

仓储部工作总结 仓储工作总结(优质9篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。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。

仓储部工作总结篇一

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，我在鹭达眼镜又将迎来20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年工作，主要有以下几条：

仓库助理的工作职责

- 1) 负责仓库各种产品及配件的验收入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。
- 2) 配合采购部分发商品及商品报损报残以及商品退货工作，高档商品做好记录。
- 3) 每月协助财务及主管做好盘点工作，做到账务相符，日清日结，日事日毕。
- 4) 配合营运部做好仓库商品的正常出库、退货、搬运工作，做好日常管理工作。
- 5) 采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理，对新到货品及时验收整理，按要求做好上架，做好区域标示。
- 6) 对仓库不定期的检查，定期进行大扫除，清洁工作，做好防水防漏防盗等安全工作，完成好各上级领导交予的任务及协

调客户退货工作。

7)掌握库存商品及低质易耗品的库存情况，及时报备采购及相应采购人员。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，及时反馈采购并报备公司副总进行处理。

以上是20xx年来的工作总结，其中有些不足之处，请批评指正。在新的20xx年我也给自己做了一个计划，我会更加努力工作，主要有以下几点：

1)兢兢业业，工作认真负责，产品入库严格把好验收关、按照采购单的要求，对产品数量，质量，包装进行检验，并做好记录，并签字确认。如有不符及时反馈给采购，并做好相应措施。

2)合理做好产品进出库。认真核对出库入库商品与调配出入库单是否一致，出入库单须有签字。严格按照公司规章制度对所出货物进行复核，做到数量正确，质量定好，并像送货司机移交调配出库单，完成仓库的正常送货工作。

3)根据仓库格局，做好仓库区域规划，合理利用仓库仓容，库房，做到方便出货，先进先出。

4)对于门店退回来的货品，根据调配入库单认真核对、做好记录，及时上架。

5)提高自身管理水平，协调好各部门之间工作。

6)加强对公司产品的了解，加深对产品各型号的认识。

仓储部工作总结篇二

20xx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，是整个生产过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”。

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。

仓储部工作总结篇三

一是突出主体责任，强化防控措施。认真梳理全环节风险隐患，及时查漏补缺，扎实做好宣贯工作，强化培训指导，进一步压紧压实主体责任，全面指导落实防控措施。目前已督查冻库45个，排查农贸市场、商场超市、冷冻冷藏库、餐饮服务经营主体5132户次，排查隐患5个，现已全部整改到位。

二是建立协作机制，强化协同配合。同卫健、农业农村、商务经信等部门形成联动机制，分工协作、协调配合，统筹做好核酸检测、情况通报、形势研判等工作。市监局与卫健联合冷链食品抽样核酸检测环境样品22个、食品178个、内外包

装32个，经检测所有样品均为阴性。

三是注重追溯管理，强化精准追溯。全面对冷链食品生产经营者实行登记或备案管理，及时检查核实检验检疫合格证明、核酸检测报告、交易票据、入出库数量等，落实追溯主体责任，确保食品来源可查、去向可追、风险可控。督促经营者严格落实进货查验、索证索票制度，并严格对来源不明冷冻食品依法进行查处。

四是定期联合检查，强化风险防控。定期联合检查，坚持问题导向，对标队标，对检查中发现的问题做到有针对有重点不放过不放松，依法依规从严查处，共开展联合执法10次，有针对性地整改问题2个。

五是畅通信息渠道，强化信息共享。深入同其他单位沟通联系，互通有无。充分发动各市监所同农贸市场、大型商超联系，对辖区开展重点督查并及时上报检查整改情况。同时注重专业知识培训，针对冷链食品的销售进一步专业指导，截至目前共组织培训15场次，共计200余人参加培训。

仓储部工作总结篇四

20xx年，我县以抓好粮油收购，保护农民种粮积极性，维修改造粮油仓储设施，管好粮油储备，确保储备粮数量真实、质量良好、储存安全作为仓储工作的首要任务，通过全体仓储职工的努力，克服困难，尽职尽责，较好地完成了全年工作任务，并取得了一定的成绩。

