

# 2023年可贵的沉默教学反思不足之处(大全9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编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。

## 仓储工作总结汇报篇一

### 一、工作回顾及感想：

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

### 二、自觉加强学习，努力适应工作。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

### 三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时

由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

#### 四、坚持定期整理仓库。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

#### 五、认真做好每月的对账工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

#### 六、存在的不足

- 1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。
- 2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。
- 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。

#### 七、20xx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。

新的一年，也是一个新的开始，我将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，为公司的发展作出自己应有的努力。

## 一、仓储物流20xx年度工作情况

20xx年度仓储物流发货金额为人民币多万元，其中12月份的发货金额达到了万多元，基本完成了公司的销售任务。

## 二、20xx年仓储物流工作中遇到的问题

### 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，发货中的数量短缺、串货错发、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，造成不必要的投诉偏多。

如与客服部缺乏沟通，对有些门店紧不紧急、对产品质量的要求等信息不清楚，造成不必要的投诉。与生产部沟通不足，导致有些库存紧张，有的库存过多。

### 3、物流运输产生的次品量偏高。

虽然防护工作一直在做，运输产生次品率也有所降低，但是

产生的次品还是较多，随之产生的理赔成本还是较高。

#### 4、仓储意识及安全意思不够。

如仓储环境卫生、平时整理、上下班大门不关、东西放至一楼打卡处没有封箱、手提袋裸露在箱外等等。进出安全及存放安全是仓储物流的首要目标。

#### 5、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。

通过上述问题，可以看到未来仓储物流工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对公司快速发展，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，施教于心，心系于业；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，提高服务质量。

然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。

### 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“完善及优化仓库作业流程提高工作效率、完善库存提高数据准确、加强部门之间沟通提高发货效率及品质要求、落实仓库安全工作、提高团队精神”等几个方面开展工作。

## （二）、工作开展思路

1、完善及优化仓库作业流程提高工作效率：根据对公司要求对仓储物流部工作手册进行重新修订，简化及优化工作流程，提高出货能力。

2、完善库存提高数据准确：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。

## （三）、加强部门之间沟通提高发货效率及品质：

完善安全库存，提高发货能力及合理库存，与销售部加强沟通避免因发货产生投诉，加强与客服部沟通订单情况，提前了解订单数量，准备好库存，提高仓库发货能力。与生产部沟通优化库存、加快库存调转期，得到仓库良性发展。与销售部沟通做到对客户品质要求及包装要求，减少品质投诉及发货、包装出错等。

## （四）、落实仓库安全工作：

做好安全教育及上下班仓库安全，让每位员工每时每刻都有安全第一观念，防范于未然。

## （五）、团队精神塑造：

不定期组织人员户外活动或聚餐，从中取得了对员工的了解和合理沟通，得到了和谐及积极的工作气氛，增强员工由原被动改为主动关心仓库的工作并提出自己建议的积极性，提高个人的组织能力和沟通能力。

## 仓储工作总结汇报篇二

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。

2013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。

# 仓储工作总结汇报篇三

## 一、工作任务与完成情况

仓储部工作任务：对物的收、付、转台账与电子表格office excel各种材料的购入、出库流向在保管账上反映清楚。要求岗位业务员做到相关材料主要内容（品名、规格型号、品牌产地、用途、数量、数量单位、工程项目具体楼盘号）并对进场材料索取合格证书、材质单、检验报告。填写清晰，不得改划为财务提供真实准确数据。并编写记录，存档、以便备查提供用效文字材料归档。

