

仓库管理年终总结短文(优质5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

仓库管理年终总结短文篇一

回顾过去的一年，现将部门工作总结如下：

部门的建设与管理得到了加强，充分利用例会将公司规划认真传达，让本部门各位同事认识到公司的发展前景和宏伟目标。

加强了本部门职员的培训学习，真正掌握了物料进，出，存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用，昨天的工作是离不开各位同事的积极配合，使其仓库管理工作得到了有效的改进。

积极配合计划部，采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费，节约了原材料，处理了部分呆滞物品，并改善了仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

利用看板管理和数字管理使相关部门的生产、工作在衔接上有了很大的提高，给公司的整体运作起到了不可低估的作用、总之，__年取得的成绩，离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合，但还是存在一定的问题和不足，主要表现在如下方面：

安全管理力度不够。

改善方案：尽可能定时收发料，以保证仓库管理员有足够的时间处理备料，盘点，整理等事务。

改善方案：尽可能每周对仓库管理员进行培训，提高其管理能力，执行力，确保进出仓数据准确，确保信息反馈及时并真实。

改善方案：为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按执行，为确保计划部、采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对k3数据及库存日报表需有专人负责录入、确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料、确保数据的准确性与及时性。

在挥手昨天的时刻，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，我更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力，说实话仓库真没有什么成绩可言，就算有那么一丁点儿成绩也难以弥补不足，在迎来掌声和鲜花之时，首先应该是公司及公司高层领导管理有方，是他们兢兢业业的成果，也是他们带着大家走出来的今天，而仓库能在现实情况中不断的改善是离不开几位同事的顶力合作的结果，谢谢你们！

仓库管理年终总结短文篇二

现将2020年的工作做如下简要回顾和总结：

一、回首过去

我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实

实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求，给我们一个机会还公司一份满意！我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

能严格执行公司仓库管理制度，防止收发料差错出现。入库及时记帐，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。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。合理安排材料在仓库内的存放次序。按物料种类、规格分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握原料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。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erp帐、实物、台帐三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏/盘盈的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

二、不足之处

没有跟各部门保持良好的沟系。对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关；仓库规划不够合理。盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。争取今后改进这一现状。

三、展望未来

加强费用成本方面的管理。规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立材料领用制度。在原来的基础上细划物料成本的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的配合，合理使用各项物料，严格对物料消耗合

理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。

加强控制基础工作。本人从事化工行业也有__年时间，但未真正了解成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司创造更大的效益。

仓库管理年终总结短文篇三

转眼2xx年即将结束，迎来的是2xx年新的开始，在这期间回顾过去一年的工作，主要有以下几条：

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。

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。

1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

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。

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；

- 2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录；
- 3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

1. 遵守公司各项规章制度，负责仓库进、出货、存货管理，执行物料管理规定。
2. 及时、完整、准确登记存货仓库账，序时登记，定期编制存货进出存报表。
3. 负责仓库存货保管，保证库内存货安全，禁止无关人员及危险物品随意进入仓库。
4. 负责存货日常管理，包括存货分类码放、整理、标识、及进出库调度。要求熟悉存货特性，分类管理，合理摆放，便于物流及安全。
5. 按会计岗位要求定期或不定期核对存货入库、出库、结存数量。要求账目清楚、标识清晰、账卡物核对相符。经常对账点数，定期盘点。
6. 严格执行存货收发流程及要求，正确、及时办理原料入库、生产领料、完工入库、销售出库、及其他类存货入库出库的开单、收发料和签字手续。

7. 廉洁自律，不得损害公司形象及利益，杜绝商业舞弊行为。

1、工厂总经理根据产能、销售目标、备货需要，会同财务中心根据资金状况，协商确定物料最高、最低、安全库存量等三个控制指标，报董事长签批后执行。

2、厂长负责制定生产计划(日、周、月)及确认生产配料单。

3、仓管员根据实际库存、库存控制指标、生产计划、生产配料单，编制《物料需求表》，报工厂总经理审批后，交采购员组织采购。

4、采购员根据仓管员提交的〈物料需求表〉，制定采购计划，报财务中心审批后，由采购员负责联系采购，保证物料供应。

1、仓管员必须根据财务中心的采购指令、供应商送货单、以及工厂品检确认意见，正确办理验收入库，非采购指令的物料、以及验收不合格品不得入库。所有原料必须先办理入库，方可领用。大宗物料需有过磅单以确定实际重量。

