

仓库工作半年度总结报告(优质9篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。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，我们一起来看看吧。

仓库工作半年度总结报告篇一

四月到五月是我们外语系的宿舍文明月，在这期间我们外语系举办了很多的活动，而宿舍ppt比赛也是其中之一，通过之前一系列的准备、评比我们迎来了ppt比赛的总决赛。

尽管我们每次的现场布置工作都做的很好，但是，多多少少还是存在着一些不足，我们宣传部虽然是负责宣传、布置等工作的，可是到了现场的布置就不光只是我们宣传部的工作，而是我们整个学生会都应该参与到里面来的，每次在我们宣传部做布置的准备工作时，会有其他部门的人来协助我们的工作，但同时也有一些人只顾着做自己的事理都不理，甚至有的人姗姗来迟，这些都是我们的一些不好的现象和不足的地方。

每次的活动只是单靠我们部门来做是不够的，其他部门也应该去协助和帮助我们的工作，部门与部门之间有了很好的沟通，我们的工作也会更加顺利的完成，这次的布置工作存在着一些不足和遗憾，但总体来说还是比较成功的，我希望在之后的活动中我们能够继续做得更好，部门与部门之间也能有跟好的合作。

仓库工作半年度总结报告篇二

时间过的真快，转眼__年就要过去，我们即将迎来新的半年。回想这半年的工作来，在公司领导的正确指挥和同事们的并

肩努力下，我们仓库管理员的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。现将__年的不足和缺陷总结出来，以望在今后的工作中加以提高和改进。

一、仓库保管工作

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，最高存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第三□5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁□5s的素养对此有非常大的帮助。

第四：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

二、存在问题及计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，顺利完成了岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的半年做好准备工作，决心做好以下几方面：

1、力争在提高自身专业素质上取得新突破，通过制定学习计划，做到与时俱进，当然不仅要学习书上的东西，而且要学会做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

2、要坚持个人自学，通过阅读物流专业知识书刊，利用自己的业余时间加强学习。

3、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力，虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。

4、加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。五、确立目标，不折不扣行动，大胆思考，小心求证，力求做得更好。

在新的半年里我将努力学习、总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在仓库管理员的位置上有更大的起色，与同事劲往一处使、心往一处想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份仓库管理员的职业是我人生很大的财富，

我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

仓库工作半年度总结报告篇三

总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，通过它可以全面地、系统地了解以往的学习和工作情况，为此要我们写一份总结。但是总结有什么要求呢？下面是小编为大家收集的仓库上半年工作总结，欢迎大家分享。

20xx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，在业务素质和品德修养都有了进一步的提高。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。

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，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是仓管。主要负责统计公司热表，表接头，阀体，温控器等物料的收发数量和库房库位的合理分配。另外每月25日与财务，廊坊库进行盘点对账。扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、库房情况：厂房库房物料清理和货备安装使用，帐卡物一致性进入正轨，对廊坊库房进行盘点。图庄库房按时完成转移。

2、收货情况：物料收货数量，质量与采购部，品质部及时沟通，及时进行盘点，与采购，品质，财务进行核对，保证准备无误。

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。

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，工作中对于账目，数量有时出现差错；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。

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，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。

仓库工作半年度总结报告篇四

20__年上半年，仓库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，较好的完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将上半年工作总结如下。

一、仓库做为公司的备品备件供应单位，对公司的生产起着举足轻重的作用。为了更好的改进工作，我们要求仓库员每天对于工作当中遇到的问题加以不断的完善，以及与各有关部门的不断沟通，相互学习使工作更好的开展。入库及时登帐，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。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、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。

二、积极配合财务部和采购部，负责定期对仓库产品盘点清他，做到帐、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。

三、仓管员对所管区域物料摆放后，仓储规划明确，对物料现场的大面积区域划分进相应的调整后再次细分与标识，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。使物料都做到了定点、定量、定位储存管理。为了使仓库盘活资金，减少库存物资，我们让各个部门把库存备件都进行了逐一清查，能用的都划分出来，为财务在成品核算中及时提供了准确的基础信息，为公司经营决策提供了相应的基础数据。为了做好防暑防汛工作，仓库及时备储藿香正气水、糕等防暑物品雨季劳保用品和防汛所需物品。对易燃、易潮的物品进行专

