

# 最新仓储经理年度工作总结(精选10篇)

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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 仓储经理年度工作总结篇一

仓储部经理主要负责仓库日常工作的组织和管理，保证物资及时供应，优化库存结构，降低库存成本。

1. 根据企业年度经营计划及战略发展规划，制定仓储部工作计划及业务发展规划。
2. 根据企业经营管理整体要求，制定库房管理、出入库管理等各项制度并贯彻实施。
3. 根据企业仓储工作特点编制各项工作流程及操作标准并监督执行。
4. 贯彻执行企业下达的仓储工作任务并将各项任务落实到人。
5. 核定和掌握仓库各种物资的储备定额并严格控制，保证合理库存、合理使用。
6. 掌握各类物资的收发动态，审查统计报表，定期撰写仓储工作分析报告，并上报有关领导。
7. 定期组织盘点，对盘盈、盘亏、丢失、损坏等情况查明原因和责任人，提出处理意见。
8. 参与制定企业全面质量管理体系，参与建设服务标准

体系，监督仓储质量体系实施情况。

9. 负责废旧物资的管理，对呆滞料、废料、不合格品等提出处理意见，并协助实施。

10. 做好仓储部团队建设，协助人力资源做好员工的选拔、配备、培训和绩效考核工作。

11. 合理调配下属员工，知道他们开展工作，监督他们执行计划，努力提高他们的积极性和服务意识。

12. 负责仓储部与其他部门的沟通，协调事宜。

13. 完成上级领导交办的其他工作。

## 仓储经理年度工作总结篇二

1、依公司经营模式及运作体系制定本部门：季、月度工作计划、环境卫生计划，人力配置需求计划，年度预算拟定，供方物料绩效考核。

2、对下属人员绩效考核、工作分配、工作量评估，管理职责确实加强督导协助技巧性完成。

3、对所有仓库库存之物料必须采取先进先出管理原则进行发放，采用有效控制与保管维护。

4、负责编制仓储制度及“7s”卫生责任区域规划与稽核，完善仓储工作环境。

5、依生产物料需求、外出客户物料需求，及时组织实施、协调、监督及指导。

6、对仓库整个平面规划和物料架、区域设计，库存品整理、

标识（区域标识、物料标识、工作架《筐》标识）与安全维护等。

7、 对管理及监控仓库所有进出物品的数量点检、储存、发料、库存量管制缺料情形之预报等有关事宜。

8、 进厂材料及加工不合格之退回与协调处理事项。各项物料表单及帐卡的制作、整理及保管不定时检查、确认。

9、 定期组织及培训部门人员仓储（技能知识、安全知识、核心竞争力、团队协作精神、物料管理、帐卡管理等），以提升工作效率及企业文化和人员综合素质。

10、 仓库库存品：呆置、废料的预防与处理。库存量绩效统计、分析及改善建议。

11、 每周定期落实：周二、四、六组别早召会，每周一仓储部全体人员主管早召会，主要：公司紧急政令宣导、工作计划任务布置、异常强调说明、日常工作不足之处说明。

12、 组织本部门人员参加有关：文娱活动、座谈会等，加强同事之间沟通交流，提升工作：和谐性、人性化、大家庭氛围等团队协作精神。

13、 结合公司实际需要制定及完善各项需求。

14、 以上未尽事宜结合实际需要制定相关流程制度。

## 仓储经理年度工作总结篇三

### 一 了解闽宁的概况

1) 库房的分区原则，不同品类药品库房的区域设置。

- 2) 库房的人员配置、组织架构及人员架构。
- 3) 仓储部的作业范围、工作职责及与其他部门的协作等。
- 4) 了解仓库的排班情况。
- 5) 仓库的账务系统及关键控制点。
- 6) 仓储部人员的培训情况及kpi考核。
- 7) 架构内所有人员的岗位职责。
- 8) 装卸工作的形式及人员情况。

输作业)

1) 进货作业流程。

a 作业人员数量、岗位及作业权限。

b 质检部与仓储部的作业分工。

c 进货作业的作业步骤、作业区域及账务系统的操作。

d 药品的各种资料、批号文件、审批文件等的存档。

e 进货作业时间要求（到货时间、检验时间、卸货时间、入库时间）。

f 进货作业过程中各种表单的流向、签合及交接存档。

2) 出货作业流程

a 作业人员数量、岗位及作业权限。

- b 出货作业的操作细则及交接。
- c 单据的流向及回执存档要求。
- d 出货包装及复合功能的实施情况。
- e 配货作业流程及时间要求。
- f 先进先出的执行。
- g 出货作业区域的各种标识。

