

# 2023年仓库半年度工作总结(实用10篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 仓库半年度工作总结篇一

- 1、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。做到以山庄利益为重，爱护山庄财产，不监守自盗。
- 2、合理安排物品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格、等级分区堆码，不混和乱堆，保持仓库的整洁。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的作用。
- 3、积极配合山庄各部门工作，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，做到帐、物两者相符。积极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。
- 4、在纪委专案与旅游旺季，服从山庄安排，积极参加客房帮工与餐饮洗刷餐具、打扫卫生，不计个人得失，任劳任怨。
- 5、职教中心搬家，从挑选家具到装车运送，不畏辛劳，不畏酷暑，始终战斗在一线。总之，上半年所做的工作，离不开财务部领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合。

对于取得的成绩，我将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，我将不懈的努力争取做到更好，努力改正过去工作中的不足，把下半年的工作做的更好，为山庄的发展前景尽一份力。

1、年财务预算计划工作。今年1月份，根据总公司及公司领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，在反复听取各方面意见的基础上，总公司上报了年公司财向务计划。并且，根据总公司下达公司的年计划任务，层层分解落实，下达了有关部门年计划任务指标。同时，为了保证财务计划的顺利完成，财务部对各部计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、年年财务决算工作。年年财务决算工作，是公司会计报表第一次上报总公司，这对会计决算工作提出了更高的要求。财务部根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，加班加点不计报酬，认真保质保量地完成了会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写了详细的报表说明，完满地完成了会计决算工作任务。

3、财会工作量化管理。年，财务部人员进行了较大调整，调整以后财会人员新手增多，如何围绕财会工作各项工作任务，带领财务部新老员工又好又快的完成各项工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拨、财务计划、财务分析、报表报送、贷款中小企业融资等项工作任务进行具体量化，根据轻重缓急，具体分工，规定时间，落实到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部各项工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时完成了工作任务，使公司领导能够通过财务信息平台、各种表格及分析，宏观了解公司的各月财务状况，为公司领导制定经营决策提供了重要依据。

4、财务人员业务学习。为了认真贯彻执行财政部新颁布的38个会计准则，新的企业所得税法实施细则。财务部先后多次组织全体财会人员，学习新会计准则，学习新企业所得税法，对照新准则，新所得税法，结合公司实际，充分利用会计政策，开展会计核算。不断提高财会人员的业务技术水平。

5、会计档案的归档整理工作。今年3月份，财务部对年年各种会计凭证、报表、帐本进行了认真登记，按照会计档案工作要求完成了年年会计档案整理工作。

6、配合公司总经理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

7、完成年年各种税务清算工作任务。

8、年年贷款证年检及企业信贷等以及评审工作。

9、配合公司人事部完成公司理顺工资方案的测算工作任务。

1、公司已4年没有接受日常税务检查了，明年估计税务检查将是财务工作的重点。

2、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

3、搞好资金结算，加强与银行的联系，准备多次办理万元贷款的分批到期转贷工作任务。

4、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

5、提高会计电算化工作质量。

## **仓库半年度工作总结篇二**

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。

3. 根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。

下半年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

## 仓库半年度工作总结篇三

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮忙了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

透过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货（按

照先进先出原则），做好记录（包括位置、日期、数量），出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都留意翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

在工作中，对数据（包括票据数据和实物数据）敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘仿佛’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

在管理工作过程中，我虽然工作认真、用心主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还期望得到同事们和领导们的批评和指导。

此刻是信息化、自动化时代，有许多的体力和脑力劳动都转眼间变得模式化简单，但是这并不代表我们的工作简单了，相反我们就应存在一种危机感，加强学习，不进步就等于落后，所以，我一向在努力着，学习着。我相信，在不久一段

时间内，我们的仓库管理将更加高效、精准、协调。在以后的工作中，我将以此为努力的方向。

## 仓库半年度工作总结篇四

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。

5、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。

6、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。

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、提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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！

