

2023年仓库整改报告(实用7篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

仓库整改报告篇一

一、仓库现在存在的问题：

- 1、已报废及长期不用之物品不能及时处理，长期堆放于仓库，占用空间；
- 2、物品太多，地方有限，物品堆放零乱；
- 4、库内部大分物品未详细统计、分类、规划，摆放混乱，不易查找领用；
- 5、库内物品领用及保存不当，浪费严重；
- 6、库内经常闲散人员太多，不易管理。

二、解决方案：

1、已报废物品应及时处理，长期不用之物品应堆放于仓库办公室及搭建物的楼顶，经常用到的物品应摆放于物品架之上或方便领取的地方，尽量减少堆放面积，节约空间。严禁在物品架之间及过道摆放物品。

2、将办公室左边的空地上下隔成两层，一层必须里地面10cm以上，用木板铺成，起到防潮作用。二层放置长期

不用及不易处理之物品，增大使用空间，解决仓库地方不够用的问题。

b□在大办公室楼顶用水管、弯头、三通、铁丝网等组装成一个10平方的废品储藏室，外部用篷布遮盖。

3、在仓库东、西、北三面围墙根部修建水沟，并将围墙根部地面打底，用沥青将围墙与底边粘合，使水可以畅通流入水沟；仓库顶部的铁皮瓦叠合处用玻璃胶或沥青修补，解决仓库经常水灾的老问题。

4、按照部门——用途——种类——规格的原则，对库内物品进行详细统计、分类、标识，规划摆放区域，做到整齐、清楚、方便。

5、规定物品的使用范围及寿命，领取时必须以旧换新，如违规使用造成损坏或丢失已坏物品，必须照价赔偿或自行购买。对库内容易损坏或回潮之物品应放置妥当，小心保管，应定期检查、晾晒及保养。

6、库内除仓库工作人员及有特殊或紧急事宜需与之沟通协调人员外，闲散人员不得随便进入（仓库门口帖标识），需领取物品的人员在领取后应及时离开仓库，禁止长时间逗留及闲聊，以便管理。

2015年6月8日

编者按：为了改善仓库目前的混乱现状，提升仓储管理效率，降低生产成本，使仓储管理规范化；达到物尽其用，货畅其流，为公司各部门生产工作提供有力保障。规范公司仓库部门作业标准化，降低库存成本，提升库存周转率。

就仓库5s问题，拟定仓库5s整改计划方案，以便有参照物，可以减少仓库5s实施中的漏洞。

- 1、所有待扫描货品必须统一用密封胶箱装箱，不允许用其他物品装箱，放置一楼必须摆放整齐，不允许横放竖放，高度不得超过（统一为）三层。
 - 2、已扫描的物品必须按区域放置，并且要摆放整齐、规范。
 - 3、扫描台面只允许摆放当天的配货单，不允许摆放其他物品。
 - 4、所有多拣、拣错的货品必须一天一清，在次日上班时交由仓管员上架。
 - 5、纸箱，纤维袋必须摆放整齐，零散纤维袋必须用纸箱打包。
 - 6、已扫描的货品纸箱必须注明客户名称、单号及件数。
 - 7、扫描区域的废旧纸箱及杂物及时清理。
 - 8、扫描后拣货空箱必须摆放整齐，高度不得超过（统一为）五层，仓管组人员每天将空箱拉至二楼。
 - 9、所有已打包可发货的货品必须放置发货区。
 - 10、所有待扫描的胶箱必须叠放整齐。
 - 11、上班、下班前出货组人员必须安排5-10分钟对出货区域进行整理。
 - 12、超发货品要统一放入扫描台下回收箱，并及时作出处理
 - 13、辅料用品统一使用小网状胶框，并放置在辅料区
- 1、所以货架上的货品必须按标示进行摆放整齐，不允许窜款、窜码摆放，文胸内-裤一个款一个色只允许出现一包单件数的货品，文胸单件数的必须竖放或者挂在夹子上，内-裤单件数必须挂在夹子上。

- 3、所有拣货必须统一用密封胶箱装箱，不允许用其他物品装箱，（特殊情况另外）。
- 4、新品上架货品、客户退货上架货品、客户配货货品必须分开按区域摆放，区域要做好标识。
- 5、通道必须保持通畅，不允许摆放货品。
- 6、日常使用的手拉车不得随意乱放，下班后放置固定区域。
- 8、已检验的客户退货必须在每星期四前统一整理一次，并上架完毕。
- 9、所有已拣货的胶箱及待上架的胶框必须叠放整齐，高度不得超过（统一为）三层。

