

2023年仓库员年度工作总结 仓库年度工作总结(模板17篇)

通过工会工作总结，我们可以了解工会活动的效果和影响，为下一阶段的工作做好准备。在下面，小编为大家整理了一些优秀的半年总结范文，仅供参考。

仓库员年度工作总结篇一

回顾20xx年的工作，在公司领导的带领下，在各部门同事的通力协作下，仓储物流部经过了一年的努力，从人员的不稳定再到组织框架的重新修订，仓储物流部克服了各种困难，有条不紊的完成了各项工作任务。现在总结如下：

20xx年度仓储物流发货金额为人民币1800多万元，其中12月份的发货金额达到了255万多元，基本完成了公司的销售任务。

仓储物流工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和不足。如接收货中的货物损坏及包装破损处理不及时；出库配送中的串货错发、交接不明、货物丢失；保管中安全防范不严，数据不实等都有发生。货物堆码不标准，进货计划性不强，导致货物库存量不足；库容存量超标压力；帐物对应数据不符；作业流程的不畅；部门协调不力；执行力不够等问题。主要有以下问题：

- 1、责任心不足。工作态度上的被动性，从而导致责任心不强，所以出现问题较多。如，发货中的数量短缺、串货错发、部门内部间的交接问题等。责任心的大小，源与责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化（包括规章制度、绩效考核、竞争机制、奖罚标准、成本观念及自我管理）的认知度。

- 2、与其他部门沟通不够，造成不必要的投诉偏多。如与客服

部缺乏沟通，对有些门店紧不紧急、对产品质量的要求等信息不清楚，造成不必要的投诉。与生产部沟通不足，导致有些库存紧张，有的库存过多。

3、物流运输产生的次品量偏高。虽然防护工作一直在做，运输产生次品率也有所降低，但是产生的次品还是较多，随之产生的理赔成本还是较高。

4、仓储意识及安全意思不够。如仓储环境卫生、平时整理、上下班大门不关、东西放至一楼打卡处没有封箱、手提袋裸露在箱外等等。进出安全及存放安全是仓储物流的首要目标。

5、执行力不高。在公司内控及绩效考核还没有完善的情况下，员工不知道干好了有什么好处及干不好没什么坏处。

通过上述问题，可以看到未来仓储物流工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对公司快速发展，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新矛盾和问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位职责；坚持规章制度面前人人平等，奖罚分明；继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度，施教于心，心系于业；继续加强专业知识，产品知识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。

仓库员年度工作总结篇二

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

1、服务客户

服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为客户服务为中心，来为客户提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个客户细节的要求，给我们一个机会还公司一份满意！我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

2、出入库制度

备货要及时，到货后严格检验；入库及时登帐，产品不合格不入库，并立即联系退换货；出库时认真核实，确认无误后方可发货(出入库要做到先进先出，按效期先后出库。)；做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

3、产品订购

根据内勤所下订单在结合库存量，根据库存情况填写订货单，并详细注明产品名称、规格、数量、使用仪器型号、运输方式、收货地址、联系人电话等；采购部盖章确认后及时执行订货；订单发出后及时跟踪到货情况；库存数量达不到安全库存时及时补货，保证货物周转正常。

4、产品检验入库

所有到货产品必须经过严格检验，根据产品质量验收标准做好产品规格、效期、批号、注册证号、外观包装、数量、检

验报告等核对，如无异常则进行入库记录，并把货物根据储存条件分别入库储存。（中铁需自行取货）

5、货物保管

对仓库所有货物负保管之责。货物堆放整齐、分类摆放、并标明产品名称、批号和效期。随时掌握货物有效期情况，做到先进先出，按效期先后出库。落实防火、防盗等安全措施和卫生措施，保证货物完好无损。清点好数量，认真及时做好台账，做到帐物相符、账账相符。

6、产品出库

根据内勤所下发货单，进行备货，并把部分产品交给财务开出库单；核对货物、出库单、发票、资质文件内容一致，准确无误；打包封箱，箱体注明收货医院及科室，内有文件等；根据客户名录填写快递单，并和快递员一起核实准确无误后发出。

