

仓库管理工作周报告

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

仓库管理工作周报告篇一

1、负责仓库大库（原辅料区、阴凉库）、危库、剧毒品库、冷库、中药材库及阴凉库日常卫生和安全生产工作及各项记录。

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。

1、生产工作计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录。

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认证所需超多调帐工作。

2、完成了仓库gmp认证期间的超多帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，到达了帐、卡、物一致。

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，并做好个人工作计划。
- 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。

仓库管理工作周报告篇二

转眼过去了，我们即将迎接崭新的!!在各部门同仁的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快四个月的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对来到公司的这几个月的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

仓管工作总结

仓管：仓储部门的职能：三个字：收 管 发。

2、管：仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清；

4、每月月底做好盘点记录；

本人除了有一定的工作经验外，还有牢固的理论基础。

在这两年的工作中，使我积累了丰富的的工作经验，也学会了
很多学校里没有的知识与管理技能。

仓管员工作职责 1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。

5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

7、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭工地主管签名的领料单进行发放；材料必须送至仓库门口交接(重物品除外)；先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。

8、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务；工地完工的剩余材料及时回收仓库保管。

9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。

10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。

11、有责任提出仓库管理的合理建议。

1、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握财务部及采购部对各种物资采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种物资采购计划。

2、各部门急用的物品要优质采购，要做到按计划采购，认真核实各部的申购计划，根据仓库存货情况，定出采购计划，对定型、常用物资按库存规定及时办理，与仓管员经常沟通，防止物资积压，做好物资使用的周期性计划工作。

3、采购物品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划，应及时提供样板、信息供经营部门参考选用。

4、采购物资应严格把好质量关，对不符合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，积极争取定购货源，根据“畅销多进、滞销不进”的原则，保证货源充足。

5、认真贯彻执行合同法，严格审核合同款项，订购业务，必须上报经理或主管级，研究后方可实施。

6、经常到柜台和仓库了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货。尽量避免积压商品，提高资金周转率。经常与仓库保持联系，了解库存情况，对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”，有计划、有步骤地安排好日常工作。

7、努力学习业务知识，提高业务水平，接待来访业务要热情有礼，外出采购时要注意维护公司的礼仪、利益和声誉，不谋私利。

8、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿、受贿，在平等互利下开展业务活动。购进物资要尽量做到单据(发票)随货同

行，交仓管员验收，报账手续要及时，不得随意拖账挂账。

9、严格遵守《员工守则》及各项规章制度，服从采购主管分工安排。

工作总结的内容 总结主要包括以下四个方面的主要内容：

1. 基本情况

这是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等；形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。

2. 成绩和做法

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

3. 经验和教训

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

4. 今后打算

下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

工作总结的特点

总结的经验主要表现在自我性、客观性、经验性三个方面。

1. 自我性

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践

为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

2. 回顾性

这一点总结与计划正好相反。计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

3. 客观性

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

4. 经验性

总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的惟一标准的原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

工作总结写作的注意事项

1. 要坚持实事求是原则

实事求是、一切从实际出发，这是总结写作的基本原则，但在总结写作实践中，违反这一原则的情况却屡见不鲜。有人认为“三分工作七分吹”，在总结中夸大成绩，隐瞒缺点，报喜不报忧。这种弄虚作假、浮夸邀功的坏作风，对单位、对国家、对事业、对个人都没有任何益处，必须坚决防止。

2. 要注意共性、把握个性

总结很容易写得千篇一律、缺乏个性。当然，总结不是文学作品，无需刻意追求个性特色，但千部一腔的文章是不会有独到价值的，因而也是不受人欢迎的。要写出个性，总结就要有独到的发现、独到的体会、新鲜的角度、新颖的材料。

3. 要详略得当，突出重点

有人写总结总想把一切成绩都写进去，不肯舍弃所有的正面材料，结果文章写得臃肿拖沓，没有重点，不能给人留下深刻印象。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。而一般性的材料则要略写或舍弃。

工作总结的写法

(一) 总结的标题

总结的标题有种种形式，最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂xx年上半年工作总结》。

结尾

几个月来，我通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。记得刚过来的时

候也觉得自己有经验，或是由着自己的判定来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很沮丧，甚至怀疑自己。最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历是多么缺乏，做事情没有分好轻重缓急，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与修养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

仓库管理工作周报篇三

员工辞职报告表格(精选多篇)

辞职报告怎样写：员工辞职范文

尊敬的董事长：

您好！

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。

不知不觉在上海公司呆了快一年了，在公司工作的近一年中，在集团公司各位领导的栽培和信任下，我学到了很多以前从未接触过的知识，开阔了视野，锻炼了能力，学到了很多知识。非常感激公司给予了我这样的机会在良好的环境中工作和学习。而今，我决定离开，也许这样会好一些。

