# 最新仓库年终工作总结个人版 仓库年终工作总结及明年工作计划(优秀12篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-07-17

*仓库年终工作总结个人版 仓库年终工作总结及明年工作计划一20xx年上半年，为了更好地适应公司的生产、销售需要,我不断改进工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作中的实践经验,以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情况，按照货物类...*

**仓库年终工作总结个人版 仓库年终工作总结及明年工作计划一**

20xx年上半年，为了更好地适应公司的生产、销售需要,我不断改进工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。

根据平时工作中的实践经验,以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情况，按照货物类别、型号、库存量以及周转率的不同，对仓库存货进行了合理有序的库位调整,力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式,坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。

在此基础上，我积极采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目公司的生产需要。

学习是进步的推动力。

在上半年里，我在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合能力和理论水平。

并且，我积极钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果保持不好，也会对存储物资造成不利影响。

公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。

因此，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每天一次小检查，每周一次大检查，一经发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。

通过这样的方式，我基本上保持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自己创造了良好的工作环境，使仓库达到可视化管理的要求。

1、主要是货物接收与发送。

进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的数据登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。

2、陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。

随着公司的不断发展，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，下半年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据。</spanstyle=\"background:#b2ec0a;\"

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、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，输单员及时做好帐务处理。</spanstyle=\"background:#b2ec0a;\"

确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

3、坚持执行5s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。

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。</spanstyle=\"background:#b2ec0a;\"

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。

避免仓管员在备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，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没

有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。

现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理;

每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作;

对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。

降低生产滞留。

20xx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：</spanstyle=\"background:#b2ec0a;\"

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，不能达到优势资源充分利用。

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，从而提高自己的业务水平。

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。</spanstyle=\"background:#b2ec0a;\"

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。</spanstyle=\"background:#b2ec0a;\"

1、保证工作顺利开展;

确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗;

在20xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。

发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、建全仓库流程;

建全仓库收、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;

做好仓库的整体规划，对物料进行重新分类摆放。

5、建立数据化绩效考核;

从帐、物、卡相符程度;报料及时;库容;做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。

以失误率来判定员工的绩效考核。

不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、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数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。

重点管理c类物资(占仓库资产的10%)c类物资是常用物资，且数量大，资金小。

仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留。

b类物资(占仓库资产的20%)可适当不做重点管理。

a类物资可做月盘点，b、c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训;

培训计划，对员工进行5s、安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。

作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，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，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好!

总结人：xxx</spanstyle=\"background:#b2ec0a;\"

总结日期：20xx-12-25</spanstyle=\"background:#b2ec0a;\"[\_TAG\_h2]仓库年终工作总结个人版 仓库年终工作总结及明年工作计划三

时间像过隙的白驹，转眼在凯利公司工作已经两年零一个月了，我的收获和感触很多，任职以来，我努力适应工作环境和岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将近两年来的学习、工作情况总结如下：

在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我在较短的时间内熟悉和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润最大化。

做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我承诺在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、客服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司做出最大的贡献。

为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在凯利公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作。感恩、感谢、感激不尽！！！

**仓库年终工作总结个人版 仓库年终工作总结及明年工作计划四**

本人于20xx年10月25号进进信必成这个大家庭，回想这两个月来的工作，内心不禁感慨万千，做为主管一个部分的中层领导，平时不仅仅要能做的到工作时埋下头往忘我地工作，还要能在回过头的时候，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。只有从如何节约时间，如何进步效率，如何使仓管员的工作标准化，才能进步每个仓管的操纵技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。天天对于工作当中碰到的困难加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，治理水平进进新的篇章。

a：工作期间主要完成事项：

1、 为了仓管员的工作能做到帐、卡、物、一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡治理，更是老的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡治理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求往操纵的进行了正确引导。

2、 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。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料治理。其中把退货区从原来的位置移到了包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存治理。

3、 避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了进步他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

4、 对各仓区域破旧，损坏，悼落部分的斑马线进行了全部更换，进一步的完善了现场治理。

5、 在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，只收五天的物料。特别是大批电子材料与包装用料，开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量达到在仓储库存能力答应的条件下最大限度保证正常物料需求并公道控制物料库存保有量。

6、 从11月4号开始，针对于所有供给商物料必须贴我司要求的物料标签，并在标签上要求用四种颜色来做色别治理，使仓储在备料过程中通过季度标签做到批次治理（先进先出）。

7、 为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供给商卸货后的堆码标准不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