在购销工作中采取了“四个加强”措施：一是加强组织领导。全局上下把粮食收购工作作为中心工作来抓，做到组织有序、职责明确、措施到位、任务到人。县局还派出驻库监管人员，深入收购现场了解情况，帮助和协调做好收购工作。二是加强收购准备。为切实做好收购准备工作，我们立足“三早”，即：收购情况早调研。县局安排人员进村入户开展粮食生产

调查工作，摸清当地粮食种植面积、产量、质量，为科学指导全县收购工作奠定基础。多措并举早备仓。收购前，经过“销、修、腾、并”等多种方式，落实收购仓容。收购资金早筹措。积极主动与农发行、中储粮广元直属库协调备足收购资金，保证粮食收购资金按需到位。三是加强政策执行。充分利用各种媒体、板报，广泛宣传国家的粮油收购政策和价格、质量标准，做到政策公示、价格上榜、标准上墙、样品上柜，使售粮农民了解收购政策，让农民卖“明白粮”、“放心粮”。四是加强收购服务。各粮油收购网点延长收购时间，做到随到随收。并为农户提供休息场所、茶水，配备应急药品等，全方位提升为农服务水平。通过“四个加强”措施，全年共收购粮油49310吨，超额完成市粮食局和县人民政府下达的目标任务。

（一）加强管理，落实责任。局、站、公司不仅主要领导亲自抓，而且还落实了一名领导分管具体抓，建立健全了局长、站长、主任、经理、分管领导、仓储科长、所长和保管员责任体系和制度，切实把储粮安全工作落到实处。

（二）大力推行储粮规范化管理，确保粮食储存安全。通过开展全国粮食库存检查、春季粮油库存暨仓储“三化”管理普查、秋粮收购和秋季安全储粮专项检查，全县国有粮食企业库存粮油总量3.9万吨，其中国家临时存储稻谷（最低收购价粮）20955吨，省级储备稻谷8000吨、小麦4000吨、菜籽油760吨，市级储备稻谷1750吨，县级储备稻谷3500吨、菜籽油450吨。实现了账实相符、数量真实、质量良好、管理规范、储存安全。

（三）坚持粮情检查制度，发现问题及时处理。加强粮情检查，分析粮情变化是确保储粮安全的关键。各站、库、公司认真监督保防人员做到“三天一小查，七天一大查，风、雨、汛及时查，所长半月一查，仓储科长一月一查，站、库、公司领导一季度一查，县局储安股巡回检查”以外，县局在季节变化及大、小春入库前后，统一组织力量，对全县库存粮

油进行了全面检查。

（四）继续实行“三长储粮示范仓”管理制度。从局长、站长、主任、经理到所长均落实了储粮示范仓，全县共建“三长示范仓”10幢，储粮20000吨。

（五）改善仓储条件，提高储粮安全性能。一是认真抓好20xx—20xx年危仓老库维修改造项目实施的后续工作。通过县粮食局、县发改局、县财政局、县审计局、纪检监察部门组成联合验收小组、对全县“粮安工程”危仓老库维修改造项目进行了全面竣工验收，开展了专项审计，并于11月下旬顺利通过了省级专项资金核查，二是投资74万元，对铁佛粮站麻石库点危仓老库进行了维修改造，解决了粮食主产区仓容紧缺、农民就近售粮难的问题，三是在功能提升方面共投资350万元，使仓储功能有效提升，仓储设施和库区环境得到改善，为安全储粮奠定了良好的“硬件”基础，真正把“粮安工程”落实到实处。

（六）因地制宜，积极探索，不断提高科学储粮水平。为了“安全、经济、有效”地管好库存粮油，不断推广储粮新技术，全县共有机械通风储粮仓8.65万吨，其中地槽通风储粮仓3万吨，地上笼通风储粮仓5.65万吨，各类通风设备200余台，安装了计算机测温系统仓容3.98万吨，数字式电子汽车衡4台，各类输送、清理设备30余台，粮油购销总公司勇于探索熏蒸杀虫新技术，采用“硫酰氟”熏蒸杀虫剂，熏蒸杀虫效果非常好，国家粮食储备库全部更换了环流熏蒸设备，熏蒸更安全、更科学。

