年来共轮入储备粮稻谷万千克、小麦230万千克，轮出储备粮稻谷万千克、小麦300万千克。通过轮换确保了储备粮均在宜存范围之内。过去三年的仓储工作，虽然取得了一定的成绩，但离上级对我们的要求还差很远，在科学保粮方面还需加大学习力度，内强素质、外塑形象，搞好自己的本职工作。

物流仓储管理工作总结 仓储管理工作总结篇二

根据公司述职方案要求，下面我就20xx年主要工作及下一步工作思路和目标作如下汇报，不当之处请领导们给予批评指正。

我叫xx□招聘专员□20xx年6月毕业于xx职业学院□20xx年3月底到xx电子公司上班□x月份调入行政部工作。在公司领导及同事们的关心帮助下，我认真履行岗位职责，较好的完成了各项工作任务。我的主要工作职责有：一是通知、通报、规章制度、会议纪要、红头文件、工作总结及其他材料的撰写、修改和督办落实；二是协助领导完成各生产单位、后勤部室、销售部负责人半月工作计划考核；三是夜间值班签到情况的检查与落实；四是印章的管理工作；五是传真电话的接听及传达落实；六是公司领导安排的其他工作。

(一)认真做好公司各类公文起草、撰写工作□20xx年来，起草、审核机电公司通报175份，通知80份，会议纪要26份，规章制

度23份。另外，编写工作总结3份，共计两万一千余字；编写大型发言材料8份，共计一万余字。上半年以办公室名义起草下发《内部礼品提用管理规定》等管理制度4份，为公司管理水平提升奠定了良好的基础。

(二)认真做好督查监督工作。严格按照《督查管理规定》，对公司生产运行会议、应收账款调度会议确定的事项以及公司领导研究确定的事项及时进行督查调度。20xx年调度事项29项，按期完成23项，有6项工作正在向前推进。

物流仓储管理工作总结 仓储管理工作总结篇三

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，导致非常情况的不断发生，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、克服马虎的坏习惯、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，想要在凯利公司长期发展下去，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中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作。感恩、感谢、感激不尽！

物流仓储管理工作总结 仓储管理工作总结篇四

转眼间，来到“xx公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的招聘专员岗位职责培训，在行政人力资源部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对招聘专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭策自己，

让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人力资源部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人力资源部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的招聘专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

1、招聘工作：

b□x年行政人力资源部共参加了x次招聘会(其中x次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理：

b□协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；

e□每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作：

协助部门主管对新入职员工开展入职培训□x年行政人力资源部共组织开展了x次针对入职x以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理：

c□及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其

社保的减少工作□x年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为□x人。

a□及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比;

b□完成法定节假日的放假通知及值班安排工作,从我进入公司以来,在部门主管的指导下顺利完成了x个节假日的放假通知及值班安排工作。

6、管理公司工会,定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动,并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

1、学习是做好工作的重中之重:

我认为工作价值的是在工作中,得到不断地提升,不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作,在这个相对陌生的领域,更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助:

毕业之后我在x公司从事了x年x的工作,其业务范围与“xx公司”大致相同,相同的行业背景,使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况;同时xx工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作,我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教,融入集体:

进入了行政人力资源部,我会找准自己的工作定位,做到踏实肯干,积极和同事讨论在工作过程中的问题,有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教,听从

领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作：

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足：

c[]处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在x年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表；

3、将公司人员社保购买到位；

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率。

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是招聘专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

物流仓储管理工作总结 仓储管理工作总结篇五

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断提高着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今日的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。经过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

使其更加完善化，坚持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作供给更正确的信息。因档案资料触及公司有关机密，期间我坚持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是异常的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部分业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司

实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一向未能适应新的考勤办法所以效果一向不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不一样，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部经过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人理解了公司不一样程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

比如以往仅有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作进取性，从而起到了鼓励员工的作用。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，经过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，可是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情景等。

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮忙下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，贴合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断提高本身专业素质，才能应对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作□20xx年人力资源部的职责将更加沉重，人力资源部必须安排并实施好新的一年工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

物流仓储管理工作总结 仓储管理工作总结篇六

根据公司年度发展目标，一百家店面开业计划；自四月下旬接手招聘工作以来，对各组建部门需求岗位进行了解，明确岗位职责和任职要求，制定招聘方案，拓展招聘渠道，严格落实公司相关招聘制度及招聘流程；为保证时效性，尽早解决各需求岗位人员，对当天投递简历全部进行筛选，电话、邮件、短信通知，面试甄选；沟通高层领导组织安排复试，为公司发展需求提供人才保障。

2、人岗匹配度，岗位要求与入职人员之间工作不匹配；加强各岗位职能、专业要求标准了解，做好沟通，尽可能避免上岗即刻离岗现象；对各层级各岗位招聘情况分析，店面运营、财务管理占全部招聘人数的42%，高级管理岗招聘人数较少；其中经理级晋升总监级1人，主管级晋升经理岗2人，员工晋升主管岗1人；高级管理总监、部门管理、区域管理外部招聘入职较少。

1、自5月至年底共离职63人，采用离职率=离职人数/累计在册从数×100%，计算出20xx年离职率为53.3%（其中主动离职率为30%），离职占入职比月平均达53.04%，综合上述数据表明人员流动较大。

2、前期店面的开发速度，储备店长及运营经理招聘数量较多，店面开发区域经理扩充，设计队伍的岗位增设，工程监理人员增加，财务岗位添加人员，及其他部门岗位招聘等；这其中储备店长及储备运营经理离职率较高，其他岗位次之，一方面对公司业务熟悉和管理模式的认知程度，另一方面是公司未来的市场前景和自己在公司发展的机会；后期公司组织架构调整，带来的岗位及人员变动较大，在十二月份尤为突出，一部分人员属于被动离职，给公司增加了无形的用人成本。

2、提高招聘效率，减少拖延，确保需求岗位尽快到岗；

3、综合考量，客观评判，减少个人主观意识。