# 冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结(20篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-07-05

*冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结一作为一名部长助理，工作上我首先对自己进行明确定位，那就是做好部长的助手。在协助部长全面开展各项工作上发挥好自己的作用。注重贯彻落实好领导的指示要求，不折不扣传达好上级有关精神。带头执行部门工作制度，推进各...*

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结一**

作为一名部长助理，工作上我首先对自己进行明确定位，那就是做好部长的助手。在协助部长全面开展各项工作上发挥好自己的作用。注重贯彻落实好领导的指示要求，不折不扣传达好上级有关精神。带头执行部门工作制度，推进各项管理规章落实到位，使得各项工作运转正常、高效。注重营造团结和谐的工作氛围，做好与政府管理部门的沟通衔接工作，××年圆满完成了部门工作，并得到了公司领导的认可。虽然我的助理工作做得仍有不少可以改进的地方，但可以说，××年我在沟通、协调、组织、执行方面，是做了许多工作，尽了最大努力，获得较大提高的。

在完成部长助理工作的同时，在安技工作方面我也取得了一定成绩，主要有一下几项内容:

1、克服安安全工作专业知识缺乏的困难，翻阅大量资料，起草、撰写了《生产安全事故综合预案》、《危化品重大危险源专项预案》等×项预案和现场处置方案，形成了公司的预案体系，通过了市安监局专家评审，并于今年×月份完成了预案的备案工作。经集团推荐，已被集团其他企业采纳，作为范本使用。

2、对安全生产标准化工作进行了大量的学习和研究，开展公司安全生产标准化工作的准备阶段工作，并在××年底，市安监局组织的集团各单位安全标准化工作评定中，获得集团最高分的成绩，现已完成了生产责任制和管理制度汇编的编写工作，正在逐步完善各项工作。

3、设计、制作了符合国标规定的安全标识、管道介质流向标识、设备阀门开关状态吊牌、系统流程展板等安全设施，对动力设备部安全标识设施进行了全面更新。

4、开展重要设施日检工作，作为该项工作的发起者，亲自制定详细表格，坚持每日检查，做到详细记录。

开展助理及安技工作的同时，我还负责公司员工的工伤管理工作，这是一项需要细心、耐心和爱心的工作。在完成该项工作过程中，我虚心向老同志请教，刻苦学习工伤管理知识，端正自身工作态度，圆满完成了××年度工作，共计为公司三名同志办理工伤处理事宜，在伤者对处理结果提出不同意见，并且时间紧、任务重的情况下，努力联系区、市劳动局，积极开展复审工作，最终圆满完成该项工作，得到了同事的好评。

以上几项，是我一年助理工作中所做工作的总结，有不当之处，还请批评指正。在完成这些工作的同时，我自身也也积累了一些工作经验，达到了锻炼自身的目的，这些都与公司领导，特别是部门领导的批评和鼓励是分不开的，在此表示我由衷的感谢。

完成自身工作的同时，其他部门的工作遇到困难的时候，只要是力所能及的，我都会积极提供帮助，也得到了各部门的认可。

在我担任动力设备部部长助理工作一年的时间里，在提高工作能力、积累工作经验、端正工作态度方面取得了小小的成绩，同时也发现了自身非常多的不足之处，体现在处理问题时会有急躁情绪、对领导安排的工作存在执行不彻底的现象、注重专业知识学习对政治理论学习有所放松等等方面，还需要各级领导和同事们给予批评和帮助。展望××，我将在公司和部门领导下，扎实工作、奋发进取、去粗求精，争取在新的一年取得更大成绩。

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结二**

20\_年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力把新一年的工作做到更好，为公司的发展前景尽一份力。下面是本人新年的工作计划：

一、保证业务、工作流程的顺利开展

1、对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

3、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施。

4、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害。年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

5、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

二、发货和努力提高自身的管理

1、努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2、协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

3、仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

4、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作计划，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

5、往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮。

“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，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!

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结三**

“经验总结辞旧岁，绩效提高是新春”，20\_\_年度的工作已近尾声，回顾过去的一年，在车间主任的正确领导下和公司各部门的紧密协助下车间年初制定的生产任务顺利完成，车间对设备管理、技术改造、检修安排等工作做了具体的工作部署。保全全体员工发挥了各自的积极性，热情认真地工作，基本上完成了车间交给的各项任务，为车间持续安全、稳定、满负荷生产作出了应有的贡献。现对车间设备管理工作情况作如下总结：

一、加大设备投入，提高生产效率

本年初在公司资金投入的支持及相关部门的配合下，根据车间实际生产情况，购置了一台水平式全自动装盒机，该设备的投入使用大大降低了包装岗位的劳动强度、提高了生产效率，但是也带来了保全岗位对新型设备的认识和挑战，为将来对新建车间新型设备的性能掌握奠定了基础。由于我们没有到设备厂家学习新设备的制造过程，只能通过设备厂家工程师的现场安装调试来学习。通过一年的学习、操作与摸索，部分操作人员和保全人员基本掌握了该设备的性能并具备了处理应急事故的能力，在以后的工作中我们还要不断地加深对该设备的了解与学习。在这一年的使用过程中，由于我们对设备不熟悉，不但造成了岗位职工劳动强度增大、工作时间延长的现象，而且还影响了其它工序的正常生产并增加了生产成本。但是随着我们对新设备的不断了解，生产情况逐渐地步入正轨。在以后的工作中我们应加强岗位主、副操作人员及保全岗位的学习，认真执行设备点检制度，保证设备的稳定运行。

二、进行设备改造，降低劳动强度，提高产品质量

在车间的大力支持和相关岗位的配合下，保全人员经过探索、研究及相关部门的协助完成了部分设备的改造，主要设备改造的具体情况汇总如下：

1、通过设备科与信息中心的协助，实现了电子监管码的正常使用。

2、设备科协调新华医疗器械公司利用班后时间对灭菌岗位的电脑进行更换及升级，重装程序后设备运行正常。

3、7月份轧盖岗位增加排风系统，将其排风加一输送管道和风机引入灯检，降低了能源消耗，改善了灯检岗位职工的生产环境，该项目要等到20\_\_年的夏季才知效果如何。

4、8月下旬保全岗位利用班后时间对前段(洗瓶、灌封、轧盖)流水线设备进行了彻底整修，目的是减少停机频率、提高设备运行的稳定性，为缩短职工的工作时间做好了铺垫。经过彻底整修达到了预期的要求。9月份在不影响生产的前提下，保全人员对贴签机出现的斜签、掉签、字号不清等问题进行了大修，遗留的老大难问题彻底解决。