### 3) 存储作业细则

- a 药品的分类存储原则、分库的原则及原理。
- b 不同药品的存储特性，不同的存储要求。
- c 库区内移转作业流程、单据。
- d 储区内的各种标识牌、卡、标。
- e 库存的数据更新。
- f 批次管理。
- g 整货区、零货区、呆滞区、封存区、暂存区域的管理。
- h 日常库存报表的种类、制作周期。
- i 二次包装要求。
- j 储区gmp管理及要求。

k 储区工具的管理（扫描枪、托盘、推车、叉车等）

l 仓库破损指标及破损的控制。

4) 退货作业流程

a 退货指令的下达。

b 退货的验收。

c 退货的入库、二次包装及存储要求。

d 单据的审批及存档。

5) 盘点作业流程

a 盘点的周期、频次。

b 盘点的组织及参与人员。

c 盘点结果分析、差异的原因追踪。

d 公司对盘点的各项指标要求。

e 盘点的方式方法。

f 盘点的数据处理方式及审批权限。

g 盘点总结及改进措施。

h 货领分析、不良品提报。

6) 运输配送流程

- a 运输部的人员架构。
- b 销售下单及各种销售单据的流程。
- c 运输部发货单据与仓储部、门卫及客户的交接。
- d 药品的搬运。
- e 药品的运输要求及特种药品的运输作业要求。
- f 配送的线路及频次。
- g 运输量摸底。

以上学习计划，副部长级以上人员需全盘了解；副部长级以下人员只需了解具体作业流程即可。

张海平

## 仓储经理年度工作总结篇四

(1) 物料的有序保管；

(2) 库存实时反馈；

(3) 通过仓库的调整使整个erp系统能运转起来，将公司的工作流程及工作状态能实时地系统反映，给管理层决策提供支持。

仓库目前存在几个问题：

(1) 待检区职责不明确。待检区本身的定义只是存放待检物料，原则上已检完的物料不能在待检区过夜，考虑到三楼仓库空间不够，可以临时存放ai加工回来的半成品。但此刻待检区

经常长时间存有已检完并入库的物料，三楼的帐与物对不上，呈现经常到处找料的情况。

(2) 待检区物料检数不细致。对有原厂封条的物料，在忙的情况下待检员不作开封检验，千万生产线上才发明少料的情况。

(3) 帐的实时性差。现仓库有直接库管5名，每人手上都一本账册，单独作帐，而制造的领料单一般都会涉及所有库管，每张领料单可能会包括四次领料，全部完成后才会交给记帐员作帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4) 物料的摆放规则不明确。对于物料摆放一直没有一个明确的原则，专案成堆摆放的执行也不彻底，呈现物料是否上架的判断由每个库管自己来决定。

(5) 仓库的物料编码与研发部的物料编号无法一一对应。

(1) 帐卡物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的专案备料实时库存呆滞物料状态；

(1) 仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时系统反馈出来；

(2) 对仓库相关的数据进行采集，尽量多地将工厂各个相关流程上的数据反馈出来。

## 仓储经理年度工作总结篇五

鉴于目前仓储课存在的现状：外购件及半成品太多、放置混乱、没有定位定量、标识不清、数量不准、出入库没有明确的规章制度、呆滞品过多、长期积压、报废品没有得到及时处理，造成仓库库位紧张，管理出现局部难度。

特拟以下相关计划：

第一、各库进行呆滞品整理整顿、对取消订单、库存量过多，长时间不能用之相关呆料进行分类，分别处理，消灭不相关之库存，进行区域规划和定点定位及看板货架标识化，货架、看板、物料名称一一对应，加快货架、塑料箱、卡板的周转率，无形扩大仓储空间，提高物料及半成品周转。操作办法：由各事业部生管提供产品型号，仓库清理数量，分三大区域集中摆放半成品，外购件仓和成品仓亦同时进行。各区域内的物品实行“定位制”；（盘库及呆滞品的处理需要2个月左右的时间完成）

第六、实行“配料制”，仓储部依据各部的生产计划单配比好第二天所需的自制半成品，集中在一个区域，分三个部门进行交接，当场清点数量，生产部门送交请领单，双方签字确认。一旦签字即代表认可此数，次品可按照以次换正程序进行操作，生产部门如果再出现大量缺数自行补单解决，按公司规定进行处罚，与仓储无关；（此操作方式实施时间需要各部商讨、需由总经办发文确认）

