

# 最新仓库管理述职报告(模板9篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢?下面是小编为大家带来的报告的范文模板,希望能够帮到你哟!

## 仓库管理述职报告篇一

尊敬的领导:

您好!

我们样品分布在四个地方存放:

- 1、样品仓□20xx年入库的,从0923开始0968止,0969至09108为止,是我加入这个公司之后,研发和采购送的样入库的。
- 3、营销仓库:营销仓库主要是20xx年的样品及香港买的产品。和0901至0922箱的样品。
- 4、花场:花场主要是年品,和一些不经常用的样品07□xx年的样品。

从熟悉样品之后,慢慢的参与样品,从产品命名,到产品平台入库,贴图,配合各部门所需要的借样及还样,然后和小潘一起协助项目负责人的投标参与,协助创意部门完成工作。

完成上级吩咐的.任务,做好每天营销仓库的出入库帐,及时更改库存。

完成苏州及温州的电脑台帐,及手工帐,及时核对库存,做到帐与物相同。

以上所述，是我近期工作的内容，欢迎大家对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导、同事表示诚挚的谢意。

最后我要说的是希望公司还可以组织活动，如西点学院，让我受益匪浅，希望多多组织团队精神，我们都是最棒的。谢谢。

此致

敬礼

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 仓库管理述职报告篇二

仓库保管员的人事档案划分子财务部门统一管理，日常工作中要做好与财务人员的配合，及时准确的上报相关数据。

### 二、建账管理

1、仓库管理员按公司财务部门要求必须合理设置各类原材料和物资的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的用途、类别、数量、单价，建立相应的明细账。必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记账簿，做到日清月结确保物料进出，及结存数据的准确无误。保证账物一致。做好各类物料的日常核查工作，仓管员必须对各类库存物料定期进行检查盘点，做到账物一致。如有差错及时向领导反映，以便及时调整。要按月编制报表，报送领导及财务部门进行财务核算。仓管员负责每月校方结账，做到账目明确，货款清楚，包括水电的费用。

### 三、入库管理

1. 物料进库时，仓管员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物料入库，拒绝只见发票不见实物的现象。
2. 供货商送货、食堂领料时间集中在上午9：30分之前、下午16：30分之前进行，要负责做好与供应商之间的协调工作。入库时，仓管员必须核对物料的质量、数量、进货日期、生产日期、保质期、包装情况、索证情况、单价、金额等项目，如发现物资质量等不符合要求时，不得办理入库手续。按照入库时间的先后分类存放做到先进先出，以免贮存时间过长而生虫、发霉。
3. 入库单的填写必须正确完整，供应单位名称，应填写全称。入库单上必须有部门领导、仓库保管或收料人签字，供应商要在入库单上签名以表确认货物已送到，保证字迹清楚。（入库单为三联，其中第一联仓库留存和记账依据、第二联附送货单交财务记账、第三联给送货单位作为结算货款凭证）。
4. 入库单要于次月5日前上交于财务部门，月末根据入库单存根领取次月入库单，领取入库单时财务人员要做好登记，仓库管理员要保证入库单号码的连续性。

### 四. 库内食品的卫生管理

- 1、库内的各类食品、食品原料与成品，成品与半成品，正常食品与卫生质量有缺陷的食品，短期存放与较长期存放的食品，具有异味的食品(如海产品)和易于吸收气味的食品(如面粉)，要分开存放并有明显标识。
- 2、存放的食品应与墙壁、地面保持一定的距离。一般要求是，离地为40~50厘米，离墙30厘米，以利于通风换气；货架之间应有一定的间距，中间留有运输货物的通道。

3、建立库存食品定期检验制度，对库存食品，随时掌握所贮存食品的保质期，防止发生霉烂、发软、发臭、虫蛀、鼠咬。

4、仓库要定期打扫，清库时应做好清洁消毒工作，库内消毒可用乳酸菌熏蒸，禁止用农药或其他有毒的化学品。食品贮存库内不得存放农药等有毒有害物；及时处理不能继续使用或销售的食品。