## 二、完成情况：

3、指派刘林对商务写字楼、盛世清华东、售楼处现场24小时待命收分钢材、水泥、沙子、回填土、砖头、山皮土，要料与验收；  
全部奉献工地。

7、张友吉、张执彬、张国华调用盛世清华东收料。

为了加强人员无纸化办公管理，对电脑使用培训自学为主  
（编写文件office word □  
填报数字报表 office excel □

人员优点：认真负责、吃苦、奉献；  
为财务提供真实准确数据。并对进场材料索取合格证书、材质单、检验报告，为归档提供用效文字材料。

差距与失误：本人无能，尚没达到集团领导活干底净要求。  
票据交接时间长，造成账务往来不准；  
对账客户集中，资金分配无准备。

四、人员管理制度没罚没惩，以说服为主。以人为本，以德

服人。

五、提意：1、隶属关系，罚与惩权利化清。高薪养廉，福利到位安稳人心。

2、业务流程，高层定制，下属执行。先安外后安内（先对客户）手续办理。

3、核对凭证签字报销定时间，材料入库以商家票据（金额）加盖章；  
送货清单背书（证明货物收到）传递财务。

4、以服务的态度面对，级别分清建立监事会，对企业发展不利的事有申述地方。

5、为企业分忧保守企业商业秘密。只要与鼎隆公司有关的信息不准透露。

6、诚信：是做出来的，不是说出来的，相互支持配合（人人为我，我为人人）

7、集团常规立会、大检不能改变，以命令执行，管理就是个“严”字。

8、立会要分发会议纪要，到会人手一份（主要与次要；解决事项提高会议质（

## 仓储工作总结汇报篇四

### 一、仓储物流20xx年度工作情况

20xx年度仓储物流发货金额为人民币xx多万元，其中12月份的发货金额达到了xx万多元，基本完成了公司的销售任务。

## 二、20xx年仓储物流工作中遇到的问题

### 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，发货中的数量短缺、串货错发、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，造成不必要的投诉偏多。

如与客服部缺乏沟通，对有些门店紧不紧急、对产品质量的要求等信息不清楚，造成不必要的投诉。与生产部沟通不足，导致有些库存紧张，有的库存过多。

### 3、物流运输产生的次品量偏高。

虽然防护工作一直在做，运输产生次品率也有所降低，但是产生的次品还是较多，随之产生的理赔成本还是较高。

### 4、仓储意识及安全意思不够。

如仓储环境卫生、平时整理、上下班大门不关、东西放至一楼打卡处没有封箱、手提袋裸露在箱外等等。进出安全及存放安全是仓储物流的首要目标。

### 5、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。

通过上述问题，可以看到未来仓储物流工作的任务是艰巨的，

许多工作有待于加强、落实。面对公司快速发展，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，施教于心，心系于业；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，提高服务质量。

然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。

### 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“完善及优化仓库作业流程提高工作效率、完善库存提高数据准确、加强部门之间沟通提高发货效率及品质要求、落实仓库安全工作、提高团队精神”等几个方面开展工作。

#### （二）、工作开展思路

1、完善及优化仓库作业流程提高工作效率：根据公司要求对仓储物流部工作手册进行重新修订，简化及优化工作流程，提高出货能力。

2、完善库存提高数据准确：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。

### （三）、加强部门之间沟通提高发货效率及品质：

完善安全库存，提高发货能力及合理库存，与销售部加强沟通避免因发货产生投诉，加强与客服部沟通订单情况，提前了解订单数量，准备好库存，提高仓库发货能力。与生产部沟通优化库存、加快库存调转期，得到仓库良性发展。与销售部沟通做到对客户品质要求及包装要求，减少品质投诉及发货、包装出错等。

### （四）、落实仓库安全工作：

做好安全教育及上下班仓库安全，让每位员工每时每刻都有安全第一观念，防范于未然。

### （五）、团队精神塑造：

不定期组织人员户外活动或聚餐，从中取得了对员工的了解和合理沟通，得到了和谐及积极的工作气氛，增强员工由原被动改为主动关心仓库的工作并提出自己建议的积极性，提高个人的组织能力和沟通能力。

## 仓储工作总结汇报篇五

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6s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，也使自己的知识水平，思想境界，工作能力等方面迈向了一个新的台阶。