《仓库5s整改方案》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

仓库整改报告篇二

时间一晃在xx国际物流有限公司的海运生活就快过去了。首先，很感谢领导能给我这样一个机会，让我能进入xx国际物流有限公司项目工程部担任客服一职。

这周是我入职的第七个星期，在这段期间，领导和同事们都给予我很大的帮助和支持，他们的热情和关心，让我很快的能融入这个大家庭，对于之前这六周的工作，我做了如下总结。

了解和初步掌握海运系统和大件部系统的使用，熟悉订舱、打印配舱回单、报关单证派送等环节，熟悉公司硬件设施的使用。初步掌握和了解大客户的要求，做到耐心服务于客户，

有问必答，有事必解决，给予客户及时的回复，在领导和销售的指导下，修改语句，注意用词，让客户感觉到我们十分优质的服务。

从审核报关单开始，在经理的帮助下，协助客户完成报关单据的准备，校验单据的正确性，在以前的公司里没有这样的审单，虽然这样的工作比较繁琐，但是也可以从审单中学习到很多知识，例如hs归类，基本注意的事项等，以便更好的开展后续报关工作。陪客户前去散货港区视察货物情况，这是自毕业以来第一次去到港区学习，了解了货物的吊装，并配合客户做好货物出运准备的各项工作。

虽然入职xx国际物流有限公司没多久，却已经学到了之前工作中没有接触过的新知识，新事物，在领导和同事的帮助下，我相信能更好的投入到未来的工作中，不断的掌握，不断的充实自己，为更好的服务于客户做准备。

仓库整改报告篇三

1 严格和规范仓库进出(人员、物资)管理

加强门禁（权限、钥匙）管理，并且贯彻始终。合理设置仓库门禁权限，非仓库人员逐步取消其. . . 权限；实行进出登记。建议明确仓库钥匙的管理人，以杜绝进出和吃饭下班不锁门之现象。仓库物资的进出做到有章可循，单据完整，程序合法。不明不白的物料进出不做（如部分物料入库、回库）；单据不全，不合程序的物料进出不做（如有些借用）；有物无账的物料发出不做。任何影响库存变动的业务，一定要有有效、完整的凭据。
. 以后发料较多时建议两人一组，既可提高效率，发挥团队作用，又可相互监督，防止发错物料，搞错数量。

2 完善相关制度

当前仓库的定位和业务与以前多有不同，仓库程序文件仍沿用以前版本。很多业务牵涉广深两地，沟通协调较以前相对困难。建议发挥大家的力量，集思广益，提出解决方案，以便适应新的形势。

有些流程或规定，仓库程序文件没有进行明确，没有进行细化，使大家操作起来不明就里，或各持己见，导致效率不高或出错。或拿历史、惯例说事儿。建议完善这部分流程。

有些时常发生的业务，仓库程序文件根本没有提及，操作时各自为政，出现问题又相互推诿。建议综合大家的意见，进行一般性的规定。

3 明确分工（责任），加强合作（团队）

明确自己的职责，加强能动性，工作按时按质按量完成，力争提前。

充分发挥团队精神，加强合作。发现漏洞和问题，不论是谁的，立即反馈，及早解决。工作中相互帮助，相互支持，达到共同提高。

4 沟通及时，确保信息畅通和准确

收料，发料准确及时。定期盘点和随时抽盘相结合，有差异认真分析原因，并提出有效改进措施。单据及时入账，日清月结，信息及时传递，异常及时向上级反应和跟进。

库存信息（数量、库位、状态）及时更新，做到电脑准确、尽可能全面地反映出仓库状态。

5 完整记录，规范记录

单据和存卡填写规范，工整，完整，存根分类妥善保管，做

到查找方便。

6 区划明确，标识清晰，摆放整齐

按领导要求做好仓库的区划标志，包括区域线，区间号。

货架，纸箱，物料盒都做好相应库位、编码、状态标识。

每周抽一定时间进行库容改善，整理物料，检查存卡。逐步达到库房整洁，物料状态清晰，数量准确，摆放整齐、科学、有序。

7 有法必依，合理执法

按照公司制度和仓库流程办事，不偷工省事，不违规操作。

敢作敢当，敢说敢为，敢于向不良惯例（违反规定或不符合程序）开刀。

8 强化责任意识，提高服务意识，为塑造仓库良好、负责任的形象尽力。

加强自我管理，工作主动、负责；不推诿，敢担当。

事情做对还要做好，工作不以“完成”为目的，以做“做好”为最终目的。

仓库整改报告篇四

20xx年上x□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忙下，较好地完成了上x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20xx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。

x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。用心主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

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。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货状况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一天入库和出库的数量。

1、统计状况：能及时做到电话跟踪客户收货状况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货状况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的状况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每一天出库、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。