7、盘存

每天对出入库产品进行盘点，货物发出后与财务对账。每月25号对库存实行全面盘点，确定各种货物的实际库存量，并与货物台账中的记录进行数量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量原因，并制作盘点表，报财务审查核对。

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作的过程中，由于今年接触比较多的新事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的工作能力和知识水平。

2、缺乏计划性

在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

3、工作不够细心

在工作过程中，由于工作不够认真，不够细心。有发错过货，也有入库的货物异常没有检验出来，自己也很自责，也反省过。在以后的工作中，一定更加认真、细心的检验核实，保证不会再出现这种低级的错误。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的工作能力。

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库20xx年工作计划和工作目标：

- 1、提高工作效率，确保工作能按时、保质保量的完成，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，做好当天计划，使工作再上新台阶。
- 2、勤于盘点，账目方面，必须做到账物相符、账账相符。
- 3、确保平时的收发货工作顺畅，及时发货、及时补货、保证货物的正常流动，做到及时处理客户反映的问题。
- 4、改善库房环境，做到让人一目了然，规划仓库货物的区域标识。

- 5、善于沟通，积极配合各位同事，把工作做到更好。
- 6、随着客户的不断进入，要做好安全库存的'调整。
- 7、认真填写核对快递单，货物、出库单发票认真核实。确保错误再次发生。

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和配合，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，将不骄不躁，脚踏实地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，我将会用行动来证明我们的努力，我更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天[]20xx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。

仓库员年度工作总结篇三

我于x年担任单位仓库管理员，至今已有x个年头，在这个工作岗位上，我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的工作。回首过去，思量总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备，现对我这些年的仓库管理工作做一下总结。

坚决拥护中国共产党的领导，不断加强自身的政治素质，加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。在仓管任职工作中，向老同志学习，不懂就问，不会就学，经常学习有关仓管方面的知识，以此来提高自己的业务水平。这些年的工作实践，我十分注意对工作情况的积累与总结。现在我对仓管岗位的现状整体情况已经比较熟悉。也有一定的了解与掌握，我想

自己的工作经验一方面是自己的工作积累，更重要的是自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，是领导和同志的信任和支持的结果。正因为如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情和努力争取更大的进步。

作为一名仓库材料管理员我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，通过实际工作经验，我认为做好仓管员工作要做到“三勤”；勤汇报、勤检查、勤核对账目。在进材料时认真执行物资管理的各项规章制度，认真对各种材料进行进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，强度是否达到标准，发现不符合标准要求材料及时向主管负责人汇报，有遇到不合格时就直接向送货人当面指出让其拉走。根据实际要求填写材料接收验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类放在单位仓库内。在日常的仓库管理工作中，我坚持做到以下方面：

- 1、认真负责仓库各种产品容器及材料的入库、出库、日常卫生等工作。
- 2、严格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。按单位要求，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、认真做好仓库材料的发放工作，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、做好材料进出仓记录。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。

敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从二十六年的仓库管理过程中得到的经验体会，由于干仓库管理工作，对仓库的材料要熟悉，我担任仓库管理工作二十六年以来，总是把工作整理的有头有绪。干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。这些年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的仓库材料几乎没有出现过漏洞，实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。我所管理的仓库材料科积极响应单位的各项号召，遵守单位的各项规章制度，在此基础上，为了更好、更圆满的完成单位领导交给我们的任务，严格要求科室人员遵守单位的工作纪律，认真负责签到签退，教育本科室人员在大事面前不糊涂、讲原则，小事面前让一让、讲风格。每天我们都在融洽和谐的氛围中工作。干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。

总之这些年来干了一些工作，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，在今后的仓库管理工作我一定会继续努力，把工作做到，请各位领导批评指正。

