

# 最新仓储工作年度总结 仓储工作总结(优秀8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 仓储工作年度总结 仓储工作总结篇一

1. 仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。

2. 做仓库管理工作必须以事实为依据，要有严格的职业操守和良好的职业素质。

3. 做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展。

1. 首先我们从整理仓库开始入手，根据物品的用途、品别进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪的状况。在改善公司形象的同时也为后续的清查奠定了基础。此后，干净整洁的仓储容貌是我们工作的基础。

2. 配合采购部门的入库及生产车间的领料工作。

3. 完全应用了erp仓库管理模块，进行正常的入库、出库等手续的办理。

4. 这一年来楚雄原料入库量为348620.1kg□入库金额为3,738,109元，出库量为 kg,出库金额为 元，辅料及添加

剂入库量为 kg,入库金额为 元, 出库量为 kg,出库金额为 元, 南华原料入库量为90582.15kg,入库金额为 , 出库量为 kg, 出库金额为 元, 本年度两库共累计入库量为 kg□累计入库额约 元;共累计出库量为 kg□累计出库额约 元。另代外加工核桃干果30000kg□

5. 每月协助财务做好盘点工作;认真做好每月的对账工作。严格按照公司的制度规定完成每月的盘点对账工作, 保证各项数据准确无误, 与财务部门做好对接手续。

1. 鉴于仓库客观实际条件, 到目前为止仓库还有少物料没有纳入统计管理当中。这也给仓库造成一定的压力。

2. 在实际工作中, 对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致。在以后的工作中要更加精益求精, 把误差控制在有效的预订的范围内。仓库工作只是该流程中的一部分, 为使流程更加流畅, 需要各有关部门共同努力来降低成本为公司谋求更多的利润。

1. 适时的逐步的有效的将erp先进的管理软件应用到仓库管理工作当中, 以实现仓库管理工作质的飞跃, 从而长久的稳固仓库管理成果来服务公司其他部门。

2. 南华仓库进一步完善erp仓库管理体系的应用, 杜绝账实不符的现象发生, 做到一进一出的管理理念。

3. 南华仓库在出入库单的改变上我们由单一的手工制作领料单转变为统一的针式打印机所打印的一式四联的正规单据。此四联分别由仓库留存、财务留存、核算留存、使用单位留存。

4. 严把数据关, 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。能够提供给公司真实准确的库存值报表, 尽可能的减少库存资金的占

用。

5. 团结一致，积极主动的配合好各使用部门，始终以服务为宗旨的理念前行，坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。

## 仓储工作年度总结 仓储工作总结篇二

岁月如梭，转眼间xx年已经不知不觉地过去了。回首加入仓储部这近一年，公司在各方面迅速发展，稳步前进。各方面都向规范化迈进了一大步！同时我们也踏着公司前进的步伐，在公司各级领导的配合和指导下同企业一起成长了很多。在这一年的时间中我们从刚开始的陌生到最后对各个品项规格的了解，使我们改变了很多，无论是仓储规划还是个人的素质，以及个人的工作职能都有很大的提升，这是我们仓储部每位员工感到非常欣慰的一件事！

回顾仓储部全年来的工作历程，虽然没有失败的痛苦，但有进步的喜悦。通过总结，我们记录下工作中的不足和成功的经验，记录下所获的成绩和进步这样可以使我们更加时时激励自己保持更好的水准；通过总结，员工间分享相互的长处和短处，经验和教训，感受团队的温暖，从而收获关切和期望；通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性的改变总结出来的缺陷和不足。在今后的工作中加以提高和改进。

准确、作业标准规范化、物流配发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立健全了各岗位的工作职责，规范了各项业务流程；结合公司经营实践，完善了账务的管理和财务库存数据的执行标准；与此同时还对公司进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台账及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理的标准化和科学化。特别是仓储现场管理的严格要求，较好地改变了过去那种摆放杂乱现状，现场也随着整顿、整理、清洁、清扫而变得井井有条。