5、经设备科协助和保全人员的努力，车间解决了蒸馏水机的合格水与不合格水的自动排放问题，基本避免了出水温度过高的现象(该问题还在试验中)。

6、经过保全人员对洗瓶岗位冲瓶水嘴的改造与试验，彻底解决了中间产品微生物限度偏高的问题，保证了产品质量。

7、保全岗位利用班后时间，早来晚归，经过一年的摸索与试验，氨基酸残氧量的控制与去年同期相比下降了一个百分点(稳定控制在2左右)，而且氮气使用量明显减少。

8、经安全科协调车间火灾报警器全部更换，达到了验收标准，符合车间使用要求。

三、车间设备检修工作按计划如期进行

为迎接省局gmp认证检查工作，车间在四月份安排检修，主要检修工作进展顺利，达到了预期要求，经过车间全体人员的共同努力顺利通过了省局的监督检查，主要检修工作总结如下：

1、灭菌换热器密封垫的更换：利用两天时间对灭菌换热器密封垫进行了清洗安装，安装后无滴漏现象。这项工作是本次检修的主要工作，灭菌换热器的换热效果直接影响着产品质量，而且容易造成安全事故，因此我们做了细致性的工作，把每一片隔板印上钢字号，目的是在更换垫片前后均能让它们每一片隔板彼此配合，减少渗漏的机率。

2、浓配罐的更换：更换浓配罐需要拆厂房，经工程部协调及相关部门的配合，该项工作进展顺利。

3、蒸馏水机一效的更换：蒸馏水机一效未更换之前渗漏严重，华周公司派技术员来现场观察已无法修复，只能更换新的蒸发器，经设备科协调于本次检修期间更换新设备，更换后增加疏水阀，设备运行正常。

4、粗洗机分度箱的更换：粗洗岗位经常会出现挤瓶、破瓶现象，设备使用一段时间后会出现分度箱间隙增大的现象，严重时无法生产，根据检修计划对分度箱进行更换并对相关辅助部件进行整修或更换，检修后设备运行基本正常。

5、纯化水管路的增建：根据新版gmp要求，洁净区不允许使用饮用水，利用检修时间去除洁净区的自来水管线，增加纯化水管线。

6、对灭菌升降平台进行改造：灭菌上、下瓶机升降平台由于底部不平或固定的不牢固，经常导致平台移位或晃动，上下瓶时破瓶太多，针对这一现象经保全人员协商决定在平台底部铺设铁板。设备改造后平台稳固，破瓶现象大大改善。

四、加强设备管理、确保正常生产

1、关于设备的管理工作：一年来，我们认真执行公司推行的设备点检制度，进一步加强了设备管理的各方面工作，同时新增了部分设备管理制度的内容，从制度上进行管理、使车间设备能够保持正常运转，无重大设备事故发生。

2、在正常生产和设备正常运行的情况下，利用交接班时间对保全岗位进行了技术比武，目的是提高整体水平，强化业务知识的学习，对应知应会的设备进一步的熟悉和掌握。通过对生产设备的技术比武，员工们都从中得到很大收获，更是激发了保全岗位新进人员学习的积极性，自身业务水平也得到了提升。

五、备品备件的管理

备品备件是保证稳定正常生产的前提，虽然企管部与设备科每月对备品备件进行盘点检查时基本符合要求，但是也存在一些不足。装盒机因同步带没有库存而影响生产，实际使用过程中出现一些不正常的损耗等等，在以后的工作中备品备件的管理将作为重点。

六、工作中存在的不足

回顾过去的一年，虽然付出了不懈的努力，也取得了许多的成绩，但也存在许多的不足和问题：

1、在节能降耗方面，特别是水、电、汽(气)方面管理不够细致。一些跑冒滴漏现象没有及时解决，个别岗位班后人走灯未灭，输送管路的压缩空气泄露等现象给车间造成了经济损失。

2、设备管理工作不够细致有待于进一步提高，对设备点检工作监督力度不及时，设备的润滑和维护、保养方面有很大差距，特别是班后设备维护保养制度有待于进一步的完善。

3、备品备件的管理工作不到位，需要进一步细化管理。

4、设备改造工作做的不够细致，特别是保全人员的主观能动性较差，在以后的设备改造工作中要激发他们的积极性。

5、安全管理工作落实不细，在巡检过程中对违反操作的或者是随意拆卸安全防护装置的人员或岗位考核力度不够，对未按规定佩戴头盔的检查不到位，存在侥幸心理。

七、20\_\_年工作计划

1、围绕车间制定的20\_\_年工作目标，积极开展工作，努力完成车间制定的各项指标。

2、在节能降耗上，特别是水、电、汽(气)方面，加大在生产过程中的监控工作，在保证正常生产的前提下，在生产结束或者是停机休息时，加大对人走不关灯、不停机、不停水等能源浪费现象的考核力度。

3、加强设备精细化管理，对设备的班前不点检或者是班后维护保养不到位的岗位或人员加大监督考核力度，力争确保设备的完好率达到100%。

4、加强设备的备品备件管理，保证备品备件的充足供应，限度的满足生产的需要，尽量避免因备件供应不足而影响生产的现象发生。

5、加强安全管理，力争年度安全零事故。

总之，在20\_\_年的工作中要对自己严格要求，俗话说不进则退，深入学习专业知识及gmp知识，用理论知识武装自己，追求务实的态度，用务实的态度对待每一项工作。以高速的效率完成每一项工作，争取在20\_\_年的工作中不但自身素质及工作质量有一个新的提高，而且使这只新生力量占多数的保全队伍有一个新的提高。

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结四**

转眼间20\_年到来了，回首以往的工作留给我的更多的是充实和愉快，也是我知识的累积和沉淀。在公司我担任库管的职位，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务，现在将20\_年的工作计划展开如下：

一、加强仓库盘点流程

1、盘点准备。将还未有自编码的存货通知支援中心补编编码，并通知有关部门填制相关单据处理帐外物资。 营销部、鞋业部和服装部通知厂家和客户在盘点日期间停止送收货品。 财务部将盘点日前已经审核生效的单据记帐。组织仓库人员对货品进行分区摆放，存货以成品区、辅料区、成品待检区、次品区、台面辅料区、样板鞋区分成六大区域分别得出存货实存情况。

2、盘点进行。组织仓库人员初盘存货，对存货六大区域各指派1人担任组长，2人配合。以盘点表记录初盘结果。仓库主管连同另外4名员工组成复盘小组，对初盘结果进行复盘，出现差异仓库自查原因。将初盘数据输入电脑，将盘点单打印提供给财务部，财务部组织公司人员组成抽盘小组，以2人为1组对各大区域进行抽盘工作。对该区域货品进行重新全盘，经复盘通过的盘点单由财务部审核，并打印一式二份，由仓库主管、财务主管签字，各持1份。

3、盘点后期工作。将已审核盘点单导出为进、出仓单，电脑自动生成盘盈单和盘亏单。仓库主管查找盘盈盘亏的原因，并将库存盘点汇总表和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批后。财务部据审批结果审核盘盈单和盘亏单调整库存帐。