一、仓库管理员岗位职责

1. 遵守公司各项规章制度，负责仓库进、出货、存货管理，执行物料管理规定。

2. 及时、完整、准确登记存货仓库账，序时登记，定期编制存货进出存报表。
3. 负责仓库存货保管，保证库内存货安全，禁止无关人员及危险物品随意进入仓库。
4. 负责存货日常管理，包括存货分类码放、整理、标识、及进出库调度。要求熟悉存货特性，分类管理，合理摆放，便于物流及安全。
5. 按会计岗位要求定期或不定期核对存货入库、出库、结存数量。要求账目清楚、标识清晰、账卡物核对相符。经常对账点数，定期盘点。
6. 严格执行存货收发流程及要求，正确、及时办理原料入库、生产领料、完工入库、销售出库、及其他类存货入库出库的开单、收发料和签字手续。
7. 廉洁自律，不得损害公司形象及利益，杜绝商业舞弊行为。

二、物料需求及采购计划

- 1、工厂总经理根据产能、销售目标、备货需要，会同财务中心根据资金状况，协商确定物料最高、最低、安全库存量等三个控制指标，报董事长签批后执行。
- 2、厂长负责制定生产计划(日、周、月)及确认生产配料单。
- 3、仓管员根据实际库存、库存控制指标、生产计划、生产配料单，编制《物料需求表》，报工厂总经理审批后，交采购员组织采购。
- 4、采购员根据仓管员提交的〈物料需求表〉，制定采购计划，报财务中心审批后，由采购员负责联系采购，保证物料供应。

三、原料验收入库

- 1、仓管员必须根据财务中心的采购指令、供应商送货单、以及工厂品检确认意见，正确办理验收入库，非采购指令的物料、以及验收不合格品不得入库。所有原料必须先办理入库，方可领用。大宗物料需有过磅单以确定实际重量。
- 2、原料入库时，仓管员必须如实填写原料入库单，原料一经入库，仓管员必须按照仓储空间、环境及存放要求，合理安排存放区位，并贴好物料标识及登记物料卡、仓存账。
- 3、因故需退货时，办理退库手续，写明原因，并用红字填单负数冲回。
- 4、入库单会计记账联交财务中心记账。

四、生产领料及耗料

仓管员必须根据工厂的生产指令(制造命令单或生产任务单)、按生产配料单计算标准用量，才可办理生产领料，定额发料。生产领料时，应由生产班组长持生产指令单向仓管员申领原料，填写领料单(或原料出库单)。非生产指令的物料，不得领用。原料领用时，仓管员必须如实填写领料单(或原料出库单)。车间领料一律向仓库申领。

物料一经生产领用出库，即归属于车间物料管理范围，由生产班组长负车间物料管理之责。生产班组长必须严格按生产要求，合理有效控制生产物料损耗。凡一次性进入储料罐的物料，应一次性填写领料单领出，生产耗用量按配料单用量标准 \times 投产量计算，储料罐内余料按领料量减标准耗用量计算账盘，有计划地按期清理罐内余料，以确认实际用量及余量。

每批次产品生产完工时，生产班组长应填写生产完工报告，如实填写生产损耗及实际耗料、余料数量、工时以及生产相

关情况，检讨分析生产耗料情况。

生产退料时，必须办理退料手续，写明原因，用红字填单负数冲回。

领料单会计记账联交财务中心记账。

五、生产完工入库

1、生产班组长在产品完工后，应及时将成品缴库，仓管员点数并如实填写成品入库单。

2、成品一经入库，仓管员必须按照仓储空间、环境及存放要求，合理安排存放区位，并贴好物料标识及登记物料卡、仓存账。

3、退库返工时，必须办理退库手续，写明原因，用红字填单负数冲回。

4、入库单会计记账联交财务中心记账。

六、销售出库及送货

1、仓管员必须根据销售出货指令(出货通知)方可办理出库手续，非销售出货指令的出货要求不得执行出库。具体要求参照销售政策及流程制度办理。

2、仓管员根据出货通知的相关信息，如实填写销售出库单及送货单，送货单交工厂指定送货司机随货同行，客户签回后由司机交回仓管员。仓管员凭销售出库单及客户签名的送货单回单登记仓存账。

