

2023年认识情绪宝宝大班教案反思(汇总7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

仓库工作总结篇一

20xx年月我到物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损。与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。

紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申

购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零!

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是总、总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存.也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!

仓库工作总结篇二

1、半成品零件分类工作。根据各产品零件汇总表依据其需求特性将半成品零件分为：冷作组焊件，外表件，规格件，主关大件，可存装配现场件，存仓库配送件等六大类。由计划组组织实施，装配与仓库随时提供参考信息，依据各单机专用件汇总（借用件不需要参杂在内，保证半成品图号在表内唯一性），在汇总表内将其分类，并按图号先后顺序排列制表。此工作是最基础的工作，是新仓库的一个布局依据，一定要尽量准确细化。

2、搬出点整顿清理工作。整顿：仓库安排货架整理计划，事

先做到标识清楚，物卡一致，呆滞品物料标以红标签。清理：由仓库牵头、计划组、设计师协助对仓库呆滞品物料加以确认，按呆滞品处理流程进行全面清理，确保搬迁的物料都是需求组装物料。

3、搬入点分类布局，机型定点定位工作。仓库根据装配车间组装布局和组装需求特点及公司产品特性，综合目前仓库布局优劣状况，对搬入点进行产品货架的分类布局。各机型零件以计划组提供的已分好类的半成品汇总表上的信息对搬入点货架进行全面细致的定点定位标识工作，外供部根据仓库需求及时提供配备工具。此工作由仓库主管负责设计并带队实施，各车间安排人大力协助，此布局工作是否合理是新仓库的搬迁工作是否成功的关键，一定要全面到位，宁可慢至稳，也不要急致乱。

4、搬迁时人员分工安排与搬迁后人员分工与职责定位及物流实施流程工作。仓库主管根据公司对仓库物流的要求负责提前拟制相关流程方案与人员分工安排，确保搬迁时工作有条不紊的进行，搬迁后各仓管员工作能快速找到自己的定位点，各司其职，保证物流及时顺畅的运行。

5、搬迁准备工作进程表：

仓库安排人员在新旧仓库负责对搬迁物料进行对接并上下架，计划组安排当事计划员负责对搬迁零件进行全程跟踪与监督，随时对不明物料进行确认，各生产车间安排人员大力协助共同对旧仓库内所有半成品进行搬迁。为不耽误生产让仓库其他工作照常进行同时为了防止出现混乱情况，搬迁进程为各机型零件独立逐步搬迁，仓库将安排所管机型的负责人与新仓库对接人进行新旧仓库的主体调配工作。当天搬迁的机型将暂停出入库，搬迁时务必做到卡随物走，不明物料及时找计划或设计加以确认，未确认出的零件暂原处不动不进行搬迁。搬入新仓库时所有零件需根据图号进行对号入座，如同种物料一框放不下可相应叠加，但必须同位等框（同一位置

叠加同样大小的框)。每搬迁完一种机型零件，所管机型的负责人同时迁入新仓库进行仓管工作，此机型零件出入库业务也同时转入新仓库进行。

搬迁工作进程表：

1、仓库提前公布出每日搬迁机型的顺序，装配根据搬迁计划尽量备足搬迁时段所要组装的物料。搬迁时旧仓库搬迁负责人（为以前搬迁机型的管辖者）根据已准备的分类汇总的提示安排下架者只下架除组焊件与外表件外的已知有用物料，呆滞物料不予搬迁下架。

2、搬迁机型的当事计划员负责在旧仓库监控，装配安排一熟悉搬迁机型的钳工进行随时对不明物料加以确认。

3、旧仓库的物料下架时下架者需将实物卡用透明胶或自封袋与对应物料中的单个样品进行绑定，凡能用周转盒装置的必须用周转盒装好，保证搬迁途中物卡随行。

4、下架者负责将已绑定好实物卡的物料用周转盒搬出旧仓库装入转运车内，转运司机用车将搬迁物料送至新仓库。

5、上架者将转运车内物料先全部搬入新仓库准备上架，上架前先盘点好物料数量并在实物卡上填制盘点数据方可上架，物料上架时务必根据货架上的机型标识对应放置，新仓库搬迁负责人要进行全方位指导与监督。

