

最新仓管主管工作总结(通用9篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

仓管主管工作总结篇一

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！

我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xx物业公司仓库进入良性循环。

1、重新设计制定xx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》进行量化管理，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！

2、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，且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！

3、对在库物品进行分类管理，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，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

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xx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电脑，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，加强与各部门之间的信息交流，整个20××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x总、x总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，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、电脑等知识，在工作中充实和完善自己。回首过去一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，也深知一个团队的重要性，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，愉快的度过了一年难忘的光阴！

仓管主管工作总结篇二

在平时的工作中要不断的学习、不断的积累，能够以正确的态度对待领导交给的各项工作任务，热爱本职工作，有效率利用工作时间认真完成好仓库的管理工作，爱岗敬业。

在物品的统计方面做到准确统计，及时做好出库、入库的记录工作，按时完成各项报表，定期向领导进行汇报总结。注意仓库中各种物品的摆放，仓库要整洁有序，账面数字清晰

准确。不断加强仓库的管理工作，特别是仓库的防火工作，一定要放在工作的首位，每天都要认真的检查做到万无一失。

第一，由于自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。

第二，在账目方面，有时会因为出库的任务比较紧急，就没能做到及时的进行出库、入库记录，这一方面一定要提高认识，因为只有做好了每天的出库、入库的台账数据，才能让月报表中的数量基本准确无误。

20xx年的工作即将开始，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我相信在领导和同事的帮助与支持下，在新的一年里一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名优秀的仓库管员。在今后的的工作中，认真提高业务工作水平，为单位发展贡献自己的力量。加强学习，拓宽知识面。发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

拓展阅读

1、年度：年度：某个年份的一整年，如20xx年的一整年算一个年度；根据业务性质和需要而规定的有一定起讫日期的十二个月。词目：年度根据工作性质和需要而划分的有一定起讫的十二个月。财政年度。指根据业务性质和需要而规定的有一定起讫日期十二个月。赵树理《三里湾》三四：“范灵芝和李世杰在东房里结束本年度工账和各户分配尾数，订立下年度新账。”魏巍《祝福走向生活的人们》：“人们会想起第一个五年计划第三年度出现的侦察兵[]”labodegas年度(3张)是一家充满活力，从事原瓶装酒直接进口、直接面对中国市场的中法合资公司。公司致力于为顾客提供健康、优质、纯正、品质上乘的葡萄酒，从而引领时尚健康的葡萄酒饮用潮流。年度为精心挑选了业内公认的波尔多顶级酒庄的世界

名酒以及具有超级性价比的家族酒庄的产品。在法国建立的合作伙伴是我们产品质量的基础保证，因此我们可以做到：年度的所有葡萄酒都是从法国、澳洲、西班牙等全球著名葡萄酒原产地原装原瓶进口。

2、工作总结工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律：计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。当工作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，就叫做工作总结。总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训。

仓管主管工作总结篇三

本人通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流及资金流等有了较深的了解，熟悉掌握了储运业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队，与销售、财务、仓库服务商、运输服务商、印刷厂等通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务，因此在此提出转正申请，请各位领导予以批示，非常感谢！

5、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储

运与市场环节之间反复确认的工作量；同时对单据核对方式进行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

5、成本方面：通过历史数据分析对比，合理地对包装方式、运输方式等进行调整，减少打包带、包装纸、编织袋等包材及耗材的使用，降低包转成本；同时通过订单的整合及合理的计划，提高临时人员及设备的利用率，减少发货时间，从而降低人工成本。

p.s.相关措施的目标值将在分析历史数据后制定详细工作计划时进行体现。

时间如白驹过隙，转眼间我到66号仓库已经6个星期了。不管是任何工作，都有一个从不懂到懂，从陌生到熟悉的过程，当经历了这个过程，则是一大成长。在此我感谢公司给我提供这样一个学习的平台和突破自我的机会。在这6个星期中我学到了许多物流仓储知识，也认识到了自己存在的许多问题。从而让我倍加感觉到自身的不足，激励我在下步的工作中更加努力的工作，虚心求教，充实自我，为公司的发展贡献自己的一点力量。