## 五、出库管理

1、各类物料出库时，必须办理出库手续，领用物料必须由部门领导(或其指定人员)统一领取，领料人员和仓管员应核对物品的名称、数量、单价、质量状况核对正确和方可发料；仓管员应开具出库单，经门领导、领料人签字，登记入账(出库单为两联，第一联仓库留存和记账依据，第二联交财务记账)。仓管员在月末结账前要进行库存物料清查盘点，清查账物是否一致，发现问题和差错应及时查明原因，并进行相应处理。

## 六、物料明细管理

数据汇总于“物料盘点汇总表”上。如有短缺或损坏物品需报废出库处理的，必须按审批程序经领导审核批准后方可进行处理，一律不得自行调整。报表一式两份，一份留存。一份报财务记账，次月5日前上报，如逾期不报者，公司经根据奖惩制度惩罚措施。

### 2、特别注意：

(2)编制“库存物资盘点汇总表”时，“本期消耗”一栏根据本食堂所消耗原材料数据填写，调入其他部门的消耗单独填写，食堂消耗燃料液化气、一次性用品、劳保用品等物料要单独作为消耗填列，个人承包领料差价单独填列，务必保证“本期购入”与“物料盘点明细汇总表”上的“本期购入”数相符，“本期消耗”数相同做法。

## 七、网络系统管理

待公司相关网络系统落实后，各个食堂的仓库保管员要于次日上午12:00前将前一天购入、领出、消耗的原材料、营业款等情况，录入系统，便于财务人员据实入账。(此工作具体要求待定，参见日后网络系统管理条例)。

## 八、其他工作

1、各餐厅的人事登记由仓管人员负责，新员工录用后由仓管员做好人事档案的登记，包括宿舍的安排和登记。并交由公司行政部门保管，同时给新员工发放劳保用品。员工离职时，必须归还劳保用品，仓管员向公司财务部门出示证明后，离职人员方能领取。

负责部门职工的考勤，次月5日前报给公司。

负责本部门及位间的结算工作(与单位结算营业款等，次月十日前报公司，)同时完成回款工作。

负责营业日报表的测算(包括收入、消耗、人工、费用等)。

仓管员应做好各种资料、单据的收集和保管工作，并按一定方式方法进行分类保存，以便急需是随时能够提供相关信息。

用餐高峰期，仓管员必须在服务区为用餐者服务，不可逗留与办公室。

在认真完成自身的工作的同时，要辅助经理的日常工作。

仓库管理员休息日为周六、周日上午十点之后，其余时间必须在岗。若有特殊数情况，做到事先请假，并交接好手头工作。

次月5日向财务部门上报上个月的各种财务数据(出库单、物

料盘点明细表等)，如不能及时准确的上报，出现一次工作失误者，处以100元惩罚，二次者调离岗位或者开除。

述职人：

20xx年xx月xx日

## 仓库管理述职报告篇三

各位领导：

大家好！

很荣幸被二位领班看好选为优秀员工，非常感谢上级领导对我工作的肯定与信任，感谢公司提供给我一个成长的平台，感谢二位领班的精心栽培，让我在工作中不断学习，不断的进步，才能取得今天的好成绩。

回首从进仓库至今，公司陪伴我走过很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司尊敬的领导以及亲爱的同事们表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。下面我将就职成品库仓管员以来的的工作情况总结如下：

一、认认真真，吃苦耐劳，做好本职工作。

二是做好入库接受，保证库存数据的准确，确保库存数据达到实实在在的百分百；

三是完成二位领班临时安排的工作与积极参与整理工作，深化工作安全意识，提出各项合理化意见。及时与业务和生产部沟通联系，保证物流系统正常有序的进行。

记得去年7。8月由于仓储饱和，大批量的成品堆积在了篮球

场，用彩条布盖着作为临时贮存，给发货带来极大的不便。天气热，找货难，费时间，对我们来讲无非是严酷的考验。后来由于彩条布会渗水进去淋湿产品，我们毫无怨言，便盖上了两层篷布，因为我们知道我们守护的是整个公司的劳动果实，肩上背负着举足轻重的责任，所以尽管来来往往仓库的工作者甚多，尽管工作条件再怎么恶劣，我都选择留下，留在这里做这份让我觉得自豪的工作。经过我们持之以恒的整顿，现在的工作环境已经大大的改善了，但我们吃苦耐劳的精神永远是我们工作的支柱。

