

仓库汇报工作图表 仓库工作报告

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

仓库汇报工作图表 仓库工作报告篇一

20xx年即将过去，在过去的一年里在公司正确领导和同事的积极协助下，原药仓库的管理工作较之前上了一个新的台阶。原药仓库面貌得到了有效的改善，服务于生产的效率得到了提高。

- 1、以整理原药仓库入手，对原药进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的原药仓库成为库房日常管理的基础工作。
- 2、建立完善的手工保管账，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。
- 2、充分发挥工作职能，不断改进工作方法，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、准确的发放生产所需的原药和助剂。
- 5、账目管理，基本做到了账实相符。
- 4、规范的管理不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。

仓库汇报工作图表 仓库工作报告篇二

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，好在物料的包装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

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

仓库汇报工作图表 仓库工作报告篇三

根据所下订单需要采购的材料核对库存量，根据库存情况填写申购单，并注明材料名称、规格、型号、数量等，报采购部进入采购程序。

所有来料经品管部验收后，根据采购合同进行数量的核对，如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架，如发现所采购物资不符合规定要求，及时通知采购部进行退、换货手续。

对仓库所有物资负保管之责，物资堆放整齐、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道、挂好物资登记卡，随时掌握所控材料有效期情况，落实防虫、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损。每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物相符。

根据生产单的耗材量准确及时地发放生产车间所需材料并由生产车间收发员签名确认并做好后续跟踪事宜。

平时对库存个别材料进行定期或不定期清查，年终实行全面盘点，确定各种库存材料的实际库存量，并与电脑中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

根据客户订单核对包装成品数量的进仓数量，根据出货码单按排出货事宜。

- 1、提高工作效率，使工作再上新台阶。
- 2、账目方面，努力做到账、卡、物相符。
- 3、协助采购部门做好材料的跟踪工作。

面对领导及同事的期许，我相信在领导和同事的帮助与支持下，一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的仓管员。

仓库汇报工作图表 仓库工作报告篇四

部门的建设与管理得到了加强，充分利用例会将公司规划认真传达，让本部门各位同事认识到公司的发展前景和宏伟目标。

加强了本部门职员的培训学习，真正掌握了物料进，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，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用，昨天的工作是离不开各位同事的积极配合，使其仓库管理工作得到了有效的改进。

积极配合计划部，采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费，节约了原材料，处理了部分呆滞物品，并改善了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。

安全管理力度不够。

改善方案：尽可能定时收发料，以保证仓库管理员有足够的时间处理备料，盘点，整理等事务。

改善方案：尽可能每周对仓库管理员进行培训，提高其管理能力，执行力，确保进出仓数据准确，确保信息反馈及时并真实。

改善方案：为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按执行，为确保计划部、采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对k3数据及库存日报表需有专人负责录入、确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料、确保数据的准确性与及时性。

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，我更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力，说实话仓库真没有什么成绩可言，就算有那么一丁点儿成绩也难以弥补不足，在迎来掌声和鲜花之时，首先应该是公司及公司高层领导管理有方，是他们兢兢业业的成果，也是他们带着大家走出来的今天，而仓库能在现实

情况中不断的改善是离不开几位同事的顶力合作的结果，谢谢你们！

仓库汇报工作图表 仓库工作报告篇五

多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：“物料”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，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工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库保管员应尽的职责，我将责无旁贷。

卫生清洁：每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的`日常卫生及各项记录做到无杂物。

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。为确保一致的原则：没有领料单，不能发放物料；手续不贴合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不可发放；完成一件工作后要作(做)自我检查，以发现问题及时解决；对每一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。

以上这些问题，其实都与个人的职责心有关。职责心，是一种工作心态，也是一种工作作风，职责心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但职责大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮忙。

仓库汇报工作图表 仓库工作报告篇六

一、工作总结

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。

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。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

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!