

最新仓储经理工作总结幽默文案 仓储管理工作总结(模板5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？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。

仓储经理工作总结幽默文案篇一

时间飞逝，转眼间，做为一名xxxx的员工已经有两年半之久。在这个难忘的日子里，我深入体会到了公司的积极氛围和各个部门的巨大魅力，目睹了公司一步步走向成熟，看到了公司生产条件的不断完善，并日渐不乱，同时也看到了仓储管理体系的不断健全与完善。在领导的正确指引下、各部门及车间的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。由于仓库基地分散，以至于给我们仓库管理员带来了很大的挑战，但是在挑战面前我们没有认输，也不会放弃，尽我们最大的努力来做好仓库的管理。在这个过程中，我们学习到了不少新的知识，同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

1. 仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。
2. 做仓库管理工作必须以事实为依据，要有严格的职业操守和良好的职业素质。
3. 做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展。

1. 首先我们从整理仓库开始入手，根据物品的用途、品别进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪的状况。在改善公司形象的同时也为后续的清查奠定了基础。此后，干净整洁的仓储容貌是我们工作的基础。

2. 配合采购部门的入库及生产车间的领料工作。

3. 完全应用了erp仓库管理模块，进行正常的入库、出库等手续的办理。

4. 这一年来楚雄原料入库量为348620.1kg□入库金额为3,738,109元，出库量为 kg,出库金额为 元，辅料及添加剂入库量为 kg,入库金额为 元，出库量为 kg,出库金额为 元，南华原料入库量为90582.15kg,入库金额为 ， 出库量为 kg, 出库金额为 元，本年度两库共累计入库量为 kg□累计入库额约 元;共累计出库量为 kg□累计出库额约 元。另代外加工核桃干果30000kg□

5. 每月协助财务做好盘点工作;认真做好每月的对账工作。严格按照公司的制度规定完成每月的盘点对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

1. 鉴于仓库客观实际条件，到目前为止仓库还有少物料没有纳入统计管理当中。这也给仓库造成一定的压力。

2. 在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致。在以后的工作中要更加精益求精，把误差控制在有效的预订的范围内。仓库工作只是该流程中的一部分，为使流程更加流畅，需要各有关部门共同努力来降低成本为公司谋求更多的利润。

回顾xxxx年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不可忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特

别是要确保年度工作规划顺利完成还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。展望xxxx年我们的工作：

1. 适时的逐步的有效的将erp先进的管理软件应用到仓库管理工作当中，以实现仓库管理工作质的飞跃，从而长久的稳固仓库管理成果来服务公司其他部门。
2. 南华仓库进一步完善erp仓库管理体系的应用，杜绝账实不符的现象发生，做到一进一出的管理理念。
3. 南华仓库在出入库单的改变上我们由单一的手工制作领料单转变为统一的针式打印机所打印的一式四联的正规单据。此四联分别由仓库留存、财务留存、核算留存、使用单位留存。
4. 严把数据关，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。能够提供给公司真实准确的库存值报表，尽可能的减少库存资金的占用。
5. 团结一致，积极主动的配合好各使用部门，始终以服务为宗旨的理念前行，坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。

仓储经理工作总结幽默文案篇二

20xx年六月xx仓储办事处正式成立,自开工以来各项工作都在紧张中进行着,今年也是xx项目施工建设关键的一年,各项工作全面启动,多个重要工程节点有待攻破。

在公司领导和项目部领导的正确领导和大力支持下,经过办事处全体员工的共同努力,京泰仓储办事处在材料报验和焊条库定置化布置和精益的管理过程,赢得了项目和监理的高度信任,并给予办事处充分的肯定和赞扬。热情周到的服务

感动着项目部、各施工单位及兄弟单位，办事处每一位员工的所作所为都代表着我们即将强大的物资仓储公司，同时也为办事处今后的服务工作打下了坚实的基础。在此，我对各级领导一直以来给予京泰仓储办事处的支持和帮助表示感谢！对办事处全体员工的辛勤工作表示感谢！总结过去才能更好的鞭策未来，下面就xx年的工作作以简单汇报：