8、 针对于11月27号客户昆盈审厂期间对仓储所提出的题目点，仓储于12月5号之前对这所提出的题目点在规定时间内进行整改完成，完成事项如下：

a、 危险区域安全警告标示, 化学仓危险性的图示（骷髅头标示/防火标示），粘贴。

b、 仓储平面示意图进行修改，增加秀出安全出口，安全通道。

c、 仓储工作信息治理看板中秀出先进先出治理办法。

d、 所有电子料货架接地线做到防静电（esd）治理。

e、 电子料与导电膜区部分\*\*\*露在外的物料全部用纸箱封存，其它用胶筐储存的电子料必须用废旧的彩盒、纸盖遮住。

f、 物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分\*\*\*露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘治理。

g、 为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

h、 防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。

i、 对于导电膜区部分外包装箱上贴有两种季度标签，没有做到季度标签治理，及时要求仓管员马上把分歧格的季度标签进行了更换。

j、 温湿度记录仪表，以及温湿度记录点检表的增加，使电子料能做到恒温控制，其它物料能做到常温控制。

9、对于现场各区域存在没有贴地面标识，部分物料没有做到标识治理的，都要求仓管员在一个星期内加以补贴完成。

10、对现有仓储的三阶程序文件进行了修改，依次是：仓储先进先出治理办法，化学/危险品治理办法，呆滞物料治理办法，原材料进库治理办法。

11、为了改变没有做到尾数治理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数治理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，要求所有小件物料尾数必须用pe袋封存，并在外包装上贴上尾数标签。

12、物料防水雨的处理工作，所有物料必须离窗户1米的间隔存放，放工后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可放工。

13、为有效推动公司呆滞物料与不良物料的处理，以达到物尽其用，充分利用仓储空间，减少资金积存的目的，规范呆滞物料与不良物料之治理，在采购与财务的配合下成功处理了一批呆滞物料与不良物料。

14、12月30号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时正确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。仓储所有职员积极配合相关职员对仓储物料进行彻底、正确、无误盘查……

a、在处理异常事情时，和下面的仓管员以及各部分相关职员没有保持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

b、对供给商物料进仓数目没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够，erp录进不及时，仓管员发料后没有及时审单。

c、对于erp系统中出现的异常跟进处理效率太低，甚至有些异常事情反应一次后，相关职员没有及时处理后，对于后续的跟进完成，没有做到位，不了了之，等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

d、仓储规划还是存在缺陷不公道，电子料区规划了一部分标贴物料，五金物料。安全出口的主通道宽度规划（80cm）不够，在行政部的正确引导下，于12月22号对安全出口的主通道进行了重新规划，从原来的80cm增宽到180cm。

e、从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月，在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号，结存数没有及时填写，卡上书写不清楚，乱涂乱画现象发生，治理执行力不够！

f、盘点速度较慢，提供物料数占有待进步，差异出具不正确，对差异进行调帐后，在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

g、月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

h、对单据进行签名复核时没有做到位，例如，有些单据相关职员没有签字认可就在单据上签字确认，甚至还有些委外送料单数目与放行条上数目不符，存在模糊签单。

i、仓储培训计划没有实行，以至于客户审厂时发现电子料\*\*\*露存放，没有做到防光、防尘，仓储物料储存堆码治理意识模糊。

天天的工作中都有很多题目发生，我们有必要善于发现题目，把握题目，及时反应题目，争取在第一时间内往解决，不要给下一工序带来麻烦与困难。

a：为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息治理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总，6s，消防安全知识，仓储部工作目标等相关学习资料。

b：11月中旬与12月24号公司为了丰富员工的业余生活，全厂搞了一次拔河比赛与圣诞卡拉ok比赛，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的员工感觉到了信必成这个集体大家庭的热和。活动开展之前仓储职员涌跃报名参加，为了集体的荣誉, 参赛中那种勇于拼搏进取精神，体现了仓储职员的团队合作意识，使我能有幸带领这样一个优秀的团队而感到兴奋与自豪！

1）、注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，天天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

2）、现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

3）、多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

4） 完成20xx年年度培训计划，加强对本部分职员的培训学习，真正把握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用,使物品能起到物流顺利周转,同时也真正做到物尽其用,人尽其才的作用，使其仓库治理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积存进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了公道空间。