门堆放，确保物资“安全入库、安全存放、安全发放”，以“严、细、实”的工作作风为公司生产及后勤保障奠定基础。

下半年，我们将再接再厉，努力工作，为公司的发展做出应用的贡献。

仓库工作半年度总结报告篇五

时间如梭，新年的钟声即将敲响。20__年将告别它的光辉，20__年从容而至。在这个辞旧迎新之际，第一次尝试把自己在这_来的行动用语言表达。下面我就做个简单的总结。

一、统计工作

4、_将部分数据用表格的形式进行汇总与分析。主要有《年度原材料消耗表》、《年度生产表》、《年度成品包装产量表》。

二、工作计划

努力完成本职工作之余，学习更多有关统计方面的知识，以提升自己专业学识。积极参加一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的准确性，并做好数据的登记与分析。

三、总结经验与不足之处

20__年，在原有的各种统计报表基础上，对一些没有实际意义的表格作了改进，并对统计数字的准确性进行了加强。但也存在着不少问题。有则改之，无则加勉！

回顾过去，20__年是个不平凡的_，是我职业生涯的一个重要转折点。永杰给了我锻炼的舞台，使我取得了不少的收益。这些成绩是离不开领导的信任和支持，离不开车间各道质检

的共同努力。在此我要感谢各位对本人工作的支持!过去的成绩只能说明过去，未来的日子还是要靠我们共同的努力去实现。一份耕耘，一份收获，我相信永杰的未来会更加辉煌!

仓库工作半年度总结报告篇六

时光飞逝，岁月如梭，年度已经过半。作为一名仓库管理员为了今后更好的工作做了工作总结。下面是本站小编给大家整理的仓库上半年工作总结范文，供大家参考!

20xx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，在业务素质和品德修养都有了进一步的提高。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。

一、思想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，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。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。

我的工作岗位是仓管。主要负责统计公司热表，表接头，阀体，温控器等物料的收发数量和库房库位的合理分配。另外每月25日与财务，廊坊库进行盘点对账。扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

- 1、库房情况：厂房库房物料清理和货备安装使用，帐卡物一致性进入正轨，对廊坊库房进行盘点。图庄库房按时完成转移。

2、收货情况：物料收货数量，质量与采购部，品质部及时沟通，及时进行盘点，与采购，品质，财务进行核对，保证准备无误。

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，工作中对于账目，数量有时出现差错；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、20xx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，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。

时光飞逝，岁月如梭，年度已经过半。为了更好地做好今后

的工作，总结经验、吸取教训，现将仓库工作做出如下半年盘点：

1、严格执行公司仓库保管制度，防止收发产品差错出现。入库及时登帐，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。做到以山庄利益为重，爱护山庄财产，不监守自盗。

2、合理安排物品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格、等级分区堆码，不混和乱堆，保持仓库的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用的作用。

3、积极配合山庄各部门工作，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物两者相符。积极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。

4、在纪委专案与旅游旺季，服从山庄安排，积极参加客房帮工与餐饮洗刷餐具、打扫卫生，不计个人得失，任劳任怨。

5、职教中心搬家，从挑选家具到装车运送，不畏辛劳，不畏酷暑，始终战斗在一线。总之，上半年所做的工作，离不开财务部领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合。对于取得的成绩，我将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，我将不懈的努力争取做到更好，努力改正过去工作中的不足，把下半年的工作做的更好，为山庄的发展前景尽一份力。

上半年，在山庄领导班子的正确领导下，财务部全体员工，团结一致，紧密配合，顺利的完成了公司会计核算、报表报送、财务计划、财务分析、费用管理和结算多项工作任务。充分地发挥了财会工作在企业管理中的重要作用，现将半年

来工作汇报如下：

1、年财务预算计划工作。今年1月份，根据总公司及公司领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，在反复听取各方面意见的基础上，总公司上报了年公司财向务计划。并且，根据总公司下达公司的年计划任务，层层分解落实，下达了有关部门年计划任务指标。同时，为了保证财务计划的顺利完成，财务部对各部计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、年年财务决算工作。年年财务决算工作，是公司会计报表第一次上报总公司，这对会计决算工作提出了更高的要求。财务部根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，加班加点不计报酬，认真保质保量地完成了会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写了详细的报表说明，完满地完成了会计决算工作任务。