3、销售退回时，必须办理退回手续，缴库并写明原因，并用红字填单负数冲回。

4、出库单会计记账联及送货单回签联与回签结算联，交财务中心记账、与客户结算对账。

七、生产日报及仓存日报制度

1、当日生产完工，厂长应监督生产班组长完成生产日报表方可下班，《生产日报表》应于次日上午10时前报送财务中心及工厂总经理。

2、仓管员应在每日下班前轧账，并完成仓存日报表《存货进出存明细表》，仓存日报表应于次日上午10时前报送财务中心。

八、单据传递

仓库及生产单据会计记账联应于每日业务终了即刻交到财务中心会计岗位。存根联由制单部门及人员存档保管备查。

本规程由财务中心制定并负责修订与解释，自签发之日起执行。

仓库员年度工作总结篇四

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年这一年的工作，主要有以下几条：

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。

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认证所需大量的调帐工作；
- 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；
- 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。

仓库员年度工作总结篇五

时间如梭，新年的钟声马上敲响[]20xx年将告辞它的光芒[]20xx年沉着而至。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。下面我就做个简洁的总结。

- 1、每日做好生产一线职工的个人产量与次品数据的汇总与登

记，并连续性地抽查相关数据是否精确。

2、每月汇总并公布职工的个人产量、次品等。做好产量月报表上报生产经理和财务部门，包括生产车间。

3、每月月底进展一次彻底的'盘库，主要有原材料、辅料、半成品、成品。整理分析数据后上交财务部等相关部门。

4、年底将局部数据用表格的形式进展汇总与分析。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》。

努力完本钱职工作之余，学习更多有关统计方面的学问，以提升自己专业学识。积极参与一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的精确性，并做好数据的登记与分析。

20xx年，在原有的各种统计报表根底上，对一些没有实际意义的表格作了改良，并对统计数字的精确性进展了加强。但也存在着不少问题。有则改之，无则加勉！

回忆过去□20xx年是个不平凡的一年，是我职业生涯的一个重要转折点。永杰给了我熬炼的舞台，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，将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，我信任永杰的将来会更加辉煌！

仓库员年度工作总结篇六

20xx年转瞬即将过去，回顾这不平凡一年，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总结如下：

公司领导给我安排了很重的工作任务，负责烟叶任务十万多的计划收购进出库工作。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，仓库烟叶入库、出库工作尤为重要，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；仓库内烟叶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、烟叶、门窗、环境进行检查，确保没有任何安全问题；库内环境卫生、烟叶堆放位置。每天重复着出库、入库、验货、过磅、录入磅码单，报送单据、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，周末节假日无休息，因为到货就要及时入库，确保烟叶安全，这不但是对企业负责，同时也是对本职工作负责。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。较好完成了今年的本职工作。今年烟叶总入库90481件，管理库房4个。这么多烟叶进出库一个人完成工作任务重，压力大，但是自己能够克服困难顺利完成好本职工作。

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。

仓库员年度工作总结篇七

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，服务生产的效率继续得提高。现将全年工作总结如下：

(一)xxxx年我们以努力稳定仓库平衡为基础，逐步实施仓库改革为中心，重点抓了三个方面的工作。

二是在仓库人事调动以后，全力组织仓库人员摸清仓库物资基础，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修改与完善。逐步建立原材料纸质帐册、电子帐册，半成品纸质帐册、电

子帐册。基于这项工作的完成，给予采购部门工作的很大支持，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日臻完善清晰也逐渐开始更好的服务财务部门的工作。

值得指出的是仓库改革的同时，不仅仓库本身的管理得到提高，整个公司人员尤其是车间工人对物品数量意识和工作程序意识得到了很大强化，这也反过来促进了仓库的管理。

(二)总结xxxx年的仓库管理工作，特别是仓库改革工作的执行结果达到了年度预期目标，主要的体会是：

第一，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。

第二，做仓库管理工作必须以事实为依据，以《规定》为准绳。要有严格的职业操守和良好的职业素质，这也是我们招聘新人的重要依据。

仓库员年度工作总结篇八

依据公司要求和工程部的生产实际，对所需要的材料物资做好统计，由工程部领导进展审核后，提报《备品备件规划表》，严格根据公司材料物资申购程序要求，申报和选购需要的材料，并具体注明物料名称、型号、规格、数量等。仔细执行低本钱高效益的治理方法，购置时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。