5）努力进步仓管操纵技能水平，争取仓管员每月的工作失误次数≤1次。

6） 物料现场所有标识清楚，明确，要求仓管员备料一定要做到批次治理（先进先出）。

7） 天天对所有仓管所管物料库存稽查三次，要求仓管员的库存信息正确率达99.7%

8) 仓储发料不及时率每月≤1次。

9) 对供给商物料进仓数目严把关, 加大对供给商的抽检力度,对于存在异常的所有供给商统计在册,为公司对供给商的评审提供有力的依据。

10）现场治理与目视化治理的不断完善与维持。

11）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。

12）当天的帐（存卡帐及电脑erp帐审单）及时完成，勿必做到日清月结。为进步物料的治理，对所有进出仓物料尽可能按仓库治理制度执行，对供给商严格把关来料数目。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对erp数据及库存日报表需要实时录进。确保在进出仓前查询并录进相关数据再收发料，确保数据的正确性与及时性。

13）所有物料必须做到季度标识与物料标识治理，对于物料标识上现在存在没有做到物料编号治理的加以更正，对于目前供给商所送物料没有在物料标签写上我司料号的给予一提醒，二拒收的原则进行收料。

14）督促仓管员在工作当中一定要做到物料存卡治理，所有物料存卡必须按照标准流程往操纵，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处罚措施，（制定一个合格的仓储治理制定）来开展部分领导的治理工作，以及执行力。

15）为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，也是对仓管工作的一个考核，仓储目前每个月进行一次自盘，自盘过后，仓管不出具盘点明细报表与差异报表的，并没有把差异原因写出来的不给予调帐处理。明年每月的自盘方式中，增加一项交叉盘点（仓管员之间进行互盘），以便增加仓管员对所有物料的熟悉与了解盘点完成之后一定要出具盘点报表，与差异报表。

16）为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个人来管控，公司决定注塑部外发物料划分到仓库，在计划划分之前需做一个具体的原料收、发账务管制方案。

17）水口房处碎料与二科摆放成品区接管题目，在接管之前需做一个接管管制方案。

1）各部分对仓储所提异常处理效率太低，工作当中仓储对所发现的异常第一时间通知到相关部分后，相关职员对异常事件的回复时间与实际处理时间间隔太长，需经过仓储反复的询问跟进之后才会得到一个解决的结果。希来年各部分对异常物料的处理题目上能行言一致，在最短的时间内把题目给予解决！

2）生产车间退料不及时，根据要求在盘点15号之前各车间需把该退的物料退到仓库，可是15号过后，产线是天天退料。不管是良品还是不良品退料，退料时不按正常退料流程操纵，所退物料没有把不同物料包装好区分开来，所退物料也没有贴物料标签把品名、规格、数目、品号，订单号写上。更是有些物料员把领料单当退料单用，字迹太潦草，无法看清所写到底是什么东西？

主要是物料员对于退料流程不太了解，部分治理职员没有把相关制度与流程落实下往，没有对相关物料员做过相应的知识培训，希车间在20xx年中能得到改善，不要由于自己工作做不到位而影响到其它部分的工作效率。

3）物控对仓储所提报的呆滞物料与不良物料的跟进处理不及时，以至于盘点前期仓储不良物料仓区存在爆仓现象。

4）对于车间用低值易耗品，看生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定往实施进出仓手续。

5）对于仓储送检物料iqc必须24小时内完成，急料4小时之内有检验结果，以改变20xx年仓储来料送检时间超长，甚至有些物料检验时间达三天以上。

6）对于订单物料报欠，请mc对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

7）计划排程周计划争取三天计划不变的原则，制定外协加工订单，统计外协厂实际交货时间及异常，及时把相关信息数据统计给仓储。

8）工程必须建立完善各机种bom，对于bom中新老物料替换，要及时加以更新，并把不用的物料在bom中删除。仓储现在还有部分物料没有物料编号，以及部分物料用同一个物料编号的物料，工程对于仓储所反馈的题目要及时给予解决！

9）针对一个月中供给商所出现的题目，采购要做一个小计，一个季度做一个大计，应用邮件与其它联络方式通知供给商，加以改进，规定供给商在我司要求的时间内，及时把需求的物料投递。材料钠期回复要正确无误。

10）昆盈客户在审厂过程中提到，电子料需单独用一个房间存放，并所有电子料须有温湿度的恒温控制，为了避免电子料在常温控制下电子料的性能发生变异，而影响品质题目，建议公司在20xx年，对过往取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下往，对过往的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证实我们的努力，我们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，让我们通力进行，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，我们将努力改正过往一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展远景尽一份力。