## 仓库半年度工作总结篇五

不管你在哪个行业，哪个岗位工作，最基本的就是热爱自己的工作，敬业。仓库保管员也是如此。既然你选择了这个职位，请尊重她，爱她，因为她也会为你的人生经历做出精彩的贡献。另一个是责任感，就是认真负责，有进取心，对自己的工作负责。这是最基本的职业道德，也是企业对员工最基本的要求。



仓库是企业核心的一部分。客户货源的供应管理，原材料的供应，都依赖于仓库的运营和数据，可见仓库的重要性。但是如何管理好仓库，第一责任人必须是仓库保管员。仓库管理，从门外汉到熟悉流程，独立操作，一点经验。

原材料接收：首先，采购部采购原材料。供应商交付原材料后，质量控制部门的人员将进行随机检查和一般检查。接收通过检验的货物。核对货物的重量、数量、品种等相关数据，核实无误后入库。对于不合格项，相关部门应与供应商进行沟通 and 讨论。

质量问题。对于某些特殊原料，要按照原料特性及公司要求做好保管。

原料出库：原料的出库由生产部门填领用出库单。由仓库管理员对原料进行派发给生产部。对所出库的原料名称、数量等及时进行详细登记。定期对仓库进行盘点，遇到原料与数据不符时，要及时查原因，务求账实一至。当然，有些原料在领用和生产过程中会有一些的损耗，不可能做到百分百的账实一至，但是我们可以尽量把实物与数据之间的误差降到最低。

对于仓库的原料信息要随时掌握。熟悉掌握每个原料计划期的生产消耗情况，预测计划期的原料需求量规律。了解每个原料的订货、到货时间。过早的补充原料会造成原料的积压和占用仓库的空间，甚至会影响到企业的资金周转。过晚的补充原料就会造成生产的被动。所以预测计划期的原料需求量很重要。工作中多与生产、采购等相关部门沟通，这样才能及时得到所需要的相关信息。

平时还要做好防火、防洪、防漏雨等各项工作，排除各种安全隐患，从而避免、降低损失。

经验是一点一滴积累下来的，冰冻三尺非一日之寒，只有不

断的学习，提升自我，不管在哪个行业，哪个岗位都能做得出色。

## 仓库半年度工作总结篇六

自xx年入职以来，先后在华东一公司和从化公司工作。在一年多的仓库管理工作中，收发货、库存、仓库安排是重点。我熟悉公司仓库的运作及相关规章制度。

在一年多的工作中，不可避免的会遇到各种各样的问题，比如文件的原始签名不见了；文档更改后未记录的数量。在部门负责人和同事的帮助下，所有工作失误都得到及时纠正，后续工作也没有出现类似的失误。

1. 加强仓库物资的分类摆放，及时做好物资发放后的整理工作，使仓库物资的账卡实时同步。
2. 严格按照规章制度，收发货流程，收发货单据，各种单据都做的很细致，单据都不差，不留手尾。
3. 加强与仓库交叉部门的沟通。对于现场的材料，及时与施工部门相关人员沟通，防止不必要的收发货错误。
4. 从化仓库的材料比较分散，要及时检查存放点，做好存放材料的防潮和防盗工作。
5. 加强业务学习，及时掌握仓库管理文件及相关要求。

发现工作中的问题，改进工作中的不足，精心管理仓库，成功完成领导交付的每一项工作，合理科学地安排材料，以增加仓库的实际容量，确保库存材料不遭受不必要的损失。定期整理盘点库存物资并进行清理，及时了解仓库物资的进出动态。树立高度的责任感，把公司利益放在第一位。认真学

习业务，不断提高管理水平，为公司的可持续发展做出贡献！

## 仓库半年度工作总结篇七

不仅仅是自己的本分工作，我还需要不断的学习，跟一些老员工去请教，不因为自己是仓库的组长就自傲，跟仓库的一些老员工去交流一些东西很多时候也会收获不少，在工作的时候我总是会不断去吸取别人失败的经验，必将仓库是我需要花大量时间管理地方，每一次除了问题，我不会给自己找什么理由，也不会从员工上面找原因，很多时候我需要结合自己的，在这件事情本身上面找原因，一件事情做的不好，我会多次的反思自己，保持好心态，自己工作就需要这样一个良好的心态，出库工作是如此，做好一件事情也是一样。