6、搬迁流程图：

1、盘点工作：每搬迁完一种机型仓库负责安排人及时盘点并数据统计，财务负责将最终盘点数据导入系统，直至整个搬迁工作全部完成。

2、人员重新分工定岗工作。

3、新的配送流程的试行安排。

仓库工作总结篇三

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

20xx年6月我到恒生物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时恒生物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，如何办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理体会来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品实行大盘点，对所有货物实行分类有序摆放，通过这些努力后，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下多个方面实行管理：从新设计制定恒生物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》实行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品实行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等执行基本控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加快了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在恒生物业公司领导的高度重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入计算机，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，增强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零！（四）坚持学习，与公司共成长在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在高速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！

工作之余，我学习会计、营销、管理、计算机等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的主要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

仓库工作总结篇四

20xx年转瞬即逝，一年来，在公司领导的支持、同事的帮助下，对于物资仓储的管理工作上取得了令人满意的结果，在此过程中也出现过一些主观意识上的错误，但在领导，同事及外部门同事的帮助下，没有造成重大的损失，鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取较好的完成各项工作任务。现就自己一年中的工作作简要总结。

- 1、对于岗位职责方面有了更加明确的认识，不再是20xx年初次开展仓储工作时的一无所知，对于工作职责的认知，更加有利于自己日常工作的开展，同时对于怎样做好自己的本职工作有了清晰的目标。

- 2、在工作态度方面，热爱本职工作，能够认真对待每一项工

作，小到一笔出库，都以一颗谨慎的心对待。闲暇之余，也主动发现自己的不足，及时学习提高。对于工作中出现的错误，不再得过且过，做到有错必深究，找到犯错根源，吸取教训，认真改进。

3、在物料保管工作上，确保在库物资的安全与数量上的准确，堆放整齐。分类摆放。每月盘点并制作每月盈亏表，查找盈亏原因，并及时纠正盘点误差。

5、积极寻求自我提高，虽然仓储保管员的工作相对简单，工作门槛不高，但是为了更好地做好现场管理的工作，我们也要不断的提升自身的业务水平，拓宽自己的知识面，尤其是对于易制毒方面，因此，今年参加了公司或者是其他事业部门所组织的培训，像危化品培训，特种设备培训等，并考试通过。

然而，在这一年中，自己工作中也存在诸多不足，有许多地方需要改进。以求全面周到、有条不紊地处理工作，将工作完成好。

首先、对于仓库保管专业知识的积累不够。因为之前做过的工作与仓储管理毫无相关，因此，去年1月份才入职，一年过去了，基本业务也已经完全掌握，但对于如何提高自己在工作中的工作效率，在工作中如何创新，还是有一定的难度，因此，加强专业书籍、资料的阅读是必须要做得事情了，一直保持学习的态度，努力提升自己。

其次、在人际沟通能力方面不是很强，有时遇到有问题的物资，联系使用人或采购员寻求解决方案是，言语欠妥，造成不必要的误会，对于问题的解决没有任何益处。

最后、在工作创新方面，是自己最薄弱的一方面，一年来我想的更多的是怎样做好自己的本职工作，不犯错，也没有意识到做好本职工作对于部门的发展或者对于自己的发展完全

没有帮助，只有创新，提高工作效率，才能更好地做好工作，更好地发挥自己对于这份工作的价值。

总之，在这20xx年中，学到了很多，也收获了很多，不仅仅是工作本身，更多的是对于这份工作的认同感，来到公司也将近2年，由最初的不适应，不想做，到现在对于这份工作的认同，真的很感谢领导与同事在我低落时给予过我的鼓励和帮助。

- 1、做好每日的出库工作，每月盘点，确保库存物资的准确性。
- 2、做好物资的保管工作，保证物资的安全，做好防盗，防锈等工作，同时加强对于危化品的储存工作。
- 3、学习使用用友软件，了解它用于仓库管理方面的功能，不再局限于出入库等，希望对于20xx年工作的开展起到一个帮助的作用。
- 4、调整好自己的心态，对于未来遇到的困难保持一颗平常心，不骄不躁，同时保持一颗学习的心，丰富自己的知识。

希望新的一年能够有新的收获，我会积蓄正能量，为了更好地工作与生活。

仓库工作总结篇五

本人叶锋，在五金仓库工作了8个月(20_年6月-20_年2月)，对五金仓库工作有以下若干想法和建议，望各位领导参考，批评，指正。

五金仓库是除原料等大批量物资以外，储藏如设备，五金工具，五金杂类，劳保，低值易耗，电器设施，专用钢材等物资的部门。

其主要目的是保证公司生产部门的工作进度，完成工作指标；在有限的资金，有限的物质资源下，合理的分配物资储存结构，保证最低的资源消耗量，为公司能及时满足和协调市场的供需状况提供后勤保障，为公司节约成本提供服务。

