

仓库主管年度总结及计划(通用7篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

仓库主管年度总结及计划篇一

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20xx年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了20xx[]踏过了20xx[]我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾20xx年所经历的风风雨雨，现对我09年的工作做如下的总结[] 20xx看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，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。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。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进料检

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，没它不行。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。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。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，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。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只，09年收货575025只，较之前增加了25.85%；10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要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。

仓库主管年度总结及计划篇二

转瞬即逝的时光让我在前台客服岗位上成长了许多，无论是

工作技巧的运用还是自身的服务水平都有了很大提升，而且在刚结束的上半年里我通过前台客服工作中的努力获得了部门领导的认可，但是我明白光凭这些成就并不足以在未来的职业发展中获得太大优势，所以我仍需做好自身工作并对上半年的前台客服工作加以总结才行。

能够遵守客服部门规定并对前台区域的客户做好接待工作，为了熟悉前台客服的职责导致我在上半年花费了大量时间来熟悉部门的相关规定，实际上做好这项工作对前台客服人员职业素养的提升也是很重要的，因此我在工作中严格遵守交接班制度并用心接待前台区域的客户，在我看来上半年处理好这部分工作也能让我自身的服务水平得到较大的提升，毕竟考虑到职场竞争的问题也得尽快在客服工作中建立优势才行，所以在上半年的前台客服工作中我不敢有丝毫的懈怠，也正因为如此才让我通过工作经验的积累有了很大的提升。

做好来访客户的登记工作并通过交流记录好对方的意见，在前台工作中需要重视客户的意见才能够较好地改进自身的服务水平，所以每当客户来访的时候我都会认真进行接待并咨询对方的来意，针对自身工作中的不足进行改进并更好地为客户进行服务，在我看来处理好这部分工作也能够更好地维护集体的形象，这便意味着自己需要更加重视前台工作的完成并想办法提升自身的综合素质才行，而且对于自身的职业发展而言做好领导安排的各项前台工作也是很重要的。

认真传达领导的通知并做好后期的文件整理工作，为了在工作中获得领导的认可自然要尽到自己的职责所在，所以在上半年里我能够较好地遵从领导的指示并将通知及时传达至各部门，而且针对文件资料的整理也能够根据相关制度得到较好的完成，尤其是在建立档案的时候能够重视领导的建议并通过努力将其做好，即便能够做到这种程度也不会让我在前台工作中感到骄傲自满，考虑到职场晋升的问题让我意识到现阶段自己在工作中的努力还是远远不够的。

考虑到职业规划的问题仍需认真做好自身的前台客服工作才行，至少我得妥善利用上半年的经验来指导自己才能够有着更好的发展，因此我能够认真完成各项工作并注重领导与客户意见的采纳，这样的话才能够改进自身的服务质量并更好地完成今后的工作。

仓库主管年度总结及计划篇三

自今年x月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作□x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。

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。

从x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。

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。

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。

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。

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。

仓库主管年度总结及计划篇四

转眼20xx年即将过去，迎来20xx年新的开始，回想过去面对眼前展望未来！有进步的喜悦亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们仓储部门]每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划作准备。在公司领导的正确指挥、各部门]的积极协助配合下，仓库的各项工作有序运转。仓库面积扩展了3倍，仓库人员也相对有了大幅度的增加。

20xx年对自己上一年制订的工作计划基本都已经完成，特别是仓库盘点计划基本都已按计划实施。员工的工作职责都已明确到人，特别领班的职责明确工作效率有很大提高。员工的行为规范也有很大提升，制订了月度考核绩效，奖罚公开透明化，充分调动员工积极性。再有就是新客户的导入使我得到再次锻炼和成长的机会。这20xx年里领导让我参加了de和nokia新项目仓库的流程和程序制定。在这过程中我认识到了自身很多不足的地方，也在过程中学会了很多知识。如仓库合理规划，如何做到利用率最大化以及流程操作、作业要求、注意细节、5s管理、奖惩规定、其他管理要求进行明确的规定，给出工作的方向和目标，工作的方法和措施。例如：《仓库收发流程》、《仓库码头管理流程》、《仓库盘点流程》等。当我切身参与到其中时才发现，一个流程或程序的制订是要考虑到方方面面的，结合客户的需求有些方面，我们那些方面可以做到更好。给客户提供一套完善的流程方案，这才是公司有力的竞争力。