当我来到66号仓库，领导就已经对我制定了一套完整的学习计划。一周wms系统进库，一周现场进库，一周wms系统出库，一周现场出库，两周ciq系统操作。第二周第一个工作日对我在前一周的学习情况做一个考核。我不得不佩服领导考虑的周全，同时也感谢领导的关心与照顾。第一周我随顾老师学习wms系统进库，按照领导的意思就是我这一周什么都不要干，就学wms系统进库。由于我以前也接触过一点，觉得这样也太简单了，认为没那个必要，多学点比较好。随着我当时的认识，什么都学，有单子也做，但思考和总结的太少，以致熟练程度和应变能力都不足。到现在我才发现我的认识是错误的，接触过并不代表熟练！所以在那一周我学的并不好，反而更加认识到领导的决策英明与经验成熟。所以我

决定在以后的学习中要努力学习并加以理解，“学而不思则罔”正确对待每一次学习的机会。生疏加模棱两可还不如不学!这就是领导带给我的第一个认识。

第二周我跟着盛师傅学习仓库收货。这周我总结了前一周的教训，虚心求教，遇到不懂的就问，从接到单子卸货到清点，码放一一罗列方法，总结经验。让我学到了许多以前不懂的知识，也拓宽的思维 and 应变能力。例如当时遇到一票查验的货物进库，单子上没有盖“已过机”字样，盛师傅要我去问顾老师收到信息没有?我当时不知道什么意思，当我去问过顾老师后得知收到了，就告诉盛师傅，却不知道怎么收到?为什么收到信息就可以接收?等等问题。领导及时的纠正我，“遇事不懂就问，与其留着疑问还不如搞清楚问题，下次遇到就可以顺利的解决”。经过仔细详问，和顾老师的解说，后来我终于明白了。不懂就问，加与理解!这是领导带给我的第二个认识。

有了前两周的经验，接下来这一周我学习的困难就小多了。第三周跟着俞老师学习wms系统出库，由于我认真学习，虚心求教，不懂就问，总结经验，在出库方面学到了许多知识，对wms系统也有了一个更全面的认识。当第四周领导对我考核时，我发现其实都很简单，只要平时多学习，遇事多思考总结，把我所学到的概述出来就是我的成绩。同时领导让我领会“关联和控制”我一直都在思考这个问题。任何事情都不可能是孤立存在的，他与周围总有着千丝万缕的联系。后来我逐渐明白其中的个个关联，也为我在工作中遇到了盲点没有头绪，提供了一个解决的主线，思路一下子就清晰了!关于控制，我认为就是驾驭问题和处理问题的能力，这种能力还需要一个慢慢积累的过程。在以后的工作中多多学习，多多积累经验。关联与控制就是领导带给我的第三个认识。

仓管主管工作总结篇四

物资管理制度的建设:

1. 《物资管理制度》、及附相关表单的设计目前已经与各部门主管进行讨论、发文，表单已设计好。经与各部门沟通，适合本公司的实际流程。

3. 改变此现状的思路：对各部门主管进行该制度培训，并要求各部门主管将制度精神传递至执行个人；仓库对各流程做好把关工作，在收发料过程中进行控制。行政部门对各相关部门违规现象进行监督、考核。

4. 需得到领导支持的问题：领导重视此制度、支持此制度的执行；此制度在执行的初期，会出现新老交替衔接问题，望能得到领导和执行层的理解。领导能抽空对此制度的执行情况关注和监督。

仓库人员岗位职责：

1. 本月内已完成仓库各岗位岗位职责；

2. 存在的问题：目前岗位职责未进行正式的审批，还未开始正式执行。

3. 整改思路：再次与李主任、程总沟通，元月初内能审批后再开始执行。

仓库组织架构：

1. 本月内已完成仓库组织架构；

2. 存在的问题：目前仓库组织架构未进行正式审批，还未开始正式执行。

3. 整改思路：再次与李主任、程总沟通，元月初内能审批后再开始执行。

1. 目前团队建设的主要任务：稳定老员工、提高仓库人员的

团队协作精神、服务意识、成本意识。

2. 团队建设的进展：目前仓库意向离职人员6名(万顷、孙细苗、宋元胜、杨群、孙允、高丹)，其中离职人员3名(孙细苗、宋元胜已离职批准，高丹试用几天后自动离开，杨群12.29日自动离开)，其余人员经沟通和做思想工作暂时稳定；仓库人员协作意识有所提高，能出现协助其他同事做本部门的工作；仓库人员工作主动性有所提高，开始出现主动汇报工作的现象。