2、原料入库时，仓管员必须如实填写原料入库单，原料一经入库，仓管员必须按照仓储空间、环境及存放要求，合理安排存放区位，并贴好物料标识及登记物料卡、仓存账。

3、因故需退货时，办理退库手续，写明原因，并用红字填单负数冲回。

4、入库单会计记账联交财务中心记账。

仓管员必须根据工厂的生产指令(制造命令单或生产任务单)、按生产配料单计算标准用量，才可办理生产领料，定额发料。生产领料时，应由生产班组长持生产指令单向仓管员申领原料，填写领料单(或原料出库单)。非生产指令的物料，不得领用。原料领用时，仓管员必须如实填写领料单(或原料出库

单)。车间领料一律向仓库申领。

物料一经生产领用出库，即归属于车间物料管理范围，由生产班组长负车间物料管理之责。生产班组长必须严格按生产要求，合理有效控制生产物料损耗。凡一次性进入储料罐的物料，应一次性填写领料单领出，生产耗用量按配料单用量标准*投产量计算，储料罐内余料按领料量减标准耗用量计算账盘，有计划地按期清理罐内余料，以确认实际用量及余量。

每批次产品生产完工时，生产班组长应填写生产完工报告，如实填写生产损耗及实际耗料、余料数量、工时以及生产相关情况，检讨分析生产耗料情况。

生产退料时，必须办理退料手续，写明原因，用红字填单负数冲回。

领料单会计记账联交财务中心记账。

1、生产班组长在产品完工后，应及时将成品缴库，仓管员点数并如实填写成品入库单。

2、成品一经入库，仓管员必须按照仓储空间、环境及存放要求，合理安排存放区位，并贴好物料标识及登记物料卡、仓存账。

3、退库返工时，必须办理退库手续，写明原因，用红字填单负数冲回。

4、入库单会计记账联交财务中心记账。

1、仓管员必须根据销售出货指令(出货通知)方可办理出库手续，非销售出货指令的出货要求不得执行出库。具体要求参照销售政策及流程制度办理。

2、仓管员根据出货通知的相关信息，如实填写销售出库单及送货单，送货单交工厂指定送货司机随货同行，客户签回后由司机交回仓管员。仓管员凭销售出库单及客户签名的送货单回单登记仓存账。

3、销售退回时，必须办理退回手续，缴库并写明原因，并用红字填单负数冲回。

4、出库单会计记账联及送货单回签联与回签结算联，交财务中心记账、与客户结算对账。

1、当日生产完工，厂长应监督生产班组长完成生产日报表方可下班，《生产日报表》应于次日上午10时前报送财务中心及工厂总经理。

2、仓管员应在每日下班前轧账，并完成仓存日报表《存货进出存明细表》，仓存日报表应于次日上午10时前报送财务中心。

八、单据传递

仓库及生产单据会计记账联应于每日业务终了即刻交到财务中心会计岗位。存根联由制单部门及人员存档保管备查。

本规程由财务中心制定并负责修订与解释，自签发之日起执行。

仓库管理年终总结短文篇四

从__年2月至今，我因职位变动，有幸任职库区主管。在这期间，库区配合公司各部门平稳而有计划的完成了公司旺季销售计划及业绩，在这过程中，我对库区的工作及其库区管理感触甚多，在此我只浅谈两点：

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说臭了的老话：做好各部门的本职工作就是部门间最大的配合与协调！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。

以上有不敬之处，望各部门及上级领导谅解！同时提出改善方法！

仓库管理员个人年终总结范文

仓库管理年终总结短文篇五

时间过得真快，转眼20__年即将结束，迎来的是20__年新的开始，在这期间回顾20__年1—10月份的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作。

1、负责仓库大库（原辅料区。阴凉库）、危库、剧^v库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录。

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。

1、生产工作计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录。

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认证所需大量的调帐工作。

2、完成了仓库gmp认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致。

3、配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作。

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。

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录，并做好个人工作计划。

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、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。