4、盘点其他规定。盘点工作规定每月进行一次，时间为月末最后2天。头天晚上8时开始至次日中午完成初盘和复盘工作，下午进行抽盘工作。参加盘点工作的人员必须认真负责，货品磅码、单位必须规范统一;名称、货号、规格必须明确;数量一定是实物数量，真实准确;绝对不允许重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，责任人要负过失责任。 对于盘点结果发现属于实物责任人不按货品要求收发及保管财物造成损失，实物责任人要承担经济赔偿责任。

20\_年的盘点计划主要抓住上述的关键环节，重点是落实责任人，还要制订日常检查计划，这样就比较完善了。

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结五**

经过20\_\_年全球经济危机风暴的洗礼，公司全体同仁齐心奋力迎接新的挑战。在公司领导的正确领导下，胜利的号声又已经接近尾声。现将20\_\_年度个人工作做如下总结。

一：班组建设

1：充分利用例会和车间班前班后会，将公司第二次创业的精神认真传达，使车间员工真正领会到公司的发展要求、前景和目标，筑建员工以厂为家的思想。

2：全年培训出车间巡检一名，调试助手一名，材料助手一名，开单助手两面，弥补了车间部分技术和管理的空缺，保障了车间班组的正常运行。

3：加强了班组培训学习。车间班组长的责任直接影响车间的工作质量，因此，在20\_\_年的班组建设中重点加强了，全年对所有入职新员工进行了入职培训，上岗前培训，生产培训，技能培训。功夫不负有心人，在短短的两个月时间内，所有新员工均达到车间生产要求，响应公司号召，适应公司发展。全年对全组员工进行了三次生产培训、安全培训、操作技能培训以及相关体系等培训，提升了班组能力，使他们发挥技术骨干和模范带头作用，以满足生产需求，保质保量全年安全生产。

二：狠抓安全管理不放松

1：加强了安全检查力度，发现问题及时上报并整改，使安全隐患大大降低，确保了20\_\_年的安全生产。

2：充分利用班会时间，认真分灌输安全意识，强调安全生产。借鉴其他公司案例分析培训，吸取经验，杜绝类似事故的再次发生。

三、生产、技术管理得到加强。积极配合质量管理部门对车间质量的检查力度，并强化生产技术的管理力度，使产品质量一次抽检合格率大大提高，水分超标现象减少，同时也降到了不良率，提高了生产效率，以保障正常供货。

四、现场管理得到改善。

1：在生产过程中认真执行，宣传贯彻“5s”活动，并认真组织实施，使现场管理得到大的改善。

2：通过不断的坚持和努力，现已将车间的辅助设备全部利用，如模温机，机械手，工业控制等。

3：尤其在电子元件工作一段时间回公司后，认真分析总结了原件公司的优点，将其运用到自己班组，使现场得到了更大的改善，同时也带动了其他班组。如将原件的待检品和合格品的现场区分隔离，机台油污的每班清理，挡板的安装和正常使用维护，大大降低了产品的浪费。

五：个人体会

1：通过公司多次举办的各项培训，深刻认识到在工作中学习，在学习中成长的观点，只有不断的学习才能进步，只有不断的实践才能总结成功的经验，只有不断的努力才会有成功。只有付出才有收获。

2：通过在其他部门工作能够学习到不少的经验，因为每个公司每个部门都有它的优势，可以借鉴其优点，好的管理理念和思路，工作的方式方法，将其运用到自己的工作中，不但能改善工作，提高效率，弥补和改善不足，还能提高自己，带动同仁。这也是一笔价值不菲的财富。

3：通过实践总结了执行力这一辣手头疼的东西，个人认为就是要坚持做没一件事，在工作时讲究方式和方法，比如将自己的工作列计划，月计划，周计划，日计划，按部就班的工作，将每天的工作内容记录起来，逐步完成，将完成的事想关闭，完成不了的问题上报，这样还能每天总结成长呢，现在我就按这种方式工作，在工作中取得了良好的成绩。

总之，20\_\_年度的工作虽然小有所成，但还是存在很多不足之处。

一、安全方面：安全管理有好多没有到位，这主要表现在以下几点

1、安全管理力度不够。安全操作制度不健全，安全培训不到位，检查不到位，有好多时候，由于我们的工作当中劳动量比较大，工人的体力消耗比较大，为此在生产安全检查过程中，发现的安全隐患没有严肃的指出或者没有按照安全管理制度进行处罚，现在想来是完全不对的，在安全事故没有发生以前，就应该不讲情面，只有这样，才能彻底消灭安全隐患。

2、安全隐患整改及时不彻底。由于存在侥幸心理，有些安全隐患的整改工作存在应付现象，并且还认为这样会降低一些生产成本，这样在有些安全隐患的整改中没有彻底整改，我想在今后的工作中，不论要付出多少，只要是安全隐患，只要是不符合安全管理规定的，就要坚决不折不扣的进行整改。

二、生产

1、交接班不协调。交接问题不清楚。导致生产混乱。

2、设备带病工作。在设备出现故障隐患时，没有及时进行修理，结果既缩短了设备使用寿命，又加大了设备维修资金的投入，把设备的维修时间转移到了下一个班次，并延长了维修时间，加大了维修成本。

3、技术岗位的培训欠缺，顶岗和后补人员现在基本没有。

4、沟通不到位，没能与领导及时沟通。导致信息的堵塞。

综上所述，在新的一年里，我们在做好各项工作的同时，积极配合公司、车间搞好各项活动，全面完成公司和上级交给的各项任务，为公司带出一支能打硬仗，吃苦耐劳的员工队伍。

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结六**

仓管员是保管实物资产的，其使用帐簿是数量金额式，入库出库要填制单据，是货物验收发放，货物保管等的工作。所以仓管员务必要做好工作计划才行。

一、保证业务、工作流程的顺利开展

1、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施;

2、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害;

3、仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作;

4、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理;

5、对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品;

6、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

二、发货和努力提高自身的管理

1、协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期;

2、仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能;

3、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答;

4、往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮;

5、努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一;

6、提点小意见：比如希望公司能在包装上有所改装。

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结七**

总结过去，展望未来。过去两个月仓库所做的工作主要是在硬体上的规划和制度上的完善。仓库的管理模式已有一个雏形，同时本月将推行仓库管理制度，从而仓库的管理开始逐步走向正规化。未来的下半年，工作要更细化，希望仓库的管理能更上一个台阶，根据公司的实际情况，有望在下半年后嵌套上新的帐务系统。对此，本人作出下半年的工作计划如下：