3. 识需加强；还未对部门人员仓库管理相关业务技能发面的培训。

4. 整改思路：下月内开始对仓库人员业务技能发面内部培训1-2次；多与仓管员沟通，稳定老员工，激发新员工加快学习物料和流程尽快进入本岗位工作；开展部门人员不说“工作禁语活动”。

1. 仓库区域规划情况：本月内仓库待检区、备料区、办公区、次废品区、存储区已规划好。

2. 存在的问题：目前只有备料区投入使用，待检区、次废品区、办公区还未按规划目的开始投入使用。存储区未进行栅栏围隔、办公区未进行修建，无办公桌。

3. 整改思路：待检区、次废品区下月内投入使用；仓库栅栏围隔结合公司技质部、财务部、采购部、仓库办公室的确定后与李主任、程总沟通，能确定栅栏围隔事宜；办公区的修建与李主任、程总沟通确定仓库办公区修建事宜。

1. 仓库人员物料、业务熟悉整体情况：仓管员整体物料熟悉程度差；业务流程不熟练。新员工不能尽快上岗；各仓管员因为物料只了解相对应的责任物料，无法做到顶岗作业。

仓管主管工作总结篇五

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员xxx——是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

1：人力的安排

作为物流公司的传统业务——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们松江仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。毛鹁论?皇奔浙毓鱿侄喔蚩饕等挝袷保?纛惺背佳谧跋浏琬oto国内成品发货[toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3：人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提 高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

现松江仓库开业三个多月来，味之素[toto上海工厂]toto卫浴洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a]易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b]货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c]货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

e]保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

一： 部品的管理

1： 部品的入库作业

现toto上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品(保税品——存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数；特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是toto工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

2： 部品的出库作业

toto上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库”的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

二：成品/出口品的管理

1：成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是“水栓”产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”。

2：成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二：卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。

我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和经贸山九共同发展，共同进步。

仓管主管工作总结篇六

第一、作为一个群众食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位职工身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。然后其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。透过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我台食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第二、八月算是我正式接管食堂。先对库存商品进行盘点交

接，每一天我都亲自下厨房和他(她)们一齐工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改善，如卫生状况：由于前段时期连续性接待了几次大型会议，使大家身心疲惫，没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不整齐，使领导对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一齐将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了领导的印象，持续下去是关键。

九月是忙碌的一个月，接待了中心主任一行来学习交流、中心来和全职工大会餐等，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，然后给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。金秋十月是收获季节，也是秋菜上市的时节。为了使食堂的成本降低，购买了超多的冬储菜，如：萝卜、大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。使职工在冬季也能吃到品种多样的食物。同时，在领导的支持下我们用了一周时间修建了一口冬储窖，有利地确保了冬储菜的存放。

第三、把住食品进货也十分重要。四十多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，然后切实保证每位职工的健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，然后保证了经费的专款专用、不乱花乱支，五天一结帐、十天一报销，抱着节约的原则做到物美价廉。

由于本人水平有限，对食堂管理还不够精通，有许多工作做的不足。如：第一个月就亏损了505元，第二个月又亏损

了76□2***x□这也证实了我在食堂管理方面的欠缺，我会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素质学习等。同时，然后对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步构成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

仓管主管工作总结篇七

转眼间，三个月试用期结束。在这短短的三个月里，我学到了很多以前没学过的东西，也接触到了以前没接触过的东西。也觉得自己进入了一个关系融洽，团结奋斗，积极上进的团队。非常感谢公司和领导给我这样的学习机会。