## 仓库半年度工作总结篇八

总结的主要作用是向内部报告情况、向外部介绍经验。工作总结很重要，你会写仓库半年总结怎么写吗？下面小编给大家带来仓库半年总结怎么写，希望大家喜欢！

一、认认真真，做好本职工作。

一是遵从仓库岗位职责，坚持做好出货工作，保证发货的准确无误，尽量完善工作以保证零投诉；二是做好入库接受，保证库存数据的准确，确保库存数据达到实实在在的百分百；三是完成二位领班临时安排的工作与积极参与整理工作，深化工作安全意识，提出各项合理化意见。及时与业务和生产部沟通联系，保证物流系统正常有序的进行。

二、严于律己，自觉遵守各项制度

严格遵守仓库的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导

汇报的仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

### 三、存在的不足

一些事还无法循规蹈矩的做好，需要增强自己的毅力不够。

二是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

岁月匆匆，上半年已经在我们的眼前飞快的逝去了。回忆起过去半年的点点滴滴时，心中不免也翻起一些涟漪。我来到仓库管理员这个岗位已经差不多有三四年了，转眼之间我又不知不觉的度过了半年，时间可真是一件迅而不及的事情。过去虽然没有一些轰轰烈烈的大成就，但是我能够尽忠职守，坚持岗位第一战线，把公司给予的厚望放在心里，时刻警惕前行。在纪律方面，我从未犯过重大错误，在这样的生活之中，总能为自己树立一些更好的目标，树立自己新的生活姿态，为未来寻找方向，寻找目标。

在这份工作上，一个清醒的头脑是非常重要的。很多时候那些密密麻麻的数据难免让人感到非常的压抑，但是这份工作本质就是这样的。所以我不断的培养着自己的严谨的工作技巧和态度，保持一个理智清醒的状态，在工作上不尽量保持完美，不要因为自己的一些疏忽让自己处于一个非常窘迫的境地。虽然平时的生活都很窘迫、忙碌，但在这样的忙碌之中，我也常常能够找到自己的价值所在，这也是一件比较有意义、有力量的事情。

在学习上，我也丝毫没有过放松。不管是我刚刚进来还是我已经是一名老员工，我认为自己都不应该放弃学习，都应该把那一份学习的心放在第一位上。因为一个人，不管是在学校还是在社会，学习必然都是最先的一件事情。想要成就一

件事情，往往只有先学习，后才能进步。所以对于学习来说，我丝毫不敢放松，也不敢暂停学习。如若一不小心暂停了，或许我们就离他人很远很远了。

上半年是一个很有挑战的半年，也是我进入企业这么久第一次遇到这样的难关，好在我们都成功的挺过来了，也在这半年的末尾做了一个好的结尾，为接下来的半年做了一个更好的开端。这个节点是我们成长历程中一个很重要的印记，而我也会在这次工作经历中更加正确的认识自我，升华自我。希望能够通过更加理智的一些改变慢慢让自己变得更好起来。我也相信，我会在接下来的半年之中，继续取得更加优秀的成绩，要比之前这半年更加的优秀，也要为自己树立起一个更好的榜样来，继续前行，继续成长，继续创造新生活！

上半年的工作已经完成，回首之间，发现时间真的快的可以。今年是非常特别的一年，世界的经济都受到了一些影响，很多企业都遭遇了巨大的挑战，也遇到了一些难以解决的难关，在这个风口上，我们公司能够依旧保持镇定，是一件让我们员工非常有安全感的事情。所以上半年，我们在这一份安全感之下，顺利的完成了上半年的工作量和任务，也得到了一个很好的成果，不辜负公司对我们的栽培和支撑。