第七、外购件实行“领料制”，同时，需求部门仍要开出“请领单”，走系统完成（系统扣账，非人工扣账方式进行，否则的话和电子账没有区别），双方交接数量当面清点，一旦签字即代表认可此数量；（对于订单刚下，自制半成品还没有生产或外购件还没购进，就要上线的情况如何操作需要商讨，常用半成品需不需要建安全存量，存量的多少需要上级决定）

第八、所有进仓物料、自制半成品、成品均需有品管部门合格章后方可办理入库，原则上没有品管pass章不能入库，生产车间更不能擅自领用，需要各级部门按此规章办事；（尤其是成品的检验还没有合格就进入仓库这种操作办法是否需要立时修改）

第十、对于品管未检验、仓管未签收、擅自到仓库“拿料”等情况车间就将物料“领走”，不走流程的现象必须严加控管，由总经办出台处罚措施，否则的话，将会无章可循，程序混乱。

## 仓储经理年度工作总结篇六

仓库员工转正述职报告1如何做好自己工作。这其实是一个很不好说的话题，因为每一个人的工作范围和工作职责有所不同。现就我的工作来进行一个汇报。

### 1、产品品质的保证工作

即一定要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀……仓库十二防。按照先进先出；上轻下重，上小下大；定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

### 2、做好仓库帐目

保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，让各个兄弟部门及领导每天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

### 3、做好月报工作

每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表提供给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

### 4、做好物控工作

(2)做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要

报废的物品应开有报废单，而且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和责任人，这样以后就不会出现数据上的差异。

(3) 入库要有一定的程序，待新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情况下再进行入库工作，并且与仓管一起核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

(4) 做好成品发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

## 5、做好物料的收发工作

仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其时在库的摆放位路、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门入库以便及时出货。

## 6、做好为下道工序催料的工作

由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会出现生产安排互相冲突，这时仓管就有责任有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

## 7、做好下属人员的安排工作

包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

现在的企业大都要求自己能达到5s标准，导入iso9000系统，虽然我们暂时仍未实施这些系统程序，但我们要严格用这些系统的要求来检验自己的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。

所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条不紊，干净整洁。要达到这样的标准并不是说做就能做到的，而是要把责任落实到个人，把仓库划成片区分给个人，每天下班之前用上十分钟来清理自己的责任区域，各负其责，各司其职，做到“人人有事做，事事有人做”，长期坚持，效果自不用说。

## 9、做好与兄弟部门的配合工作

任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门考虑，争取让自己所做过的产品或事情让下一工序部门做起来更容易更顺手，比如进入仓库的物品如果部门能够在栈板上摆放整齐，那么入库人员在进入电梯之时就会更轻松更容易，产品不易掉到地上，也就更好的保护了我们的产品品质。如果回收来的旧包材仓库能够在车间摆放整齐或及时入库，车间就会显得更整洁有序。

## 10、反思工作解决问题持续改进

每天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨天工作中的失误，找出原因，想法改进，以便下次不至重犯。提出昨天在工作

中发现了什么问题，利的表扬，弊的丢弃，以便扬长避短。

一个工厂的前进过程也可以说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改进的过程。对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改进，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的改进，我们的公司自会蒸蒸日上。

仓库员工转正述职报告2转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的一个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而有过朦胧。

首先，在原材料仓库的三个月来，熟悉了原材料入库流程，熟悉了采用先进先出的原材料出库流程。

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第四5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的

效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁5s的素养对此有非常大的帮助。

第五：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

## 第一部分：自我介绍

我是公司储运部\_\_\_\_仓库的仓库保管员：\_\_\_\_，是土生土长的\_\_\_\_人。我是今年\_\_月\_\_\_\_号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在\_\_\_\_有信赖，勤勉，发展。

## 第二部分：人力的合理安排和运用

### 1：人力的安排

作为物流公司的传统业务——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们\_\_\_\_仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊。

### 2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像\_\_\_\_的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

### 3: 人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

#### 第三部分：货物的管理

现\_\_\_\_仓库开业三个多月来，\_\_\_\_，\_\_\_\_工厂，\_\_\_\_的业务已相继进入\_\_\_\_仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入\_\_\_\_仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c□货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

#### 第四部分：设备的管理和卫生工作

##### 一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

##### 二：卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

## 第五部分：自我学习和总结

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。

我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和\_\_\_\_\_共同发展，共同进步！

仓库员工转正述职报告4尊敬的领导、各位亲爱的同事：

大家好！首先感谢领导及各位同仁对我们仓库工作和本人的大力支持与帮助，在此我表示衷心的感谢。在日常的工作中我们仓库存在着许多或大或小的问题，真诚的希望各位领导、同事宽容与谅解。目前我们仓库人员普遍存在责任心和管理意识不强的问题。

