

2023年仓储部本周工作总结 仓储部工作总结(精选9篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？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。

仓储部本周工作总结篇一

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。

仓储部本周工作总结篇二

岁月如梭！紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入美嘉这个大家庭的一年来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规范化迈进了一大步！同时，我也踏着公司前进的步伐，在泽亚项目组老师及各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多。回顾仓库全年的工作历程，既有进步的喜悦，有改革中的痛苦，亦有工作中失误的愧疚。在这一年的时间通过仓储部各成员的努力，无论是仓库的规划，流程的制定和执行，还是个人的素质和工作职能及团队凝聚力都有很大的提升。

过去的xxx度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 发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

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，每天坚持开部门早会，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、制定各仓岗位工作职责，制定仓库考核硬指标 建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程，制定了仓库考核硬指标、结 合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准、与此同时，还对仓 库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，以及搬运组的成 立标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。

3、账务处理及时，并定期进行自盘 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。确保帐、物、卡三相符率达到最高，使仓库工作 做到日清日毕。

4、坚持执行 6s 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，每天坚持做到物 资堆放安全，标识清楚，通道畅通，做好仓库防火防盗防潮防尘等措施。

5、调整物料摆放，实行物资定位存放，提高工作效率 了解各仓库所管区域物料摆放后，针对于仓储原有的区域规划，做了相应的修改。

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。并对配件仓和五金仓货架上的存放物资重新规划，自制件按清单顺序重新摆 放，外购件按物资种类进行归类摆放。并对每个货架编上号码，对库存每一项物资编 制一个固定仓位，每种物资摆放有序，标识清楚，分类明确。以避免仓管员在发料过 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，要求他们对库位发 生变动的要及时更新，做到准确无误，同时也做到了，不是仓管员经在相关资料上查 找仓位后，短时间内也能及时找到所需物料。

6、规范了外购件申购流程，按流程收发物料，严格控制生产成本 制定外购件申购流程，使所有申购物料有据可依，建立了外购件申购到货情况跟踪表，从而杜绝了之前申购多少无法统计，申购之后是否有到货也无法可查的不良现象。对各部门领料填写的单据进行了分类，做到了规范化，不同部门不同性质的领料，应用不同的领料单据、制定了收发存的一整套正规标准化的工作流程，仓库严格把关，做到了凭计划部下发的投料单发料。从而杜绝了只要有人领就发、只要有需求就领、也真正杜绝了只要领料部门认为数量或规格有异就可以不经工程师并自作主张地更改相关领料内容的现象。真正做到有据可依，有章可循。这是企业严格控制生产成本和 规范产品清单资料的最重要一环。

3、外购件到货情况跟催不太到位 因仓库申购计划与生产计划相关资料及采购部购买物资程序没有连接上，各部门各自为政，导致仓库在追物资到货时间上比较笼统，经常造成断料缺料现象，在以后的工作中，我部将加大物料的追踪工作，对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时，从而提高生产效率。

随着公司行业竞争力的不断走强，对公司物料管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了使仓储部能适应公司发展的需要，现对 xxx 年年度仓储部工作做如下规划：

2□xxx 年在全体仓库人员的共同努力下，库存准确率有了很大的提升，但个别仓库与目标值还是有一段距离，其中配件仓的库存数据相符率不高，在工作中，给予财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成一定的影响，同时也使仓库管理处处于极为被动的局面。故仓库要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，要求各仓管员每日循环盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率达到 95% 以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率达到 100%。

3、不断完善仓储各项管理制度和考核指标及流程管理，使仓储日常工作形成规范化的管理体系。坚持“5s”工作长期到位。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储数据，为上级领导和其他专业部门及时提供参考信息。

4、目前就采购流程，从下达到采购回货反馈问题，已与采购部就将erp系统采购订单模块两部门联合实施的步骤达成了初步的共识，下一步将计划实施操作方案。k3订单模块一旦运用起来，无法追踪申购和到货数量，将会杜绝统计申购和到货数量时间长准确率和效率低，重复填写到货数量等现象。如果部门之前沟通顺畅，甚至可以做到无纸化办公的理想效果。

xxx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们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，为公司的发展前景尽一份力。

仓储部本周工作总结篇三

岁月如梭，转眼间xx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。

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。

随着公司业务能力的不断发展，和对管理方面的要求，同时也为了使仓储部能适应公司的发展需求，仓储部制定了以下工作规划：

- 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，保证库房干净清洁、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。

仓储部本周工作总结篇四

从20xx年下半年开始，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。

仓储部本周工作总结篇五

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。

仓储部本周工作总结篇六

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。

对20xx年我志不可摧，我在新的年里发挥新的能力，在不断学习中不断成长，不断完善仓库管理工作：

二，将成品灯分类明确，数量准确，摆放正确的保管

三，做好每月盘点工作，确保盘点数据与实务数据无误，及时把数据存档防止数据丢失

五，把所有外购物料及拆灯配件及时入库，各个部门的领料及时出库做好原材料账目

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

九，对于采购的原材料做到，三无产品不接收，不良产品不入库，不良产品及时提醒退货

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！

仓储部本周工作总结篇七

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(例如朝阳区放这小块,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,提升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。

仓储部本周工作总结篇八

时间过得真快，转眼20xx年即将过去，在工作的这段时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功。作为一名仓管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在20xx年来临之际，回顾20xx年的工作具体总结如下：

1. 负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。
2. 做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。
3. 严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。
4. 协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到先进先出原则。
5. 做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。
6. 在工作中能够严格要求自己，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。
7. 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。

8. 加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

祝、公司生意兴隆，财源广进。

仓储部本周工作总结篇九

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年1——10月份的工作，主要总结有以下几条：

1、负责仓库大库(原辅料区. 阴凉库)、危库、剧毒品库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录。

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

1、生产工作计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录。

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

- 1、配合做好了各车间gmp认证所需超多的调帐工作。
- 2、完成了仓库gmp认证期间的超多帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，到达了帐、卡、物一致。
- 3、配合化验中心做好现场核准工作。
- 1、做好洁净区空调机组的维护工作。
- 2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录。
- 3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作。
- 4、分料后，做好清洁工作及清场记录。
- 1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录。
- 2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录，并做好个人工作计划。
- 3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录。
- 4、配合化验中心的取样工作。
- 5、每月协助财务做好盘点工作。
- 6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。