标准库存材料的核算治理，严格掌握材料库存的合理储藏，削减资金占用。对全部需要的材料物资，严格验收，经材料提报人仔细核对：型号、规格、数量、质量，没有问题后，方办理入库手续，如发觉所选购入库的物料物资不符合规定要求，则准时办理退、换货手续。通过严格筛选和层层把关的仔细治理，杜绝了不符合、不合格和质量差的材料物资入库，使所购置的材料物资起到物尽所用，无有所用，减小了

库存和积压现象，做到了降本增效。

物料分类摆放。根据材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，保持库房的干净。随时对仓库材料物资进展点清，做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上具体标明进货日期、数量等信息。随时检查、把握库存物料有效期状况，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。仔细做好库存物料清点、统计，准时更新各类台帐，做到账、卡、物相符。积极协作生产需要，根据轻、重、缓、急合理提报材料物资申请规划，严格压缩库存。保证库存报表的上交时间和数据的精确性，真实性。

严格执行《仓库治理制度》。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，须经工程部领导签字确认后，才进展发放，并严格签字手续，询问用途、用量，严防材料物资的铺张和丧失。做好后续跟踪事宜，协作生产准时做好退、补、换工作，保证生产正常顺当开展。

在总结阅历的根底上，也找出了材料治理的缺乏，下步对仓库材料物资的治理中争取做到下面几点。

- 1、时时做好仓库的6s工作，保持环境干净，所存放的物料井然有序。
- 2、为了使仓储物料做到帐、卡、物全都，坚持每月进展一次自盘，做到随时检查和整理，消退隐患，压缩库存避开积压现象。
- 3、加强与各岗位的沟通，吸取好的建议，为生产做好效劳，确保生产正常运行。
- 4、严格落实公司的材料物资治理规定，做到账、卡、物相符。

对于一个企业来讲，假如不知道赚了多少钱，以及钱用到哪里去了，确定会有问题。那么管仓库也是如此，假如一年到头不知道仓库进了哪些货，出了哪些货，确定算不上管得好。

仓库员年度工作总结篇九

年度的总结是每一年都必须完成的任务，那么负责仓库工作的你该如何做好呢？下面是小编给大家整理的仓库年度工作总结范文，希望对大家有所帮助。

时光飞逝，弹指之间□20xx年已接近尾声，回首过去的一年，工作的点点滴滴时时在眼前浮现。我们不仅仅要能做到在工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头去的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，到如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化，从而在以后的工作中更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。总结经验、吸取教训，必将有利于我们自己更好地前行，现将周口仓库部门的20xx年工作盘点如下：

第一□20xx年立足服务，尽全力满足每一位顾客的要求。我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。客户享受服务的经历多了，对我们的客户服务质量自然会有更高的期待，这就给我们的客户服务质量管理不断提出更高的要求。正因如此，我们的工作也应该更完善以客户服务为中心，来为客户提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一位顾客的要求，给我们一个机会还您一份满意！“质量是生存”我们会一如既往，无微不至地做得更多更好。

第二，能严格执行公司仓库保管制度，防止收发产品差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手

续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

第三，合理安排产品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区堆码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用、人尽其才的作用。

第四，积极配合财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到账账相符、账证相符、账表相符四者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、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。

总之20xx年所做的工作，离不开各位领导的悉心关怀和指导以及各位同仁的大力支持和配合。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，我们将不骄不躁、脚踏实地一步一个脚印继续走下去；对过去的不足，我们将努力提升争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力。

20xx年，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库存货物安全、库存数据准确、

作业标准规范化、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序；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；与此同时，还对库区建设进行了改造：仓库照明电路改造后为公司降低了能源消耗，节约了成本；仓库设备也进行了改造，从而消除了设备运行过程中货物吊篮滑轮跑偏，钢丝绳磨架的安全隐患；库区消防系统的建设完成和消防设施的配套落实，为库区防火能力的提高奠定了基础；对库区暖气、环卫系统的改造，进一步改善了公司办公环境；仓库分区、货物分类、管家婆的使用及台帐、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。

