

# 最新仓库度工作总结 仓库工作总结(实用8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 仓库度工作总结篇一

时光飞逝。转眼间□20xx年即将过去，我们即将迎来新的一年。回顾今年的工作，在公司领导的正确指挥下，在同事们的共同努力下，我们的仓管员工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、操作标准规范、服务热情、质量高的目标展开。总结20xx年存在的不足和缺陷，以便在今后的工作中改进和完善。

第一：入库出库管理，看单操作，什么可以收发，什么可以收发，文件，仔细核对，仔细清点，当面交接，当面签字盖章，认真遵守严格的程序。

第二：订单管理。库管员执行一些物料控制功能，了解安全库存、周转库存、最高库存和采购批次，密切跟踪每项物料的采购、销售和库存情况，及时要求采购不足的物料。一方面要保证生产线的持续供应，另一方面要保证库存的减少，另一方面要考虑采购周期和采购成本，找到一个平衡点，统计每种物料的月度领用规律，了解采购的经济批次和周期，进行综合分析并持续关注。

第三□5s管理是现场各项管理工作的基础，对仓库管理同样重要。仓库定点定位定量原则是做好整改工作。仓库中的货物

分为不同的仓库，只有经过分拣后才能进行划分。仓库里有许多货物。在接收、搬运、储存和交付的各种活动中，要求有一个有序、整洁的工作环境，只有做好分类、整改和清洁工作，才能确保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，所以我们必须养成良好的习惯，每天做好，每天打扫，而5s素养对此有很大帮助。

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，通过自身的努力，我们成功地完成了岗位规定的工作，也让客户对自己有了更高的评价。但是，它仅限于目前的工作，公司的其他业务和流程几乎都是空白。对公司制度没有更深入的了解和理解，物流专业知识存在很大不足。

为了适应新的形势，谋划新的发展，我决心在今后的工作中发扬成绩，克服缺点，加强学习，努力工作，为新的一年做好准备。我决心做好以下几方面的工作：

- 1、努力在提高自身专业素质方面取得新突破，通过制定学习计划与时俱进，当然，我们不仅要学习书中的东西，还要学习生活的真谛和应对世界的方式，不断提高服务客户、与客户沟通、沟通的能力，解决客户问题，使我们成为一名综合素质更好的员工。加强思想认识，学以致用。
- 2、坚持个人自学，阅读有关物流专业知识的书刊，利用业余时间加强学习。
- 3、积极参加公司各类新知识的培训，及时更新知识，提高工作和专业技能，虚心向同事学习，取长补短。
- 4、加强对物流管理和供应链管理知识的学习，并在工作中不断应用这些知识，从而实现理论与实践的结合，不断发现工作中的问题，使自身和公司能够共同提高。
- 5、设定目标，不贬低行动，大胆思考，仔细验证，努力做得

更好。仓库管理员的工作是我一生中一笔巨大财富。我衷心感谢那些指导和帮助我的领导和同事。

在未来，我将继续脚踏实地，勤勉尽责，努力完成各项工作。要自觉做好每一项工作，我们必须正视自己的工作。无论工作是繁重的、忙碌的还是空闲的，我们都应该适应那里的环境。我们要以进取的态度完成领导交办的每一项工作，让我们在平凡的岗位上充分发挥自己的光热!!

## 仓库度工作总结篇二

时间很快，但是当我们忽略它的时候，它也变得很快。在入职之前，我有很多缺点，但凭借丰富的实践经验，我也成功申请到了仓库主管的职位。这次成功在我意料之中，但也在意料之外。因为我相信我有应聘的能力，但是没想到这么快就被录用了。我很惊讶，但我也知道这是一个全新的证明自己的机会，所以我入职以来一直很稳定，真的希望自己能尽快证明自己。三个月的试用期即将结束，我想总结一下我在这段试用期的工作。

不管是有经验的还是没经验的员工，真正决定我们成长速度的是工作态度。态度是我们工作的第一要素，也是我们工作中最不可或缺的东西。于是在三个月的试用期内，我比以前更加注重自己的工作态度，没有因为是仓库主管而掉以轻心。几个月来，我一直告诉自己要严格，对自己的工作或者别人的工作都要严格。这是我们工作态度的体现，也是我们个人的追求。