我从事这份管理员工作已经有三年了，这么些年来，我也认识到今年的状态真的很考验一个企业，也很考验这个企业中的每一位员工。近段时间听到很多朋友说公司裁员，很多人都失去了工作。相比于他们而言，我认为自己是非常幸运的，因为我还能在这个岗位上继续奋斗，我也还能在这样的一次挑战中依旧保持自己的态度，这对于我而言，是一次磨砺，但更是一次成长。所以上半年，即使我遇到了很多的难题，但是我也从未有过丝毫的松懈，一直严格的对待每一件工作，管理好每一件事情，没有为我们的公司带来麻烦，也没有拖公司的后腿。在这个方面，我还是对自己稍有满意的，也是大家能够共同见证的一个部分。

除此之外，即使上半年走的比较艰难，但是我还是能够在这样的路途中保持一份学习的心态，不管当时的情况有多么糟糕，我都会坚持去学习，即使遇到了一些挫折，我也不会就此被打败，我会继续找原因，找改正的方法，去修正自己，也让自己得到成长。

总的来说，上半年还是非常顺利的度过了，对待下半年这半年，我想自己或许会有一些改变了，比如提高自己的业务水平，加强仓库的管理工作，把自己的工作完全做到位，这些都是我要去做的事情。上半年一过，将来的时间就更快了，这一年也会在不知不觉中就慢慢的流失，我现在很清楚自己是在一个怎样的状态中，所以不管是对过去还是对未来，我都会有一些明确的方向和改变。我会继续延续之前好的方面，改正那些不好的地方，完善自己的这一份工作，也让自己走上一条更加顺利且坚定的道路。我会带着一个更加成熟的心态，去面对今后的每一次选择、每一次挑战，去成长，去实现目标和理想。

在仓库上半年的工作已经完结了，在这半年，我的工作有得到不少的提升，较好的完成领导给交代要办的工作，认真只收仓管的工作。今天就对自己的工作进行一番总结。

上半年里，我为了能让仓库的工作更加流畅，因此制定了严格的个人工作计划，每个时间段都有详细的工作记录，希望能从自己做的工作中找到不足，这样才能有进步的机会。我严格值守在自己的岗位上，不轻易离开岗位，毕竟仓库有很多主要的物品，所以为了能让仓库更安全，我上报领导去购置了几台监控器，就是希望能够最大程度保护仓库。

在半年里，仓库里的货品有一部分被员工拿去用了，这些我都有详细的记录在册，拿出去的时间、用处及谁拿出去的，为了清除的知道有多少东西还在仓库，这是必不可少的一步。同时，我及时检查了仓库里需要补充的货品，进行了适当的采购，让员工能够及时更换坏掉的货品，比如一些电子

设备。每次采购我都会问清楚价格，做好多加进行对比之后，才会下定决心买。我管理着整个仓库，因此仓库增加或者删减的物品做好记录以外，还要算好所有货品的账本，要对所有的购买回来的东西进行分类记账，然后在把总账做出来。

仓库是收集货物的地方，在这个上半年里，仓库进行发货\_\_次，收货\_\_次，每一次都是大物件，很少有小物件，因此平均每五天一次大的发货，按照客户的订单进行，在规定时间内送达，在这个工作上，我会把订单和收据收集好，方便之后的处理事情。这样做有效的避免了一些麻烦。

这大半年，自己管着整个仓库，也不是所有的工作都能做好，因此还是有一些方面是不足的，需要去改正，并去学习的。虽然有不好的地方，但大致的工作还是做的可以，就希望在下半年里的工作，能够更顺畅一些，在送货和进货工作上可以更好的展开，同时在其他员工从仓库里拿和放的货品，在把记录做好一点，让大家都能够清晰的知道仓库的情况，防止有漏洞。我在这半年的工作里，有做的好的地方，也有做的坏的地方，但是在经过一个大半年的经验，我对之后自己管理仓库的工作有更多的信心去做好。