（七）加强对杀虫药剂的管理，杜绝不安全事故发生。对杀虫药剂的采购、保管、使用都严格按照国家有关规定进行管理。指定县粮油购销总公司对全县所用药剂实行统一采购、统一管理、专人负责发放。对发放和使用情况进行全面登记，做到领有单，收有据，杜绝了事故发生。

（八）建立粮食仓储设施保护制度，全面推进依法治粮和信息化管理进程。县局按照系统化、标准化、信息化的要求，对全县9个从事粮食收储、加工等涉粮企业开展粮食仓储设施专项调查，全面摸清我县各类粮食企业仓储设施的总量、布局、结构、状况和利用情况。为强化粮食仓储设施管理，保护好、利用好仓储设施提供了可靠依据。

为了适应新常态下储粮工作的需要，全系统非常重视仓储职工的思想教育和业务培训，把提高保防人员综合素质作为重要工作来抓，采取省、市训骨干，县训重点，站、库、公司训全面的培训方法。县粮食局推荐了9名同志参加了国家粮食局和省粮食局举办的培训学习，各企业在大小春收购前分两次对保防人员进行了以会代训。县粮食局利用检查指导工作的机会，对保防人员进行现场业务指导，加强对保防人员法纪、政治教育，增强了仓储管理人员的法纪观和政治责任感。

总之，我县的仓储管理工作在广大保防职工的共同努力下，取得了一定的成绩，但离上级粮食主管部门的要求还有一定的距离□20xx年我们将紧紧围绕收好粮、储好粮、管好仓这个中心，重点从以下几个方面做好仓储管理工作：

（一）落实粮油库存管理责任制，层层签订粮油库存管理责任书。

（二）完善落实各项粮油库存管理制度。

（三）开展经常性的库存粮油自查和检查。

（四）增添措施，强化激励机制，千方百计多收粮，收好粮，充分满足种粮农民的售粮需求。

（五）确保各类性质的库存粮油宜存率达100%， “四无” 粮油比例达到98%以上。

（六）认真执行国家粮油质量标准，出入库粮油合格率达到100%。

（七）认真做好储备粮油轮换工作，储备粮油轮换计划执行率达到100%。

（八）多方筹措资金，搞好仓储设施建设，改善储粮条件，完成2.5万吨原粮低温库改造，为“绿色、生态、智能、高效”的科学储粮打下坚实的基础。

仓储部工作总结篇五

时光飞逝，转眼间xxxx年已快过去了。为把今年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理提供经验和方法。

1、材料申购

物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，保持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。随时检查、掌握库存物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。认真做好库存物料清点、统计，及时更新各类台帐，做到账、卡、物相符。积极配合生产需要，按照轻、重、缓、急合理提报材料物资申请计划，严格压缩库存。保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

4、材料发放

严格执行《仓库管理制度》。材料物资的发放，严格审批手

续。对所领取、发放的每件材料、物资，须经项目部领导签字确认后，才进行发放，并严格签字手续，询问用途、用量，严防材料物资的浪费和丢失。做好后续跟踪事宜，配合生产及时做好退、补、换工作，保证生产正常顺利开展。

5、仓库管理目标

在总结经验的基础上，也找出了材料管理的不足，下步对仓库材料物资的管理中争取做到以下几点。

(1)时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

(2)为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，坚持每月进行一次自盘，做到随时检查和整理，消除隐患，压缩库存避免积压现象。

(3)加强与各岗位的沟通，吸取好的建议，为生产做好服务，确保生产正常运行。

(4)严格落实公司的材料物资管理规定，做到账、卡、物相符。

仓储部工作总结篇六

沟通是解决所有问题的关键，只要沟通充分，任何问题都是能够解决的。国有企业，职责与人事紧密相连，但是很多工作职责界限不清，容易导致同事间的相互推诿扯皮，工作效率低下。针对这种情况，我们就要充分利用沟通的作用，向同事讲明道理和形势，并且自己要勇于承担可以承担的责任。各项目运行初期，在项目材料采办协调中，我和各项目计划工程师及其他工程师密切沟通协作了一段时间，保证了采办信息及时准确，为项目施工提供了有力支持。