## 二、严于律己，自觉遵守各项制度

严格遵守仓库的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。一直相信仓库是个对人要求高的地方，所以更严格要求自己要认真的对待工作中的每件事。由于始终抱着学习的心，取长补短，不断改善自己的不足，才能换来今日发货零投诉库存准确率百分百的基本要求。

## 三、未来的工作方向与志向

1，一如既往抓发货。要更细化的，更明朗的理清发货流程。要不断总结提高，完善。

2，要不断提高修养，树立良好的企业形象，要提高自己的服务意识和办事效率，明确自己的工作重点与工作目标。

3，对仓库存在的问题不断提出积极及合理化意见。

例如仓库仓储饱和问题发货流程成品仓贮存重新规划问题都是后续在工作中应该好好深思探讨并付诸实际行动的。

通过一年多的努力，我看到了仓库各个方面都有较大的改善，也更有信心更有干劲跟随二位领班把仓库的各项工作做得更完美！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 仓库管理述职报告篇四

转眼20xx过去了，我们即将迎接崭新的20xx□□在各部门同仁的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快四个月的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对来到公司的这几个月的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

仓管：仓储部门的职能：三个字：收管发。

2、管：仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清；

4、每月月底做好盘点记录；

本人除了有一定的工作经验外，还有牢固的理论基础。

在这两年的工作中，使我积累了丰富的的工作经验，也学会了很多学校里没有的知识与管理技能。

1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。



- 2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。
  - 3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。
  - 4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。
  - 5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。
  - 6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。
  - 7、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭工地主管签名的领料单进行发放；材料必须送至仓库门口交接(重物品除外)；先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。
  - 8、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务；工地完工的剩余材料及时回收仓库保管。
  - 9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。
  - 10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。
  - 11、有责任提出仓库管理的合理建议。
  - 12、认真配合各工地做好各项材料管理和保护工作。
- 1、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握财务部及采购部对各种物资采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种物资采购计划。
  - 2、各部门急用的物品要优质采购，要做到按计划采购，认真核实各部的申购计划，根据仓库存货情况，定出采购计划，对定型、常用物资按库存规定及时办理，与仓管员经常沟通，防止物资积压，做好物资使用的周期性计划工作。

- 3、采购物品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划，应及时提供样板、信息供经营部门参考选用。
- 4、采购物资应严格把好质量关，对不符合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，积极争取定购货源，根据“畅销多进、滞销不进”的原则，保证货源充足。
- 5、认真贯彻执行合同法，严格审核合同款项，订购业务，必须上报经理或主管级，研究后方可实施。
- 6、经常到柜台和仓库了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货。尽量避免积压商品，提高资金周转率。经常与仓库保持联系，了解库存情况，对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”，有计划、有步骤地安排好日常工作。
- 7、努力学习业务知识，提高业务水平，接待来访业务要热情有礼，外出采购时要注意维护公司的礼仪、利益和声誉，不谋私利。
- 8、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿、受贿，在平等互利下开展业务活动。购进物资要尽量做到单据(发票)随货同行，交仓管员验收，报账手续要及时，不得随意拖账挂账。
- 9、严格遵守《员工守则》及各项规章制度，服从采购主管分工安排。

## 1. 基本情况

这是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等；形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。

## 2. 成绩和做法。

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

## 3. 经验和教训

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

## 4. 今后打算

下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

总结的经验主要表现在自我性、客观性、经验性三个方面。

### 1. 自我性

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

### 2. 回顾性

两种文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

### 3. 客观性

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失

去应有的价值。

#### 4. 经验性

总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的惟一标准的原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

几个月来，我通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。记得刚过来的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判定来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很沮丧，甚至怀疑自己。最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历是多么缺乏，做事情没有分好轻重缓急，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与修养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的'自己，争取更大的进步。

### 仓库管理述职报告篇五

大家好，我叫xxx□三个月的时间真快，在这三个月当中在领导和同事的关心、支持下，本人尽职尽责做好各项工作。具体总结如下：

我们样品分布在四个地方存放：

1、样品仓□xx年入库的，从0923开始0968止，0969至09108为止，是我加入这个公司之后，研发和采购送的样入库的。

3、营销仓库：营销仓库主要是xx年的样品及香港买的产品。

和0901至0922箱的样品。

4、花场：花场主要是年品，和一些不经常用的样品07□xx年的样品。

从熟悉样品之后，慢慢的参与样品，从产品命名，到产品平台入库，贴图，配合各部门所需要的借样及还样，然后和小潘一起协助项目负责人的投标参与，协助创意部门完成工作。

完成上级吩咐的任务，做好每天营销仓库的出入库帐，及时更改库存。

完成苏州及温州的电脑台帐，及手工帐，及时核对库存，做到帐与物相同。

以上所述，是我近期工作的内容，欢迎大家对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导、同事表示诚挚的谢意。