3、旧常工作中专业知识有所欠缺；对海关流程和保税知识的极度的欠缺，例如：客服让我安排人员去查验仓库拆车厢里面原木时，误以为是我们自己可以私自操作。被海关发现，导致公司被海关警告和处罚。这时才知道没有经过允许这样操作是违法行为。这个例子说明我平时没有去学习和了解这方面的知识。不然就不会发生这样的错误。

3、在工作中要提高自身的学习能力，特别是专业知识的了解要特别加强。如：保税区的管理操作要求和注意事项，报关的大至流程要做到清楚，只有通过这样专业的学习才能使自身能力得到充分提高。

在新的一年里即将到来，我继续带领仓库操作部门为客户做到及时、安全、有效、为公司赢得市场良好的竞争力努力。争取做出出色成绩。

仓库主管年度总结及计划篇五

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20xx年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了20xx[]踏过了20xx[]我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾20xx年所经历的风风雨雨，现对我20xx年的工作做如下的总结。

20xx看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，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。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

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进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它

不行。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。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。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，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。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束□20xx年纸箱纸盒累计收货456919只□20xx年收货575025只，较之前增加了25.85%;20xx年泡沫累计收货328209只□20xx年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要作好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前作好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要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。

仓库主管年度总结及计划篇六

2016年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工

作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将2016年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一

方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

四、2016年下半年工作计划

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

仓库主管年度总结及计划篇七

由于入库及时率报表是后续联合的集团网络中心开发，所以统计区间是从20xx年8月份至20xx年12月份，各公司情况详见下表：二□20xx年物资管理工作汇总1、减员增效20xx年仓储部门共计人员241人，截止到20xx年年底，共精简人员23人□20xx年初仓储科共计人员218人□20xx年仓储科继续推行集团减员增效的号召，截止20xx年年底，各公司仓储科共计精简人员需推行集团的的决策，共计精简人员100人，目前各公司仓储科人员统计是118人。

人员精简率在45.9%。

达到了年初制定精简人员20%的目标。

2、实施仓库工作效率对标管理，提高仓储工作效率提高集团整个仓储部门的工作效率，对于各个公司仓储科入库效率进

行统计，每月出具每个公司的入库及时率，各公司之间、月份之间进行同比和环比，此项措施大大提高了仓储科的工作效率，由20xx年6月份的41.6%上升到20xx年12月份的91.2%，入库及时率还在不断的提高。

3、在平区仓库大力推行物料代管20xx年在平区各公司大力推行物料代管制度，在在平区设立四个物料代管库，分别设在华宇公司、信源公司、郝集公司、中兴公司。物料代管制度实施以来，大大降低了企业库存，减少了资金占压，提高了各环节的工作效率。目前在平各分公司已代管物料4260项，减少企业资金占压3220万元，并且代管物料种类还在逐步增加。

4、nc系统仓储部分功能逐步完善nc系统实施后，根据仓储部门的实际需求，仓储和集团网络中心通力合作，对nc系统的一些需要完善的内容进行补充，尤其是对一些数据报表，原来都是由人去整理、加工，后来和网络中心沟通后成立了报表开发小组，对提出的报表进行统一开发，截止目前已经开发了十余个报表，原来手工加工的由nc系统自动出具报表。

5、错时领料制度在集团各公司推广实施仓储人员精简后，为了避开领料时间相对集中的问题，在集团各公司推行了错时领料制度，实施对不同生产部门规定不同的领料时间，这个制度的实施缓解了集中时间点领料的缺点，这个制度的实施也得到了生产部门领导的大力支持和配合，使仓储科人员精简后没有因领料不及时影响到生产的正常运行。