工作效率往往可以从我们每个人的结果中看出。在过去的三个月里，我看到了许多不同的现象。我看到有些同事效率不高，所以总是加班，有拖延症。今天的事情拖到明天，明天的事情拖到后天，这样怎么往前走？一直在循环，没有进展。而另一些人做事效率高。这个受大家态度的影响，另一个受自己追求的影响。所以这几个月来，我对自己要求很严格。

我不想对我的工作失去信心，也不想在这份工作上留下不好的印记。

这三个月，其实对我个人来说，是有一些漏洞的。人无完人，我也做不到最好。回过头来看，我发现我确实有些问题，我还有很多需要弥补的地方。比如有时候自己的安排不是很谨慎，总有一些漏洞要自己去补。对我来说，这就是低效率。其次，我对员工管理不是很精通，有时候会出现一些问题，会困扰我。这次转正后，我会先纠正这两个问题，然后再为自己更好的发展制定下一个目标！

## 仓库度工作总结篇三

时间如梭，新年的钟声即将敲响[]20xx年将告别它的光辉，2016年从容而至。在这个辞旧迎新之际，第一次尝试把自己在这一年来的行动用语言表达。下面我就做个简单的总结。

4、年底将部分数据用表格的形式进行汇总与分析。主要有《年度原材料消耗表》、《年度生产表》、《年度成品包装产量表》。

努力完成本职工作之余，学习更多有关统计方面的知识，以提升自己专业学识。积极参加一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的准确性，并做好数据的登记与分析。

20xx年，在原有的各种统计报表基础上，对一些没有实际意义的表格作了改进，并对统计数字的准确性进行了加强。但也存在着不少问题。有则改之，无则加勉！

回顾过去[]20xx年是个不平凡的一年，是我职业生涯的一个重要转折点。永杰给了我锻炼的舞台，使我取得了不少的收益。这些成绩是离不开领导的信任和支持，离不开车间各道质检的共同努力。在此我要感谢各位对本人工作的支持！过去的成

绩只能说明过去，未来的日子还是要靠我们共同的努力去实现。一份耕耘，一份收获，我相信永杰的未来会更加辉煌！

## 仓库度工作总结篇四

光阴如箭，不知不觉中一年春夏秋冬。今天在此作一总结，在年终岁首对自己进行一番盘点。今年年初，由于领导关心，同志们对我的支持，我走上了超市仓库负责人工作岗位。在这一年里，我认真学习，切实提高自己，充实自己，经历了一段不平凡的考验和磨砺。

作为pcb行业，成本是公司的关键部门之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门使用的控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门主管的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

### 一、费用成本方面的管理

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。

### 二、控制基础工作

(1)认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的指导,合理使用各项物料,严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将统一核算体现各部门效益。

(2)本人从事pcb行业也有数年时间,但未真正接触成本核算工作,但我坚信只要大家共同努力,肯定可以把公司成本降到最低点,给公司创造更大的效益.

(3)按规定时间对各部门进行盘点，及时核算出各部门所使用物料费用。在月终总结中通报给各部门、及时指出各部门存在浪费现象，积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

### 三、每月核算与日常管理工作

(1)各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

(2)每月统计出各部门使用物料费用，一发现有超标现象，及时查找原因、核对进料单价，使用是否合理,及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，争取做到低成本高效益的管理理念。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4)作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了各部门管理

人员熟悉合理使用物料外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx年我们将向公司成本精细化管理进军，精细化成本管理需要“确保消耗最小化”、“确保公司效益”、“优化成本管理手段”等，这样，就足以对公司的成本管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的物料，都建立起一套相应的成本归集。并将成本管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使成本监督职能，拓展成本管理与服务职能，实现成本管理“零”死角，挖掘成本活动的潜在价值。虽然，精细化成本管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

## 仓库度工作总结篇五

20xx年已悄悄流逝，回望过去的一年，是我工作以来改变最大，收获最多得一年，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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