建设一个高尚、团结、勤劳的集体、一个顽强、自珍、健康的团队、以我们优质的、超值的服务来换取项目的认可和接纳，让项目离不开我们，是京泰仓储办事处一直以来的目标。

办事处作为物资仓储公司的一部分，在现场主要是负责协调现场材料仓库维护保管工作，在履行管理职能的同时，来提高物资仓储公司整体的服务水平。那么如何保证仓储公司的生存，仓储公司如何发展，就成为我们的主要任务。

特别是在总部物资仓储公司的大力支持下，京泰仓储办事处很好地完成了近几个月的各项kpi指标与经营指标，确保了对京泰项目部的仓储服务工作。

在学习、宣贯、践行《蓝巢人哲学》的主要方法采取全员讲解的方式，深刻的理解《蓝巢人哲学》的内在含义，并联系到现实工作中讲解□a□b类专业知识的培训采取大家轮流讲解本职工作的流程以及所要控制的重点，然后全员讨论补充不全面的地方为主要学习方法。

我们通过对《蓝巢人哲学》的学习，认识到我们大家每一个人都是一本蓝巢人哲学，从不同的侧面体现蓝巢人哲学，我们穿梭于现场的各个角落，每一个热爱自己岗位的员工都会不辞辛苦，笑对一切突发的困难。蓝巢人以服务世界建设精品工程为己任，舍小家顾大家。

《蓝巢人哲学》的诞生使我们蓝巢人有了一个共同的理想、共同的目标。强者自立、变者恒通、诚者得信、义者共赢是

我们的世界观的。我们誓将服务世界，让世界分享蓝巢。我们具备强大实力，质量可靠，服务到位，不断创新，不断发展，是一个威武之师，正规之师，是能征善战、技术过硬、装备精良的精锐之师。具备强大的实力是我们在市场竞争中取胜的基础。我们不断创新、不断发展，争做行业中的优秀者。大度大气是我们行为的外在体现，让客户器重、尊重是能力的直接反映。我们要做到员工个个有能力，有责任感，言而有信，一诺千金、让人放心满意、能最大限度满足项目的实际需求。

如果要被项目接纳你靠的是什么，靠的是被你的服务对象认可，接纳，让它离不开你，这又靠什么，要靠我们的超值的、优质的服务。如何去适应项目的管理，要靠我们的理解力和执行力，理解我们服务对象的要求是什么，在理解后才能发现它的要求和我们的管理存在那些问题，才能找到解决问题的办法，怎么解决这就需要沟通，沟通要避免我们仓储有文件就必须就要这样做，因为那是你的目标不是你的工作的方式，你要做到让对方做到和你一样的目标才是最根本。我们仓储公司目的不是把事情推出去，是要规范的做这些事情。

在对办事处的管理观念上以前是以事件的紧急程序来划分事件的优先级，只要是“紧急”的事情，就要先处理，因此就会出现一种怪现象，大家每天都忙于处理那些“急事”，天天在到处救火，一面忙得焦头烂额，但一面却因为忙而觉得很有成就感，难道这种单纯的、不分轻重的忙是越多越好？这种“忙”越多就表示收获的结果越多？答案是否定的。紧急的事件有很多种，有重要的和不重要的，有能带来创造价值的和不能的，还有可做的和可不做的，如果你都在忙一些不重要的、不能带来价值事件，那你就算一天忙个24小时，也会颗粒无收，因此，力应该用在关节眼上。

安全工作是一切工作的基础保障，因此必须把安全工作作为重点工作来抓，必须使每一位员工都清楚地认识到安全工作的重要性，重视安全就是珍视生命，忽视安全就是没有道德。

办事处在安全方面的工作主要表现在安全用品的进货验收、重型机械的使用、外来人员的安全交底、消防警示工作等几个方面。办事处重视日巡视工作，对于发现的问题和隐患及时处理，不留死角。对于不履行安全规定的员工和客户及时进行制止并进行说服教育，避免人为造成的人身伤害和财产的损失。

在仓储公司领导大力支持下，我们深信：“变者恒通”！只要勤于脑筋、集思广益，任何问题都可以找到解决的办法。首先就是要讲成信，自古以来恪守诚信就是衡量一个人行为、品质和人格的标准。做为办事处同样需要诚信，诚实守信既是做人的基本道德准则，也是企业搏击市场赖以生存的前提。