货物的收、发、存放管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻和落实，得到全面的提升。对仓库历史遗留的呆滞货物、残次品、报废货物、成品退货进行了彻底清理，并划分了相应的残次品区，为今后此项工作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）数据准确率比之前有较大的提升。仓库货物全部上木盘，堆放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位、货卡基本保持一致，使流程更加的明朗化。

对产品的了解是我部门管理的弱项，为了能更好的参加工作，我部门希望水井坊能提供更多关于产品知识的资料，以便于员工及时学习、掌握产品的性能，使我们更好、更快的对所做产品有更深入的了解，以提高我部门的基础管理工作。

1、加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标落实到每个人，同时认真考核落实，让工作形成上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。全面落实安全责任制，一方面加强出入库检查、库房内防火安全用电等各项工作，并坚持严格落实；二是贯彻“安全生产，预防为主”的方针，定期开展安全大检查，切实消除安全隐患，确保全年仓储工作的安全。

2、仓库实行每日盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作的日清日结，保证产品与账表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率。做到不错发，不少发，不多发，确保发货准确率。

3、完善仓库对单据、报表的管理。库房要从单据填写、传递、保管、存档等各个环节，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。

4、不断的完善仓储各项管理制度和流程管理，做到检查项目齐全，记录完整，使仓储日常管理形成规范化的管理体系。

在对库房进行检查时发现的问题，及时排除，保证库房干净整洁、安全等。

总结的目的是为了更好的计划，因此我们根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施和进展，改正和改进创新计划的效果，并将之分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

## 仓储工作年度总结 仓储工作总结篇三

20xx年转眼过去，在过去的日子，我过得非常充实。换了一个新的工作岗位。

20xx年2月份我接到调令，岗位是综合库仓储管理员。这个岗位对我来说完全陌生，以前从来没有接触过。通过了解，知道仓储管理员的基本职能是要保管好物资，正确及时的收发各项物资，确保物资账实相符，防止公司资产流失，保证物资安全。只要做到基本职能，加上自己的责任心，就能把仓库管好。听起来很简单，但真正做起来时并非容易。

1、第一个头疼的问题就是交接盘点。我是3月15日正式上岗，在这之前一直在做交接盘点。面对上万种陌生的物品，我一一的核对、查实，在这过程中发现有的有账无实物，有的有实物无账，还有的数量上有差异，如是这样的情况还要再一次的核实，确认后进行调整处理。

2、把库中的模具和材料清理分类。仓库物资应严格按照物品类别整齐摆放。接手时，各种模具摆放随意，给领用时带来一定的难度，耗时耗力，加上综合库中的模具品种较多，型号和图号更是让人头疼。为了让领用时便于查找，把他们先按生产班组归为大类，再按型号和图号摆放，把每个班组常用的模具放在显眼处，做好标识。

3、上k3系统做账，保证账实相符。综合库之前做的是手工账□  
20xx年3月26日正式上k3系统做账。我利用领料发货的空隙，一天带着盘一点，把所有的模具和材料全部又清点一遍，保证了k3系统上的账实相符。

4、提供相应报表。当天的单据录入k3系统，形成当日的进销存报表和最低库存表，及时准确的将报表发送给相关人员。每月的月报表和劳保办公月报表提供给相关人员。

看到现在的综合库，各种模具摆放整齐有序，标识、区域划分清楚□k3上的账与实物没有误差；及时准确的提供相关的数据。就觉得我的辛苦没有白吃。

就在这个时候，因工作需要，要把我安排到成品库当仓储员，主要负责成品理货和出库审核的工作。虽然心中有些不舍，但我还是服从安排，于20xx年9月26日到成品库。成品库的工作不是很复杂，只要有两“心”，一是责任心，二是细心，只要把好成品的入库和出库关，对任何出入库的产品一定要见单收发料。我从以下几个方面做好成品库的工作：1. 成品库中的产品按类别摆放，标识，货卡齐全。成品主要为分太阳能产品、电光源产品、铝钒铁粉饼□vfd四大类。我们于10月份把成品搬了一次家，按四大类区分摆放，标识区域划分清楚，每种产品挂货卡。对于单独存放和定向发货产品标识清楚，保证货到标识到，货卡到，货、卡、账三相符。2. 把好入库关，做好入库单的审核工作。从10月中旬开始，成品的入库单和合格证合二为一，即每个随工单号就有一张入库单，这样是为了让每一罐产品都有合格证，每罐产品上的标识要从头看到尾核对，核对后还要进行总数的核对，填写总入库单，虽然程序有些复杂，工作上增加了些难度，但这样为入库数量上了双保险，肯定不会出错。利于库房管理。3. 发货时见单发货，太阳能、灯用产品检查漏气，做好出库的审核工作。从今年开始，太阳能和灯用产品发货时都要逐罐检查漏气，这样对发货的速度有很大的影响，但据我了解，

