

最新汽车配件仓库管理任务 仓库管理员 工作总结(汇总10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

汽车配件仓库管理任务篇一

新的一年即将来临，旧的的一年也即将过去，对这一年的`工作我也回顾了很多，发现作为一名仓库管理员的辛苦和要学的东西依旧很多，那对这一年的工作的总结如下：

不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作。

我是20xx年xx月xx日进入工厂，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在工厂领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成xxx仓库100票入仓的系统操作；完成xxx仓库出入库流程图绘制；组织员工进行xxx系统培训；完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异；绘制三运仓库平面草图；参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

对本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉xx□xx仓库基本情况，包括库房地区、货架、货品摆放等；

4、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

汽车配件仓库管理任务篇二

新的一年即将到来,回顾这一年来的工作,我做为一名xxx仓库的管理员,在公司领导的正确领导下,完成了公司下达的各项任务,现对今年的工作总结如下:

量都特别大,领xx的人特别多,作为一名xx仓库管理员,保证足够的货源是应尽的职责,最初人手少,只有我一个,每天都要到公司提货,每次提货都是四五十部,要搬好几次才能把xx从东风路地下室里搬出来,常常把衣服弄的很脏,为了

保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了xx后勤保障工作。3、发展了部分cdma集团用户。七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从xx仓库交接过程中得到的，由于干xx仓库管理工作，首先要对xx的型号及性能要熟悉，当时我对xx接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的xx几乎没有出现过漏洞，xx实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

汽车配件仓库管理任务篇三

库房在一个企业是一个重要的组成部分，能否将其管理好是与企业的效益是息息相关的。管理好了。库房的使用场地合理了，节约了空间成本，合理地控制、安排原材料的请购，不但可以合理地利用原材料，还可以降低我们的生产成本。

一、五金库：

我们现有的五金库库房得到了一个相对合理的规划，将我们家具所用的五金工具都划分好了摆放的地方，玻璃也有自己独立的玻璃房，里面的卫生也达到了一个很好的标准。对于五金的用量也有一个相应的记录。但是不足的地方是：各种五金的摆放地方没有一个很好的标示，库房的管理没有一个详细的规程。

二、板材库：

以前我们的板材都是放在大院里面的，虽然有雨布的遮盖，但是我们的板材也还是难免会遭到日晒雨淋，使许多的板材都报废了，无法使用了，这样无形之中就给我们造成了不必要的浪费，这也就是相当于提高了我们的生产成本。现在，我们有了我们的板材库，地方虽然是小了一点，但是我们也必须利用好，将我们所用的板材在里面有条不紊地摆放整齐，从而减少我们的浪费。

三、成品库：

我们的成品库虽然比较紧缺，由以前的四个小成品库房变成了两个，使我们的成品存放空间不足。而且我们的入库工作也没有得到一个很好的完善，有时候因为生产的原因我们的成品没有即使办理入库手续。对于出货这一块，我们的记录是相当有效的，所以在这方面就应该继续去发扬。

四、综合大库：

我们的大库房的占地面积虽然挺大的，但是里面由于有其他的存放物品，占用了部分的地方。但是我们也没有得到一个很好的统筹规划，使我们的大库房里面有浪费的空间。当我们整理之后，往里面入库存放的物品没有一个很合理的安排，所以就比较难保持满意的效果。

汽车配件仓库管理任务篇四

一、货物的管理现仓库开业三个多月来原材料已相继进入**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□物流堆放不要超过托盘，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

二、人力的合理、排和运用

1：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f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。

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。像有的箱子，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，所以要合理物流网安排作业和休息，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，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱□toto国内成品发货□toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

三、部品的管理

现大部分部品已进入**仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品（保税品——存放在保税区域）和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数；所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

生产线会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库“的部品，我们应在第一时间配并第一时间物流信息发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

四、成品/出口品的管理

1：成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接

单”上的对一下，是否一致。

2: 成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是有些产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

汽车配件仓库管理任务篇五

我在物业公司快20xx年了，20__年x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！

20__年x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20__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，最让我难忘的是总经理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光阴！

汽车配件仓库管理任务篇六

转眼间□20xx年结束，迎来20xx年的新开始，回顾这期间过去一年的工作，主要有以下几点：

1. 对着仓库(原材料区。凉爽的'仓库)、危险库、极端xx仓库、

冷冻库、中x材仓库及凉爽仓库的日常卫生及安全工作及各种记录。

2. 负责有关原辅助材料、中x材、危险物品、化学试验、冷藏物品等的所有入库、出库工作，按照标准操作程序和标准管理制度完成各种工作和记录。

1、负责生产计划、制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料x车间、中x提取车间、合成车间等盆栽工作，及时填写相关记录。

2、配合上述各车间的接收工作，及时填写货位卡、院长、现场材料批准等，明确确认账目。发现问题，及时报告并改正。

1. 做好了各车间gmp认证所需的许多调整工作。

2. 完成了仓库gmp认证期间的大量账面清点、整理工作，账面一目了然，现场整洁，达到了账面、卡、物的一致。

3、与实验室中心合作，做好现场审批工作。

1、清洁地区空调机组的维护工作；

2、每周一做好清洁区的清洁工作，并填写相关记录。

3、实验室中心、质量保证部抽样后进行清洁工作。

4、材料后，做好清洁工作及清洁记录。

1. 负责中x材外协加工所需材料的接收、材料接收工作及相關记录。

2. 负责生命在我厂合成所需原材料的储存、盆景、英才工作及相關记录。

3. 技术研究部负责小规模试验或新产品开发所需材料的入库、盆栽、英才工作及相關记录。

4、与实验室中心抽样工作合作；

5、每月财务支持库存管理；

6. 与成品保管人员一起做好出库退货搬运工作，辅助包装保管人员做好日常工作。

以上总结本人的工作，请指正领导的批评。

汽车配件仓库管理任务篇七

我在xxxx物业公司快xx年了□20xx年xx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xx月我到xxxx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xxxx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xxxx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xxxx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。

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xx总、xx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!