制定出符合办事处的目标、指标，并严格按照目标、指标来完成办事处的每项工作。让每位员工深入了解物资仓储公司的服务承诺，了解办事处的目标、指标，使每位员工在日常工作中自觉地努力工作，以自身工作素质的提高来实现办事处制定的各项指标。

根据各专业保管员的工作内容按照时间四象限管理办法列出工作的轻重缓急，以便更好的安排好每天的工作时间，避免浪费每天的工作时间。见下图所示：

培训重点一：根据办事处保管员对材料接收与发放的流程还有误区，培训“材料验收、保管、发放“的流程，和其中需要控制的重点。

培训具体措施：采取全员讲解的方式，大家轮流讲解本职工作的流程以及所要控制的重点，然后全员讨论补充不全面的地方。

培训的结果：达到每个保管员从验收到发放整个过程中的每个控制要素真正的理解，并能够应用在实际工作中。

过程控制：随时对材料接收与发放的流程进行监督检查，减少问题项的出现。

培训重点二：资料的管理

具体措施：根据公司下发文件要求让员工熟悉日常资料的整理。

培训结果：让每个保管员学会档案式资料的管理。

过程控制：管理员对资料随时进行检查，减少问题的发生。

培训重点三：在完成公司下发的培训要求以外根据员工的需求增加c类专业知识的培训。

具体措施：根据大家对专业知识的需求进行统计制定培训内容。

培训结果：让每个保管员增强对专业知识的了解，提高业务水平。

过程控制：结合实物进行所培训内容的巩固，进行闭卷考试加强记忆。

在物资发放与接收的过程中和物资存在很多问题，要进行及时的沟通解决，各保管员将每天的问题汇总到库长那里，由库长每天总结将问题反馈到物资，负责追踪反馈结果，然后在反馈给各保管员。

每周进行库存分析和统计，定期的将库存信息反馈给项目部让项目部及时掌握动态库存信息、资金占用比例，以便更好的控制库存。

每月及时的和项目进行结算管理，保证仓储的经营利润。

设想：

1、现在的仓储公司还停留在原始的仓储保管阶段，以收取保管费用为主要经济收入，在以后的发展中是否能以物流中心的形式来发展，比如周转材料是咱仓储自己的资产以租赁的形式提供给项目部，是否能将焊条以及四项的东西做为仓储所对项目提供服务一项内容进行调拨来实现仓储的利益，这样物资在仓储集中，然后由仓储根据项目的需求分送到各个项目，在工程结束后进行折价回收。还有在中小型工器具方面仓储公司也以租赁的形式对分包单位和项目提供服务收取租赁费由现场办事处对资产进行管理每月和项目进行结算。

2、现在的仓库货架大都是由项目上提供，有的甚至是用脚手管搭致的简单货架，外观和实用性都不好，仓储公司能否设计制作适合物资码放和存取方便的轻型货架，以及木制平台。以租赁的形式来收取项目上少许费用，并可以循环使用。这样库房物资的码放既整洁又方便物资的存取，还体现了仓储的专业性。

3、现在有的办事处办公环境简陋有的距离库房存放场地交通不便捷。库区的规划和建设是否能由咱仓储公司制定一个统一的标准，例如办公室、综合大棚库、露天材料库、周转材料库的围栏等由仓储公司投资建设，以租赁的形式来收取项目的费用，以便更好的为项目服务，体现仓储公司管理的专业性。

4、需公司协调解决的问题及意见和建议。

仓储经理工作总结幽默文案篇三

七月，是一年中的酷暑。在本月中，除了经历自然气候给予的炎热以外，仓库也发生了很大的人事变动。这都是我的工作没做好而造成的。针对上月所出现的`问题，我们大家也都提高了警惕性，不断地总结经验教训，不断地完善我们的日

常工作习惯, 尽量把失误降低为零。

现在, 我把本月中已经在做的和今后将要做到的概括如下:

(1) 领料: 车间领料按每日下达的日计划单领料, 仓库应与erp中bom表中的物料仔细核对后才能领出。领料单每月装订妥善保存以便查询。车间需补料时, 要有生产部长签名方可领出。