今年因漏气而退货的产品减少了许多，给公司带来了利益。出库单来时按单配货，包装，审核时包装箱上的厂家名称和面单上名称、发货型号、数量、日期、批号、件数要逐一核对。4. 漏气产品的处理工作。每天发货时检出的漏气产品要单独存放于不合格产品区等待处理。现按技术给的文件是超过一个月的由制造部领出重除气处理，在一个月内的重新充气处理。每天做好漏气产品的登记工作，建立专门的台账，将数据统计给仓储主管。5. 东海库房的管理工作。东海库中的产品出入库由我负责，电子手工账按时发送给相关领导。

在综合库待了半年，从中也发现若干问题：印刷品库存积压严重。在仓库中有许多长期不用的印刷品，有的品种几个月无人领用；有的是旧版本没有用完，新版本就用上了；还有的是各部门每月报量时没有了解库存（虽然每天都在发报表），就直接报，导致积压。建议以后应事先了解库存量，对量下单，这样就防止了过多的积压。

记得经理曾这样跟我们说过：“仓储科是后勤部门，我们是为全公司服务的，一定要提供优质的服务，不能让大家有话可说。”在过去的一年里，我是这样做的。遇到问题及时跟当事人沟通，尽快解决，保质保量，提高效率。近一年来能按时完成上级主管交给的各项工作，自己在工作中学到了不少知识，收获颇多。逐渐从不懂到懂，从生疏到熟练，克服了种种困难，在短时间内融入到工作中，得到了领导的肯定。作为一名仓储管理员，我有许多不足之处，没有太多的管理经验，以后要多向老前辈们请教，积累些经验。工作业余时间加强学习。

干一行爱一行，干一岗爱一岗，这是我对待每个岗位的工作态度。20xx年里，我将更加努力做好自己的工作，把仓储科当作是一个大的家庭，在工作中互相帮助，共同合作，共建美好和谐的工作环境，希望和本部门的同事们创造更美好的明天！

# 仓储工作年度总结 仓储工作总结篇四

## 仓储部2014年度工作总结与2014年的工作计划

岁月如梭！紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入豪悦这半年多来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规范化迈进了一大步！同时，我也踏着公司前进的步伐，在公司各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多，在这半年的时间通过前期车间所有人的付出，整个仓库改变了很多，无论是仓库的规划还是个人的素质以及个人的工作职能都有很大的提升。

回顾仓库全年的工作历程，既有失败的痛苦，也有进步的喜悦。通过总结，我们记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我们更加时时激励自己，保持更好的水准。通过总结，部门间交换、分享相互的长处和短处，经验和教训，感受着团队的温暖，从而收获关切和期望；

通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

过去的2014年度在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程；

结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准；

与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成。特别是仓库现场管理的严格要求，较好的改变了过去那种不用的杂乱的现场也随着整顿、整理、清洁、清扫，素养的学习开展成为历史。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。



如今日常管理中的所收、发货物（含退货入库）数据准确率比之前有较大的提升。仓库货物摆放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力低下问题；仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及流程的标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。

## 二. 2014年度部门不足之处有以下：

分析工作一直是我部门管理工作的弱项，无论是本部门各管理岗位中存在问题的原因分析，还是部门专业统计报表分析，特别是对优化整体库存的分析，都缺乏专业性总结分析，在2014年管理工作中，将加强总结分析工作，以提高本部门基础管理工作。