一、流程规划。

1、部门组织架构图/人员编制图。

2、作业流程图。

3、作业标准。

4、《职务说明书》的新增和修订。

5、仓库作业指导书（仓库收发作业程序）修订。

6、仓库管理制度的修订及完善。

二、人员培训/6s工作。

1、职前培训（传达上级指示精神，政策及方案）。

2、在职教育（工作态度，敬业精神，配合性，积极性）。

3、讲解6s工作内容。

4、实施方案及措施。

5、作一些标语和警语张贴于仓库内，起到一定的宣传作用，并促进仓库管理制度的执行。

三、仓库办公室的布置及规划（先做好办公室的5s工作）。

1、张贴部门组织架构图。

2、张贴作业流程图。

3、张贴作业标准。

4、张贴标语。

5、建立文件资料柜（集中存放仓库程序管理类文件，帐单，资料等）。

四、逐步规范作帐及盘点作业流程。

1、先做好必要的手工帐。

2、电脑帐的输入和输出。

3、异常帐目的处理。

4、盘点作业方法和流程。

5、其它细则等。

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结八**

仓库管理工作计划

针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，对仓库在今后的一到三月份的工作计划如下：

一， 一月份上旬，仓库实施备料制。仓库按计划部提前下发的领料清单对比生产上线时间提前三到五天备料。并在备料的过程中及时返馈物料的欠料情况，为计划，采购，生产等部门解决生产欠料争取前置时间，减少因欠料问题造成的生产被动局面。这项工作目前正在有序地展开。

二， 在一月份之内，解决仓库库存准确率长期低下的问题。仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。在一月份之内，仓库要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的`数据观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为erp系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

三， 一月份之内，完善仓库的单据，报表管理。仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档等各环节进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份业务无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在二月份内完成。

四， 在一月份之内，完善三包件的管理。仓库目前对三包件的管理处于真空状态。仓库需要从人员配备，业务流程，账目控制，物料控制等方面对三包件管理进行全面的加强管理。

五， 春节后仓库接管公司的钢材的管理与除尘器仓库的门禁管理。配备好钢材仓库的管理人员，制定钢材仓库的门禁管理、物料收发管理、相关单据的传递与使用等一系列方案。维修好除尘器仓库的大门，将除尘器仓库的门禁管理由行政转交到仓库。

六， 在二月份起实施以库存准确率考核为核心的员工考核机制。为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内无实质性的提

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结九**

1、交通安全方面。

安全工作是我队重中之重的工作，可以说：没有安全就没有一切，丧失安全就会丧失一切，一百减一等于零。我队全年自始自终狠抓安全管理，时时事事严加防范，确保万无一失。

⑴队领导为了车队的安全，成年累月忙碌工作，没有节假日，没有星期天，以身作则、率先垂范、靠前管理、精心指挥，妥善安排车辆，合理安排出车人员，认真解决司机的后顾之忧，使司机出车愉快，行车平安。

⑵我队人员都牢固树立了安全行车意识，把安全熔化在血液中，落实在行车上，出车前都能自觉检查和保养车辆，确保车辆完好;行驶中，都能自觉依法行车，遵章行车，确保行车安全，确保安全行车已成为全体司机的出发点和落脚点，由于司机牢固树立了安全行车理念，确保了我队长治久安和再铸辉煌。

⑶为了安全，我队全年狠抓安全教育，狠抓安全管理。每周星期五，都要召开全队安全例会，全面总结一周的安全工作，为下周的安全提出具体要求。每10天我队都要进行车辆安全大检查，消除事故隐患，促进安全工作。每天队领导都要进行现场监督和现场管理，发现问题及时改进。为了安全，队领导白天上班，晚上还得值班。每天24小时监督和管理安全工作和保证突发事件的及时用车。为了安全，我队狠抓安全文化建设，安全板报经常换，安全横幅，随时可见，大幅安全警示图象在会议室张贴。为了安全，我队开展了长期的安全竞赛活动，好的要表扬，超速罚款要曝光。经常不断的组织职工观看事故警示录象，分析事故原因，吸取血的教训，敲响安全警钟。为了安全，我队年初，领导和每位职工签定了全年安全责任书，并进行了全年安全抵押金。我队还多次进行职工安全培训和技术比武，充实完善了安全制度和考核奖惩办法。在十月份我队还开展了百日安全无事故竞赛活动，人人都写下了决战四季度安全保证书。由于我队严格管理确保了全队全年交通安全无事故。

2、消防工作方面。

消防工作也是我队重中之重的工作，预防火灾，刻不容缓，消防责任重于泰山。我队高度重视，严加防范，时时事事严格把关。门卫要坚守工作岗位，严禁外单位人员和车辆进入库内，严禁易燃易爆物品带入库内。不符合消防安全标准的车辆严禁进入库内，消防通道要畅通，库内一切设施要齐全有效。严禁在库内明火作业，库内所有车辆要按位停车，库内地面要干净整洁。每天门卫要向队领导汇报消防情况，每天队里的消防领导成员都要全面检查库内消防情况，并认真做好记录。队领导每天都要进入库内检查和监督消防的落实情况，并有的放失的做好消防工作的管理工作。我队消防机构健全有力，我队的消防制度齐全有效，我队的消防预案组织落实到位，并进行了消防知识的学习和竞赛活动，进行了预防火灾突发事件的大演炼。由于我队严格消防管理，我队多年来消防事故为零，多年来都受到消防管理部门的好评。

3、车辆的管理方面。

⑴我队出车归来的车辆，必须按时归队，必须按车位停车，严禁在外乱停乱放。

⑵夜间无论什么时间，执行任务回来的车辆，都要在车库停放。严禁私自在家或在外停放。一旦发现，严格处理，造成后果自己负责。

⑶每天门卫要把库内所有车辆统计清楚，要把长途在外的车辆统计清楚，每天都要把所登记的情况向队长如实汇报，登记表由队长签字。

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结篇十**

对于一个好的仓库我有几个标准：目视化管理到位、数据准确率高(98%以上)、生产(销售)顺畅、无停工待料，来料交货及时率高(95%以上)，出货准确率高(99%以上)，工作效率高、库存呆滞料少、仓库利用率高，货品周转率高，仓储成本低。

现在我们仓库要达到我的好仓库的标准大致分三个阶段：

一、数据准确，目视管理基本到位。具体达到要求：数据准确率95%左右，盘点工作二日内完成;货品区域规化合理，产品标识清楚，相关仓管工作能轻松替换，方便工作交接;各区域地面货架清洁，产品摆整齐统一。

二、流程相对完善，货品进出通畅。具体达到要求：流程严谨，不会因流程给公司带来重大损失;跟进货品进出及时做出反馈，确保来料交货准时率高(95%以上)，出货准确率高(99%以上)，劳动强度降低，工作效率高。

三、库存呆滞料减少，库存周转率提高。通过数据和报表，分析产品呆滞时间，呆滞原因，提出可行的处理方案，消化库存，提高周转率，减少库存管理压力，达到精益化管理。

针对仓库的各个阶段不同，工作重心相应转移：

首先，进入新的公司了解公司架构，相关负责人及日常工作相为协助事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现有的习惯，会对其中复杂的进行简化，不完整的进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我的看法和接受程度。

针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显的优先改进，树立形象;解决员工日常工作和生活中存在的困难、困惑(包括一些福利待遇)，提升在员工心里的认可度;遇到艰巨和困难的工作，身先士卒，树立典范;让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。

其次，有话语权后，进行仓库管理的细化培训，从进出仓流程、工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异处理等的第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工作中不会出大的纰漏，再进行职业规化，设立目标，辅助沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并保持激情。数据准确率自然提高、工作事半功倍。

最后，强化仓库管理理念，在进销存准确的基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立安全存量，加快周转，降低管理难度和库存成本，达到高效率低成高待遇的良性循环。

在这些日常工作进行的同时，做好部门规化，对成本加以核算和控制即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双低;培训阶梯团队，避免人才流动时无人可用，留住合适人才。

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结篇十一**

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

1、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?