目前，生产部门自己就有自己的仓库，都各自为政，造成了库存量大，资源消耗大，成本高，又无法统一管理，资源利用混乱。常常是某些物资严重储存，某些物资严重消耗，前者使折旧率提高，后者使储存和采购任务大大加重。

五金仓库工作由生产部门提供的采购申请单开始，现行的采购申请单上报给公司的采购和财务过程中，我认为，五金仓库没有发挥出应有的作用，五金仓库工作人员应该在接到采购申请单以后，询问所在生产部门的相关人员，了解该物资在生产中的使用情况和用量，目的是为采购部门提供合理的采购建议和采购量。对部门间公用的物资，如螺丝等物品，应总结统计，统一采购储存，仓库工作人员必须做好调查和统计工作，尽量将各部门的公用物资分别做一个最低的库存量，上报给采购部门，统一购买，可以节约采购部门的采购时间，提高采购和供货的质量，又能够清晰财务的开支和预算。

但目前，采购申请单的采购数量由生产部门直接填写，采购物资由生产车间自己储存，五金仓库只是临时中转站，作用没有完全发挥。

在仓库将采购申请单上报给采购部门的同时，仓库工作人员应该附上有五金仓库部门的采购建议和采购量的单子，之后，应及时的询问物资的采购状况，了解物资最终的供应商和供应量，并询问物资到达的大概时间段，及时做好接收的准备工作，比如若将有大件物资，需提前清理仓库空间，到时好接收。目前，五金仓库没有类似物资储存申请单的东西，限于工作量太大，与采购部门沟通不顺畅，造成了很多猜疑和矛盾，需改正。

目前，关于供应商送货环节，供应商出于送货成本的考虑，会一次性送很多种类的物资，使得仓库物资的收发管理难度加大，限于仓库空间的原因，应规定供应商送货的规模，要杜绝或限制供应商的偷懒行为，尽量做到合理合时送货。

收料环节是五金仓库的重点工作之一，须仔细，谨慎。一般情况下，供应商需提供送货单及采购部门的相关资料副本，在物资到达仓库未验收前，仓库人员应先核对采购申请单与送货单上的供应商是否一致，若采购申请单尚未送至五金仓库，应询问采购部门对此物资的采购情况，在争得采购部门的同意，出具相关证明，再询问仓库部门主管同意以后，才可以接收。

验收过程中，仓库人员应该对照送货单与实物，在数量，规格，品质等方面，一一比对，要细致，准确，例如对于需要称重的物资，应该过磅记录，对要知道长度的物资，应该测量，若无法测量，需用间接的方式取得，坚决杜绝粗略的估计和不测量。对没有送货单的物资，仓库人员应立即询问采购部门，了解物资的情况，并做好相关的记录，同时上报给仓库部门主管，以备核对查询。验收完毕，仓库人员应签收送货单，并在采购申请单处作出已采购标识，以备查询。

验收环节是体现一个人是否具有职业道德的重点，因为在很多方面，没有明确的要求和监督，就会有所疏忽，利益面前，更会有浮收，虚收的情况，必须做好督察工作，对常用五金物资，必须有相关的资料和信息，验收过程才能准确，详细。

信息也没有专人去获得，验收工作难以完善。对验收工作的质量也没有专人监督和核对。

收料单环节：仓库人员根据已签收的送货单开具格式统一的收料单，收料单是上报财务部门的重要依据，应该清楚，准确。对于没有送货单的物资，应该暂缓开收料单，同时需做好记录工作，并上报仓库部门主管，询问采购部门该物资的

相关情况，并提供相关证明，才可开收料单。收料单与送货单必须一一对应，做到日后可以清楚的核对查询，对于虚开，浮开行为要核查处理。开具收料单的物资需有编号或代码，作为物资上架时候吊卡上相对应的编号。关于收料单红单的使用，应该先询问财务部门，再做相应的操作，不可随意开具。

目前，有些物资没有送货单，也没有采购部门的相关证明，在这一类物资开具收料单的时候就很不规范。收料单和送货单的核对工作也没有专人负责。

物资入库环节：一般原则下，所有物资均应该上架，并用吊卡注明总数量，以及生产部门的平均使用量，以利于核对和及时的补仓。上架物资要按类分架存放，吊卡上需注明物资的编号(即开具收料单时候的编号)，种类，还要注明使用于哪个部门哪各方位，越详细越好。对于库中物资要整理有序，不能随意堆放。危险化学品物资要另外开辟空间，专门安放，并加强管理，监督。吊卡与实物必须每日核对，若有新物资上架，必须及时更新吊卡，不能拖延。