## 三. 2014年度计划与目标：

考核落实，由于目标明确、责任落实、措施到位，仓储工作形成了上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。全面落实安全责任制。根据公司的管理规定仓库晚上安排人员根据生产情况进行值班、出入库检查、库内防火、安全用电等各项工作，并坚持严格落实；

二是贯彻“安全生产、预防为主”的方针，定期开展安全生产大检查，切实消除安全隐患，确保了全年仓储工作安全管理无事故。

2. 不断完善仓储各项管理制度和前期跟各个仓管所签定的考核与流程管理，做到检查项目齐全，记录完整，使仓储日常工作形成了规范化的管理体系。在对库房进行随时检查时，及时发现存在的问题，及时排除，保证库房的干净、清洁、安全等，确保库区的“5s”工作做到位。突出管理重点，认真贯彻落实分库管理办法，做到“三专”、“四落实”，即：专人管理、专库储存、专帐记载、数量、质量、品种、地点四落实。按规定，标明标志。重视仓储基础信息工作，

及时、准确、认真上报各种仓储报表，为上级领导和其他专业部门及时提供信息。

3. 做好仓储工作的关键是要掌握库存周转的变化。加强及监督各仓位对库存物资的入库、出库、库存状态以及储存环境等情况的分析，找出进、销、存环节存在问题和安全储存的隐患，并提出相应处理措施，做好仓储工作。

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，及时反馈准确的物料信息，为计划、采购提供参考信息。与生产部沟通，仓库所有材料集中发料并实施备料制，提升物料的收发效率，同生产部确定后续的管理方案。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

仓储部：高潮

2014-1-5

## 仓储工作年度总结 仓储工作总结篇五

XXXX年是公司发展史上不平凡的一年，对于物管科来讲更是具有里程碑意义的一年，通过企管、财务、审计及各专业部门的大力支持与配合，物管科全体同事齐心协力，克服重重困难，顺利完成存货编码梳理、合理库存修订、物资清盘、仓库现场整理等基础管理工作，为物资共享平台的建立与实施奠定了基础。10月份计划上线成功运行，意味着物资管理工作掀开新的一页，达到了物资基础管理规范、稳步提升的

目的。

第一部分：工作回顾

第二部分：存在不足

第三部分：明年工作目标及保障措施

一、团队建设稳步提升

1、积极响应、认真培训，员工操作技能小有提升

XXXX年，物管科紧跟公司培训步伐，年初，结合物管科员工现状，进行差异化的识别，选出分管岗位的操作优秀工、熟练工、新员工及转岗员工，并据岗位特性进行差异化培训，部门通过“内部帮扶”“老员工授课”等形式进行了技能提升的督促，为避免流于形式，半年一次进行总评，针对每次活动及时奖惩，保证了培训效果的有效性。

下半年，根据公司培训方案要求，部门培训进一步的调整，以实践为主的“区别式”培训从实际出发，减轻员工负担，提升培训效果，员工操作技能得到不同程度的提升。在技工考评中有11人获得技工资格，并在6月份厂区培训评比获得第一名的好成绩。

2、基层管理人员素质稳步提升，影响和带动了团队。

为切实做好部门人员管理，部门重点增加了对基层管理人员的管理指导，从主操作到班长，通过培训交流、现场指导、谈心等多种方式，在班组管理上给予管理方法的指导，并就管理工作中出现的问题进行案例分析，及时为基层管理者提供资源的支持，使基层管理人员得到锻炼，独挡一面的能力得到提升，两名班长均走上了管理岗位。

### 3、用心交流，营造氛围，稳定员工队伍

为做好员工思想工作，稳定员工队伍□xxxx年通过家访、谈心、茶话会等多种形式，深入到员工中，发现员工在工作和生活中遇到的困难，并及时帮助解决，促进部门人员的相互了解，达到对公司认可的目的。通过部门管理人员的用心付出，物管科人员稳定，人员流失率有去年的1.99%下降到今年的0.63%。良好的工作氛围，稳定了员工队伍，为全年工作任务地完成奠定了坚实的基础。