近几个月来，仓库部新进人员比较多也包括我，在一些消极因素的影响下，产生一些负面影响，缺乏应有的工作责任心，由于我在管理上采用了宽容的处理方式，未能积极的消除这种隐患，造成了工作的一些混乱，甚至出错频繁。在今后的的工作中，我一定会吸取教训，一经发现类似情况将严肃处理。

仓库负责整个酒店的后勤补给，这就要求我在认真做好做细

仓储管理工作的同时逐渐深化了解与掌握酒店的业务信息、销售业务信息，以及公司所有物资的相关信息。这样对加强仓储管理水平有非常至关重要的帮助作用。

## 一、围绕以下几点来做：

1、对公司在用和在库资产的增加、转移、报废、调拨、外借，做到事事明确，并执行好领导的工作指令，以更好地协助领导的管理工作。

2、随时掌握库存物资动态，压缩库存储备资金，按时组织年度、月度的物资申购计划并做好呆滞物品的统计处理工作。

3、根据现在仓库的实际情况，做好仓储的整体规划，合理制定存货库存量，逐步推行仓储管理的5s管理制度，以提高工作的高效性。

## 二、我们应做好以下工作：

1、认真执行到店货物的日常监督、检查，尤其是每日鲜货的验收工作。

对货物及时整理整顿，及时反馈货物信息，以便合理制定采购计划，保证货物的周转；对验收过程中产生的问题，及时处理，处理不了的要上报领导，并及时跟进。

货物进出库时要严格清点或过磅；进库物料必须由申请人、质检部、仓库及相关部门同时确认无误后方能收货入库；验货过程中严格遵守：单据不全不收、手续不齐不办、物料不合格不收；等等…目标是准确把握货物动态库存，保证公司后勤补给的准确性和及时性，并做好与其他部门的协同工作。

3、经常整理仓库并清洁卫生，做到货物摆放整齐，保持货品充足，使公司的物料供应能保持正常运行。

收发货结束后，要及时整理货物，保证nc系统数据和仓库实际库存一致。

4、残品和包装破损的产品及时处理，同时对缺货和呆滞货品认真记录，及时上报并跟踪处理。

在以后的工作中尽最大可能做到今日事今日毕。

以上这些都需要我们每天踏踏实实的，认认真真的，坚持去做，这样才能逐步达到我们想要的目标和结果。

我希望我们部门的员工严格遵守工作规定和操作流程，认真履行工作职责，避免和减少错误的再发生；加强责任心与管理意识的培养，以一种积极的、负责的态度面对每一天的工作，按要求按流程，保质保量的完成每天的工作任务。

这段时间里，我感到了自己管理上的不足，但是有不足才有改进，我会继续锻炼，加强学习，让自己管理上更加的成熟，希望各位领导和同事多给我提宝贵意见，帮助我更快的成长。我相信有了大家的帮助与协助，我一定能做的更好。

## 一、仓库保管员的工作

1、负责仓库大库(原辅料区)。

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。

## 二、配合车间生产

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。

### 三、配合gmp的认证

1、配合做好了各车间gmp认证所需超多的`调帐工作；

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。

### 五、配合其他的工作

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；

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。

### 一、20\_\_\_\_年01月—09月仓库工作期间主要完成事项

空罐收货数量：4169万只，发货数量：4056万只；饮料托盘收货数量：15万套，发货数量：14万套；软胶囊包装材料发货数量：576套；核桃干果礼盒包装材料发货数量：690套；核桃干果纸袋包装材料收货数量：11万套，发货数量：7万套。

- 2、配合车间完成各项生产任务；
- 3、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现
- 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。

- 6、配合车间完成对幸福农业仓库内货品转存工作；

改善车间半成品堆放空间的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

- 7、认真完成领导安排的其它工作。

- 8、配合财务部完成erp系统单据录入1200

## 二、20\_\_\_\_年9—12月工作计划

- 2、坚持定期整理仓库，及时处理废旧包装材料，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

- 3、将各方面工作进一步细化；

- 4、加强与同事间的协作能力；

- 5、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

- 6、坚持每日统计数据；

## 三、20\_\_\_\_年前三季度存在问题

1、楚雄仓库现有库存空间过小；

在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

2、包装材料存放地点过多，同一品种摆放在不同地点，不便于管理；

4、重复搬运包装材料，在搬运过程中容易造成破损及浪费。

#### 四、改进措施

2、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。

3、规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少多余物料对库存的占用。

4、产品入库时把好验收关，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，仓库人员应迅速反映给相关部门，采取相应措施。