提出辞职我想了有段时间了，公司的环境对于员工很照顾很保护，鉴于我的个性，要在公司自我提升及成长为独挡一面的能手，处于保护的环境下可能很难。我自己也意识到了自己个性倾向，其实，这不管是对于公司培育人才或是我自身完善都是突破的难点。虽然我的观念是：人需要不断的发展、进步、完善。我也一直在努力改变，变得适应环境，以便更好的发挥自己的作用。但是我觉得自己一直没什么突破，考虑了很久，确定了需要变换环境来磨砺。

也许我该提前一个月给您递呈辞职报告，好在我手头的工作已经很少，一个星期足以交接干净，我希望所有该处理的事情都在3月10日前处理妥当。马上就要离开公司了，在这最后的一段时间里，我会做好所有的交接工作，正常上班，静心等待您的答复、处理。今年的工作也许比较难找，如果能给予我支配更多的时间来找工作我将感激不尽！

海奔腾的发展与以后的辉煌，不能分享你们的甘苦，不能聆听各位的教诲，也遗憾我什么都没留下来。

最后，衷心祝愿公司健康成长，事业蒸蒸日上！祝愿各位领导与同事：健康快乐，平安幸福！

辞职人：

日期：

仓库管理工作周报告篇四

在仓库的实习结束了，历时34天，在这一个月的时间里，我全面了解了整个仓库的运作流程，基本熟悉了华东库中储存的所有产品，包括新老立体库的产品与成员企业的产品。

在这1个多月的时间里，我跟随仓库的十几位仓管员学习各种关于仓库，关于产品的知识，感觉自己收获了很多，但同时，我也发现其实仓库里还存在一些小问题。

如果没有在仓库工作过，乍眼一看，会让人感觉整个仓库乱糟糟的，人来人往，人声嘈杂。在我看来，这种现象是由于产品在进行出库核对的时候造成的。产品出库之前要进行核对，这个工作是由每个区位的仓管员进行的，而每位仓管员都是以自己熟悉的方式进行核对工作，所以会显得现场比较混乱。

仓库的19位仓管员我都跟着他们学习过，总的来说，仓管员的核对方式有两种，其一：在搬运工拣货完毕，将一个托盘的货物运至暂存区之后，仓管员拿着提货单，直接在暂存区进行核对，然后再由搬运工将核对过的货物自行拉出去在待发区将货物放置于不同客户的位置上面；其二：搬运工在拣货完毕之后，将提货单交给仓管员，然后先将货物拉至待发区客户位置之上，随后仓管员再拿着提货单，在客户位置上进行核对。

其实，这两种方法各有优劣，在暂存区核对货物，再交由搬运工分配货物，这样可以节省时间，可以再同样的时间内核对更多的货物，但是这样有可能造成搬运工在发货区分货的时候将货物分发给错误的客户；而第二种方法，可以防止货物分给错误的客户，但是在时间上可能就要花费的久一些。

在我看来，在进行核对工作的时候，可以将两种方法相结合，在提货单的量不大的时段里，跟随着搬运工在客户待发区进行核对，保证货物的型号和客户不出错；而在工作量大的时段里，就可以在暂存区进行核对，加快货物运转，提高工作效率。

在仓库的各种细节方面，我也谈一下我个人的一些想法

- 1、在物料入库时，物料的标签应该是朝外的，这样搬运工在拣选的时候便可以清楚的确认货物的型号，数量；但是仓库里有少部分的物料入库之后是标签朝着两边摆放的；物料在进行出库作业时，经常有出现粗鲁搬运的现象，好在物料的保护功能比较强大，否则可能会出现产品损坏的现象。

- 2、在产品的出库方面，难以做到货物的先进先出，原因很简单，当库存增加时，新入库的物料会压在原来入库的物料至上，先入库的物料要想优先使用，就必须进行额外的搬运。而一般情况下，搬运工为了省事，新入库的物料都会在原来的物料之上，除非物料全部出库，不然每次先出库的货物必

然会是新入库的货物。

3、仓库现在执行的是6s管理，所谓6s指的是整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全。仓库里做到了大部分，但是也存在着小问题。比如少部分货物缺乏清洁，货物的表面有存在积灰；比如搬运工在拣货的时候，侧重于怎样一次性提出更多的货物，而忽略了安全方面的问题，有时会看到准备出库的托盘上货物堆放的过高，货物都晃晃悠悠的，看着都令人担心，担心会倒塌。