感谢公司给了我这么一次发展的机会！

感谢领导对我的悉心指教！

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，比如芝麻开花节节高！

以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激！

**仓库年终工作总结个人版 仓库年终工作总结及明年工作计划五**

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，20xx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。即将过去的一年是我们仓储课整个部门全体人员齐心协力，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。用心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。20xx年仓库管理年终总结报告如下：

本人于20xx年xx月xx号进入xx这个大家庭，回想这两个月来的工作，内心不禁感慨万千，做为主管一个部门的中层领导，平时不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，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。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

工作期间主要完成事项：

1、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物、一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，更是老的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、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。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。其中把退货区从原来的位置移到了包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

3、避免仓管员在备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，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

4、对各仓区域破旧，损坏，悼落部分的斑马线进行了全部更换，进一步的完善了现场管理。

5、在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，只收五天的物料。特别是大批电子材料与包装用料，开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量达到在仓储库存能力允许的前提下限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

6、从xx月xx号开始，针对于所有供应商物料必须贴我司要求的物料标签，并在标签上要求用四种颜色来做色别管理，使仓储在备料过程中通过季度标签做到批次管理（先进先出）。

7、为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

8、针对于xx月xx号客户xx审厂期间对仓储所提出的问题点，仓储于12月5号之前对这所提出的问题点在规定时间内进行整改完成，完成事项如下：

（1）危险区域安全警告标示，化学仓危险性的图示（骷髅头标示/防火标示），粘贴。

（2）仓储平面示意图进行修改，增加秀出安全出口，安全通道。

（3）仓储工作信息管理看板中秀出先进先出管理办法。

（4）所有电子料货架接地线做到防静电（esd）管理。

（5）电子料与导电膜区部分裸露在外的物料全部用纸箱封存，其它用胶筐储存的电子料必须用废旧的彩盒、纸盖遮住。

（6）物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

（7）为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

（8）防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。

（9）对于导电膜区部分外包装箱上贴有两种季度标签，没有做到季度标签管理，及时要求仓管员马上把不合格的季度标签进行了更换。

9、温湿度记录仪表，以及温湿度记录点检表的增加，使电子料能做到恒温控制，其它物料能做到常温控制。对于现场各区域存在没有贴地面标识，部分物料没有做到标识管理的，都要求仓管员在一个礼拜内加以补贴完成。

10、对现有仓储的三阶程序文件进行了修改，依次是：仓储先进先出管理办法，化学/危险品管理办法，呆滞物料管理办法，原材料入库管理办法。

11、为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，要求所有小件物料尾数必须用pe袋封存，并在外包装上贴上尾数标签。

12、物料防水雨的处理工作，所有物料必须离窗户1米的距离存放，下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

13、为有效推动公司呆滞物料与不良物料的处理，以达到物尽其用，充分利用仓储空间，减少资金积压的目的，规范呆滞物料与不良物料之管理，在采购与财务的配合下成功处理了一批呆滞物料与不良物料。

14、12月30号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底、准确、无误盘查……

1、在处理异常事情时，和下面的仓管员以及各部门相关人员没有保持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

2、对供应商物料进仓数量没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够，erp录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

3、对于erp系统中出现的异常跟进处理效率太低，甚至有些异常事情反应一次后，相关人员没有及时处理后，对于后续的跟进完成，没有做到位，不了了之，等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

4、仓储规划还是存在缺陷不合理，电子料区规划了一部分标贴物料，五金物料。安全出口的主通道宽度规划（80cm）不够，在行政部的正确引导下，于12月22号对安全出口的主通道进行了重新规划，从原来的80cm增宽到180cm。

5、从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月，在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号，结存数没有及时填写，卡上书写不清晰，乱涂乱画现象发生，管理执行力不够！

6、盘点速度较慢，提供物料数据有待提高，差异出具不准确，对差异进行调帐后，在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

7、月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

8、对单据进行签名复核时没有做到位，例如，有些单据相关人员没有签字认可就在单据上签字确认，甚至还有些委外送料单数量与放行条上数量不符，存在模糊签单。

9、仓储培训计划没有实行，以至于客户审厂时发现电子料裸露存放，没有做到防光、防尘，仓储物料储存堆码管理意识模糊。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要善于发现问题，把握问题，及时反应问题，争取在内去解决，不要给下一工序带来麻烦与困难。

1、为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总，6s，消防安全知识，仓储部工作目标等相关学习资料。