对货物堆码，分拣拆包无标准，造成的二次包装物的损耗，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。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（含退货入库）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，出台了各岗位详细的绩效考核标准，并严格加以检查、实施。抓落实的结果就是；进出货物装卸车及时，基本无压车现象，作业开始时间都能在核定的15分钟以内实施；进出货物严格遵循先进先出原则，进行办理出库发货，并按轻重缓急分拣货物，时间消耗都在45分钟以内；加强配送车辆管理的同时，还对各配送车辆的油料消耗进行了核算，制定出了单车油料考核标准加以实施。

仓库货物码放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致；过去那种打号笔、胶带、喷漆、

包装箱、袋等乱放现象也得到了有效控制。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。工完料尽场地清的意识已经深入人心，并贯穿于整个仓储管理作业过程。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合采购部完成货物进库验收工作，及时处理货物及包装破损问题；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；积极配合销售和门市，在规定时间内，保质保量完成货物出库的分拣、复检、包装、配送作业任务，服务满意基本无投诉；特别是在货物装卸量大，缺少装卸工，人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，圆满完成了装卸任务，其中11月份完成装卸11200件，创下了月历史记录。仓库在完成本部门任务的同时，还担负着公司后勤服务、环境卫生等诸多事务性工作，给公司整体运营起到了不可低估的作用，树立了公司是我家的良好形象。

工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都取决于态度的转变。针对仓库员工知识结构低、缺乏仓储管理专业技能等情况，充分利用公司抓管理，促发展的契机，结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技能，通过面向行动的学习，进行道德、素质、技能等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、推委扯皮、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将带来量变，余爱平同志的勤劳好学，薛兴发同志的认真负责，白敬宇同志的任劳任怨，王志平同志的敬岗爱业，曹军海同志的热情主动，冯艳东同志的周到细致，黄龙德同志的默默奉献，都是这种变化的具体工作表现。而有效的沟通，热情的服务也使的仓库同事、部门间协调能力都得到了加强。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。

仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。接收货中的数量短缺、货物损坏，包装破损；出库配送中的串货错发、交接不明、货物丢失；保管中的编号不符，防范

不严，数据不实等都有错误发生。货物堆码不标准，进货计划性不强，导致的库存货物积压、呆滞现象；库容存量超标压力；帐帐、帐物对应数据不符；作业流程的不畅；部门协调不力；执行力低下；本位主义思想及家族传统影响等问题。而08年存在的主要问题：

1、因装卸工的缺少，造成仓库管理员的岗位职责划分不明确，再加上工作态度上的被动性，从而导致责任心不强，所以出现问题较多。如接收货中的数量短缺、串货错发、货物丢失、装卸货物不及时，配送延误等。责任心的大小，源与责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化（包括规章制度、绩效考核、竞争机制、薪酬管理、奖罚标准、成本观念、时间管理及自我管理等的认知度。

2、传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力低下问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。如，票据的流程管理，安全库存的合理性，采购进货的审批，调货价格的审查，盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。

3、部门、岗位间协作接口部位的责任共性，引发的失误和错误：如，进货的验收由采购部协助仓库共同完成，对发生的数量、包装规格错误；货物出库过程中仓库管理员与点货员串货错发产生的错误，相关责任难于具体化，增加了管理成本和难度。通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对转型时期的企业改革，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新矛盾和问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题和错误，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位职责；坚持三不放过原则，规章制度面前人人平等，奖罚分明；继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度，施教于心，心系于业；继续加强专业知识，

产品知识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。

然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。

仓库20xx年度的工作目标：

- 1， 仓储管理作业流程达到标准化要求。
- 2， 库容库貌、现场管理符合5s标准。
- 3， 员工专业知识水平、岗位技能达到中级（结合岗位绩效考核，应知应会程度）。每月组织进行一次知识测试和劳动技能竞赛。
- 4， 专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。
- 5， 库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为企业经营提供必要的决策依据。
- 6， 仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。
- 7， 建立有效沟通、商务礼仪执行标准。公司整合后的关键就是沟通融会，要强化有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划，谋定而后动，因此，我们必须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进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。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。