(2) 到货入库: 现在, 在仓库中所有到货材料均在到料的二小时内清点完毕, 然后我登入到货登记, 并记上相应的计划单号, 以便品质部看到。除辅料外, 所有材料均需品质部判定合格后入库, 我会在入库单上标明相应的计划单号以便查询, 入库单联存根在今后我会按所注明的计划单号排列装订, 在月底时做好目录汇总表。

(3) 外加工: 本月的生产主要是围绕着外加工而开展工作的。通过与诚赢的对账, 让我知道了以前在工作上的失误的给今天带来了严重的后果。因此, 在现在的外加工中, 所有的来料单、退料单, 补料单均仔细核对、双方互签、统一保管。到今天为止, 外加工领料已达20次, 基本上都是蒋晓岚出去领料非常辛苦, 时常要到很晚才回来, 有一次甚至到了一点多钟。这无疑给我们仓库增加了压力。再加上人手不够, 新到的人员对产品不熟透, 电脑根本就不会。但不管有多辛苦, 压力有多重, 做好工作是最重要的。在外加工仓库人员出外领料时, 应仔细核对数量、型号, 以避免错发、少发, 以免使生产无法正常进行。所有外加工到货材料我均在清点一遍后做入电脑账, 未到材料及生产需补数的材料我会及时登入。

(4) 库存□32w螺旋管有5778只是短灯丝, 生产上一直没有用, 时间一长也无形中增加了损耗。

另外, 由于本月台风较多, 有几次雨也下得很大, 在仓库里有两处渗水, 有几处漏得比较大。在天气晴好时, 需要维修

一下。在六月份的内部审核中，我们出现了五项问题，针对这一情况，在下个月中我们会努力纠正，把工作做好。

仓储管理月度工作总结

仓储经理工作总结幽默文案篇四

20**年6月以后，主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以达到按时、按点的完成相关的工作任务，为了弥补计划的不足和生产的盲目性，我不得不在各部门和各车间尽最大的努力去挽回不必要的损失，如新式对接箱后板的生产和模具的挽回，270板材侧板的生产计划的变更等与高压组装的相关问题和发货组装的协调。但在此期间由于所辖的工作区域广阔且不具备独立性导致‘5s’管理困难。总体来说主要有以下几点：

1、非本岗位职责的问题比较头疼□smc各种板材的生产供应问题□smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题□smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

2、效率与效果，现在做事不要只讲效率了，效率已经不是很重要了，而要重视效果。每个部门都说自己做了多少多少，结果出货时一件货物都没有发出去。一个别挂式的工卡就要到两个部门去领：人事部发卡片，行政部领卡皮。要270mm的侧板，结果生产270mm的门板，要打磨开孔6块组合smc门板，结果说没有人手不接单。现在是要一样东西都得求爹爹告奶奶，原来三到四天的生产周期现在就要七天到十四天，到底是厂房比较集中犯了错，还是管理出了问题。到底是公司人员变了，还是制度改革错了。

3、由于上半年的各种失误的不利影响和惯性，在不断提高管理业务水平的同时戒急戒燥，坚决要求自己学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不

多，脚不闲，保持跟同事和睦相处，尽最大的努力协调高压开关与箱体、底座之间的成套性和组合的技术性来挽救定单的发货问题，将自己管辖的工作损失降到最低。

4、整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标，成套性控制荡然无存，求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。（前期smc箱体的生产和摆放一条龙就是见证）

5、在公司的改革声中，使我学会了等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动的灵活性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱请你来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己的“雄心”。

6、在这种如何去适应公司的管理模式思索中，我的工作也一波三折，沉浮不定，更加促使我去加强自身修养、提高适应工作压力的能力，端正自己的心态。学会放下解脱自己。为自己的工作和学习寻找一个支点，将自己的想法变成一个行动。让自己的能力尽可能的发挥。争取资源的发挥和同事的并进。也使我更加清楚计划的实施控制必须加强，生产产品与所需物料必须核实。生产管理和协调者必须加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。注意减少不必要的加班和组织浪费。生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序。熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间

性，物资供应配送的时间性。人员的定员和效率的提高，成本意识的加强，都是建立在完善的物流保障机制和生产计划的细化之上。生产信息的综合利用和共享，以求达到生产能力的优化状态。