2、xx月中旬与xx月xx号公司为了丰富员工的业余生活，全厂搞了一次拔河比赛与圣诞卡拉ok比赛，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的员工感觉到了xx这个集体大家庭的温暖。活动开展之前仓储人员涌跃报名参加，为了集体的荣誉，参赛中那种勇于拼搏进取精神，体现了仓储人员的团队合作意识，使我能有幸带领这样一个优秀的团队而感到高兴与自豪！

1、注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

2、现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

3、多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

4、完成20xx年年度培训计划，加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

5、努力提高仓管操作技能水平，争取仓管员每月的工作失误次数≤1次。

6、物料现场所有标识清晰，明确，要求仓管员备料一定要做到批次管理（先进先出）。

7、每天对所有仓管所管物料库存稽查三次，要求仓管员的库存信息准确率达99.7%

8、仓储发料不及时率每月≤1次。

9、对供应商物料进仓数量严把关，加大对供应商的抽检力度，对于存在异常的所有供应商统计在册，为公司对供应商的评审提供有力的依据。

10、现场管理与目视化管理的不断完善与维持。

11、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。

12、当天的帐（存卡帐及电脑erp帐审单）及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按

13、所有物料必须做到季度标识与物料标识管理，对于物料标识上现在存在没有做到物料编号管理的加以更正，对于目前供应商所送物料没有在物料标签写上我司料号的给予一提醒，二拒收的原则进行收料。

14、督促仓管员在工作当中一定要做到物料存卡管理，所有物料存卡必须按照标准流程去操作，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处罚措施，（制定一个合格的仓储管理制定）来开展部门领导的管理工作，以及执行力。

15、为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，也是对仓管工作的一个考核，仓储目前每个月进行一次自盘，自盘过后，仓管不出具盘点明细报表与差异报表的，并没有把差异原因写出来的不给予调帐处理。明年每月的自盘方式中，增加一项交叉盘点（仓管员之间进行互盘），以便增加仓管员对所有物料的认识与了解盘点完成之后一定要出具盘点报表，与差异报表。

16、为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个人来管控，公司决定注塑部外发物料划分到仓库，在计划划分之前需做一个详细的原料收、发账务管制方案。

17、水口房处碎料与二科摆放成品区接管问题，在接管之前需做一个接管管制方案。

1、各部门对仓储所提异常处理效率太低，工作当中仓储对所发现的异常通知到相关部门后，相关人员对异常事件的回复时间与实际处理时间间隔太长，需经过仓储反复的询问跟进之后才会得到一个解决的结果。希来年各部门对异常物料的处理问题上能行言一致，在最短的时间内把问题给予解决！

2、生产车间退料不及时，根据要求在盘点15号之前各车间需把该退的物料退到仓库，可是15号过后，产线是天天退料。不管是良品还是不良品退料，退料时不按正常退料流程操作，所退物料没有把不同物料包装好区分开来，所退物料也没有贴物料标签把品名、规格、数量、品号，订单号写上。更是有些物料员把领料单当退料单用，字迹太潦草，无法看清所写到底是什么东西？

主要是物料员对于退料流程不太了解，部门管理人员没有把相关制度与流程落实下去，没有对相关物料员做过相应的知识培训，希车间在20xx年中能得到改善，不要由于自己工作做不到位而影响到其它部门的工作效率。

3、物控对仓储所提报的呆滞物料与不良物料的跟进处理不及时，以至于盘点前期仓储不良物料仓区存在爆仓现象。

4、对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。

5、对于仓储送检物料iqc必须24小时内完成，急料4小时之内有检验结果，以改变20xx年仓储来料送检时间超长，甚至有些物料检验时间达三天以上。

6、对于订单物料报欠，请mc对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

7、计划排程周计划争取三天计划不变的原则，制定外协加工订单，统计外协厂实际交货时间及异常，及时把相关信息数据统计给仓储。

8、工程必须建立完善各机种bom，对于bom中新老物料替代，要及时加以更新，并把不用的物料在bom中删除。仓储现在还有部分物料没有物料编号，以及部分物料用同一个物料编号的物料，工程对于仓储所反馈的问题要及时给予解决！

9、针对一个月中供应商所出现的问题，采购要做一个小计，一个季度做一个大计，应用邮件与其它联络方式通知供应商，加以改进，规定供应商在我司要求的时间内，及时把需求的物料送达。材料钠期回复要准确无误。