比如该做什么，不应该做什么?相应工作需要联系的哪些人?如何联系?要看哪些数据报表?如何更有效检查和监督?如何处理执行不到位?

2、缺乏总体的发展规划。比如仓储部目前有什么特点?哪些优缺点?哪些员工需要培训以达到整体共同进步的?如何提高仓储整体水平?

二、做工作报告能力方面，还存在不足

1、缺乏清晰的思路，逻辑性不强。比如分析问题和改善措施没有站在仓储部部具有检查、监督、反馈和改善处理角度去思考问题;

2、存在着某些喊空口号，不讲做实事。空洞的理论，没有实事求是的实际行为作铺垫说明;

3、报告数据来源的计算方法不科学，不完整;

4、存在报告表面的小错误。比如数据与其它部门不统一，备注解释不充分，造成与其它部门统计数据打架的问题;

三、沟通协调能力还有待提高

1、与业务部、采购部、设备部、生产部、翔峰捷胜厂、运输单位、外包公司等其它部门其他单位的沟通协调，还没有完全做到及时、有效的沟通协调;

2、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

1、自身的电脑水平，写作水平还没有达到要求;

2、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;

3、对团队的管理还没有跟进到位。在团队建设、激励、改善和考核员工方面还没有完全做好;

五， 工作计划、组织安排、检查监督和总结能力还有等改善

1、还没有做到完全了解仓储部的工作计划，就不能对全盘工作进行组织安排、检查监督和总结反馈，

2、员工发现问题和异常反映意识的培训工作还完全做好。员工有问题，有异常未能及时上报;

3、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

1、对一些存在员工执行不到位的困难估计不足，没有完全了解执行难的客观和主观上的问题;

2、部分存在风险的工作没有做前瞻性的风险评估，出现异常时才去检查、分析、解决和改善;

七、 对安排工作的主次要的分配方面还不清晰明确

1、对安排仓管员每天的工作先做什么，后做什么还没有一个明确的思路，影响到工作效率;

2、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;

八、信息的了解不完善

对仓储部等还没有完全了解透彻，目前对仓储部等的认识只是在表面的熟悉，还没有完全了解到仓储部整个运作流程，比如仓储部重要数据、信息的了解熟悉程度还不够;

九、自我发展和共同发展

1、对自己不足的地方还没有长远的自我改善计划;

2、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。

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结篇十二**

我很荣幸加入公司，如今我到公司也已经一年了。如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释：“管材、管库、管件等”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，产成品可能被浪费、被损坏及被盗窃。

所以严禁产生任何仓库内非生产浪费、破坏和盗窃物料的行为，库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对物料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的责任，我将责无旁贷。

在今后的工作中要不断学习提升库管的知识。使自己时刻保持一个清醒的头脑，坚持踏踏实实做人，认认真真做事，不断积累工作经验。要反思自己的工作的不足和失误，也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

20\_年仓库主管工作计划如下：

1、负责仓库各种产成品及配管件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2、做到对仓库产成品及管件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3、严格把好验收关、按入库要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4、合理做好产成及管件进出库。出库单须有主管领导和领物人签，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

5、配合主管领导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。

6、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。

7、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态

8、定期向主管领导反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，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、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

9、配合好销售发货。当接到销售的订货清单，认真做好备货工作，如要及时给客户发货，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。

10、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

11、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。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作，要自觉做好每项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重的还是清闲都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发光发热!

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结篇十三**

自20\_年10月进入公司一年多的时间，在过去的20\_年，我在仓库管理工作中，经历了很多酸甜苦辣，同时也获得了很多经验教训，感谢的人很多，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心!回顾过去的一年，通过自身的不谢努力，在工作上去的了一定的成果，但也存在了很多的不足。针对过去的一年工作做如下的工作总结：

一、心态的调整和角度的转换

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。

二、日常工作管理

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。

三、完善仓库的工作体制

首先建立建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定;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(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，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。

四、在过去一年工作中的不足及改善

(1)、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，根据实际的工作情况做好仓库的安全保障。

(2)、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，共同为公司的发展出一份力。

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结篇十四**

一、基本情况切实增强责任意识和使命意识，把预防车辆安全事故和杜绝违章驾驶作为车管工作的重中之重来抓，领导重视支持，高度重视车辆的安全管理。大力支持车辆管理的具体工作。

现共有车辆3辆。包含值班车1辆、三菱越野1辆、猎豹越野1辆。司机及管理人员各1名。负责全部车辆的购置、油料、保险、等各项费用的上缴，以及落户、二级维护、事故处理、维修监督、车辆档案整理等，同时我还承担驾驶员工作。车队具有对全部车辆的计划下达职能。对车辆管理制度建立健全及创新的责任和义务。目前车辆管理制度正在修订之中，还为完善。

二、工作情况

严格按照操作规程和道路交通法，做到万无一失。稍有空闲，便潜心学习各种交通法规，做到遵章安全行车。经常阅查交通图册，将各种交通路线熟记在心，行车中少走弯路，少走坏路，节时省油。在车辆维修和保养中，当好“医生”和“美容师”的双重角色，对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。对于目前驾驶员的缺少，管理上有一定的难度。工作面前不退缩。团结同志，帮助别人，从不为个人利益而斤斤计较。在每次出车中，把同志们安全送抵目的地后，便不顾旅途劳累，立即和同志们一起搬东西，拿器械，跑前跑后，主动热情的搞好服务工作。

做司机非常辛苦，做个好司机就更为不易。“做就做好”是我做人的原则。当开车累的腰酸背痛深夜回家时，深感开车之苦;当看到领导信任和同志们的赞许，看到工作发展的累累硕果时，又享受到开车之甜。我始终做到爱岗敬业，以单位为家，尽职尽责做好本职工作。经常加班加点，不分班上班下，没有星期天和节假日，始终做到出车时随叫随到，不管是领导还是同志用车，上车有迎言，下车有送语。一听说有出车任务，便顾不得休息，立即全身心投入到工作中。作为一名管理人员，一名司机，时刻牢记自己肩负的重任。