仓储经理工作总结幽默文案篇五

本人在4月底入职泛亚公司，在此期间，在公司领导的悉心关心和支持下，取得相应的进步，但还存在不足有待改善的地方：

一，作为仓储部的负责人，在仓储部统筹、规划方面还没有完全做好。

a)管理思想还不清晰。如岗位工作职责是什么？重点和次要工作是什么？

二，做工作报告能力方面，还存在不足。

c)报告数据来源的计算方法不科学，不完整；

三，沟通协调能力还有待提高。

b)沟通的技巧有待改进。对不同部门，不同的级别，不同的人没有灵活运用不同的沟通技巧和方法。

四，自身的工作技能和员工的工作技能需要提高。

a)自身的电脑水平，写作水平还没有达到要求；

b)员工的工作技能和知识。员工的工作方法、工作知识、电脑知识等还要改善的空间；

五，工作计划、组织安排、检查监督和总结能力还有等改善。

c)对出现计划外的问题不能及时总结，也没有提出有效的改善措施；

六，缺少工作的前瞻性和风险管理意识。

七，对安排工作的主次要的分配方面还不清晰明确。

b)还没有时间管理意识，对日常工作的时间安排还没有规划和执行；

九，自我发展和共同发展。

a)对自己不足的地方还没有长远的自我改善计划；

b)对别人的意见还没有真正用心去改正，自身知识和技能没有取得预期效果。

改善行动：

针对以上不足，现拟定做好如下改善行动：

一，理清管理的思路:对所有需要做的工作进行梳理,分重要次要,紧急和常规。

必须清晰清楚本身岗位工作职责，区分重点和次要工作。

复习前面的事,继续跟进未完成的事情;计划当前和未来的工作。

二，制定可持续发展计划，制定仓储部总体的发展规划方案。

在保证正常运作情况下，熟悉内部的优缺点，扬长避短，挖掘员工的潜力，采取激励促进、培训员工，调整岗位等措施改进不足，计划在6月30日完成。

三，针对工作报告能力不足的问题，需要好好反思以前的出错和需要改善的地方。

报告要做到：

1. 是做实事，讲实话；
2. 是做完在检查、处理和监督的角度分析和改善问题；
3. 要做到逻辑性强，有条有理；
4. 做好与涉及到的部门的数据做好提前沟通的工作，保持数据的准确无误和统一。

四，在沟通协调方面，在团队合作的基础上，与协助单位或公司其它部门相关负责人：

1. 保持密切、有效沟通联系；
2. 注意沟通的技巧和方法。既要把事做好，又要保持和提高相互之间的配合气氛。

五，加强团队建设。

1. 员工仓储理论和实际操作的培训，引导员工遵守正确的规章制度和 workflows；
3. 在团队团结互助、员工激励、改善和考核员工方面制定一个可行性方案。提高员工的向心力，员工素质，鼓励先进、推动后进员工努力赶上。

六，检查监督、处理和反馈改善是管理工作中很重要的部分。

七，加强对执行工作任务的前瞻性和风险管理意识。

1. 对安执行工作任务前对工作任务进行风险分析，困难预测，把困难想在前面；

2. 执行工作任务前估好制订工作计划，首先对工作任务做一个宽度和长度（纵深）的调查研究：即5w1h□谁who去做？在哪里where做？什么时候when去做？做什么what□为什么why去做？怎样做how□□评估可能出现的问题和困难，然后做相应的多种解决方案。

做到先评估，后计划，再执行，最后纠正和总结。

八，安排工作要科学合理合情。

根据员工自身特点和工作性质，合理安排工作任务。对员工在执行前和执行进行科学引导，提高工作效率。并且要求员工合理安排时间，一旦有异常，马上向上汇报。

十，自我发展和共同发展。

要有自我提升的上进心，不断去接受新挑战，新任务，努力去尝试做的更好；

在要求自身进步的同时，也积极组织员工自我提高活动，达到共同发展进步的效果。

小结：

入职2个月以来，在公司领导的关心和支持下，在泛亚学习到很多工作知识和技能，无论是专业知识和管理水平，都有着较大的提高，但也还存在很大的改善空间。

希望对未来充满信心的基础上，继续发扬自身优点的同时，逐步改善自身的不足，努力提高综合素质，和员工一起向前发展，与公司一起共同进步，共同发展！