仓库员年度工作总结篇十

本站发布仓库年度工作总结三篇，更多仓库年度工作总结三篇相关信息请访问本站工作总结频道。【导语】工作总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要的是对工作的主客观的条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础的等进行分析。本站工作总结频道为您整理了《仓库年度工作总结三篇》，感谢阅读！

仓库员年度工作总结篇十一

一年来，**国家粮食储备库以党的“三个代表”重要思想为指导，以实现“两个确保”为中心，狠抓仓储工作，重视提高职工综合素质。全库干部职工发扬艰苦奋斗的作风，同心协力，真抓实干，圆满完成了各项工作。现将我库一年来的工作总结如下：

为确保储备粮质量安全，实现“两个确保”，我们严格遵守中储粮总公司《中央储备粮管理条例》以及各项规章制度，从领导到职工牢固树立质量第一的思想观念，积极应用现代化、科学化的保粮新方法，规范性的开展仓储工作：

六是加强药品管理，制定药品库管理制度，严格领用手续，确保了用药安全；

七是进一步完善化验室建设。根据需要分别购进了面筋检测仪等先进的粮食品质检测设备，使化验室检测能力进一步提高，结束了不能做品质鉴定的历史，为我库科学储粮提供了可靠数据。

我库广大干部职工，以对党，对人民高度负责的责任心，严格遵守仓储保管制度，规范性、按部就班、有章可循的开展仓储工作。三年来，没有发生一起结露、发热、霉变等坏粮事故，储粮质量良好，品质稳定，“一符”、“三专”、“四落实”达标，全年绿色储粮率达到99%，科保率达到100%；在定州直属库管理的代储库中连续三年保持红旗单位称号，仓储工作受到各级领导的充分肯定。

做为大型现代化储备粮库，我们不满足现有的保粮措施，在应用机械通风、环流熏蒸、粮情电子检测等储粮措施的同时，积极探索科学储粮新方法，实行“低温储粮、绿色储粮”。具体做法是：一是用塑料薄膜和80mm厚的泡沫隔温板密闭门窗、风道口，保证仓房良好密闭性，减缓了外界环境对储粮的影响；二是利用冬季低温的有利时机，积极开展机械通风，通风前制定通风计划，24小时动态监测通风情况，取得了较好的降温降水效果，实现了仓内粮堆的控温。通过开展“低温储粮、绿色储粮”，有效减缓了粮食陈化速度，保持了储粮品质，大大降低了费用开支，现储粮粘度为6.0，面筋吸水量为184%，色泽气味正常。

我库二期扩建工作于20xx年11月底完工，12月18日通过验收。工程扩建期间，广大干部职工与施工单位团结协作，建立健全工程管理体系和质量目标保证措施，落实岗位责任制，严格资金管理，严把工程质量关，精心组织，精心施工，按时保质完成了扩建工作。目前，我库达到了设计仓容2.35亿斤规模，仓储机械设备、粮情检测等各项配套设施完善，成为现代化大型储备粮库。

财务工作按照“严格管理，严格制度，严格责任”的要求，

加强中央储备粮费用补贴管理，严格规范财务管理制度，坚持购物申报审批制和费用开支“一支笔”审批制，确保了资金的完整和使用效率，保证了扩建工程资金的及时准确拨付，确保了会计数据的安全保密，保证了统计帐、会计帐与保管帐的帐实相符。

为确保中央储备粮的安全，一是根据库内实际情况制定了值班、库内巡查、出入库检查、库内防火、安全用电等各项安全制度，并坚持严格落实；二是贯彻“安全生产、预防为主”的方针，定期开展安全生产大检查，切实消除安全隐患，确保了全年安全生产。

总之，总结一年来的工作，有成绩，也有不足。xx年为我库展开了新的篇章，我们将继续发扬艰苦创业、努力拼搏的工作精神，以求真务实，开拓创新的工作态度，再接再厉，争取更大的工作成绩。