1、根据公司外出安装任务情况及内部实际需求，与销售部积极沟通，提出常用配件的申购，制定采购计划，避免因断料给公司造成损失。

4、对于外部借料、内部人员领用配件，及时作好借/领用记录，定期与借/领用人核对物料流向，退还后，及时办理核销手续。

5、合理安排配件在仓库内的存放次序，保持仓库内的整洁，坚持“先进先出”的原则。对有问题的配件分开摆放，并标

注问题原因，以便查找时方便，提高工作效率。

6、对仓库保修期内有问题的配件及时送修，并跟进；并对客户返回有问题的配件及时处理，问题较为复杂的，上报领导。

7、对仓库需要报销的配件，上报领导积极处理，减少占用库存和增加盘点的难度。

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx年能改善过去的不足，使工作再上一个新的台阶。仓库是一个非常重要的部门，关系到公司的财产安全，因此我会对配件的进销存帐严格把关。另一方面也要努力提升自身的沟通与协调能力，加强自己的主观能动性和创新能力。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持与配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，不骄不躁、脚踏实地的一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，为公司的发展前景尽一份力。

## 仓库度工作总结篇六

时间过得真快，转眼间20xx年已经结束，我很荣幸能融入威盛这个大集体里、成为这个集体里的一份子。我来公司的时间并不长，但在这一个多月的时间里我已经学会了很多，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功；同时也发现了我自身的一些不足，在接下来的工作生活中我一定要继续学习，争取能在新的年里将这些不足都一一改进。

在20xx年来临之际，回顾这一个月来的工作，具体总结如下：

1、负责仓库各种物品的入库、出库等工作，仓库区域的日常卫生和发货搬运工作。

2、做到对仓库进行定期盘点，做好帐货相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务部做好盘点工作。

3、严格把好验收关，按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量的检验，并做好相关记录。

4、合理做好物品进出库。必须凭单提货出库，且提货单须有提货人签字，如遇特殊情况（如打印机故障）无法提供提货单，则须写手工单，且日后须再补提货单。仓库物品做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

5、做到对仓库产品状况有明确标示。公司内部或赠品领用凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

6、及时向销售以及采购部门反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、垛距，以便发货通畅。

7、做好各种入库货物型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识，标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

1、来公司的时间不长，还没有完全熟悉仓库物品名称、规格及具体的摆放位置，导致提货时为了找寻某样物品，花费了比较长的时间。

2、进浪潮erp系统制单时还不够细心，出现过如领用用途未填写、选错出库单类别等错误。虽不是什么大错，但能避免的话一定要尽量避免。

二来，可以树立工作榜样，方便大家向榜样学习，榜样也可以将自己工作方面的一些心得体会教予其他人，这样大家的工作水平也可以提升得更快。

最后，感谢公司给了我这么一次发展的机会！也感谢同事给我的支持和鼓励！祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高！以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激！

## 仓库度工作总结篇七

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！

这一年又转瞬即将过去，回顾这不平凡一年，自己在局长和各位主任的带领下、在同志们的支持和帮助下，较好的完成了自己的本职工作，现将一年来的工作情况简要汇报如下：由于工作需要，10月份我从客户经理岗位调到配送中心担任库管员工作。公司领导和同事对我寄予很大的期望，在保管员这个岗位我感到肩上的担子很重，责任很大。我一直以一种寝食不安的精神一心扑在工作上，仓库卷烟出入库、库工作尤为重要，决定了公司每天的账目信息能否清晰准确，每天都要比对标目，保证无任何纰漏；仓库内卷烟及设备安全不容忽视，安全无小事，不容有半点疏忽，每天都要对库内设备、卷烟、门窗、环境进行检查，确保没有任何安全问题；库内环境卫生、卷烟堆放位置、托盘摆放、出入库人员登记、报送数据采集信息等工作十分琐碎。每天重复着出库、入库、验货、记帐、报送信息、分类堆放、开窗通风、防火防盗、账物比对工作，工作时间较长，基本早8点至晚7点，节假日基本无休息，因为到货就要及时入库，确保卷烟安全，这不但是对企业负责，同时也是对工业负责。通过认真细致地完成工作，没有出现任何差错。回顾即将过去的一年，自己的工作经验不断积累，与各部门的沟通与协调能力得到加强。较好完成了由客户经理向库管员的角色转换。但是自己能够克服困难顺利完成好本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对张局和各位领导和同志们表示衷心的感谢！在今后的工作中，我会继续努力，圆满完成领导交