3、财会工作量化管理。年，财务部人员进行了较大调整，调整以后财会人员新手增多，如何围绕财会工作各项工作任务，带领财务部新老员工又好又快的完成各项工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拨、财务计划、财务分析、报表报送、贷款中小企业融资等各项工作任务进行具体量化，根据轻重缓急，具体分工，规定时间，落实到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部各项工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时完成了工作任务，使公司领导能够通过财务信息平台、各种表格及分析，宏观了解公司的各月财务状况，为公司领导制定经营决策提供了重要依据。

4、财务人员业务学习。为了认真贯彻执行财政部新颁布的38个会计准则，新的企业所得税法实施细则。财务部先后多次组织全体财会人员，学习新会计准则，学习新企业所得税法，

对照新准则，新所得税法，结合公司实际，充分利用会计政策，开展会计核算。不断提高财会人员的业务技术水平。

5、会计档案的归档整理工作。今年3月份，财务部对年年各种会计凭证、报表、帐本进行了认真登记，按照会计档案工作要求完成了年年会计档案整理工作。

6、配合公司总经理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

7、完成年年各种税务清算工作任务。

8、年年贷款证年检及企业信贷等以及评审工作。

9、配合公司人事部完成公司理顺工资方案的测算工作任务。

下半年财会工作要点：

1、公司已4年没有接受日常税务检查了，明年估计税务检查将是财务工作的重点。

2、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

3、搞好资金结算，加强与银行的联系，准备多次办理万元贷款的分批到期转贷工作任务。

4、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

5、提高会计电算化工作质量。

20xx年上半年，仓库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，较好的完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将上半年工作总结如下。

一、仓库做为公司的备品备件供应单位，对公司的生产起着举足轻重的作用。为了更好的改进工作，我们要求仓库员每天对于工作当中遇到的问题加以不断的完善，以及与各有关部门的不断沟通，相互学习使工作更好的开展。入库及时登帐，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。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出在、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。

二、积极配合财务部和采购部，负责定期对仓库产品盘点清他，做到帐、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。

三、仓管员对所管区域物料摆放后，仓储规划明确，对物料现场的大面积区域划分进相应的调整后再次细分与标识，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。使物料都做到了定点、定量、定位储存管理。为了使仓库盘活资金，减少库存物资，我们让各个部门把库存备件都进行了逐一清查，能用的都划分出来，为财务在成品核算中及时提供了准确的基础信息，为公司经营决策提供了相应的基础数据。为了做好防暑防汛工作，仓库及时备储藿香正气水、糕等防暑物品雨季劳保用品和防汛所需物品。对易燃、易潮的物品进行专门堆放，确保物资“安全入库、安全存放、安全发放”，以“严、细、实”的工作作风为公司生产及后勤保障奠定基础。

下半年，我们将再接再厉，努力工作，为公司的发展做出应用的贡献。

仓库工作半年度总结报告篇七

20xx年上半年，仓库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，较好的完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将上半年工作总结如下。

一、仓库做为公司的备品备件供应单位，对公司的生产起着举足轻重的作用。为了更好的改进工作，我们要求仓库员每天对于工作当中遇到的问题加以不断的完善，以及与各有关部门的不断沟通，相互学习使工作更好的开展。入库及时登帐，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。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、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。

二、积极配合财务部和采购部，负责定期对仓库产品盘点清他，做到帐、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。

三、仓管员对所管区域物料摆放后，仓储规划明确，对物料现场的大面积区域划分进相应的调整后再次细分与标识，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。使物料都做到了定点、定量、定位储存管理。为了使仓库盘活资金，减少库存物资，我们让各个部门把库存备件都进行了逐一清查，能用的都划分出来，为财务在成品核算中及时提供了准确的基础信息，为公司经营决策提供了相应的基础数据。为了做好防暑防汛工作，仓库及时备储藿香正气水、糕等防暑物品雨季劳保用品和防汛所需物品。对易燃、易潮的物品进行专