2.1 技术设计与采购

边设计边采购边施工的，这就导致了设计料单众多但是批次采购量较小，而且同一项目同种材料提交的采购计划出现若干次，材料增补料单成为正常的存在。比如电缆和管件、阀门等就是这样。多批次零星采购浪费了人力物力，也增加了采购成本。采购过程中，设计变更延长了采购周期，也成为影响项目进度的一个原因。

在这方面的建议是，设计应该在前期完成，施工项目部最好编制月度采购计划，提高材料采购的计划性和及时性，以此保障工期，降低采购成本。采办仓储中心可尝试在工期能够得到保证的情况下将各项目相同的材料汇总后进行打包采购。

2.2设备招标工作

因为采办工作人员大多数人比较年轻，没有设备招标采购的经验，所以在设备招标的前期，由于压力太大，我们有过慌乱，但在领导的精心指导和业主的有益帮助下，我们逐渐理清了招标思路，充分发扬了不怕苦不怕累的精神，每天工作十几个小时，周末还会奉献两天。工作就是这样做的，因为执着坚忍，我们在一个月内完成了两项目28套设备的招标采购，在又一个月内完成了17套仪表的招标采购，采购金额近五千万元。业主赞扬我们的工作有一种冲锋速度，打破了设备招标采购每周完成一套设备开标评标的常规。

设备招标采购完成了，也收获了丰富的招标采购经验。经过实践的充实，我认真学习了石油工程项目设备招标采购管理知识，在充分考虑企业实际之后，我总结了项目设备采购的具体思路，如下：

2) 招标采购小组根据设备类别成立评标小组；

4) 评标小组在评标结束后，向事业部招标小组提交书面评标报告，推荐拟中标厂家排序；

5) 事业部招标小组根据评标报告提出拟中标单位意见上报事业部经理；

6) 事业部经理审查招标文件及中标厂家资质，签署意见；

7) 事业部招标小组协调同中标厂家签订技术协议和采购合同。

8) 需要向业主提交的材料由招标小组中业主代表负责办理。

2.3 合同的立项、审批、签订与货物的订货验收之间的矛盾

6月初以来，事业部合同实现了网上管理。在合同系统运行一个多月来，物资采购合同发现存在如下问题：急用材料验收收条日期(即到货日期)早于合同签订日期。

形成原因如下：

1) 工程急用料紧急采购导致材料供货周期极短，很多情况下往往是今日订货，明天就到货；而这样短的时间内合同的网上立项、申报及审查审批因为领导出差等原因不能够完成，待合同审批完成后合同签订时间已经迟于物资到货时间，故验收收条显示日期会早于合同签字日期。

2) 在比价表的会签阶段，因为领导出差等原因，领导虽口头通知先行订货采购，但因为无领导签字导致比价表等合同签订依据不能在合同系统上传，故无法及时办理合同的立项、申报及审查审批，也就导致了合同签订日期的严重滞后。

这个问题导致了合同签订日期晚于货物到货日期(验收收条日期)，这在审计制度上是不允许的，是事后合同的一个侧面反映。请事业部领导高度重视，并研究解决方案。

2.4 项目物资管理

建议各施工项目安排自己的材料员，该材料员不仅要懂采购

计划，还要懂物资的利用，工程结束后项目材料员要催促并监督项目余料的回库工作。整个项目要注重工期与成本的协调，项目人员要深入领会牢固树立节约成本的理念。

仓储部工作总结篇七

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。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货状况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一天入库和出库的数量。我本着“把工作做的`更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了x的各项任务：

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

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

3、仓管报表：做好每一天出库、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。

我将进一步发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。

打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下x工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，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，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。始终持续良好的精神状态，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。

仓储部工作总结篇八

岁月如梭！紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。x年仓库管理工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，工作效率继续得提高。现将全年工作总结如下：

1、在年初2月接手仓库管理工作就立即从整理仓库入手，按照gsp要求对药品存放规定进行归类摆放，消除了仓库货位不符的状况。在改善公司形象的同时也为后盘点清查工作奠定了基础。此后，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