目前，库中物架老化程度较高，有的已经弯曲变形，吊卡设计也仅仅只是总数量，没有体现仓库管理的必要信息，库存管理工作，无法很好的展开，也没有专人负责此事。

物资领料环节：所有物资的领用均需先开具领料单，领料单的开具要规范，清楚，要杜绝含糊不清的单子，必要时可以在备注中详细说明物资的情况。领料单一次开具不应过多，若太多，应分批发送物资，不能太仓促。仓库人员根据领料单分配相应物资，并仔细清点数量，过磅称重等，才可发放给生产部门，生产部门需当场核对出仓。若是是以旧换新的方式，还应归还相对应出仓物资的旧物资，并及时的分类存放好，在转移给废品仓库时，要填制转库单。

出仓物资原则上属于已领用物资，如再有问题，需先开具领

料红单，再做退库处理。一般原则，要坚决杜绝无领料单的任何私下操作。对于生产急用物资，应询问仓库部门主管，在争得同意，并做好相关的记录，相关人员签字以后，方可领用。于次日，要及时补进领料单，严格拒绝拖欠情况的出现。

对于领用的架上物资，要及时的修改相应吊卡的物资数量，相应的领料单要填写对应吊卡的编号，才能做到收发以及吊卡三单一致。对于已领用物资，仓库人员应了解其大概的使用情况，以利于及时的做好库存物资的调整工作，便于下次采购的申请，如更改型号，规格等。

目前，仓库物资领用混乱，领料单拖欠现象严重，领料单开具也不太规范。常常一次性的领用很多物资，致使有物资丢失问题的出现。生产部门常常无法做到及时的开具领料单并核对好出仓物资。生产部门有只开领料单，但是不领用物资的情况。对于已领用物资的使用情况，生产部门一般做保密处理，仓库对其一无所知。生产部门有时还会临时的更换物资的型号和规格，使得已采购物资变得毫无用处，这是资源的极大浪费。生产部门对于物资的领用还有越级行为，如邮寄物品，在仓库未入库的情况下，直接从大门位领用至生产车间，仓库没有做相应的验收入库工作，违反了操作的正常流程。对于退库操作，生产部门也不能很好的执行，常常是在仓库不知道的情况下，私自将物资做出厂处理，二道门卫也没有仔细审核好出门证是否规范，也没有及时通知仓库相关的物资出门情况，对出现已领用物资的二次送货现象，仓库更本无法察觉，对于退库物资的去向，仓库也无从知晓。

查询。

目前，发票的开具不是太清楚，发票未注明其送货单的编号，有时要询问采购部门才知道发票对应哪张收料单。部分供应商发票开具太过于集中，仓库工作就会很仓促。

仓库做帐环节是仓库的重点内容，必须认真负责的去完成，仓库做帐可以用手工做帐，对于手工做帐的，各种帐簿必须按页、按行顺序登记，不得跳行、隔页，如有，应将空行、空页划红线注销，并且注明“此行空白”、“此页空白”字样，并加盖私章确认。每一帐页登记完毕结转下页时，应在本页最后一行摘要栏注明“过次页”字样，同时在下一页第一行摘要栏注明“承前页”字样，结转下页时应将该零件的图号、名称、单价、数量完整地过至新页。月末结帐后，应在摘要栏注明“本月合计”字样，并在同一行下方划单红线。对于用电子做帐的应该使用专门的仓库做帐软件，若用e_cel做帐，一般只是辅助作用，纯粹的e_cel帐是否可行，要争得各方面的意见，本人不能确定。仓库做帐要及时，不能拖延，太多了就容易出现问題。

目前仓库做帐限于工作量的问題，本人使用的是e_cel电子帐，若需要手工帐，则需要另外开制手工账本，两者相得益彰，取长补短，那是最好的。

月底盘仓环节，每月底，必须组织专门的人员进行盘仓工作，要做到帐物吊卡一致，若出现不一致情况，要及时的查清楚原因后改正。

目前，盘仓人员数量不足；有太多的未领用物资长期的占据仓库，给每月盘仓带来了极大的重复性，叉车维修物资种类繁多，过去没有做好分类工作，现在做时，工作量巨大，需一定时间才能整理清楚。