10、xx客户在审厂过程中提到，电子料需单独用一个房间存放，并所有电子料须有温湿度的恒温控制，为了避免电子料在常温控制下电子料的性能发生变异，而影响品质问题，建议公司在20xx对电子料的储存管理进行改善，单独规划一个房间区域，增加空调与除湿机，真正起到恒温控制，以此来保证产品质量。

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，我们将会用行动来证明我们的努力，我们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。

感谢公司给了我这么一次发展的机会！感谢领导对我的悉心指教！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！

**仓库年终工作总结个人版 仓库年终工作总结及明年工作计划六**

20xx年x月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作将近一年的时间。在这一年的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是xx人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真解公司的发展概况，学习公司的规章制度，熟悉办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到事事有着落、件件有落实。

一年来，在主管领导的指导下，我基本上保证办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到及时、准确、无误。一年来，我参与起草一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写一些工作材料，参与公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成上级领导交办的其他事情。

一年的时间转瞬即逝，我虽然做一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。

其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。

再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**仓库年终工作总结个人版 仓库年终工作总结及明年工作计划七**

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，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。即将过去的一年是我们仓储部门全体人员齐心协力，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。用心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。以下是今年的仓库工作总结。

一、工作回顾及感想

做为主管一个部门的中层领导，平时不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，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。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

二、工作期间主要完成事项

1、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物、一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，更是老的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、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。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。其中把退货区从原来的位置移到了包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

3、避免仓管员在备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，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。对各仓区域破旧，损坏，悼落部分的斑马线进行了全部更换，进一步的完善了现场管理。

4、在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，只收五天的物料。特别是大批电子材料与包装用料，开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量达到在仓储库存能力允许的前提下限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

三、工作当中的不足之处

1、在处理异常事情时，和下面的仓管员以及各部门相关人员没有保持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉；对供应商物料进仓数量没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够，erp录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

2、对于erp系统中出现的异常跟进处理效率太低，甚至有些异常事情反应一次后，相关人员没有及时处理后，对于后续的跟进完成，没有做到位，不了了之，等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

3、从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月，在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号，结存数没有及时填写，卡上书写不清晰，乱涂乱画现象发生，管理执行力不够；盘点速度较慢，提供物料数据有待提高，差异出具不准确，对差异进行调帐后，在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

4、月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具；对单据进行签名复核时没有做到位；仓储培训计划没有实行，以至于客户审厂时发现电子料裸露存放，没有做到防光、防尘，仓储物料储存堆码管理意识模糊。

四、明年工作计划及达成目标

注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

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！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。

这是篇好范文参考内容，涉及到工作、仓库、管理、物料、做到、公司、没有、进行等范文相关内容，看完如果觉得有用请记得（ctrl+d）收藏。

**仓库年终工作总结个人版 仓库年终工作总结及明年工作计划八**

20xx年即将过去，在过去的一年里在公司正确领导和员工的用心协助下，库房的管理工作较之前上了一个新的台阶。库房面貌得到了有效的改善，服务于工程项目的效率得到了提高。

1.以整理库房入手，对材料进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的库貌成为库房日常管理的基础工作。

2.建立完整的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。充分发挥工作职能，不断改善工作方法，提高工作效率。

3.协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。

4.按照材料发放规定，保证及时、准确的发放工程及售后等的用料。

5.账目管理，本年截止19年末入库金额293.4万，出库金额164.1万，材料种类共计490多项，工程用料记载11项(不含售后和其他用料)其中固化24万。

1.仓库管理是公司管理的一部分，务必放在整个管理中，这样才能相互协调，事半功倍。

2.仓库管理务必以事实为依据，以规定为准绳，要有良好的职业素质和职业操守。

3.仓库管理务必有一套制度来规范使仓库管理持续健康发展，避免朝令夕改而出现原地打转的局面。

4.规范的管理不仅仅能提高仓库的管理，也是对公司员工物质数量意识和工作程序意识的强化，这也反过来促进仓库的管理，使之进入良性的循环。

辞旧迎新之际，首先要完成好库房的搬迁工作，做好新库房的整理工作：

1.对自己在工作中存在的性格急躁，工作方法中有时不得要领等问题也要端正态度，努力用心改正;

2.克服库房库位不足的问题，尽量保证库房摆放的合理性;

3.牢固树立以“工程项目”为核心的理念;

4.用心学习，提高工作效率;

5.用心配合各部门的工作;