### 二，公司介绍

广东唯美陶瓷有限公司，创始于1988年，总部位于现代制造业名城——东莞市，是国内规模最大的建筑陶瓷制造商和销售商之一，产品涵盖室内地砖、室内墙砖、室外地砖、室外墙砖、产品配件五大系列，上千个花色品种，旗下品牌“马可波罗”享有仿古砖至尊的美誉。唯美公司位列中国工业企业500强和中国建材行业百强企业，为广东省高新技术企业和省民营科技企业，下辖四个子公司和三个制造工业园。唯美公司秉承“为实为适、唯新唯美”的经营理念，高度重视产品质量和品牌形象，全面通过了英国bsi公司的iso9001国际质量管理体系认证。屡次被广东省、东莞市评为“产品质量信得过企业”。公司与意大利、西班牙、德国等多家国际知名公司保持长期紧密的合作，产品始终保持国际领先水平，获得380多项国家专利，以强劲的研发创新能力闻名于业界，是广东省知识产权优势企业。\_年，“马可波罗”荣获“中国名牌产品”和“国家免检产品”称号，被中国建筑卫生陶瓷协会授予“中国建筑陶瓷知名品牌”称号；\_年，唯美公司被评为“\_年度十大建陶风云企业”，\_年，中国建筑陶瓷博物馆落户唯美，“马可波罗”荣获由世界生产力大会颁发的“\_世界市场中国(陶瓷)十大年度品牌”称号，\_年被国家商标局评为“中国驰名商标”，\_年开始，连续多年被世界品牌实验室评为中国最具价值品牌500强，20\_年评估马可波罗品牌价值达到18.72亿。唯美公司注重党建和企业文化建设，公司党总支部运用党的先进文化指引企业文化建设取得显著成效，唯美党总支部被广东省委授予“广东省先进基层党组织”，中央电视台、中央人民广播电台曾多次深入唯美宣传报道其先进事迹，公司董事长黄建平先后被评为“广东省优秀民营企业家”、“省优秀中国特色社会主义建设者”，荣获“广东省五·一劳动奖章”，作为建陶行业的唯一代表被国家商标局授予“\_中国企业商标50人”，\_年，又被评为“\_推动中国品牌国际化五十人”，\_年，被选为“东莞城市精神百名杰出人物之一”……唯美陶瓷不断通过对资本、知识、人才、技术和信息资源的整合运营，不断培植企业核心竞争力，向着行业三甲，世界品牌，百年陶企的目标奋进。

### 三，岗位职责

仓库管理员，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出库的验收，记帐和发放工作，做到帐帐相符。随时掌握库存状态，保证物质设备即使供应，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，型号以及性能，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，以及堵塞漏洞。完成生产部门交办的其他工作。

### 四，工作内容

#### 1， 入库管理

(1) 根据生产部门订购计划进行来收货。仓管员需要特别注意的是两种相似零部件的验货入库，防止工人搬运出错，将两种货物混在一起，来料需要重新分验才能生产使用，防止工作出现失误。

(2) 确认收货，填写回单，回发传真。填制货物入库单，此单据一式三联，一联存根，一联财务记帐，一联仓库记帐。然后积极做好来料的登记入帐，并做好货物的标识工作，防止货物名称和标识不符，出现工作领料错误的可能，给工人生产带来不便，入帐时需注意数量，须如实登记。

#### 2， 出库管理

(1) 据生产制造令填写生产领料表，工人领料名称数量要签名确认。仁厚在电脑上做好日领料记录表，作为月报表，月查帐对帐，月盘点货物的依据。

(2) 做好生产材料的退料补料工作。这是仓库工作最容易出现帐物不符的情况，也是最容易遗漏忘记入帐登帐的工作，

需要特别注意。

### 3， 月末管理

(1) 据电脑上的日领料记录和生产制造令做好月报表，并根据日领料表，生产制造令和月报表做好月末的结帐累计工作。这是月末最重要的工作，也是月末最累的几天，既是对仓管员能力的考验，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渐进有序，无遗漏，无差错。

(2) 根据帐簿结果，盘店实物，做好库存报表，为生产部门订货计划提供依据。需注意数量的准确性，要为生产部门提供真实有效的库存数量，防止根据订购计划来领料出现某中货物库存过多，占用仓库空间，或者出现某种货物过少，耽误工人生产。