6、统一实施新条码管理，物料信息逐步完善新的物料条码信息更加完善，并且能够直接在nc系统中打印，改变了原来手工填写卡片的模式，大大提高了工作效率。通过添加新的条码信息，物资出现质量问题，可以追溯到这个物资是哪个部门提报的？是谁提报的？什么时间买的？是谁买的？买的谁的？质保周期是多长时间？什么时间到的货？什么时间入的

库？什么时间出的库？呆库周期是多长时间。质检、仓库、供应能够快速反应，及时追溯到责任人与厂家，实施快速的后续质量异议跟踪处理。三、20xx年的工作重点与工作方向1、继续完善nc系统仓储部分功能（1）关于物料代管取消保管员做代管请购单与业务员做代管订单，代管物资在nc系统中实现自动生成补货通知单，供应商在供应商门户能够直接查看补货通知单，以便供应商及时补货。

（2）关于物料基础设置目前在物料设置中已经设置了c类为代管物料，对于已经设置c类的物资生产部门不允许提报采购计划，直接到仓库进行领取。下一步在nc系统中要实现闲置物资与非闲置物资进行区分设置，通用物资与非通用物资进行区分设置，可调剂物资与不可调剂物资进行区分设置，期初物资与非期初物资进行区分设置，使nc系统出具的数据更加精确。

（3）数据报表的完善前期已经联合网络中心对一部分急需的报表进行了开发，但是根据实际需求，还有一部分报表没有开发完，一部分报表的数据还需要进一步完善，争取将手工出具的报表全部由nc系统自动生成。

2、加强二级库管控二级库是**集团物料管理的一个头痛的问题，也影响对标数据真实性的一大瓶颈，它是物资管理的一个薄弱环节，在去年的工作计划中已经列为工作重点。

目前各个二级库是一个模糊的概念，二级库里有多少东西在公司层面没有账目，甚至保有二级库的部门都不知道到底有多少东西，公司里还压着几年前的东西，有的都已经放坏了。

但是长年不用占压的是企业的资金。

放坏了损失也是企业的。

在这个库里压着不用，而另一个部门还在提报计划，影响物资的科学流动和分配。

3、继续推行以旧换新机制目前在平各个公司都已经实施以旧换新机制□20xx年在以旧换新物资明细上进一步细化，在整个集团范围内进行推广。达到公司所有物资退下来后有形的物资一定要以旧换新。针对集团各分公司当前的实际情况，可以分步骤实施，优先从价值高和使用频次高的物资开始推行。

4、逐步实施nc生产运营管理在nc系统中实现物资性价比数据，要求采购、生产、仓库联动，当前nc系统不能够出具物资的日均成本，也就无法给采购提供有使用数据支撑采购依据。实施nc生产运营管理的目的就是要实现从供应商选择、物资采购到入库、出库、物资使用、物资报废及原因分析、责任追溯、废旧物资回库与处置、物资性价比对比分析等各环节的过程管控与闭环管理。

5、加强人员培训，提升仓储科人员综合素质在传统观念里，仓库的工作就是简单的收、发、存，其实仓库管理是一门经济管理科学，不仅是简单的收、发、存等重复性的工作。

下一步重点要通过培训、学习业务知识等途径全面提升保管员和仓储管理人员的综合素质，例如孝义**利用夜间8：00-10：00的时间段内请电厂、氧化铝厂总工办专工给讲解简单的理论知识，从网上搜集关于所收货物的基础知识并进行汇总、学习考试。这是很好的提升业务水平的方式，好的方式方法要在集团内进行推广。

6、加强对基建项目退库物资管理，严防企业资产流失加强对基建项目计划提报、审核的监督，避免因提报物料过剩造成的浪费，对于物资计划提报超出正常需求10%安全系数的，追究计划提报人员责任。项目完工后工程物资的退库，相关仓储科必须全程参与，仓储科科长有权对项目组退回的物资进行监督，确保退库物资的完好无损，仓储科科长对项目组退

回物资的完好性负责。

退库物资必须经相关仓储科科长签字确认后，财务科方可办理工程款项的付款手续。