总结x的来的工作，虽然取得了必须的成绩，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必须差距。一方面，由于个人潜力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在必须的差错；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，上报状况不够及时。

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下x工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，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，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。始终持续良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、用心进取的工作作风。

仓库整改报告篇五

一、库房管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使库房凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为库房管理的基础工作。

二、全力组织库17咳嗽泵清库房物资，并在此基础上对库房库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

三、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以的形式转交给部。

四、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

五、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不贴合的状况，务必与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

六、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件(排、螺丝、手柄等)，并由收货方签字认可。

七、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

八、常用材料及元器件到达最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

第一，在以后的工作过程当中，库房要加强与各部门的有效沟通，为库房工作的顺利开展创造有利局面。

第二，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，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

回顾年的库房管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，库房管理工作还很重，个性是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态持续下去。

在年里，我们的工作计划如下：

1、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每一天持续朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

2、为了库房保管员的工作能做到帐、卡、物一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成对所有物料的存卡管理。

3、为了提高工作效率，避免库房保管员在备料过程中存在找不到元器件或找料时间太长，要求库房保管员按工程摆放物料。

4、坚持按制度办事并不断创新工作格局，使库房管理工作再上一个新台阶。并加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其库房管理

工作得到有效的改善。

5、用心配合供应部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节俭原材料，处理部分呆滞物品，并改善库房物品和堆放的紧缺现象，带给合理空间。

6、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对供应商严格把关来料数量。为确保部、部及部能及时了解物料库存状况，确保数据的准确性与及时性。

总之，库房能在现实状况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导的。在挥手昨日的时刻，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，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。

20年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

仓库整改报告篇六

作为xx收费站仓库管理员，一年来，通过认真学习仓库管理知识，采纳大家对仓库管理提出的诸多宝贵意见和建议，在站长和同事们的相互帮助、积极配合下，较圆满的完成了xxxx年度xx收费站的仓库管理工作。

对于仓库管理的工作，目前能做到库存帐目和实物相符，库位设置安排基本合理，能准确接收和提取物品，保持仓库通路和清洁，以及库房的安全。

现将本年度仓库管理工作总结如下：

根据所需要采购的物资核对库存量，根据库存情况填写申购单，并详细注明物资名称、型号、规格、数量等，报负责人后进入采购程序。

所有物资经验收后，做好物资规格、数量的核对，如无异常则进行填单入库，并按类型分类上架存储，并及时填写物料登记卡；如发现物料不符合规定要求，则及时通知采购人员进行退、换货手续。

对仓库所有物料负保管之责。物料堆放整齐、分类摆放，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。按规定预留通道、挂好物料登记卡。随时掌握所控物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。清点好物料数量，认真、及时做好台帐，做到账、卡、物相符。按时、准确上报各种数据报表。

根据日常使用需求量，准确、及时地发放站区所需物料，并由使用人员签名确认。

平时对库存个别物料进行定期或不定期清查，年终实行全面盘点，确定各种库存物料的实际库存量，并与物料登记卡、台帐中记录的数量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因，并制作盘点表，按时审查核对。

年终即将来临，在认真做好年终盘存的同时，要提前对下一年度的仓库管理工作做好准备，制定出详细的工作计划，在新的一年里能把这份工作做得更好、更出色。我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取较好地完成各项工作任务。

通过这几年在单位的仓库工作，看到了周围同事们敬业的工作态度和融洽的工作气氛，让我感受到能在这个集体中工作是件愉快的事情。对于即将到来的新一年，我将把工作做得

更仔细，把握得更牢靠些，配合站长做好收费站的后勤工作。

仓库整改报告篇七

20xx年x月x日，我开始了为期两周的仓库管理实习。我去了xx省物流的集散中心，在那里总共有三个仓库，共占地面积约8000平米。时光如梭!我已经实习完了仓库管理，这期间，经历了一周的夜班和一周的白班，体验着劳动的光荣与艰辛，在这里我学到了我离开校园的第一笔知识，这些都是从书本上学不到的知识，从体验公司的文化到亲身接触公司的每个部门的人员，从公司的季刊杂志上，从其他员工的言谈中，有好的信息，也有不好的耳闻，总之，我的感觉中，我们的公司还是在不断前进发展。

邮政具有百年历史及品牌优势，用新知识、新技术、新思维及新的管理模式，为客户提供物品、信息、资金等在时间、空间上的转移和流动的服务，是第三方物流服务的提供者。物流是在实物运送网、信息传递网及实物流、信息流、资金流“两网三流”的基础上，采用先进的计算机技术、通信技术和资金结算等手段整合起来的全程全网的新型邮政服务体系，其是邮政电子商务与现代物流的融合。物流本着“至诚至信、精益求精”的服务理念，积极参与市场竞争，成功开办了以btob□btoc为主要形式的物流、配送业务。每项业务的开办我们都力求以科学、严谨的态度，为客户量身定做服务策划，适时信息跟踪、反馈，提供优质、高效的服务，受到厂、商家的一致赞誉。