## 二、内部管理进一步规范

1、职责明确、细化分工是做好工作的前提□xxxx年通过对部门基层管理人员职责的进一步细化，部门重担大家挑，人人肩上有指标，保证了全面工作的顺利完成。

2、从实际出发，完善内部考核，提升员工工作积极性

员工最关心的莫过于奖惩了，奖惩的合理性是员工工作积极性的源动力□xxxx年，物管科在员工绩效考核的修订上共调整了三次，每次都是充分征求大家意见和建议，在尊重员工的基础上与实际工作相结合，突出重点，考核的修订与完善充分调动了员工的工作积极性。

3、现场管理进一步规范，

为规范仓库管理，我们对各仓库进行统一规划和调整，经过一周加班加点，在物管科全体同事的共同努力下，备件仓库物资存储达到区域明确、类别清晰、摆放规范、标识齐全，并以此为样板，带动其它物管科的现场标准提升。并根据仓库特性，对于原料成品仓库现场的各项标准进行细化，把所有标准日常化，并持续落实，得到审核专家和客户的一致好评。

## 1、存货编码梳理工作逐步完善，为物资共享奠定了基础

物资存货档案是物资的身份证，唯有保证其准确性和唯一性才能进行识别、区分和确认。由于前期没有统一的管理规范，u8系统存货编码混乱，每期项目增加一套编码，受增加编码人员业务水平的影响，一物多码、多物一码的现象比较严重，对于查询与物资共享带来难度，8月份，物管科牵头，对u8系统所有存货编码进行了全面的梳理，共计识别完成45603项(其中：识别有效编码20675项(45%)，停用24068项(53%)，拆分或合并项1560项，需业务完成后停用860项)。编码的梳理为物资共享奠定了基础。

## 2、库存物资清盘与识别，全面核定有效库存

为达到降低物资库存，减少库存资金占压，提高资金利用率的目的，9月份对仓库存货进行了全面、细致的盘点，一方面验证账务管理的准确性，另一方面对随机配件、暂存物资进行一次细致的梳理，按物资状态进行了全面的识别和细致的区分。通过单总统一调度，经过各专业部门的全力配合，共计识别在账超合理库存物资3509万元，确认处理2527万元；识别帐外物资403万元。

## 3、erp系统升级，实现计划上线管理，做好物资控制的源头

xxxx年，通过各物管科汇总跟踪的计划有21211项，平均每月1767项，庞大的材料计划量核定是一件非常头疼的事情，计划提报数量的合理性、规格型号的规范性、员工掌握的熟练性都影响和制约着计划提报的准确性。通过erp系统升级，用料计划模块的使用，实现了物资需求平衡，根据各部门需求、在平衡现有库存的基础上实现材料计划的请购申请，并对计划的订单、入库及领用情况进行全程跟踪，真正实现了按需采购、合理领用、资源共享的目的。有效的避免重复采购，真正把好物资控制的源头。自10月底实施以来共平衡库存且避免重复采购1147项材料计划，合计减少金额191万元。

#### 4、职能整合使物资共享最大化，实现存货额的持续降低

通过10月份公司对物资管理职能的调整，物资管理整合使物资共享最大化，全公司的物资统一调配使用，实现存货额的持续降低，12月底存货余额6976万元，比9月底下降509万元(其中抵账392万元)，比年初降低945万元。

#### 5、规范操作、合理分工，实现人员配置最大化，为下一步物资管理提升夯实基础。

u8系统权限调整，并规范了存货档案的管理工作。

#### 1、部门管理存在诸多缺憾，管理标准需规范、统一

通过两个月对分管物管科的深入了解，发现在诸多工作中存在不一致，同样的一份制度，由于执行人员的理解不同，部门跟踪不一致，导致结果差异较大，11月份对各物管科进行摸底检查发现，在落实《外协加工(维修)管理规定》中xx物管科在收货后未及时开具收条，经查实，由于人员交接传达错误所致，随即进行了整改，其次还有很多不一致的工作方式，如u8操作、验收标准、重量计量、部门考核等方面都存在差异，需要在下一步工作中逐步规范、统一，提高各项管理标准。