最后我要说的是希望公司还可以组织活动，如西点学院，让我受益匪浅，希望多多组织团队精神，我们都是最棒的。谢谢。

述职人：

20xx年xx月xx日

## 仓库管理述职报告篇六

尊敬的各位领导：

在忙忙碌碌中送走了4年，在20xx年对本人来说还是收获颇多，当然这些收获与公司领导的帮助和关心是分不开的。如今在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，库管员的工作

其实也就是要下好“本位棋”，任何时候，都来不得半点“马虎”，唱不得半点“高调”，来不得丝毫“侥幸”“其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对材料就应该像对待自己家的东西一样，我相信我们每个库管都会做到的。这是对公司利益的保障、对公司形象的负责，这也是我作为一个库管应尽的责任，我将责无旁贷。

为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

1、负责仓库各种材料的入库工作。严格把好验收关、按入库要求，对入库的材料及时进行外观质量和数量检验，检验合格材料严格遵守公司入库制度及时在nc和台账上做好入库记录。入库时检验手续不齐全的不准入库。

不足的地方：在发货高峰时间，有部分材料未能够做到及时入库。2、合理做好材料出库。出库的材料由质量部先进行检验，检验合格，然后由库管员根据销售内务发出的发货通知单对材料进行配货，货物配好后方可装车，销售和转运的材料要当面和托运人员或提货人员清点清楚，出库手续须有主管领导、财务、托运人员或提货人签字确认。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。

不足的地方：对部分新产品的性能不熟悉，造成对材料的混淆。

3、出入库的材料要及时记录账目，对仓库材料要急时清点记录。产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关nc账目，不得随意操作。仓库有自己的材料保管账目。正确规范记录材料出入库及结存数量。负责定期对仓库材料盘点清仓，做到账、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交

时间和数据的准确性, 真实性。

不足的地方：管件手功台账未能做到及时入库

4、合理安排材料在仓库内的存放次序□pvc□pe管材合理的规划利用存放场地。按标准码放、做好标示记录，管件按产品种类、规格、等级分区码放，不得混和乱堆，做到货物之间的墙距、垛距、灯距，以便发货通畅，保持库区的整洁。能真正掌握材料的收、发、存的工作流程，采用货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

不足的地方：由于库房空间有限，进出库货高峰期材料变动大，未能做到同种存货安类合理存放。造成出货和盘点困难。

点进安全检查和清洁工作，对仓库材料做好防晒、防火、防盗。销售出库的材料和转运的材料必须要求托运和转运的车辆做好材料防护，防止公司的财产受到损失。

不足的地方：销售出库的材料和转运的材料监管不到位。

不管在哪个行业，哪个岗位工作，最基本的是爱岗敬业。作为一个仓库管理员也是一样，既然选择了这个岗位，那么就尊重他，敬爱他，因为他也会在你的人生经历中画下精彩的一笔。再一个就是责任心，对自己的工作要认真，负责，有事业心和责任感。这是最基本的职业道德，也是企业对员工最基本的要求。

在今后的工作中要不断学习提升库管的知识。使自己时刻保持一个清醒的头脑，坚持踏踏实实做人，认认真真做事，不断积累工作经验。要反思自己的工作的不足和失误，也是今后应该时刻注意和逐步改进的，使自己在普通的岗位上发挥自己光和热！

优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。在到来的20xx年，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

20xx年1月10日

库管：曹俊英

## 仓库管理述职报告篇七

仓库管理员的述职报告20xx年，在公司领导的带领下，在全体员工的帮助下，我紧紧围绕物资仓储工作，充分发挥岗位职能，改进工作方法，提高工作效率，及时的完成了公司的年度工作计划。现在就过去的一年的工作做下报告：