三、工作问题

虽然取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身素质有待进一步提高，服务意识有待提高等。在今后的工作中，我将会尽力弥补这些缺点，全面提高自身的综合素质、业务水平、服务质量。

有人说选择了司机就选择了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱正丰公司奉献一切。

四、 下一步工作打算

我们将继续深入学习，提高自己，下一步我们将进一步完善《车辆管理办法》，从细节做起。特别在驾驶员的管理上，加大监督检查及培训力度以及《道路交通安全法》的学习，全面提高驾驶员的整体素质。通过教育、培训，提高驾驶员的理论和实际操作水平，降低交通事故率。、抓好队伍建设工作同时加强对车辆的管理，提高安全意识，做到管理与教育想结合，坚持长期、牢固、扎实。

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结篇十五**

20\_\_年综合部在总部各职能部门大力支持和指导下，紧紧围绕总经理室年初提出的“加强团队建设，提高执行力;细化管理，加强内控;加强沟通，提高服务水平;群策群力，创新发展模式。”的工作思想，强化服务意识，发扬严谨、务实、奉献的亮剑精神，配合总经理室及各个部门好做各项管理工作：

一、人事管理工作

20\_\_年对于深分的人事工作来说是极具挑战性的一年，因为业务量的骤增骤减给人员的配置带来很大的难度，人事工作做的好与坏 ，从小的方面来说关系到每一个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位的稳定与发展。

(一)人员变动情况：

20\_\_\_年初在职人数为395人，截止20\_\_年12月31日在职人数为267人：

(二)人员基本情况：

截止到20\_\_年12月31日深分人员基本情况：

(三)20\_\_年末员工结构统计：

1、正式员工、试用员工、实习生的人数、占比;

2、按员工业务分类：

3、员工年龄结构：

4、持证率：

(1)公估证持证率：截止到20\_\_年12月31日员工总数267人(其中实习生65人)，公估证持证人数为75人(其中实习生17人)，含实习生持证率为28%;不含实习生持证率为29%，其中实习生持证率为26%。

(2)平安证持证率：截止到20\_\_年12月31日平安证持证人数为5人，含实习生持证率为2%，不含实习生持证率。

(四)工资情况：

深分20\_\_年工资总额共同计10，元，其中固定工资8，元，提成工资1，元;人均工资为元比去年同期下降。

二、行政管理工作

(一)车辆管理：

1、深分本年度车辆维修费为元;各月份平均维

2、深分年全年油费为元，百公里油耗

3、车辆事故情况：全年共发生车辆事故108宗，事故率为;

4、车辆违章情况：全年共发生车辆违章73宗，违章率为。

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结篇十六**

光阴荏苒，岁月如梭。20xx不知不觉在指尖悄然逝去，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全体仓库人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。 仓储库管部目前做的不够好方面：

(1)人员职责范围不明确，仓库人员缺乏责任感与执行力，仓管的工作职责和工作范围也不清晰明了。

(2)货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辩货物。

(3)帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4)货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

(5)帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用;

(6)实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态;

(7)实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据;

(8)仓库能反映出货物的来货周期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率。

需改善并提升方面：

首先作为一个仓库管理者，要明白仓储环节的重要性，清楚自己的工作职责，仓库管理者应组织仓库人员对厂房设备条件统筹 规划，合理布局，货品进行分区摆放，分别得出存货实存情况。仓库现场管理工作必须严格按照6s要求和具体仓库保管制度规定执行。应制定相应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。

仓库要做到定期或不定期的盘点，做到mrp(物料清单)与库存数据的百分之百的准确，准确核对出、入库凭证，与送货员、领料员按物料清单办理交接手续，事后要及时将相关数据报存于电脑，物品入库严格把好验收关，对物品的数、质量、包装进行验收，如发现本次入库物品不符，迅速反映给有关人员，采取 相应措施;物品出库把好复核关，对于出库物品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对物料清单上的所要货逐项复核，做到数量准确，并向送货员移清交货，以免造成收到货物不相符的损害。

重点要求：

仓库严格管理火种、火源、电源、水源。加强对物品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对仓库所用物品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮。仓库的安全是重点，在仓库内的各个地方都要安装灭火器，员工在仓库作业时禁止吸烟或者使用明火;禁止随意挪动灭火器或者破坏灭火器，定期对灭火器的有效期和质量进行检查，以便及时排除安全隐患。

加强管理团队建设工作，完成仓库组织架构调整。要完成上述工作，团队建设是关键。目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作;完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估。对仓库工作人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估; 做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训。

对个人的工作要求。对现有流程提出合理化改善建议。学习和熟悉好物料，完全掌握帐务报表的编制方法，可通过现场业务透视帐务的准确性、及时性和有效性。学习行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

20xx年工作计划----项目整改

针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，仓库工作计划如下：

(1).仓库实施备料制，并在备料的过程中及时返馈物料的欠料情况，为计划，采购，生产等部门解决生产欠料争取前置时间，减少因欠料问题造成的生产被动局面。这项工作目前正在有序地展开。

(2).解决仓库库存准确率长期低下的问题。仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。在一月份之内，仓库要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为erp系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

(3).完善仓库的单据，报表管理。仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档等各环节进行重点改进;加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份业务无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在二月份内完成。

(4).加强物料控制工作，提升物料管理水平。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，对呆滞品在春节前对现场物料进行一次清理。及时反馈物料信息，为计划、采购、物控工作提供参考信息。

(5).公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施erp系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。目前已与企管部，erp系统供应商就仓库实施erp 系统的步骤达成了初步的方案，仓库要协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关基础库存数据的提供等工作。

(6).完成仓库的平面与空间布局规划。按照公司的发展规划，做好各仓区、货位的标识管理，目前已联络车间年后定制物料标识牌;为了提升仓库空间利用率，解决仓库库容不足的问题，为仓库安装立体货架，并要提前为货架安装进行总体规划。

(7).加强管理团队建设等工作，完成仓库组织架构调整。要完成上述工作，团队建设是关键。目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位;要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作;完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估。

20xx年是全新的一年，也是挑战的一年，我们将努力改正过去中的不足，把新的一年做得更好，为公司发展前景尽自己的一份力。

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结篇十七**

1、尽量加快物资周转，努力减少库存容量占用，提高物资周转率;

2、进出库物资质量检验和登记，确保不合格品拒绝入库，并做好检重过数查验包装物有无破损或遗失被窃，并应登记，并登记经手人、货物来源和去向。入库物资保护说明书、合格证、保质期等书面证件真实齐全完整;

3、确保仓库物资存放符合要求，无雨淋、日晒、潮湿、锈蚀、霉变、虫害、鼠咬，无火灾隐患。腐烂变质，易燃易爆易腐蚀等危险物品应符合国家有关安全运输、存储、搬运要求，确保料场仓库运输和安全消防通道畅通无阻，安全防火防盗设施符合规定要求;

4、物资摆放做到“五五化”(件、箱、桶、只、捆等以5为模数)、“五号定位”(区号、库号、货台或架号、层号、位号);

5、建立完备的入出库数量和质量验收职责，手续齐全，凭有关部门出具的入库单、出库单、出门证办理入库出库和门卫放行。帐目登记及时、准确、完整、清晰;入出库人员、车辆和作业机具登记备案;

6、每月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入帐;

7、搬运机械和动辄车辆符合安全作业要求，电器设备线路符合规定要求。

根据上述职责要求，年度工作计划和总结都要围绕这些逐项进行。

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结篇十八**

一、库管理应注意的环节

1 、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。

原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片;半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片;财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。

合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

2 、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。

及时登记台帐,保证帐物一致.