仓库员年度工作总结篇十二

新的一年即将来临，旧的一年也即将过去，对这一年的工作我也回顾了很多，发现作为一名仓库管理员的辛苦和要学的东西依旧很多，那对这一年的工作的.总结如下：

(一)不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作。

我是20xx年x月x日进入工厂，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在工厂领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对作业业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成xx仓库100票入仓的系统操作；完成xx仓库出入库流程图绘制；组织员工进行xx系统培训；完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异；绘制三运仓库平面草图；参与新秀

丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

(二)对本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉x□x仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等；

4、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

(一)高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

(二)专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

(三)因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

仓库员年度工作总结篇三

时间过的真快，转眼20xx年就要过去，我们即将迎来新的一年。回想这一年的工作来，在公司领导的正确指挥和同事们的共同努力下，我们仓库管理员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。现将20xx年的不足和缺陷总结出来，以望在今后的工作中加以提高和改善。

第一：出入库管理，见单作业，凭什么能够收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第三5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，仅有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁5s的素养对此有十分大的帮忙。

第四：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮忙下，经过自我的努力，顺利完成了岗位规定的工作，也使客户对自我有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好准备工作。

仓库员年度工作总结篇十四

光阴荏苒，岁月如梭□xxx不知不觉在指尖悄然逝去□xxx年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来!有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚□xxx年仓库主管总结报告如下：

1、坚持执行公司的早会制度，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，坚持开早会，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。

2、及时收发物料，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，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作；了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。

5、退供应商不良品的及时处理；

6、加大了物料的追踪工作；

xxx年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

一、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。 2、 仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

二、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

3、健全仓库流程；

健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划；

5、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符；

a□b□c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资(占仓库资产的70%)a类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。

作为公司的`职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的!我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展!

仓库员年度工作总结篇十五

在xx年即将过去的一年中工作总结主要有以下几点:

- 1、负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。
 - 2、做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。
 - 3、合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
 - 4、配合xxx主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
 - 5、做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。
- 1、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2、仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照部门的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

3、部门总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品入库调拨部门都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

1、配合好青岛双飞的发货工作，货物上下摆放整齐，同类产品型号规格摆放的分明清晰，产品干净防潮。

2、完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

1、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2、做好各种入库产品型号的分类，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。

3、现场发货完后，做好清洁工作及备货记录（如备货计划、发货出库、总部核帐）。

总之四个月来干了一些工作，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.一年里我一定继续努力争取更大的成绩。

以上几点为本人的xx年工作总结，有些管理欠缺的地方，在以后的工作中努力做到最好，请部门领导批评指正。

仓库员年度工作总结篇十六

20xx年在公司领导和同事的帮助和关心下，在各部门的密切协助配合下，原料仓的各项工作始终围绕“库存物料安全、进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量”的目标开展工作，一年来仓库整体面貌焕然一新。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结：

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始至终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足轻重的作用。由于工作的需要，10月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自已尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶

然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何去做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

虽然原料仓的工作看似简单,用三个字来概括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；发料时手续不全不配料，特殊情况须经有关领导签批，做到以公司利益为重，爱护公司财产。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。积极配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及

时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用、人尽其才的作用。

第三，定期盘点，积极配合工作。定期对库存物料盘点清理仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。

一是为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。

二是给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。

三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理；对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。

四是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

仓库员年度工作总结篇十七

20xx年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20xx年仓库管理工作总结汇报如下：

一、工作回顾及感想：

自今年4月份调入原材料以来，在公司担任保管员工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

二、自觉加强学习，努力适应工作。我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和入库、出库数目清晰准确。保障了账物卡的一致。基于这项工作的完成，在生产车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

四、坚持定期整理仓库。认真细致的做好皮料料的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

- 1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。
- 2、车型种类繁多，对各种套件上把握不是容易，微观掌握还需下大力气。
- 3、在入库和出库都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、20xx年工作计划

- 1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。
- 2、管好账目，在erp系统的配合下，准确把握库存和出库入库的情况。更加全面的了解明细。
- 3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在出库入库高峰期仓库紧张现象。
- 4、认真完成领导安排的其他工作。