#### 2、人员流失造成账目频繁交接，操作不规范造成账实不符

20xx年xx物管科：定员18人，全年调入28人，调离5人，离厂25人，人员与账目频繁更换与交接、甚至员工旷工，账目管理中中断，造成账实不符，通过12月份对xx物管科盘点，清盘并进行账务处理物资168万元(其中帐外物资盘盈130万，形态转换38万)。

#### 3、内部监督体系还需进一步完善，监督力度不够

xx物管科电缆被盗一事暴露出物管科内部监督体系存在重大缺陷，监督力度不够，对物资存储带来很大安全隐患，虽然在事后采取了一定的补救措施，但仍要举一反三，对各物管科进行全面评估，针对性的采取防范措施，确保物资存储的安全。

#### 4、个人两点不足：

一是：业务熟悉程度不够，工作效率低

新岗位、新工作、新流程，岗位的调整，工作内容的转换，特别是对于erp系统升级后，虽然计划上线成功运行，但对于库存模块的最大化使用上还存在诸多不足，因为是新业务，运行时间较短，对我个人而言，无论是计划控制上，还是在各部门的培训指导上，基本保持在勉强运行中，操作不熟练，业务熟悉程度不够，造成工作效率较低，需要在下一步工作中强化自己的业务技能，拓展业务范围，真正的用好erp为生产服务。

二是：思想固化，责任心不强

作为从事物资管理工作的一名老员工，自己没有主动的去争取条件，只是局限在自己的小圈子里，片面的认为只要管好自己的一亩三分地，不让领导费心就可以了，定位底，思想固化，责任心不强是最直接的表现。今年物资体系规范与提升让我看到自己的不足，成绩的取得得益于单总亲自安排与调度，得益于各部门的配合和支持，作为从事物资管理工作最久的一名老员工，自己深感惭愧，借此总结机会进行深刻剖析，也接受大家监督，利于我今后工作的改进与提升。

xxxx是物资管理基础工作规范的一年[20xx]必将是物资管理体系稳步提升的一年，我一定不辜负领导的厚望，带领物管科的同事们，树标准、练技能，提高工作效率；充分发挥物资网络共享平台的作用，努力降低库存资金占压，实现资源共

享最大化。

最后忠心的祝愿公司明天会更好，祝在座的各位身体健康，心想事成！

## 仓储工作年度总结 仓储工作总结篇六

### （一）我们所做的

1. 负责仓库各种原辅料的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。
2. 做到对仓库原辅料定期盘点，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. 配合备件主管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。
4. 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。
5. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。
7. 做到每月四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、防鼠。

### （二）、存在的不足

1. 没有严格把好验收关、按合同或订单的要求，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。
2. 没有合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。



3、没有做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

在下一年里，自己决心认真提高仓管工作水平，为公司的发展贡献自己的力量。我想应该努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习仓管专业知识。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；

第二，注重与相关部门及同事作配合，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

xx仓储部□xxx2014年12月31日

## 仓储工作年度总结 仓储工作总结篇七

20xx年，我县以抓好粮油收购，保护农民种粮积极性，维修改造粮油仓储设施，管好粮油储备，确保储备粮数量真实、质量良好、储存安全作为仓储工作的首要任务，通过全体仓储职工的共同努力，克服困难，尽职尽责，较好地完成了全年工作任务，并取得了一定的成绩。

在购销工作中采取了“四个加强”措施：一是加强组织领导。全局上下把粮食收购工作作为中心工作来抓，做到组织有序、职责明确、措施到位、任务到人。县局还派出驻库监管人员，深入收购现场了解情况，帮助和协调做好收购工作。二是加强收购准备。为切实做好收购准备工作，我们立足“三早”，即：收购情况早调研。县局安排人员进村入户开展粮食生产调查工作，摸清当地粮食种植面积、产量、质量，为科学指导全县收购工作奠定基础。多措并举早备仓。收购前，经过“销、修、腾、并”等多种方式，落实收购仓容。收购资金早筹措。积极主动与农发行、中储粮广元直属库协调备足收购资金，保证粮食收购资金按需到位。三是加强政策执行。充分利用各种媒体、板报，广泛宣传国家的粮油收购政策和价格、质量标准，做到政策公示、价格上榜、标准上墙、样