以上是我个人的工作总结，些许想法和建议，不曾完备，愿聆听，指正，以使工作尽善尽美。

愿公司蒸蒸日上，鹏程万里。

仓库工作总结篇六

在最短时间内熟悉自己所管物料的规格以及所属供应商的区分，尽快熟悉公司内部的操作流程。

努力配合各部门完成的入库和出库工作，争取更加完善仓库管理制度，对于本人工作中的失职勇于承担责任，并杜绝再次出现类似失职事件的发生。

每天对当天进出物料进行抽盘，确保常用物料的账目与实物的准确率达到95%以上。

1、仓库收发料区大门，时常处于敞开状态，原材料仓内置为良品、不良品以及报废料的放置区，来料未经检验，可列为不明状态物料，若将其放置于材料仓不太妥当。

2、仓库办公室为仓管人员办公之地，非仓库人员却随意进出仓库办公室，还曾出现办公文具被损坏现象。

3、材料仓非仓库人员随意进出，让人感觉就像菜市场一样，完全无视仓管员的存在，若送货员搬货进仓都有仓管员随行。

4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为20%。

5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找合适包材大量浪费时间。

针对本年中存在的不足，为了更加完善管理制度，做好新一年的工作突出，作出以下几个方面。

1、严格执行仓库管理制度，禁止非仓库人员随意进入仓库。

2、加强仓库物料账目管理。

3、库存样机必须配包材入库，节省仓库和业务的工作时间。

4、系统内存在一个物料多种编码的情况，对于不使用的物料编码进行删除整改。

5、库内呆滞料和报废品过多，大量占用库存且不美观，及时处理增加空间利用率。

6、财务应加大对仓库数据的监控。

1、生产退料过于频繁，导致有时仓库办公室人满为患。

建议在生产部购置针式打印机一台，打好单据后到仓库退料或者领料：除了急需出货的物料，其他物料一天退料2次。

2、生产退料不写生产任务订单号

建议生产退料必须写明该物料的所属订单号。

3、生产领料实物编码和数量与单据上的物料编码和数量不一致

建议生产任务订单领料必须由pmc开出的生产领料单并有pmc签字的单据方可发料，若一个bom的同类物料有多种编码，必须有工程下发的更改通知单。

4、生产领料和业务发货、采购到料无计划

生产当天要使用的物料pmc应提前4个小时打出领料单给仓管员备料并把物料放置发料区；业务当天需要发的货物必须在当天生成发货计划表通知仓库和生产部，计划表必须包含发货时间，精确到分。采购必须提前一天告知仓库当天到料计划和数量，便于仓库安排存储空间。

5、成品往往是先出库后入库，成品机入库单无相关人员签字。

成品必须先入库再出库，否则财务无法预算成本。生产根据发货计划表的发货时间提前入库，入库单必须有生产主管□pmc以及品质检验员签字方可生效，仓管员确认手续齐全到生产部确认入库数量以及产品规格，根据由财务审核的出库单将货物交给发货员。

6、调拨单的含义的误解。

调拨单的作用分为仓库与仓库之间的调拨和仓位与仓位之间的调拨，而不是部门之间的调拨。对于目前生产领用不算调拨，调拨出良品，调拨回不良品完全不符合调拨单的根本使用意义。

建议取消部门之间的调拨单，生产订单领料超领必须有生产主管和pmc以及财务签字方可生效，品质领料采取领料单而非调拨单，且该单据有品质主管签字，业务领取样品机必须有销售样品领取单，且有业务经理签字。

生产超领以及业务样品借料有多少未归还仓库是由财务成本会计核算，生产任务单下发多少，欠料多少，订单成品入库多少应由pmc进行跟踪，采购订单物料到货多少，退货多少以及补退货多少应由采购进行跟踪。目前我司要求以上都由仓管员跟踪完全属于责任过度。仓管员的职责是凭单领料，凭单发料，保管物料的外在品质以及物料的物帐卡一致。

样机很多是一种机子一天领出或者归还多次，业务回复业务部没有专门放置样品的柜子，建议业务部购买几个样品展柜，一则避免样机领取频繁，二则便于客户参观。

正规系统都有品质部这个模块，品质检验后系统会自动入库，仓管员再根据系统入库单打出纸质单据，作为入库依据交由财务。

材料入库流程：供应商/快递送货-仓管员确认采购订单号、规格型号以及数量、物料编码-仓管员在系统品质模块进行来料登记填写-品质收到送检信息后到待检区检验送检物料-检验完毕（合格和特采系统会自动入库并生成入库单，拒收直接退货）-仓管员根据入库单打出纸质单据并将检验好的物料入仓归位。