一、上半年主要对仓库周围的环境做了很大的整理。把树的树枝进行修剪。

二、每个月定期对仓库库存进行盘点，做到帐、物、卡三者相符。

三、仓管员对所管区域物流摆放后，仓储规划明确，使物料都做到了定实、定量、定位储存管理。

四、仓管员每个星期要定点打扫仓库，保持仓库干净整齐，以及仓库旁边的杂草，要定期清除。

五、做好防火工作，应对仓库内的消防设施定期检查维护，

若发现安全隐患，应做到及时报告。使员工们懂得消防器材使用和灭火常识。按照防办要求，与防汛器材厂联合预演20\_\_年防汛物资演练应急保障并配合了武军部队长江演习的物资借用。

六、根据防总水情分析，今年防汛形势严峻，加强值班，责任到人。

七、按照公司对仓库的整体规划配合工程部对仓库测量工作。

八、与经济开发区城市规划局洽谈了关于下罗仓库土地事宜。

下半年，我们再接再厉，努力工作，为公司的发展做出应有的贡献。

20\_\_年上半年，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，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20\_\_年上半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。

半年来，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。

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。

总结半年的来的工作，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、20\_\_年下半年工作计划

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半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来，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。

在上半年工作中我一直坚守自己的工作，做到对进出库房的

物品及时做好登记，验收，让仓库得到更好利用，不犯错认真做事，终于做好了上半年工作。

虽然我只是一名普通的库房管理人员，但是一直都记得自己在为公司工作，我必须要对进出库房的物品，做好登记，做好监测，同时也会把这些数据上报给领导让领导及时验收，每天按时上班，也会按时下班，从没有在工作中旷工，也很少犯错，因为我对于自己比较严格，每次工作都会认真做好检查，下班前会把所有的工作都做好，并且查看那里有遗漏的地方，直到没有问题我才会下班。

积极提升自身能力，在库房工作中我积极学习各种知识，对于堆放在库房内的各种物品，我会根据其具体的功效做好分类，把他们对方整齐，同时也牢记领导的吩咐，对于进入库房的物品做好名称和进入时间的标记，避免因为忙碌遗忘，把库房打理的整齐有序，对于每一件物品都会做到心中有数，当有同事需要时，能够第一时间带领他们找到需要的物品。

帮助同事完成工作，在工作时，配合同事，积极参与工作，不在工作中偷懒，也没有影响到公司的规划，做好了己的任务，完成了该做的事情。上半年虽然按时做好了工作，但是并没有做到最好，有很多东西都做的不到位，我对于物品的堆放不符合要求，有些物品，因为不了解，所以堆放时放的不对，导致同事来取时非常麻烦这也影响到了大家的工作。

我工作中比较毛躁，有时候会因为工作量大，就不够认真细心导致犯错，这让我得到了深刻教训，所以为了避免犯相同的错，我犯错后积极改正，改正自己的工作心态，不会因为工作有压力，就开始烦躁。哪怕是加班加点都会按时做好每一步坚决不会犯相同的问题。

为了提高进入速度，和发货效率，我听从同事的意见，到各部门询问情况，了解哪些物品需要紧急出货或者有什么物品需要进入库房，会提前做好准备，把需要出库的物品堆放在

门口附近，同时为需要进入库房的物品及时腾出地方，方便货物送到库房，方便卸载。

没有领导下达的文件，在工作中一概不让无关人员进入库房，保证库房内的所有物品不丢失，在半年工作中，因为自己坚持工作原则，我在工作中没有丢失一件物品，而且提高了货物进入库房的效率，帮助其他同事，完成了上半年任务。

## 仓库半年度工作总结篇九

### 一、库区的工作难点

- 1、与往年相比，库区人员组织结构未达到最基本的人员编制，厂方到货后无法将《入库程序》完整延续。
- 2、到货频繁，仓管员无法及时完成验货，记帐工作。只能做到核对实物和简单的整理。
- 3、刚到货，第二天所为送货的急单特多，更甚有曲美到货，产品还在车上(未办任何入库手续)而配送部这边已在等着送货。
- 4、作为仓储部，连基本的统计员都没配置，也就是说连最基本的进销存帐都没有。
- 5、中华广场辙场的产品混乱。
  - (1)多数产品是整体打包回库，给有限空间的库区造成整理摆放难度。
  - (2)打包回库的产品有的未贴打包单，仓管员无法识别型号，这何为单据与实物相对应。
  - (3)有的打包单同所贴的实特根本就是张三和李四，完全不匹