门堆放，确保物资“安全入库、安全存放、安全发放”，以“严、细、实”的工作作风为公司生产及后勤保障奠定基础。

下半年，我们将再接再厉，努力工作，为公司的发展做出应用的贡献。

仓库工作半年度总结报告篇八

时光飞逝，岁月如梭，年度已经过半。为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，现将仓库工作做出如下半年盘点：

- 1、严格执行公司仓库保管制度，防止收发产品差错出现。入库及时登帐，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。做到以山庄利益为重，爱护山庄财产，不监守自盗。
- 2、合理安排物品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格、等级分区堆码，不混和乱堆，保持仓库的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用的作用。
- 3、积极配合山庄各部门工作，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物两者相符。积极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。
- 4、在纪委专案与旅游旺季，服从山庄安排，积极参加客房帮工与餐饮洗刷餐具、打扫卫生，不计个人得失，任劳任怨。
- 5、职教中心搬家，从挑选家具到装车运送，不畏辛劳，不畏酷暑，始终战斗在一线。总之，上半年所做的工作，离不开

财务部领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合。对于取得的成绩，我将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，我将不懈的努力争取做到更好，努力改正过去工作中的不足，把下半年的工作做的更好，为山庄的发展前景尽一份力。

上半年，在山庄领导班子的正确领导下，财务部全体员工，团结一致，紧密配合，顺利的完成了公司会计核算、报表报送、财务计划、财务分析、费用管理和结算多项工作任务。充分地发挥了财会工作在企业管理中的重要作用，现将半年来工作汇报如下：

1、年财务预算计划工作。今年1月份，根据总公司及公司领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，在反复听取各方面意见的基础上，总公司上报了年公司财向务计划。并且，根据总公司下达公司的年计划任务，层层分解落实，下达了有关部门年计划任务指标。同时，为了保证财务计划的顺利完成，财务部对各部计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、年年财务决算工作。年年财务决算工作，是公司会计报表第一次上报总公司，这对会计决算工作提出了更高的要求。财务部根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，加班加点不计报酬，认真保质保量地完成了会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写了详细的报表说明，完满地完成了会计决算工作任务。

3、财会工作量化管理。年，财务部人员进行了较大调整，调整以后财会人员新手增多，如何围绕财会工作各项工作任务，带领财务部新老员工又好又快的完成各项工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拨、财务计划、财务分析、报表报送、贷款中小企业

融资等项工作任务进行具体量化，根据轻重缓急，具体分工，规定时间，落实到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部各项工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时完成了工作任务，使公司领导能够通过财务信息平台、各种表格及分析，宏观了解公司的各月财务状况，为公司领导制定经营决策提供了重要依据。

4、财务人员业务学习。为了认真贯彻执行财政部新颁布的38个会计准则，新的企业所得税法实施细则。财务部先后多次组织全体财会人员，学习新会计准则，学习新企业所得税法，对照新准则，新所得税法，结合公司实际，充分利用会计政策，开展会计核算。不断提高财会人员的业务技术水平。

5、会计档案的归档整理工作。今年3月份，财务部对年年各种会计凭证、报表、帐本进行了认真登记，按照会计档案工作要求完成了年年会计档案整理工作。

6、配合公司总经理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

7、完成年年各种税务清算工作任务。

8、年年贷款证年检及企业信贷等以及评审工作。

9、配合公司人事部完成公司理顺工资方案的测算工作任务。

下半年财会工作要点：

1、公司已4年没有接受日常税务检查了，明年估计税务检查将是财务工作的重点。

2、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

3、搞好资金结算，加强与银行的联系，准备多次办理万元贷

款的分批到期转贷工作任务。

4、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

5、提高会计电算化工作质量。

仓库工作半年度总结报告篇九

光阴荏苒，岁月如梭□xxx不知不觉在指尖悄然逝去□xxx年迎面而来。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□xxx年仓库主管总结报告如下：

1、坚持执行公司的早会制度，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，坚持开早会，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。

2、及时收发物料，并定期进行自盘；

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，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护。

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。

5、退供应商不良品的及时处理；

6、加大了物料的追踪工作；

xxx年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

一、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。 2、 仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

二、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

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；

5、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符合；

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等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。

作为公司的`职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的!我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展!