1、生产任务单领料：pmc提前4小时打出生产任务领料单交由仓管员把物料放置于仓库发料区内-领料人根据领料单确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

2、非正常领料：领料人打出领料单-部门主管pmc签字-仓库备料（备料时间至少5分钟）-领料员确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

3、生产超领：生产打出超领单-pmc成本会计签字-仓库备料-领料人员确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

4、生产退料流程：生产整理出需退仓物料-在品质模块填写送检登记-品质确认状态-品质开出检验报告（检验报告必须包含物料规格以及编码、供应商pmc和部门主管签字-仓库确认签字。

5、产成品或者半成品入库流程：生产开出入库单-在系统品质模块填写生产成品送检登记表-品质检验开出出货报告并签字-pmc和部门主管签字-仓管员确认数量，规格以及外箱标识是否齐全-确认无误签字。

6、产成品出货流程：发货员开具销售出库单-财务审核并签字-仓管确认手续齐全将货物交由发货员-发货员确认产品型号以及数量并签字。

7、销售退货流程：客户退货-业务文员确认退货型号以及数

量-开具销售退货单-财务审核并签字-业务文员携销售退货单以及客退品交给仓库-仓库确认型号和数量签字。

(1) 工程确认能用于公司其他产品的物料优先使用。

(3) 对于市场上无法回收的物料进行就地报废。

(4) 呆滞料放的时间长不但不会增值只会贬值，且大大占用空间利用率，且其外箱灰尘过多，给客户参观带来不美观的视觉，并非库存过多就证明生意越好，相反，库存越多，越体现出公司的周转率低，公司效益的不好。

个人系统账号密码属于隐私，除持有者知道外任何人不得知晓，防止他人栽赃，若持有人自己泄露，造成的后果由持有人承担。

仓库工作总结篇七

我在恒生物业公司快两年了□20xx年6月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

20xx年6月我到恒生物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时恒生物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，如何办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理体会来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品实行大盘点，对所有货物实行分类有序摆放，通过这些努力后，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。

我决定从以下多个方面实行管理：从新设计制定恒生物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》实行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表、每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品实行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等执行基本控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加快了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在恒生物业公司领导的高度重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入计算机，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，增强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零！

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在高速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、计算机等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存、也深知一个团队的主要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的光光！

仓库工作总结篇八

在信息化的专业领域中，企业自身要全面了解有关知识很困难，需要较高成本，咨询顾问能够提供科学指导和完整的方案，使企业能借助“外脑”的丰富知识和经验来顺利实施系统，提高自身的管理水平和竞争能力。尤其在中国加入wto的今天，企业面临更加严峻的竞争，管理咨询的意义和作用正在被越来越多的企业家认识和接受，并随着企业信息化进程的深入越来越重要。

管理咨询的重要性要由咨询的效果验证，保证咨询效果的主要因素是咨询顾问本身。在我国咨询顾问有多种形式，包括个人、高校和科研单位、中介机构、软件公司和专业咨询公司。值得指出的是，大多数情况下，由erp软件公司的咨询人员做咨询顾问，他们熟悉自己的产品，有技术方面的优势，但严格地说只能属于售前咨询和售后服务，有一定局限性。专业性的咨询顾问公司在我国是一个新兴产业，近两年，尤其是今年上半年有了快速发展。相比较而言，专业咨询公司的体制更能保证咨询的水平、规范和中立性，应该是今后发展的趋势。可以肯定地说，企业信息化需要并且越来越需要管理咨询公司。

用户和厂商都需要咨询顾问

象erp这样的大型管理软件，其咨询和实施要求比一般信息系统更高，范围更广，时间更长，往往要持续到软件生命周期的最后。尤其是项目设施之前一系列的重要工作需要用户和厂商双方完成，如项目计划书、系统总体规划、需求分析、企业诊断和业务重组、系统分析等。这对用户企业有较高要求，需要有专业人员，既熟悉企业管理现状，又了解信息系统技术，才能提出全面的需求；对软件厂商的人员的素质要求更高，必须拥有熟悉行业情况的高级系统分析员和一支售前咨询队伍。在这两方面要求都不尽如人意的情况下，作为