应对领导和同事的期许，我相信有领导的支持和同事的帮忙，我必须能把工作做的更好。

**仓库年终工作总结个人版 仓库年终工作总结及明年工作计划九**

时光飞逝xx年很快就要过去，回首过去一年，内心不禁感慨万千。在xx又度过了精彩的一年。xx是个培养人才的地方，在这里可以学到很广范的知识，自从接手板材库以来，看似简单但对于从未对板材认真认识过的我来说是个很大的挑战，让我又多了个学习的机会，可以接触到更广范的知识。在这一年中，不管是在生产线做精修还是调到仓库管板材，从中都学习到了很多东西、也出现过许多错误。从中吸取经验、教训。让我在这种氛围下慢慢的成长起来。

对于xx年的工作我简单做以下总结：

本年度主要完成工作及汇报：

板材摆放的都很整齐。只是对于那呆滞板材感到有点乱。因为都是堆码在一个地方比较少的板材都重叠堆在一起。生产要用的时候拿起来比较麻烦。封边带也是一样，呆滞封边带虽然是放在铁架子上，但是规格太多，要在每一卷封边带写上名称及规格，才能知道是哪一种规格的封边带。

对于“入库管理”流程，在这里呆了5个月了，流程已经成了一种习惯。供应商送货到我厂仓库，库管员进行收货。首先查询采购订货单是否下单、再行收货。对于通常用物料库管先初检，如不能确定是否合格，再通知品管进行检验，必须品管员在供应商送货结款那联签字确认检验合格后才给予入库。入库时严格按照《入库作业指导书》进行入库、对照物料名称、单位、数量、单价、总金额、确定无误后，交由仓库主管进行审核，打印一份xx采购进货单、库管签字证明，交由供应商作为结款依据。如果送货单上物料的其中一项不合格退回时，要单线划掉，由供应商签字承认，再通知采购员。收货的同时一定坚守原则，没有定单不给予收货，放置待检区域通知采购部、下单后再进行收货。一般都会出现有货到单不到的情况。第一时间通知采购部、要求供应商传单过来，进行货物验收。时常与采购沟通，时常把仓库库存情况反映到采购部，以便下订单时控制采购数量。可是在这其中还是有一些小细节不注意的话。还是会出现很多细节性的问题。比如说板材库的生产托外加工领料单的输入，在输入托外加工领料的同时要查询采购进货单的外发加工单有没有下单，没下的话就不能入账。要找采购部下单才能入库。不然会出现我厂仓库的板材出库后。库存不足。这是相对应的。称之为“材料假出库、假入库”。

在平时的储存、防护中会容易出现储存不当，导致物品无法使用。防护意识不够造成不必要的损失。比如、板材的堆码就要按先进先出的管理方法来储存。进货时把之前时间比较长的板材堆放到外面。避免由于板材存放时间长了造成生产加工时出现在严重质量问题。为了避免板材堆码高度超高造成倒塌现象，板材堆码高度不能超过3米，现板材仓库板材为了减少空间的浪费，堆码高度已经超过3米。处于3。6米左右。现已经控制在3。6米。对于一些过油护膜的饰面板防止倒蹋只堆放在2。5的高度。

车间或其他人员领取物资必须出具《领料单》，《领料单》各栏要填写清楚，领取生产材料、领取工具，夹具，模具，机器等均需车间开单后经车间主任审核交由仓库方可领取。仓库员在接到车间或其他人员开具的《领料单》核实无误后，应立即查找库存，库存充足的立即发放给领料单位并做好《物资出库帐》。库存不足的将仓库现有物资全额发放给领料单位、通知领料单位重开《领料单》并由仓库管理员或生产负责人通知采购部门采购物资，《领料单》领料数量栏按实际发放数量填写，仓库员负责督促采购部门物资采购情况，物资采购到位后立即通知领料单位前来领取。超定额领料（不可拆分原因除外）、返工领料等，填制库存异动领料单，并写清领料原因，除有上述人员的签字外，还须有生产副总的签字，库管员方可发料。对于无生产进度表、智成系统中无生产通知单或无物料定额等情况导致仓库不能按正常程序发料的，由领料车间开具生产异动单经生产部经理和生产副总审批后方可发料，否则仓管不予发料。工具和低值易耗品的领用实现以旧换新的办法。使用部门在领用这些物品时必须把旧物品拿到仓库，机具或比较贵重可修理的经机修或品管员检验后方可领取新的或已修理好的物品，对于手磨机等工用具，车间退回仓库后，物控部应及时交予机修部门修理，生产车间领用时按“先旧后新”的原则发料。对于板材的发放由余料管理员开具领料单、见单发料紧记原则做到“先进先出”的方式。