(3) 配合检验员、生产部门做好不合格来料的索赔工作。

### 五， 工作体会

1， 在仓库工作中熟悉自己不内行的产品才是最基本的工作任务，是自己适合工作的要求，提高办事效率的需要，也是为能够随时进入其他比们学习的一个基本工作技能。

2， 仓库的一切工作不可能走捷径，很多看似小事，偏偏小事都是一环扣一环支持起全部工作流程得以顺畅、正确。所以作为仓管要谨慎、细致、勤劳、积极，这样仓管工作才能做到得心应手，才能快乐工作每一天。

3， 要用为公司服务这个理念去工作，把公司当做自己的家，融入到这个大家庭，齐心协力的经营。

### 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，发现自己真实的潜能和兴趣，以奠定良好的事业基础，也为自我成长丰富了阅历，促进整个社会人力资源的优化配置。

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，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!

## 仓储工作总结汇报篇六

- 1、坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌;为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。
- 2、及时收发物料，并不定期进行自盘;督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。
- 3、坚持执行7s工作，做好物料的标识和防护;改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。
- 4、调整物料摆放，实行仓库定位工作;了解各仓管员的所管

区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理;每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作;对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留

20xx年悄然离开，回想自己在这一年的工作，许多工作还有不尽如意之处。

1、缺乏沟通，不能充分利用资源;在工作的过程中，由于今年接触比较多的事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性;在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

1、保证工作顺利开展;确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗;在20xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、健全仓库流程;健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划;做好仓库的整体规划，对物料进行重新分类摆放。

5、建立数据化绩效考核;从帐、物、卡相符程度;报料及时;库容;做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符;a□b□c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资(占仓库资产的70%)a类物资具有占资金大数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。重点管理c类物资(占仓库资产的10%)c类物资是常用物资，且数量大，资金小。

仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留□b类物资(占仓库资产的20%)可适当不做重点管理□a类物资可做月盘点□b□c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训;培训计划，对员工进行5s□安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。

作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，只要求自己做的更好，不断的'在进步，自己的能力有限，但是能力是一方

面，态度是另一方面。只要认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些都会认识到，我相信我能够做好！

## 仓储工作总结汇报篇七

从20xx下半年开始，作为公司推行“5s”管理的试点部门，仓储部开始备品备件“5s”管理的改造。在公司的正确领导和各分厂部门的积极配合下，仓储部迎难而上，发扬不怕困难、连续作战的精神，在短短四个多月的时间里整理了数千种、几十万件的备品备件，圆满完成了公司交给的任务。在此次库房整理过程中，仓储部始终围绕着“一切以生产为重”这个指导思想来工作：重新规划库房布局，制作新货架，并按用途对仓库进行分类，对备品备件进行集中存放，统一管理。

并通过“用友”软件等先进手段来协助管理，提高效率。在用软件实时监控的基础上，开创性的推行“零库存”管理模式，把备品备件的需求、计划与使用紧密的结合到了一起，真正做到了备品备件的最大化利用，从而达到了理公司降低多余库存，节约成本的要求。

成绩只代表过去，在库房“5s”管理体系建成之后，仓储部计划在20xx年展开以下几点工作：1. 提高人员素质，加深员工对“5s”管理的理解，从而更好的胜任新管理模式下的工作。

2. 积极与相关部门合作，继续推动备品备件名称的规范与统一工作，做到“同一个备件，同一个名称”，以使备品备件领用更加准确、方便。

3. 完成仓储部与各分厂、部门的信息共享工作，通过网络使各分厂、部门能够更加快捷、准确的了解库存信息，从而更加合理的制定备品备件采购计划。

4. 加强部门内部、部门之间的交流和沟通，清理、淘汰无效库存，提高库房使用效率。

5. 在成品管理方面，严格按照公司有关规定执行；积极与分厂沟通、学习，尽早把“5s”的管理方法融入其中；并发挥分厂、与国贸之间中转站的作用，配合分厂更好的完成生产任务。在新的一年里，仓储部会再接再厉，不断进取，争取为公司的生产提供更加优质的服务。