第三方的咨询顾问介入是顺理成章的。

用户企业与咨询顾问

在笔者熟悉的纺织企业，有些企业有信息管理部门，可以自己组织业务人员、管理人员和it人员进行需求调研、方案设计、软件选型，甚至自行开发软件，自行实施。他们对于企业具体问题 and 需求比较了解，但在实施中遇到的阻力是相当大的。企业有许多自身根本无法克服的问题。现实情况是国有大中型企业经过多年的信息化建设，培育了自己的专业队伍，有一些技术骨干可以胜任以上工作，但最近几年这部分人才流失严重；而大部分中小企业，很难有这样的it专业人员，这是企业用户实施erp的致命伤。需要培养和引进人才，全面提高职工素质，也需要借助外部咨询顾问的力量，这是必然的，也是必需的。所谓“旁观者清”，外部咨询顾问有丰富的管理经验，深厚的行业背景，熟悉同类企业系统实施的过程，又置身企业管理圈子之外，往往容易发现一些问题，更有利于推动问题的解决。“外来的和尚好念经”主要指这方面的有利因素。

企业可以和咨询顾问就具体的项目签定合同，如明确需求分析、技术培训、项目实施等条款，完成之后解除合同；也可以作为企业的长期顾问或战略合作伙伴，不断管理新思想和it新技术咨询。

软件厂商与咨询顾问

公司一般的国内软件厂商很少有自己专门的咨询部门，更缺乏有关的专家，这对企业的整体把握和系统的实施效果都产生严重的影响。因此有必要加强自身的咨询服务力量，提高咨询服务水平。对于某些大型软件企业，咨询会逐步独立于软硬件产品，向企业的经营管理咨询拓展，本身就成为产品，成为品牌，成为新的盈利点。同样，与专业咨询顾问公司合作也可以达到较好效果，而且成本更低。与咨询顾问公司合

作的，目前绝大多数是国外大型软件公司。到底这些工作由软件厂商自己做？还是由咨询顾问公司做？业内专家认为，像erp这样大规模企业管理软件，软件开发商一般完成软件开发和经销工作，而像软件实施、技术支持与运行维护则可以交给一支专业化咨询服务队伍，来为企业的应用提供专业咨询服务。对国内许多应用软件开发企业来说，他们现在在市场中是直接面对用户或者通过代理公司面向用户，软件开发商不仅要销售，销售完成后，还要做售后服务，往往是开发跟着销售走，销售跟着客户走，客户如何要求软件，开发就要满足用户的所有要求，结果是软件版本越来越多，附加功能越来越复杂，商品化程度却降低了。与咨询顾问公司合作，可以把主要精力集中在产品开发和升级上，完善软件的核心功能，提高商品化水平。

专业咨询顾问公司应具有相对的中立性，即与多家软件厂商保持分销代理关系或战略合作伙伴关系。能根据用户的需求，帮助其选择合适的产品。这有一点象医生看病和药房供药。现在都是医院一家，既看病又卖药，许多矛盾无法解决，医疗体制改革就是要“医药分家”，才能给患者提供满意的服务。当然，这只是理想的格局，实际上大多数咨询公司只管抓药，不管开药方，只负责一两家软件公司产品的实施。国内用户也大致认可这一现实状况。

仓库工作总结篇九

一年来，在电子商务部领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕电子商务的物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

（一）抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习；加强业务知识学习，不断提高自身素质。

（二）强化工作职能，服务物资仓储工作。

- 1、我主要负责保管物资xx类（管道配件、法兰□□xx类（炼油配件）。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。
- 2、协助计划员、采购员做好物资的质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。协助计划员做好出入库及准确及时入库。
- 3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。
- 4、帐目管理，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、资金四对口。全年入库单x份，入库金额x万元，出库单x份，出库金额x万元；发放物资约x万件。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目无一漏差。
- 5、做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不讲究工作方法等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力学好计算机为明年的账目联网做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在电子商务部领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的物资保管员。

自我参加工作以来，我就严格要求自己，坚持“精益求精，

一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，每一次工作，保证工作质量。通过工作磨练，我养成了吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。

（一）、加强学习，提升自己的工作水平

现在是一个竞争非常激烈的时代，不学习，就会被别人远远地甩在后面。我也是个爱学习的人，对自己的工作充满热情。为此，我不仅在工作中坚持学习，总结经验，而且利用空余时间做好对仓库、钢材市场等方面知识的学习、了解。为自己更好地开展工作，打下坚实的基础。