刚进公司的时候对公司不了解，至今还记得因为它而朦胧。

在这期间，每当有问题，同事都会耐心解释。我认为他们非常热情，我从他们身上学到了很多。请放心，我会努力工作的。虽然学历不高，但我会努力的。

仓储管理，看单操作，为什么可以收发，为什么要收发，单据，认真核实，认真清点，亲自交接，亲自签收；仔细遵循严格的程序。

订单管理，仓库管理参与物料控制功能，了解安全库存、周转库存、最大库存和采购批次，密切跟踪每一项的采购、销售和储存，及时提交逾期物料的采购；一方面要保证生产线能连续供货，另一方面要减少库存，另一方面要兼顾采购周期和采购成本，找到平衡，统计每个物料的每月收货规律，了解采购的经济批次和周期，全面关注。

□5s管理是所有现场管理工作的基础，对仓库管理同样重要。仓库的定点定位和定量原则是做好整改工作，仓库内的货物要经过整理才能进行分割。仓库里有许多货物。在各种接收、

处理、储存和交付活动中，需要一个有序、整洁的工作环境。只有做好整理、整顿和清理工作，才能保证这些工作的效率和质量。仓库管理是一项长期的重复性工作，要养成良好的习惯，坚持每天做好，每天保持干净整洁[5s]的质量对此帮助很大。

先进先出管理是仓库管理的三大原则之一。不实行先进先出，容易导致库存积压、货物变质、工程变更报废风险。先进先出(fifo)方法包括色码法、双区库移位法、重力法和最严格的批记录台账追索法。

仓管主管工作总结篇八

现在我一直在公司担任仓库管理员职务，仓库管理员这是一个非常重要的工作，仓库管理员负责公司的产品和物流管理，所以我的任务是非常重要。

- 1、对客户的退回产品进行回仓处理，以对应的采购退货单作为收据收货，检查发票开具证明是否正确，返回仓库之前，进行原始订单号的记录，在办事处需要调换或退货时候，及时地让客户在第一时间收到产品。
- 2、存储工作方面，要对产品的性质和储存条件进行分类，让储存产品获得适当的位置安排，合理堆放，妥善轻放。工作当中注意安全操作，确保产品在整年当中不会没有出现过任何事故，为客户提供一流的储藏服务。
- 3、产品储存之前经过严格检查，产品数量，质量，包装进行严格检查，如果发现不符合存储条件的产品，立即通过仓储部反映到总部，根据总部指示做出相应的处理措施。
- 4、产品出库之前做好严格核实把关，仓库必须严格按照公司规章制度文件交付产品，交付客户要逐一审查，做到，准确，明码，标价，以免客户收到不匹配的货物。

5、根据新一年的市场行情，相应制定仓库储存方案。以确保为客户提供100%的满意服务。

6、做好仓库各项安全工作，重点：消防安全、生物安全、物化安全。定期对仓库各项安全措施进行检查，发现问题处及时采取措施加以修补。

仓管主管工作总结篇九

在曼奇尼鞋业公司工作已经有一个半月的`时间了，在这一个半月里，在领导的指导、关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，我不断加强学习，对工作精益求精，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人素质和工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。仓库管理员，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，将板材分类排列，存放整齐，数量准确。熟悉跟库房的品种、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。完成课长交办的其它工作。

根据订购计划进行来货收货。需要特别注意的是两种相似板材的验货入库，防止出错，将两种板材混在一起，会造成生产出现中断这种严重的局面。板材入库并填写入库单，在电脑上做好台账登记。

根据出库数量填写出库单，领料名称数量要领料人签名确认。然后在电脑上做好出库登记：作为月报表，月查账对账，月盘点货物的依据。做好生产材料的退料补料工作。这是仓库工作最容易出现账物不符的情况，须特别注意。也是最容易遗漏忘记入账登帐的工作。

1、在仓管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部门学习的一个基本工作技能。仓库的一切工作不可能走捷径或一蹴而就，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的得心应手，才能够快乐工作每一天。

2、要用为公司服务的理念去工作，把公司当作是自己的家，融入到这个大家庭，齐心协力经营好这个场所。回想自己在这段期间的工作情况，不尽如意。总抱着学习经验的心理自然是一个因素，然而更重要的是心态的转变没有做到位。我的人生才刚刚启程，现在我明白了何谓工作，在接下来的日子里，我会朝这个方向努力。在新的岗位上，我应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，尽力把自己的工作做得更好，取得更大的进步。