4、盘库的目的不仅仅在于盘点物料的数量，在盘点数量的同时，也应该对货物进行整理，清洁，但是仓管员们在盘点的时候一般只注重对于货物数量的盘点，对于货物的整理方面做得还不够。

5、不管仓管员还是搬运工，在热情服务客户这一块，我觉得做得都还不够好。虽然在和客户交流的时候不粗鲁，但是基本上不会出现类似于“请”这些用语，有时还可能会让客户觉得冷漠，对他不理不睬。“顾客是上帝”，我们不用把客户真的当成上帝，但是至少要给每一位客户一个温暖的微笑。

6、仓管员办公桌的电话经常会出现无人接听的情况，这样很可能会造成一些信息传达的延误，导致工作效率的降低。

7、偶尔会在厕所这些地方发现烟头，在上班时间办公场所是禁止吸烟的，这就表明有员工在工作时间利用上厕所的时间抽烟。

以上是我发现的一些问题，我觉得这些问题虽然都是小问题，但也不能任其发展，“千里之堤，溃于蚁穴”，我们要防微杜渐，在事故没有发生前对遏制它，首先，要加强对员工的培训，特别是仓库里的搬运工，他们素质参差不齐，更要加强对他们的培训；第二，要加强制度的执行力，一个没有执行力的制度是根本起不到任何作用的。我相信在我们物流部

所有同仁的共同努力下，我们的物流部一定会变得越来越好。

陈瑞

20xx.03.23

仓库管理工作周报告篇五

本人于3月份进入公司工作，先是在主体运维部仓库做仓管，负责本部的设备及零星材料的出入库和设备的送修返修。管理期间本人工作表现得到大家的认可。5月份调至网管中心负责业务资源核查工作，为了尽快上手，本人在工作中不断学习不停摸索，现已掌握传输方面的资源核查，并增进了对设备、组网方式的认识，业务水平已不断提高。除完成业务资源核查单外，还协助各部门对各网元站点进行业务核查，安排施工队布线并监督其进程。

二、年度取得的进步或主要收获

7月中旬，由于工作的需要，本公司运维部门资源调度中心的工作地点转移至石柱岭机房，并成立了专门的资源核查中心。资源核查人员由原来的5人缩减成3人。这不仅增加了资源组的工作压力，更是我参加工作以后的第一次重大的考验。人员缩减但工作量不变，迫使我不得不快速成长。核查中，我发现一系列问题并不断向有经验的同事请教，不管是涉及传输、光缆纤芯还是交换专业，只要有疑惑就马上找到各专业技术支撑刨根问底。经过不懈努力，我逐渐对网络结构有了大致了解，由未知变成认知，由认知到熟悉。就算没有技术支撑的协助，也能很好地理清路由走向及接入方式，大大缩减了业务资源核查调度单的时间，为业务部发展业务提供更好的服务支撑。

自调往资源中心之后我多次积极参加部门内部培训，通过参加不同的培训提高自己的认知，也通过培训了解到每个岗位

的工作都需要我们大家协力配合才能完成。培训不仅让我学到知识，跟部门的同事之间相处更加融洽，毕竟下班后大家聚在一起的机会总是很难得的。

正是因为有了这个和睦的团队，本年度3月份起至11月共核查业务资源核查单1621单，其中小区宽带1128单，数字电路242单，语音82单，专线169单，区公司考核工单共280单。工单回复及时率达100%。

三、存在不足或问题

1、由于前期对设备和各业务需求不熟悉导致回复错误信息，给网建部带来很多不必要的麻烦。了解这个事实后在后期加强这方面的学习，坚决杜绝再犯如此错误。

2、因为竣工资料交接不齐导致对各专业的资源掌握不足，特别是对县份的资源掌握不齐全。虽然核查工单能在规定时间内作出回复，但却不能保证准确率。需要跟网建部进行沟通协商。

3、在日常工作中不够细心，工作上许多小问题没能及时发现给周边同事甚至领导主管带来麻烦与无奈。本人保证日后的工作中一定会取长补短，多加注意，把粗心这一坏毛病改掉，全心全意为公司更美好的明天增光添彩。

四、下年度工作设想

继续在清查现网资源上加强把控。已经成立专门的资源核查小组力争准确度达到要求。与代维单位各县份机务人员沟通协助把控各县份现网资源。

针对准备启用的资源核查系统，资源中心进行再次内部调整，由原单个人负责单专业的业务资源核查变成三人核查各专业的业务资源核查单，在资源中心内不再分个人专业，不仅有

利于当出现二缺一的情况下业务资源核查工作照常运转，在力争资源核查准确度达标的同时，个人的工作能力也将有显著的提升。