品上柜，使售粮农民了解收购政策，让农民卖“明白粮”、“放心粮”。四是加强收购服务。各粮油收购网点延长收购时间，做到随到随收。并为农户提供休息场所、茶水，配备应急药品等，全方位提升为农服务水平。通过“四个加强”措施，全年共收购粮油49310吨，超额完成市粮食局和县人民政府下达的目标任务。

（一）加强管理，落实责任。局、站、公司不仅主要领导亲自抓，而且还落实了一名领导分管具体抓，建立健全了局长、站长、主任、经理、分管领导、仓储科长、所长和保管员责任体系和制度，切实把储粮安全工作落到实处。

（二）大力推行储粮规范化管理，确保粮食储存安全。通过开展全国粮食库存检查、春季粮油库存暨仓储“三化”管理普查、秋粮收购和秋季安全储粮专项检查，全县国有粮食企业库存粮油总量3.9万吨，其中国家临时存储稻谷（最低收购价粮）20955吨，省级储备稻谷8000吨、小麦4000吨、菜籽油760吨，市级储备稻谷1750吨，县级储备稻谷3500吨、菜籽油450吨。实现了账实相符、数量真实、质量良好、管理规范、储存安全。

（三）坚持粮情检查制度，发现问题及时处理。加强粮情检查，分析粮情变化是确保储粮安全的关键。各站、库、公司认真监督保防人员做到“三天一小查，七天一大查，风、雨、汛及时查，所长半月一查，仓储科长一月一查，站、库、公司领导一季度一查，县局储安股巡回检查”以外，县局在季节变化及大、小春入库前后，统一组织力量，对全县库存粮油进行了全面检查。

（四）继续实行“三长储粮示范仓”管理制度。从局长、站长、主任、经理到所长均落实了储粮示范仓，全县共建“三长示范仓”10幢，储粮20000吨。

（五）改善仓储条件，提高储粮安全性能。一是认真抓

好20xx—20xx年危仓老库维修改造项目实施的后续工作。通过县粮食局、县发改局、县财政局、县审计局、纪检监察部门组成联合验收小组、对全县“粮安工程”危仓老库维修改造项目进行了全面竣工验收，开展了专项审计，并于11月下旬顺利通过了省级专项资金核查，二是投资74万元，对铁佛粮站麻石库点危仓老库进行了维修改造，解决了粮食主产区仓容紧缺、农民就近售粮难的问题，三是在功能提升方面共投资350万元，使仓储功能有效提升，仓储设施和库区环境得到改善，为安全储粮奠定了良好的“硬件”基础，真正把“粮安工程”落实到实处。

（六）因地制宜，积极探索，不断提高科学储粮水平。为了“安全、经济、有效”地管好库存粮油，不断推广储粮新技术，全县共有机械通风储粮仓8.65万吨，其中地槽通风储粮仓3万吨，地上笼通风储粮仓5.65万吨，各类通风设备200余台，安装了计算机测温系统仓容3.98万吨，数字式电子汽车衡4台，各类输送、清理设备30余台，粮油购销总公司勇于探索熏蒸杀虫新技术，采用“硫酰氟”熏蒸杀虫剂，熏蒸杀虫效果非常好，国家粮食储备库全部更换了环流熏蒸设备，熏蒸更安全、更科学。

（七）加强对杀虫药剂的管理，杜绝不安全事故发生。对杀虫药剂的采购、保管、使用都严格按照国家有关规定进行管理。指定县粮油购销总公司对全县所用药剂实行统一采购、统一管理、专人负责发放。对发放和使用情况进行全面登记，做到领有单，收有据，杜绝了事故发生。