## 仓储工作总结汇报篇八

时间在不经意中从指间划过，生活已接近尾声，春节触手可及，迎接我们的是新年，新气象。值此之际，我们有必要对我们的工作做一个总结，要反省，对工作中出现的问题要正确分析并及时改正，当然好的工作经验要保持和延展，同时也要对明年的工作有所展望，有一个初步规划。

在仓储部工作的时间虽然只有短短的20多天，主要负责带班师傅清点好货物的装箱整理。由于在职时间太短，工作中很多地方东西都不太明白，很庆幸师傅黎亮和领导的批评和指出并交给我他们在职学到的经验，让我快速的成才起来有足够的经验来胜任目前的工作。我为自己能在京新龙这样的大家庭里成长而感到自豪。下面我就汇报一下我的工作情况。

在工作中，我和师傅都是新人，平时点单的时候速度相对别的师傅较慢以至于我们的成绩并不突出，装箱时师傅经常指导我该怎么装，用什么箱子而耽误师傅的时间我感到很抱歉。对于仓储部工作、时间、人员安排都比较的合理，有效使用有限的人工资源达到最大的效率，美中不足的是由于拼箱后货物有点乱以至于找货花费的时间太多，晚上装车的效率有待提高，就这一小点希望有待改进：就我了解拼箱就划分了几个大部，我感觉如果我们按照线路(每个车行程或者每个配送员线路)在地上分出一小块指定地方(例如朝阳区放这一块，昌平在另一小块；或者甲配送员负责a块、a条线路时根据线路指定一个地方)，但是这样的话有地方不够，可以折中大货如大于10或20件时放到外面的仓库或走廊上。这只是我个人的一点想法，对于我们的团队有没有帮助就得看我们员工能不

能做到，这样或许能抬高仓储的装车效率，不好的话希望领导不要介意我的多此一举。

在工作方面时间太短没有太多的想法，在生活中我是一个新人。

在这份工作前，我是在修正药业做销售有一年的时间，但是由于工作不正规而辞去。来我们公司我是为咱公司的一句话而来“全员营销”，因为这才是我所需要学习，提高自己社会经验的好地方再者这一行我已经有一部分的工作经验，我自信能做好销售这一行。对于新的一年，我已经做好了销售工作的准备，只要公司需要随时进入销售这一领域。

对于xx年我已经做好了战斗的准备。作为销售人员我们需要的是客户，更需要的是朋友，俗话说的好“做一生一世的朋友，赚一生一世的钱”。作为一个为大众服务的行业，客户随时都在更换：公司，医院，诊所只是一个在利益上的关系，随时都有可能终止，但是如果这客户是朋友的话，我们就可以做一辈子的生意，因为我们不用担心其他的很多东西。想要将客户变成朋友，首先我们就应该了解客户、如他们的成长经历，家庭成员，生日等第，只有作到知己知彼，才能百战百胜。如果我们有能力将客户变成我们的朋友，那我们的销售才是真正的营销，而不是简简单单的卖药。这只是销售的一个小方面，还有很多方面如自己、客情、区域特点，分布等等。只有面面俱到，才能真正走向成功。

以上就是我个人在xx的工作总结，至于销售工作中的细节就不一一列出了，有什么不对的地方，希望领导批评提出。对xx年的工作充满期待，在新的一年里有新的突破，有新的收获，走向成长，走向成熟。

## 仓储工作总结汇报篇九

一、自觉加强学习，努力适应工作。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职。

二、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。

从四月份以来，逐步针对晨光文具建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰也逐渐开始更好的支持财务部门的工作。

三、坚持定期整理仓库。

认真细致的做好文具的入库出库工作，根据文具品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

四、认真做好每月的对账工作。

经过一年的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

五、存在的不足。

1、很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、文具种类繁多，对文具品种宏观上把握比较容易，微观掌握较为复杂。

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。

## 六、明年工作计划。

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、结合进价调整，建立20\_\_年晨光文具电子账目。

5、认真完成领导安排的其他工作。