3 、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4 、生产车间必须根椐生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量;仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员.

二、入库管理

1 、物料进库时，仓库\*\*\*必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2 、入库时，仓库\*\*\*必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。

未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3 、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致,铸件收料单上还应注明单重和总重。

收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

三、出库管理

1 、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。

物料(包括原材料、半成品)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料;仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2 、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货 , 并登记。

3 、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4 、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。

发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

四、车间及工具管理

1 、在仓库领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。

生产车间内常用工具应妥善保管以免发生遗失。

车间领导有责任和义务进行管理。

2 、对以损毁工具应上报库管员填报损坏单注明损毁原因分清责任进行处理。

3 、生产车间内所有物品摆放应按照以划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的部品。

对废品要及时清理保持车间内的整洁。

五、仓库\*\*\*应责任心强，监守岗位，无故不能离岗。

对突发事件能及时处理和协调，保证生产的顺利进行，严防以外事故发生。

仓库管理工作流程

(一)、成品进仓管理流程

1、仓库根据已审核《采购订单》内容准备成品收货。

2、厂家送货到达后，厂家提供《送货清单》给收货仓管员，《送货清单》应清晰显示送货单位名称、送货单位印章或经手人签名、货品的名称、规格、数量、采购订单号。

收货仓管员将《送货清单》和对应的《采购订单》相核对。

相核不符者拒收。

相符者仓管员以《送货清单》和《采购订单》验收货品，收货量大于定购量时，仓库主管要通过营销部同意和取得营销部有权人的书面通知后才能超量收货。

3、仓管员收货无误后，在《送货清单》上签收，并加盖收货专用章，一联自留，一联交对方。

4、仓管员在电脑上开具《采购单》，并由仓库主管审核生效。

将《采购单》打印一式三联，经仓库主管和仓管员签字加盖收货专用章后，第一联存根自留，第二联财务联连同送货单位的《送货清单》交财务，第三联对方联同时交财务。

5、返修品回仓，以对应的《采购退货单》为依据收货，仓管员核实货单无误后在电脑上开具《采购退返单》，注明原《采购退货单》号，并经仓库主管审核生效。

(二)、成品出仓管理流程

1、仓库主管根据营销部传来的《销售订单》备货并作好记载，将配好之货品清单交质检部验货。

质检部将合格成品装箱并在电脑上填制《装箱单》，审核装箱单。

在每个包装箱内放置一张装箱单。

包装好的成品分类放到相应的仓库存放区域。

2、质检部将《装箱单》汇总导出为未审核《销售单》，等待营销部总监审核发货。

3、仓管员根据客户持有的已盖章《销售单》和电脑里对应的《出仓单》(对于批发商)或《转仓单》(对于加盟商)发货。

打印《出仓单》或《转仓单》一式二份，由仓管员、仓库主管和客户签字，一份交客户，一份仓库自留。

(三)营销部业务流程

1、营销部将客户传真来的《销售订单》输入电脑，并由营销部总监审核。

查询当前仓库库存情况。

若需要向厂家订货的，将《销售订单》导出为《采购订单》并审核。

若仓库有货不需要向厂家订货，就将《销售订单》传给仓库，由仓库捡货装箱。

2、收到仓库传来的未审核《销售单》后(由《装箱单》汇总而成)，由营销部总监确认客户货款余额的状况。

若客户有足够的货款余额，则审核此《销售单》(已审核《销售单》会自动生成《出仓单》(对于批发客户)或《转仓单》(对于加盟商)传给仓库，仓库凭此《出仓单》或《转仓单》发货。)。

若客户货款余额不足，则等待客户货款到帐后再审核《销售单》。

3、已审核《销售单》打印一式三联，并签名盖章。

第一联存根自留，第二联财务联交财务，第三联对方联交客户。

4、营销部分析加盟商及其专卖店的库存状况，并向加盟商提出补货、调拨等建议。

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结篇十九**

感谢公司能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。因此我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制。本人20\_年工作计划如下：

一、在日常工作中

1、首先注意服装和仪表方面，利落大方。不随便穿与工作不符的衣服鞋帽等。

2、在客户接待方面，要及时给客户倒水，并且及时续杯，给客户一种亲切感，从而促进我公司的销售。

3、文件的整理和归档，把各种合同，文档等进行分明别类并贴好标签，以便于查看，做好报刊、文件等的发放。并协助公司的人员做好资料的收、寄工作。

4、对仓库进行定期的清洁与保养。

5、做好及时接进电话的工作，并转给相应的工作人员。在接电话的时候注意礼貌用语。

6、做好各部门的做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

7、及时完成领导交给的各项任务，不偷懒不拖拉。

8、发布招聘消息，协助人事主管做好招聘工作。

9、做好文书工作，及时完成领导交给的各乡文稿工作，学习各种写作材料，定期上交公司报表。

二、在仓库管理方面

仓库管理是一项细致的工作。在有销售人员对服务器的配置进行更改时，及时做好修改工作，并在相应的机器上贴好标签。在有销售人员出货的时候，严格按照出库单子上面的步骤进行，在以前的工作中就是没有重视这一点，导致自己的工作出现了纰漏。因此在新的一年里，自己在这方面要更加的注意。在完成一单销售之后要及时的对客户的信息进行归档，以方便我们的二次销售和客户的联系，与客户达成一种长期合作的关系，使我们的渠道更加扩大化，多面化。后期及时做好追踪工作，知道货物的动向，及时反映给销售人员或者客户。做好一星期对库存进行一次整理和盘点，实际库存和账上库存没有任何偏差，一个月与会计做一次核对，确保库存的完整和准确无误。

在以后的工作道路上，自己要做，要学习的还有很多，只有拥有一颗对工作热情的心和一个积极向上的工作态度，才能不断的成长。公司给自己提供了一个很好的工作平台，就要去努力提升自己的工作能力，加强业务水平和自身的修养。踏踏实实的做好工作，为公司做出更大的贡献，实现自我价值!