仓库管理规定主要是：

- 1、凡是进入仓库的物品，必需严格把好质量关，认真查检商品的型号、产地，是否与所采购的计划符合。
- 2、出库制度，没有领导的批准不得擅自把货物出库，杜绝乱拿乱用厂里的东西。

3、物品的管理，按归类、分区、分架来摆放，看着美观、整齐。

4、帐目的管理，做好货物的明细帐，让人一看就一目了然。

5、安全管理，上下班要巡查仓库，看是否有药品、气有泄露现象，

要经常打开窗户进行通风，必要的还要有消防栓、灭火器一类的消防器材，查看电源是否在关闭状态，门、窗有没有完好。仓库里他们的值班组长全面负责仓库工作，负责审核出库单及售后外联工作；信息组负责单据录入并收款工作；他们还有个男生专门负责对物料实物的保全负第一责，我在仓库工作半个月，仓库对特定客户特定的物料发货后对库存及时进行了清点，同时每周五要在仓库人员范围内对库存进行了一次盘点。仓库里的工作人员分工明确，配合也有默契。仓库人员设置及工作流程基本是按照公司的工作制度规定来执行的。有些细节方面如物料卡片的工作还可以更完善、细化一些。

(1) 这次发现有以下几种情况：

a□非常规物料未建卡片，

b□部分继电器未建卡片，

c□拆分的物料如脱扣未建卡片，

d□卡片资料与金蝶内容不一致，如编号02、05、61205物料金蝶入库时间为xx年xx月份，卡片是记录的是xx年xx月xx日入库。建议物料到货后无特殊情况均要及时上架，不管是常规的还是少用的上架的物料均应建立卡片，并且相同大类的物料应尽量放置在一块，便于查找。登记卡片，便于管理，并且在一定程度上可以保证物料先出先进，为客户争取更长的

保修期。

(2) 物料入库、发出内容均应完整在卡片上登记反映。据我所知，有时仓库到货较多，往往是物料还没来得及上架就直接发出，这些入库发出都没有在卡片上登记，我建议可以在事后补登卡片出入库明细。这样物料卡片收、发、存有连续性，我们不仅能从物料卡片上看到存货存量状况，对进出的流量情况也一目了然。另外，我也趁此机会对上次从上批货物中整理出的积压呆滞物料也随机进行了抽查，除少量物料，其余物料都在库中，很多物料从外观上看来都存放很久了，最远的生产日期是xx年xx月的，仓库人员对这些积压的货物比我们财务要清楚得多，他们对如何消化这些物料也比我们更了解，仓库人员管理着库存实物的第一手资料，建议仓库人员在管好物料保证帐实相符的同时，可以定期如年底对当年未有发生额的物料进行清理汇总，报领导及时处理，加速库存周转，减少库存资金占用。

1、物品的分类

如果物品没有进行很好的分类，整个仓库的物品存放将会很凌乱，给生产运作或物品清点造成很多不必要的麻烦，降低生产绩效，浪费人力物力。我们那天清点时就是因为之前物品的分类并不是很清楚，礼品与清单等又杂乱地堆放在一起，搞得我们头晕脑胀的。

2、降低库存

如前面所提到的我们这次清点的仓库主要是用来存放礼品之类的，但我觉得在生产运营课上所讲到的降低库存的基本策略也可以适用于这里，企业总是不断地想寻求降低库存的方法，但我们在见到的并不是这样的。可能他们觉得自己是“大公司”，无所谓吧！他们很多的物品存放都已经很久了，在与他们公司内部人员的交流中我们了解到这些都是之前并没有做好需求预测工作造成的，在订货时也没有做到尽量接

近需求时间以及接近需求量，因而经常造成大量物品剩余，之后也不作及时的清理，造成库存量大。

3、仓库利用率

共有三个仓库，他们对仓库的使用很合理，产品都是按照要求进行摆放；但是产品的无序堆放占用了许多无谓的空间，造成仓库的利用率非常的低。

4、物品记录

这是我之前没有想到，在这么正规的公司的仓库中竟然也会出现这种记录不规范的现象。在我们清点的过程中发现物品的库存量与存货记录出现严重不符的情况，很多物品的进出仓都没有作准确的记录。

这次的实践让我有机会直接接触正规企业内部的生产管理，让我有更直观地了解了企业的生产运作，作为一名大三的学生，即将走上社会，更应该提早走进企业、认识企业、适应企业，从而更好地了解社会。