（二）、兢兢业业，做好本职工作

我作为公司的仓管主管人员，明白自身的职责重大。因此，对每项工作都认真对待。一是做好仓库管理工作，做好钢材的收、放、存工作，保持仓库内卫生，注意防火、防盗。二是合理安排工作人员的工作，明确岗位职责，包括对配货人员、送货人员、装卸人员、仓管人员的监督指导，坚持按制度办事，奖罚分明，解决内部小矛盾，引导员工端正态度，认真工作。三是及时整理、并上报仓库账目，让其他兄弟部门及领导能迅速看到仓库里面钢材的库存情况，便于作出当天的生产工作安排。

回顾20xx年的工作，我按照领导的工作安排，认真履行岗位职责，取得了一定的工作成绩，但也还存在一些不足，一是思想解放不够，就是自己的思想跟公司的要求有差距，没有及时跟上公司，所以有些工作做起来比较被动。二是有时工作忙了点，存在不厌烦情绪，影响了工作。三是仓库的精细化管理工作还有待加强。

在总结过去工作的基础上，针对自身存在的不足，我要仔细分析，找出差距，找出问题的根源，进行切实改进提高，使自己的工作符合公司的要求，能得到职工群众的满意。一是

端正态度，对工作要做到不厌其烦，认真、细致地做好仓库管理工作。二是加强学习，做业务上的行家里手。三是积极协调，加强与其它部门的沟通，更好地开展仓管工作。四是加强与下属的沟通，明白他们的问题所在并积极加以引导，更好地开展仓库管理工作。

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，帮助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，不出一丝差错。

通过一段时间的学习，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小心翼翼，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’‘好像’，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、积极主动、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。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

现在是信息化、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轻松了，相反我们应该存在一种危机感，加强学习，不进步就等于落后，所以，我一直在努力着，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。

仓库工作总结篇十

1、《物资管理制度》、及附相关表单的设计目前已经与各部门主管进行讨论、发文，表单已设计好。经与各部门沟通，适合本公司的实际流程。

3、改变此现状的思路：对各部门主管进行该制度培训，并要求各部门主管将制度精神传递至执行个人；仓库对各流程做好把关工作，在收发料过程中进行控制。行政部门对各相关部门违规现象进行监督、考核。

4、需得到领导支持的问题：领导重视此制度、支持此制度的执行；此制度在执行的初期，会出现新老交替衔接问题，望能得到领导和执行层的理解。领导能抽空对此制度的执行情况进行关注和监督。

仓库人员岗位职责：

- 1、本月内已完成仓库各岗位岗位职责；
- 2、存在的问题：目前岗位职责未进行正式的审批，还未开始正式执行。
- 3、整改思路：再次与李主任、程总沟通，元月初内能审批后再开始执行。

仓库组织架构：

- 1、本月内已完成仓库组织架构；
- 2、存在的问题：目前仓库组织架构未进行正式审批，还未开始正式执行。
- 3、整改思路：再次与李主任、程总沟通，元月初内能审批后再开始执行。

1、目前团队建设的主要任务：稳定老员工、提高仓库人员的团队协作精神、服务意识、成本意识。

3、存在的问题：人员稳定性急需加强管理；人员团队协作意识还需继续加强；人员成本意识需加强；还未对部门人员仓库管理相关业务技能方面的培训。

4、整改思路：下月内开始对仓库人员业务技能方面内部培训1—2次；多与仓管员沟通，稳定老员工，激发新员工加快学习物料和流程尽快进入本岗位工作；开展部门人员不说“工作禁语活动”。

1、仓库区域规划情况：本月内仓库待检区、备料区、办公区、次废品区、存储区已规划好。

2、存在的问题：目前只有备料区投入使用，待检区、次废品区、办公区还未按规划目的开始投入使用。存储区未进行栅栏围隔、办公区未进行修建，无办公桌。

采购部、仓库办公室的确定后与李主任、程总沟通，能确定栅栏围隔事宜；办公区的修建与李主任、程总沟通确定仓库办公区修建事宜。

1、仓库人员物料、业务熟悉整体情况：仓管员整体物料熟悉程度差；业务流程不熟练。新员工不能尽快上岗；各仓管员因为物料只了解相对应的责任物料，无法做到顶岗作业。

1、次、废、呆滞料处理整体情况：所退次、废、呆滞料约占90%，计划1月5号前完成所有退料95%以上。

3、未退货次、废、呆滞料退料清单，见附表

20xx□x□x