（八）建立粮食仓储设施保护制度，全面推进依法治粮和信息化管理进程。县局按照系统化、标准化，信息化的要求，对全县9个从事粮食收储、加工等涉粮企业开展粮食仓储设施专项调查，全面摸清我县各类粮食企业仓储设施的总量、布局、结构、状况和利用情况。为强化粮食仓储设施管理，保护好、利用好仓储设施提供了可靠依据。

为了适应新常态下储粮工作的需要，全系统非常重视仓储职工的思想教育和业务培训，把提高保防人员综合素质作为重要工作来抓，采取省、市训骨干，县训重点，站、库、公司训全面的培训方法。县粮食局推荐了9名同志参加了国家粮食局和省粮食局举办的培训学习，各企业在大小春收购前分两次对保防人员进行了以会代训。县粮食局利用检查指导工作的机会，对保防人员进行现场业务指导，加强对保防人员法纪、政治教育，增强了仓储管理人员的法纪观和政治责任感。

（一）落实粮油库存管理责任制，层层签订粮油库存管理责任书。

（二）完善落实各项粮油库存管理制度。

（三）开展经常性的库存粮油自查和检查。

（四）增添措施，强化激励机制，千方百计多收粮，收好粮，充分满足种粮农民的售粮需求。

（五）确保各类性质的库存粮油宜存率达100%， “四无” 粮油比例达到98%以上。

（六）认真执行国家粮油质量标准，出入库粮油合格率达到100%。

（七）认真做好储备粮油轮换工作，储备粮油轮换计划执行率达100%。

（八）多方筹措资金，搞好仓储设施建设，改善储粮条件，完成2.5万吨原粮低温库改造，为“绿色、生态、智能、高效”的科学储粮打下坚实的基础。

## 仓储工作年度总结 仓储工作总结篇八

忙碌的一年即将过去，我们将又一次迎来新的一年，在每一年的工作中，我们总结经验、也发掘不足。20xx年的工作是有条不紊的。

经历了去年的仓库搬迁，仓库工作上半年主要是货物的整理及库区的规划，经过忙碌的整理规划，在上半年已完成。仓库全年出货14919单，入库2239单。

仓储部的工作环环相扣，从货物的入库、管理、出库，每一步都需要各岗位人员认真细致的把关，并对自己负责的货物安全负责。定期盘点保证物、帐、卡一致，有效地达到了帐目的透明度与准确性。仓库最近正在进行一年一度忙碌的年终盘点工作，希望各展厅、各部门给与配合，高效、高速、准确的完成。

工作中还有很多不足，如仓库保管员发错货问题及仓库外联装卸工工作不积极、难于管理问题，仓库保管员招聘难度大，岗位空缺问题等。对于以上问题建议公司制定相应奖罚制度，提高员工工作热情，及工作岗位责任感，减少并逐渐杜绝发错货问题。根据工作需要适当培养外联装卸工，有选择的雇佣，建立良好的雇佣关系。配合人力资源部门做好员工招聘工作，尽量减少部门人员流动性。

较去年送货效率有显著的提高，我们将一如既往的保持，并在保持高效率的同时，保证货物的安全及服务质量。物流部全年配送3658单，提货入库819单。

物流采购跟单工作，也是物流部一项重要的工作，物流费用问题往年一直居高不下，为更好的控制物流费用问题，年初制定了各项运费标准，并严格遵守实施，做到运费价格透明、合理。物流采购全年发货2242单，收货：2312单。

物流部的工作需要各部门互相配合才能高效率的完成，前方展厅做好售前工作，后方物流后勤工作才能正常开展，如展厅销售人员频繁更改已传递的信息单、未转销售的单据传递，造成中间环节繁琐，应有效减少不必要的中间频繁沟通环节，减少不必要的工作量而造成的失误。

在平时工作中，对单据的整理及存帐数据错误现象时有发生，这与物流人员平时核对与细心度不无关系。

物流部车辆安全一直是工作重点，只有保证车辆的安全，才能正常的开展物流部的各项工作，配送人员应注重各自所负责车辆的日常保养维修，有问题及时解决，不留隐患。平时行车应遵守交通规则，有违章应及时处理，保证车辆正常运行、工作。