（1）自己的工作环境须不断地整理、整顿，物品、材料及资料不可乱放

（2）不用的东西要立即处理，不可使其占用作业空间

（3）通路必须经常维持清洁和畅通

（4）物品、工具及文件等要放置于规定场所

（5）物品、设备要仔细地放，正确地放，安全地放，较大较重的堆在下层

（6）保管的工具、设备及所负责的责任区要整理

（7）纸屑、布屑，材料屑等要集中于规定场所

（8）不断清扫，保持清洁

（9）按

作业标准操作，遵守各种制度

（10）在接手板材的一个月中发现了在7s上的很不规范的工作细节，比如；板材在一天领料平凡的时候，到处都是垃圾、木方。如果不及时清理的话。看上去很乱，现以有改善发料的同时，连垃圾一起清理掉。在工作空闲的时候把卫生做好。木方统一堆方在架子上。

a、岗位职责的履行情况。

○岗位职责中有规定，未实施或未执行的项目有无？如有，说明原因；

答：无

○岗位职责中没有规定，上级安排开展的工作有无？如有请列出。（所说工作指在年度中上级经常性安排或执行时花去较多时间的任务，临时短暂性的工作不列入其中。）

答：无

b、在本年度工作中，让你感到最有价值的工作

在这一年中刚来到xx在二线做精修时，工作量虽然很大，时间也长，但是没什么压力，做的也很平凡。从接手板材库时，才感觉到压力、对于没对板材有个认识的我。在一步一步的对板材进行熟悉。

c、在本年度工作中，你认为做得最差的工作

在本年度工作中做的最差的一项工作是在我刚调到仓库来就盈亏一万多。第二个月还是盈亏几千块。但借些可以说明自己的工作做的很差。自己对业务还是不太熟悉。也是一个教训、能让自己不满足现状，心理有了一个更高的台阶。

ｄ、希要相关部门支持或配合的工作

对于板材库的呆滞板材、封边带数量比较多，现生产在小量的使用，但是一些金额比较大的材料一直存放在仓库。对于仓库管理是不造成什么影响。但从成本的角度来看是亏损，假如直接处理的话可以用处理了的金额来使用。但是一直存放在那里话。一点利润都没有。所以希望上级对那些金额较大的管材进行处理！

**仓库年终工作总结个人版 仓库年终工作总结及明年工作计划篇十**

仓管: 仓储部门的职能：三个字：收 、管 、发。

1、收：供应商——进料数量验收——进料品质验收——是否合格(不合格退给供应商)——入库入帐——表单的保存与分发;

2、管：(保证账物卡一致致)仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清3、发：生产命令或领料单、出仓单——准备物料——发放物料——物料交接——帐目记录

4、月底盘点，交月报表

5、做账：按进出仓记录做好账目记录..

回视昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，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，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

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：一、回首20xx年，我们的工作是服务性工作。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、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生产细节的要求，我们给公司生产一份满意服务！我们会一如既往，无微不至地做好原材料供应。 如有不足之处就和各部门保持良好的沟通。

2、严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。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。 不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，对生产部门领料把好关；及时登帐入t3，保证不出现亏盈状态。

3、合理安排材料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、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。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。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。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决问题，来提升自身的业务能力和仓库整体水平。 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，我们将会用行动来证明我们的努力，我们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，并跻身于集团先进分公司，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。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

**仓库年终工作总结个人版 仓库年终工作总结及明年工作计划篇十一**

又是一年的工作总结，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。xxx的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现x总去年对我说的一句话：今日事今日毕!这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了20xx年的遗憾。20xx年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏!

生产部：厂长需花多点时间在管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

20xx年，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面!我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的问题上，全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升!

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅!虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好!

伴随着新年的伊始即将临近，最后祝公司在新的一年里业绩蒸蒸日上，生意兴隆，财源广进，在xx中绽放出耀眼的光芒!祝各位同事身体健康，万事如意!20xx年，我们一起努力奔跑!

**仓库年终工作总结个人版 仓库年终工作总结及明年工作计划篇十二**

20xx年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了这一年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

一年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

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。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每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，圆满地完成了一年的各项任务：

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

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

3、仓管报表：做好每天出库、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。

三、存在的不足

总结一年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错;另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

四、20xx年工作计划

下一年我将进一步发扬优点，改进不足，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，对下一年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，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。始终保持良好的精神状态，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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找