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理 etc 知识，以求不断提高自身素。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调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，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。



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，不善讲究工作方式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；

三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划[erp]等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的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永不落伍的成品保管员。

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

3、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

4、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

## 仓库管理述职报告篇八

在领导和同事的关心、支持下，本人尽职尽责做好各项工作。具体如下：

## 一、熟悉样品

我们样品分布在四个地方存放：

1、样品仓，入库的，从0923开始0968止，0969至09108为止，是我加入这个公司之后，研发和采购送的样入库的。

3、营销仓库：营销仓库主要是的样品及香港买的产品。和0901至0922箱的样品。

4、花场：花场主要是年品，和一些不经常用的样品07、的样品。

## 二、样品仓流程

从熟悉样品之后，慢慢的参与样品，从产品命名，到产品平台入库，贴图，配合各部门所需要的借样及还样，然后和小潘一起协助项目负责人的投标参与，协助创意部门完成工作。

## 三、做电子台帐，手工帐

完成上级吩咐的任务，做好每天营销仓库的出入库帐，及时更改库存。

完成苏州及温州的电脑台帐，及手工帐，及时核对库存，做到帐与物相同。

## 四、其他工作，

以上所述，是我近期工作的内容，欢迎大家对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导、同事表示诚挚的谢意。

# 仓库管理述职报告篇九

20\_\_年，在公司领导的带领下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕物资仓储工作，充分发挥岗位职能，改进工作方法，提高工作效率，及时的完成了公司的年度工作计划。现在就过去的一年的工作做下报告：

## 一、抓学习不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理 etc 知识，以求不断提高自身素。

## 二、强化工作职能搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调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，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

## 三、存在问题及明年工作计划

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，不善讲究工作方式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；

三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划[erp]等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的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永不落伍的成品保管员。

四、存在的问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

3、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

4、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

各位领导：大家好！

作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资的“帐、卡、物、金”四一致，为此，我坚持盘点制度，做到一切物资月月点，

重点物资随时点，年终物资彻底点。在多次检查中都得到了认可和表扬。为了提高工作技能，我坚持学习、不懂的地方就向别人请教，尽快熟知所管物资的性能和用途。

时间过得真快，转眼来到双一已经一个多月，回顾这个月，对仓库管理员的认识主要有以下几条：

- 1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。
- 2、必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。
- 3、必须根据实际情况和各类物品的性质、用途、类型分门别类建立相应的明细账。
- 4、做好各类物料的日常核查工作，必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。
- 5、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。
- 6、必须定期进行各类存货的分类整理。
- 7、入库时，必须查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。
- 8、各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。
- 9、监督、控制低值易耗物品的使用，避免浪费现象，降低生产成本。

在以后的工作中，我要努力做到以下几点：

- 1、注意库房的干燥整洁，保持库房的清洁卫生。

- 2、仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。
- 3、物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。
- 4、存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。
- 5、大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。
- 6、加强防护工作，确保库房安全。
- 7、临时借用的工具，要建立借用物品台账，严格履行借用规定，并及时催收入库，如有损坏，及时找人修理。

20\_\_年即将过去，总结一年来的工作，有欣喜也有心酸。在即将过去的一年里，是我们全体成员奋力拼搏的一年，也是每个仓储成员挑战自我的一年。为了能从中得到经验教训，现在就过去的一年的工作做下报告：

## 一、工作回顾及感想

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

## 二、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理

清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

### 三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

### 四、坚持定期整理仓库

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

### 五、认真做好每月的对账工作

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

### 六、存在的不足

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现

空间不足、货物比较拥挤现象。

## 七、20\_\_年工作计划

- 1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。
- 2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。
- 3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

新的一年，也是一个新的开始，我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，为公司的发展作出自己应有的努力。

新的一年新的开始，新的一年新的起点。相信在新的一年里，通过改进我们的工作方式，相信在工作效率上，一定有个大的飞跃。

20\_\_年上半年，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助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20\_\_年上半年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

### 一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

半年来，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。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。



## 二、工作能力和具体业务方面。

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

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

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

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

3、仓管报表：做好每天出库、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。

## 三、存在的不足。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，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一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；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，上报情况不够及时。

## 四、20\_\_年下半年工作计划

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务

实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，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来，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。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

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

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

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；

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；
- 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。