在仓库改革的同时，不仅仓库本身的管理得到提高，整个公司人员尤其是保管人员对药品数量意识和保管意识得到了很大强化，这也极大的提升了仓库药品发放的准确率。仓储部x年全体员工运作数据：

2x年药品行业中，对电子监管码的入库出库扫码，严格要求到位，我部门针对扫码问题，开展了整顿工作，优化完善了在扫码上存在的不足与弊端。真正的做到了有码必扫，扫则不漏。

3x年仓储部依据公司盘点规定，完成出库月度全面盘点12次，每月度仓库全面盘点均存在金额盘亏情况具体情况如下（盈亏金额严格按照盘点制度执行）：

1、由于沟通不及时，仓库与其他部门（如验收）造成冲突，出现不和谐现象。例如：验收办理过手续的退货不及时通知保管，导致保管由单无货可发；不过，没有矛盾也就没有进

步。以后仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作创造有利局面。

2、鉴于仓库客观实际条件，到目前为止仓库有少量药品没有按照货位存放；房屋封闭性差，鼠虫出入；建设简易，漏雨渗雨。这也给仓库日常工作增加一定的压力，改善防护工作也是仓库x年的任务之一。

3、在实际工作中，对于发货、复核工作做的还不够认真细致，导致盘库往往会出现盈亏现象。在以后的工作中要更加精益求精，把查错率控制在有效的范围内。目前药品入库流程还不是很流畅，包括药品混放、单货分离、有单无货、有货无单等一系列问题还有待解决，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。

对仓库的管理要做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向公司汇报，及时处理。通过实际工作经验，仓储部管理工作要做到“三勤”：勤检查、勤维护、勤核对。坚持按制度办事并不断梳理流程完善流程，使仓库管理工作再上一个新台阶。

1、完善仓储部分岗位员工绩效考核，提高员工工作积极性与归属感

2、定制员工内部培训计划，提高员工工作技能

3、维修原有叉车，提高仓储工作效率，提高仓库存储能力

5、对仓储部的工作流程不对的改善、不断的优化与完善，降低仓储盘点的差异化

6、学习了解新gps对仓储的要求与规定，便于合理规划对药品货位的调整或新厂房的规划与设计。

仓储部工作总结篇九

自从20xx—4月份入职以来，回想自己3年的的工作经历，没有太多的惊喜，没有太多的感慨，没有太多的业绩，多了一份镇定，从容的心态。

在这3年的时间里，有过失败，有过成功，遗憾的，欣慰的是自从业务能力有了显著地提高。首先感谢公司给我提供了良好的工作环境和生活环境，有丰富的工作经验的部门领导带领我前进。他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上不仅仅学到的是做事的方法，更重要的是做人的道理。

从4月开始进入公司，不知不觉中，3年的时间一晃就过了，在这段时间里，我从一个对产品知识一无所知的新人转变到一个能独立操作业务的储运员，完成了职业的角色转换，并且适应了这份工作。业绩没什么突出，以下是三年的工作业务明细：进入一个新的行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和生产情况。在实际工作中，如何做好每一天的生产情况及每一天的发运工作，确保每一天的生产和销售同步进行，确保每天的数字准确。在工作中，我虽有过虚度，有过浪费上班时间，但对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我会更好，俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得更多的是自己把他做好，每个环节都自己去核实，再发挥自身的优势：学习生产和销售知识，学习接受。不断总结和改进，提高素质。

以目前的行为状况来看，我还不是一个合格储运员，或者只是一个刚入门的储运员，本身谈吐，口才还不行，表达能力不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮还不够厚，心理素质不过关，这根本不象是我自己，还远没有发掘自身的潜力，个性的飞跃。在我的内心中，我一直相信自己能成为一个优秀的储运员，这股动力；这份信念一直储藏在胸中，

随时准备着爆发，内心一直渴望成功。“我要像个真正的男人一样去战斗，超越自？”我对自己说要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业与交流技能相结合。

以上是个人3年以来的工作总结，如有不足之处，望批评指正。感谢公司的培养，感谢我的老板和关心我的跟人对我言传身教的悉心指导，我一定会以积极主动，自信，充满激情的心态去工作。