**冷库经理岗位职责 冷库年终工作总结篇二十**

调到集团公司以来，不经意期间已走过四年多的风雨历程。这些年以来，在集团公司领导们的关怀与带领下，在同事们的帮忙与支持下，经过自身的努力与拼搏，与调进集团公司前的自我比，此刻在很多方面都有了必须的提高与提高，并且学会了材料管理。在这四年多的时间里，许多的工作经验与体会令我有了事业的成就感和对工作的拼搏感，并令我激动不已、感慨万千。其中有来自集团公司领导对职工的培养与理解，有来自甲方对我集团公司的评价与赞美，有来自同事之间的体贴与帮忙，也有源与自我工作中的收获与挫折。在这几年以来本人一向在省外电厂从事材料管理工作，回顾这四年多的工作经历，有太多的收获在其中，许多工作经验令我受益匪浅，铭记于心，现将这几年的工作总结如下。

一、以诚相待，以理服人，创造良好工作环境。

我集团公司是一个大的家庭，作为公司的一员，不管应对的是对甲方还是公司内部的协作单位，都应当做到“以诚相待，以理服人”。尊重是相互的，并非某一个人的事，仅有用我们的真诚来对待别人，用我们的道理来感化别人，最终才能得到别人的尊重与赞赏。仅有真正的处理好自我与甲方物资部，自我与公司内部协作单位之间的关系，才能对我们材料管理工作产生好的进取的影响。久而久之便可构成一个融洽和谐的工作环境，进而激起我们对材料管理工作的热爱与活力，从而促使我们在施工现场各方面的工作向着更好的方向发展，到达事半功倍的成效。

二、不断学习材料管理，完善自我，让材料管理制度落在实处。

“人不学习不提高，马无铁蹄不跑路”，每个人都应当不断的学习，仅有不断的学习，我们的思维才会更加的活跃，视野才会更加的开阔，经验才会更加的丰富。每到一个新工地，本人首先学习该工程的材料管理制度，在执行每个新工地的各项规章制度的前提下，根据现场实际情景，配合本部门主管领导及时编制《项目部材料领用发放管理办法》、《材料保管制度》、《材料的入库、发放制度》等各项规章制度。多年的工作经验让本人感觉，各项规章制度想产生实际的经济效益还需重在落实，这样才能为企业创造更多的效益。这就要求物资部必须确保物资材料的购置、领用、保管等各个环节有章可依、有据可查。

每一个工程的材料质量，是工程的整体质量的重要组成部分。做好材料供应中的质量管理工作是保证发电设备安全运行的重要环节。要干出优质工程，物资材料的购置是第一关，在材料的采购上做到准确饱和现场需求量，基本上做到供需相平，严把物资材料质量关。严把物资进货关，“同等质量比价格，同等价格比质量”，还要与施工区技术人员进取联系，在保证施工质量的同时也杜绝“质量浪费”，尽量为公司节俭资金。对有特殊要求的材料，如焊条、合金钢等，不管是甲供还是自购，除要求有材质证明外，还全部按规范要求每批次都进行领用前的抽检，确保应用到现场的全部是贴合标准的材料。材料员还应熟悉所购材料在工程中的用途、材料的型号规格系列、质量要求和技术标准，这些是成为一个合格材料员必须具备的条件之一。

在保管上做到分类、分期、分质、分系统、防压、防磨、防晒、防雨、防腐、防尘、防寒等;在领用上做到帐、物、卡相符;并做好材料保管质量检查记录、材料存在问题处理记录等。认真学习各种物资材料的保管说明，熟记各种材料保管、保存所应具备的湿度、温度、抗压本事、使用强度、周转使用率等，作为一名材料员不能只认为现场材料员只管现场，不在过问材料的统计，在这个日益竞争激烈的市场时代，本人认为材料员也应做到一人多职多岗，多能多技，这样才能为集团公司的发展做出作出更大的贡献。在x项目部工作期间，经过与西北电建一公司的业务沟通与交往流，我认为在很多方面我们也应向其他电建公司学习，学习他们在物资管理上的mis运作，使预算与入库等业务全部在mis平台上运作，这样可大大提高工作效率，也能向业主、监理和其他公司展现我集团公司现代化管理的高效和成果，为我集团公司进行无边的宣传。

20\_\_年在集团公司调整原有承包模式，实行劳务大包政策时，x项目部是个试点，而此项政策实行结果的具体体现点就在材料的节余上。为使材料发放做到不重发、不漏发。作为一名统计材料人员，我进取配合部门及项目部主管领导，要求各施工区域必须指定专人领料，专人制定材料预算，做到职责到人。对有可追溯性要求的材料全部按要求进行标识，及时做好入库与出库统计，每月按时报送财务部门;易爆等特殊材料做到零库存;对现场临时发生的急需使用材料，要求生产经理或技术总工审批后，经我部门主管领导同意，在立即采购发放后，随后再补充预算，做好本职的统计报表工作。这样可保证施工区域顺利地进行正常施工与生产，得到了各施工区域的好评。在x项目部工作期间，让我感到劳务大包政策是集团公司成功的改制举措，材料的节俭上比以往高出很多，明显感觉到班组能主动的去回收剩余材料，班组再也没有了普涨浪费现象。

由于我公司x部是低价中标，资金相对较为紧张，项目部及物资部主管领导就从挖潜上想办法，让我从中受益匪浅，认识到了利用地理优势购材的优势。譬如x项目部地处西安郊区，电厂就近就有建材市场，一些急需的小五金之类，采取零货购置、批发价格，对供货商月底结账制度，尽量减少库存等方法，为项目施工尽可能盘活现有资金。

三、注重对外交流为企业创造效益，树立企业良好形象。

在多年的工作中，本人时刻提醒自我要以主人翁的意识，在与甲方、监理、内部协作单位的交往中，要有理有节，在尊重他们的同时也要时刻维护企业形象，不能以牺牲企业的代价为利益。对企业有利的交往应“多跑腿磨破嘴”，加强同对企业有利的供货方的联系与交往;以合理的、委婉的解释赢得有关方面的谅解;在资金高度紧张的情景下，为工程项目尽量争取到可欠资预支物资材料，以免所以延误工期，给公司造成不良影响，造成必须的经济损失。

总之这几年以来的工作经验让我改变了对材料员岗位职责最初的认识，作为一名材料员不仅仅是发放材料，要学的东西很多，不管是干现场材料还是搞材料统计、做好材料预算等，如果能熟悉每一个工程项目的施工流程、所需材料的要求及量，要学的还很多。在这四年多的时间里，虽然自我在某些方面有了必须的提高与提高，但仍存在着很多的不足。本人在各方面的本事与集团公司领导对职员的期盼值比，仍存在着很大的差距。成败得失已属于过去，立足于此刻，计划好未来才是首要的事情。在以后的工作与生活中，我定会加倍努力，认真学习新的知识，不断完善自我，努力提高自我的业务水平，争取在各方面都做到精益求精。我深信，在公司领导和同事们的关怀与教导、帮忙与支持下，我必须能够成为一名完全合格的材料管理人员。

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