汽车配件仓库管理任务篇八

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□物流堆放不要超过托盘，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)

d□坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

1：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f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。

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。像有的箱子，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，所以要合理物流网安排作业和休息，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，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱□toto国内成品发货□toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

现大部分部品已进入仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品(保税品———存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比

较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数；所以一定要多留神，多注意清点。

2: 部品的出库作业

生产线会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库”的部品，我们应在第一时间配并第一时间物流信息发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

1: 成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

2: 成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是有些产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

汽车配件仓库管理任务篇九

库房在一个企业是一个重要的组成部分，能否将其管理好是与企业的效益是息息相关的。管理好了。库房的使用场地合理了，节俭了空间成本，合理地控制、安排原材料的请购，

不但能够合理地利用原材料，还能够降低我们的生产成本。为了使我们的库房能够给我们带来更大的效益，现就分厂库房的管理作一个总结与计划：

总结：对我们过去的库房管理

我们现有的五金库库房得到了一个相对合理的规划，将我们家具所用的五金工具都划分好了摆放的地方，玻璃也有自我独立的玻璃房，里面的卫生也到达了一个很好的标准。对于五金的用量也有一个相应的记录。可是不足的地方是：各种五金的摆放地方没有一个很好的标示，库房的管理没有一个详细的规程。

以前我们的板材都是放在大院里面的，虽然有雨布的遮盖，可是我们的板材也还是难免会遭到日晒雨淋，使许多的板材都报废了，无法使用了，这样无形之中就给我们造成了不必要的浪费，这也就是相当于提高了我们的生产成本。此刻，我们有了我们的板材库，地方虽然是小了一点，可是我们也必须利用好，将我们所用的板材在里面有条不紊地摆放整齐，从而减少我们的浪费。

我们的成品库虽然比较紧缺，由以前的四个小成品库房变成了两个，使我们的成品存放空间不足。并且我们的入库工作也没有得到一个很好的完善，有时候因为生产的原因我们的成品没有即使办理入库手续。对于出货这一块，我们的记录是相当有效的，所以在这方面就应当继续去发扬。

我们的大库房的占地面积虽然挺大的，可是里面由于有其他的存放物品，占用了部分的地方。可是我们也没有得到一个很好的统筹规划，使我们的库房里面有浪费的空间。当我们整理之后，往里面入库存放的物品没有一个很合理的安排，所以就比较难坚持满意的效果。

计划：对我们以后的库房管理

一、在各个库房上都作好各种标示，大到库房的位置、名称，小到库房里面的各种材料、五金都做一个详细明显的标示。以到达一个谁看谁都明白的效果。

二、对各种原材料都做一个详细的用量、库存量的调查，合理地调整我们的库存，在不耽误生产的情景下，节俭我们的库房空间。

三、在各种库存的原料、五金的最临近用完的那部分物品上做好标记，当使用到该物品的时候就会有一种提示的效果，说明该物品需要请购了。

四、对成品这一块，要及时地安排好出货时间，货物生产出来后要及时通知下单人员，尽量不要造成库房的库存过多。

五、将大库房的物品合理地安排，调整。对从里面存、取物品都有一个很好的要求，以坚持其的整洁。

六、合理地制订好库房的管理规程，从规程去约束自我的工作，从规程去要求我们的员工坚持我们的库房的完善、整洁。

七、对自我的工作每一天都做一个合理的总结记录，这样一来才能够保证库管那些琐碎的工作得以圆满完成，促使自我每一天更进一步。

汽车配件仓库管理任务篇十

光阴荏苒，岁月如梭，不知不觉在指尖悄然逝去，迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。现将工作总结如下：

1、坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌；为了提

高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并不定期进行自盘；督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

3、坚持执行7s工作，做好物料的标识和防护；改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作；了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的.调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理；每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作；对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

1、缺乏沟通，不能充分利用资源。

在工作的过程中，由于今年接触比较多的事物，对比较陌生

的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。

在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性。

在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

1、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。

2、仓库人员的换岗。

在上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、健全仓库流程。

健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划。

做好仓库的整体规划，对物料进行重新分类摆放。

5、建立数据化绩效考核。

从帐、物、卡相符程度；报料及时；库容；做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符。

a□b□c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资（占仓库资产的70%□a类物资具有占资金大数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。重点管理c类物资（占仓库资产的10%□c类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留□b类物资（占仓库资产的20%）可适当不做重点管理□a类物资可做月盘点□b□c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训。

培训计划，对员工进行5s□安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。

作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，只要求自己做的更好，不断的在进步，自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些都会认识到，我相信我能够做好！