5、产品出库时把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭单据发货，对所需货品逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向领料员移清交货。

6、加强与各部门之间的沟通协调能力。

## 仓储经理年度工作总结篇七

现在的我一直任在公司担任仓库管理员，这是一个很重要的工作，公司的一切后勤物品和公司的物品都是储存在仓库中，

所以我的任务十分重大。不过在我工作了这么多年以后，我开始对我的跟着有了更深层面的认识，我可以做的更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意的，在20xx年中，我相信我会做的更好！

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失。

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！

## 仓储经理年度工作总结篇八

1、货品入库，仓管员要亲自核对货号、规格明细及数量与供应商发货单是否一致，物料入库时要核对是否按采购订单的数量和要求的交货日期交货；2、入库的物料和成品应分类存放，及时入账；并开据入库验收单，交予财务部门，以便做账。

- 3 把好验收关，拒绝一切不合质量要求的货物进入仓库、做好仓库安全、防火、防盗工作。
- 4、收发货后相关的单据应及时分发到相关部门，避免延误甚至遗失。
- 5、合理安排库内堆放，预留足够的出入通道及安全距离，安全高度。
- 6、适时盘点库存，做到帐实相符。严格按照工具发放借用规则保管工具，对借用的工具及时催还。
- 7、按照领用单、发货单发货，无相关提货手续禁止发货。
- 8、日清月结，凭单下账，在每月的 5 号之前向财务、总经理、办公室主任、提交各类相关报表。
- 9、定期盘点仓库库存，发现异常及时上报；
- 10、保证仓库物资及货物的安全。
- 11、定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物料分类排列，存放整齐，数量准确。
- 12、随时掌握产品库存状态(包括原料纸、基材等等)，保证物料的及时供应。

## 仓储经理年度工作总结篇九

1. 目的： 为规范仓储物流部门的管理，明确部门各岗位职责与权限。
2. 范围： 恒华工贸仓储物流部。

3. 仓储物流部经理岗位职责。

3.1对仓储物流部所有工作负全责。

3.2负责原辅料、成品库存的管理，库存数据以及使用数据分拆，有效确保生产 部门不间断生产。

3.3对原辅料来料情况和质量严格控制把关，确保无不合格原辅料入库。

3.4负责仓储物流部日常管理工作，合理安排仓管人员各项工作。

3.5负责监督物料堆放、使用，做到堆放合理，使用先进先出；

3.6每天对所有仓库库存条件以及物料摆放情况进行检查监督，发现问题及时纠正解决。

3.7负责每周对仓库物资进行质量、数量盘点的全过程监督管理。

3.8负责全程监督出货流程、根据发货数量，合理运输车辆安排；

3.9认真监督检查仓库管理人员执行规范管理，并做出业绩考评。

3.10监督呆料、滞料、废料报表编制，并经主管领导批准处理后处理；

3.11 监督滞销品、次品、废品报表编制，并经主管领导批准处理后处理

3.12 完成领导交付的其它工作。

# 仓储经理年度工作总结篇十

工作计划网发布仓储物流工作计划报告，更多仓储物流工作计划报告相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

## 一. 人员安排

1. 根据库房分类库房分为:原材料库、包材库、成品库、收货员。

根据工作强度和工作时间需要原材料库设1人, 负责日常事务。

成品库设2人:2人负责日常事务, 不分主次。

包材库设2人:2人负责日常事务, 不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点, 各库房来回调度。

## 二. 人员工作职责

2. 包材库管负责包材库的收发及日常事务。包括库房的布局、材料的收货如库、材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理, 货物码放整齐, 类别清晰, 所有物品一律设置垛位卡, 当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来, 以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐, 台帐必须工整清晰, 每日下班前做收发存日报表, 保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大, 要清点的货物多等原因, 库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3. 成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的布局、成品的收货入库、成品的发放、物品的码放、货物的分类、库房

日常卫生。库房的布局要科学合理,货物码放整齐,类别清晰,所有物品一律设置垛位卡,当日下班之前对加班所用物品必须整理出来,以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐,台帐必须工整清晰,每日下班前做收发存日报表,保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

成品库又分成品和产成品两类,产成品出库要开出库单同时要  
与送货员开的送货单核对,并签字定货厂部根据产品规格,结合销售合同定货量,计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。