给的各项任务，为烟草献出一份力，争做一名合格的烟草人。

刚刚进厂的时候，仓库的工作模式完全处于很被动的状态，仓库的主要材料以及成品均在生产车间摆放和使用，由于材料没有封闭保管，车间工作人员在未办理出库的情况下就已经将原材料使用，等到仓库人员发现时才办出库处理，这样的工作环境很不利于仓库管理工作的进展，自从搬厂以来，材料码放区域用围栏围起，全部原材料均属于封闭状态管理，虽然工作量增加几倍，但使仓库日常工作的开展和进行变的有利，在这个过程中仓库工作人员积极的调整工作状态，做好工作角度的转换。

仓库管理人员相互监督，做好物料的收发整理，并定期盘点，对合格的物料及时清点进仓，将已经报废的物料做好相关处理工作，账务人员及时做好单据输入输出工作，确保帐、物、卡一致，做到今日事今日毕；改善工作环境，规划仓库物料的区域标识，每天对仓库的卫生进行打扫，保持仓库卫生清洁，注重仓库的安全问题，做到人走电断、门关；定期对灭火器和消防栓进行检查。

首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序，修改并制定了仓库管理制度；结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准；仓库分区、货物分类、系统的使用及台帐、标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的5s标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物数据准确率为98%以上。针对前期货物出库配送效率不高的情况，对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际情况，制定了各岗位职责。积极配合财务部对

库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性。

仓库的库貌还未达到应有的标准；今后的工作中加强仓库卫生打扫、标识牌的更新、材料的分类码放和区域的划分，根据实际情况做好仓库的安全保障。

仓库管理人员的专业水平和岗位职能还没有达到一个较高的水平，对多个部门配合的事情么棱两可，在新的一年里加强对人员的培训，针对岗位职责做好本职工作的同时，加强技能的完善和部门之间的配合，共同为工厂的发展出一份力。

## 仓库度工作总结篇八

时光飞逝,弹指之间,20xx年已经过去，我们迎来20xx年新的一年，回顾20xx年，对于资材部来说也是较为特殊的一年，在这一年7月份，我们的硅胶仓库从深圳搬到惠州全新的仓库，仓管员也是新招聘进来的，新面对大量的材料、产品等各种物料甚至设备的装卸、重新分类摆放等工作，可以想象，资材部面对有多大的挑战，但是，在公司领导的关怀以及在公司各部门特别是生产部的大力协助下顺利的得到完成，回首过去，是为更好地面向未来。现将我们资材部的工作也做个年终总结如下：

1. 能有较强的时间观念，保证及时发料不影响正常生产，不管外面刮风还是下雨都能按时及时备货和出货不耽误销售。
2. 能严格执行公司仓库保管制度，防止原材料及成品收发差错出现。入库及时系统登帐，原材料未检验合格不入库和不发料，成品未检验合格不出货；以及出库时手续不全不发货。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。同时发现问题及时提出整改，杜绝出现漏洞。
3. 合理安排原材料和产品在仓库内的存放次序，按产品种类、

规格分区存放，明确标识，不混和乱堆，原材料发料后以及成品出货后及时重新整理，保持库区的整洁。

4. 及时对库存呆滞物品以及退货的产品进行反馈处理，尽量避免原材物料和产品的损失浪费。

5. 每天向公司交原材料及成品的进出报表，定期对仓库产品盘点，做到帐目与实物相符合，发现问题及时更正。积极配合财务部门做好库存盘盈盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性, 真实性。

在工作中我们也出现一些问题和存在不足的地方，比如：由于仓管人员的流动更新使得业务熟悉及经验方面比较欠缺，盘点时也出现个别的账目与实物数不相符等等。但是，我们能够积极改进，有问题马上检查纠正，同时虚心努力学习，一步一个脚印，不断提升自身的业务能力。

20xx年，成品仓库又将会搬一次新家，到时候，我们将会会有一个独立的封闭式的全新的成品仓，我们有信心，通过合理的规划和布置，我们的成品管理将会迈上一个新的台阶，将会更合理、更规范和更严密。

20xx年，我们会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。我的总结完毕，谢谢大家。