配。

(4)有的贴了打包单，但核对人员根本看不出此种产品一共有打了几个包装。

(5)有的打包单编号写重，有的连型号都完全错误。

6、配送部到托运站提货马上送货的产品更是离奇，货早都到了客户家，到月底财务才说仓库还未开进仓单。

## 二、库区管理的盲点

综合以上所述，作为库区主管的我不感到盲然吗？对库区的工作谈得上管理吗？从何管理我还是那句话说臭了的老话：做好各部门的本职工作就是部门间的配合与协调！再重申：配送部人员从商场打包产品回库时，配送部打包人员必须与仓管员办理交接手续，而不是商场同库管员办交接手续，中间不能脱节。

## 仓库半年度工作总结篇十

通过仓管员实习了解企业仓储情况，更深入的掌握仓管的理论知识，理解仓管的意义。在这个基础上把所学的专业理论知识与实践紧密结合起来，从而有利于培养良好的职业道德，能结合实际综合运用所学知识，提出自己的观点和方法，提高分析问题与解决实际问题的能力。

### 二、实习任务：

- 1、熟悉工作职责，熟悉产品；
- 2、协助完成货品入仓、后勤发货包装等工作；
- 3、处理发货账务。

### 三、实训过程：

#### 1、熟悉工作职责，熟悉产品

按照公司制定的工作流程依次进行工作，平时应定期对货物进行盘点，从工作中熟悉产品。

#### 2、拣货，熟悉产品

每天开始拣货之前，需要了解新入库的货物有哪些、是否摆放在属于自己编码的位置上面，确定不会有货物漏拣。

#### 3、包货，发货

包货这个方面要注意编码与实物是否一致，警惕拣货单是否存在着错误编码的情况。在主要负责人完成货物检查后就由自己进行装袋，这是两个工序所以说也是分开独立完成的，目的是为了为了保证出货正确与否。

包货接下来就是打包交给第三方物流，也叫发货。这个需要我们看地址是否完整，看收货人员的名字是否正确，还要看是发什么：挂号□ems等。

### 四、收获及心得体会：

以下是个人在这一段时间工作中得到的体会。

1、在仓管工作中熟悉自己不内行的产品才是现在最基本的工作任务，是自己适应工作的要求、提高办事效率的需要，也是为能够随时进入其他部门学习的一个基本工作技能。

2、拣货是工作的首要任务，发错货、账目错乱，会给后续工作带来很大压力，会使公司利益与形象受损。所以要看好实物、对准确编码，提高注意力，确保在第一个环节上就做到

百分百的正确无误;另外还需要了解仓库当日入库的货品，多关注仓库的信息，以确保仓库是否有足够的库存。

3、要用为公司服务的理念去工作，把公司当做是自己的家，融入到这个大家庭，齐心协力经营好这个场所。

4、单纯的拣货，包货，发货，好像没有什么技术含量，会给人一种枯燥无味的感觉。但既然公司安排自己负责这一职位，那就是公司对我们的信任，给我们学习的机会。所以我们应该抱着一种感恩的心去完成自己的工作，竭尽全力完成它，不断提高自己的效率。

5、仓库的一切工作不可能走捷径或一蹴而就，很多都看似小事，偏偏小事都是一环扣一环支撑起全部工作流程得以顺畅、正确。

当然在实训中，我也遇到了很多的苦难，也曾一次次的受挫过，但也就是因为这样，我一遍遍的去寻找解决的方式和途径，使这些难题得以顺利解决，这个累积的过程，也就成了我实训期间宝贵的经验与财富，相信对我以后的生活也会有很大的帮助。

经过这次实训，我相信，在以后的生活中，不管遇到什么样的难题，只要一直保持这种心态与斗志，积极向上，我的人生一定会有更大的收获。