

最新仓储工作总结汇报 仓储月度工作总结(实用9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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

仓储工作总结汇报篇一

20xx它已经到来，在新的一年里我认为我们集团应极力建成以下四个核心竞争力，来应对新的挑战和发展机遇。

一：建立高效的信息系统

二：高科技的物流体系

(1:高效率的配送中心； 2:迅速的运输体系； 3: 先进的通讯系统)

三：独具特色的经营方式

四：完善的组织管理

(1：对员工的培训 对员工进行有效的培训 2：对供应商的管理 保护供应商的利益)

一：促进了交流

二：向同事表明:他也是整体的一员

三：关心员工，建立了信任。增强了我们团队的凝聚力

四：通过交流，加快了决策的速度

通过这么多天的工作，我发现我们不同部门的基层领导，他们不是共同完成工作，而是经常的明争暗斗，很遗憾...

一：交流沟通，换位思考

二：互利共赢

三：合作和谐

大家都知道，在我们来的这30个人中，有一部分已经辞职回家了。我曾经发短信劝他们不要走留下来。只要我们有远见，勤奋和献身精神的话，我相信，我们可以在这里实现我们最大的梦想。他们给我的回复是“西龙，不是我选择了物美是物美选择了我”。对于他们的想法我无权干涉他们，我也没有能力让他们留下来。我唯一能做的就是：做好自己的本职工作。

我一直都在照着自己的志向做事，很多的人对工作不满意，我却一直在做自己喜爱的工作。

对于未来我做了一个比喻：企业是一条船，管理者就是这条船上的舵手，船能否乘风破浪顺利到达彼岸，关键是看管理者能否以战略家的眼光做好经营决策。

最后，我衷心祝愿各位在新的一年里，工作顺利，幸福安康！

仓储工作总结汇报篇二

一、工作任务与完成情况

仓储部工作任务：对物的收、付、转台账与电子表格office excel各种材料的购入、出库流向在保管账上反映清楚。要求

岗位业务员做到相关材料主要内容（品名、规格型号、品牌产地、用途、数量、数量单位、工程项目具体楼盘号）并对进场材料索取合格证书、材质单、检验报告。填写清晰，不得改划为财务提供真实准确数据。并编写记录，存档、以便备查提供用效文字材料归档。

二、完成情况：

3、指派刘林对商务写字楼、盛世清华东、售楼处现场24小时待命收分钢材、水泥、沙子、回填土、砖头、山皮土，要料与验收；
全部奉献工地。

7、张友吉、张执彬、张国华调用盛世清华东收料。

为了加强人员无纸化办公管理，对电脑使用培训自学为主
（编写文件office word □
填报数字报表 office excel □

三、完成情况总结：

人员优点：认真负责、吃苦、奉献；
为财务提供真实准确数据。并对进场材料索取合格证书、材质单、检验报告，为归档提供用效文字材料。

差距与失误：本人无能，尚没达到集团领导活干底净要求。
票据传接时间长，造成账务往来不准；
对账客户集中，资金分配无准备。

四、人员管理制度没罚没惩，以说服为主。以人为本，以德服人。

五、提意：1、隶属关系，罚与惩权利化清。高薪养廉，福利到位安稳人心。

- 2、业务流程，高层定制，下属执行。先安外后安内（先对客户）手续办理。
- 3、核对凭证签字报销定时间，材料入库以商家票据（金额）加盖公章；
送货清单背书（证明货物收到）传递财务。
- 4、以服务的态度面对，级别分清建立监事会，对企业发展不利的事有申述地方。
- 5、为企业分忧保守企业商业秘密。只要与鼎隆公司有关的信息不准透露。
- 6、诚信：是做出来的，不是说出来的，相互支持配合(人人为我，我为人人)
- 7、集团常规立会、大检不能改变，以命令执行，管理就是个“严”字。
- 8、立会要分发会议纪要，到会人手一份（主要与次要；
解决事项提高会议质(

仓储工作总结汇报篇三

从2014年下半年开始，作为公司推行“5s”管理的试点部门，仓储部开始备品备件“5s”管理的改造。在公司的正确领导和各分厂部门的积极配合下，仓储部迎难而上，发扬不怕困难、连续作战的精神，在短短四个多月的时间里整理了数千种、几十万件的备品备件，圆满完成了公司交给的任务。

在此次库房整理过程中，仓储部始终围绕着“一切以生产为重”这个指导思想来工作：重新规划库房布局，制作新货架，并按用途对仓库进行分类，对备品备件进行集中存放，统一管理。并通过“用友”软件等先进手段来协助管理，提高效

率。在用软件实时监控的基础上，开创性的推行“零库存”管理模式，把备品备件的需求、计划与使用紧密的结合到了一起，真正做到了备品备件的最大化利用，从而达到了理公司降低多余库存，节约成本的要求。

成绩只代表过去，在库房“5s”管理体系建成之后，仓储部计划在2014年展开以下几点工作：

1. 提高人员素质，加深员工对“5s”管理的理解，从而更好的胜任新管理模式下的工作。
2. 积极与相关部门合作，继续推动备品备件名称的规范与统一工作，做到“同一个备件，同一个名称”，以使备品备件领用更加准确、方便。
3. 完成仓储部与各分厂、部门的信息共享工作，通过网络使各分厂、部门能够更加快捷、准确的了解库存信息，从而更加合理的制定备品备件采购计划。
4. 加强部门内部、部门之间的交流和沟通，清理、淘汰无效库存，提高库房使用效率。
5. 在成品管理方面，严格按照公司有关规定执行；积极与分厂沟通、学习，尽早把“5s”的管理方法融入其中；并发挥分厂、与国贸之间中转站的作用，配合分厂更好的完成生产任务。

在新的一年里，仓储部会再接再厉，不断进取，争取为公司的生产提供更加优质的服务。

仓储工作总结汇报篇四

仓储部2014年度工作总结与2014年的工作计划

岁月如梭！紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入豪悦这半年多来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规范化迈进了一大步！同时，我也踏着公司前进的步伐，在公司各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多，在这半年的时间通过前期车间所有人的付出，整个仓库改变了很多，无论是仓库的规划还是个人的素质以及个人的工作职能都有很大的提升。

回顾仓库全年的工作历程，既有失败的痛苦，也有进步的喜悦。通过总结，我们记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所取得的成绩和进步，这样可以使我们更加时时激励自己，保持更好的水准。通过总结，部门间交换、分享相互的长处和短处，经验和教训，感受着团队的温暖，从而收获关切和期望；

通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

一. 2014年度工作总结如下：

过去的2014年度在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配送发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程；

结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准；

与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成。特别是仓库现场管理的严格要求，较好的改变了过去那种不用的杂乱的现场也随着整顿、整理、清洁、清扫，素养的学习开展成为历史。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。如今日常管理中的所收、发货物（含退货入库）数据准确率比之前有较大的提升。仓库货物摆放整齐、横竖成行，并按

分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力低下问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及流程的标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。

二. 2014年度部门不足之处有以下：

分析工作一直是我部门管理工作的弱项，无论是本部门各管理岗位中存在问题的原因分析，还是部门专业统计报表分析，特别是对优化整体库存的分析，都缺乏专业性总结分析，在2014年管理工作中，将加强总结分析工作，以提高本部门基础管理工作。

三. 2014年度计划与目标：

随着公司行业竞争力的不断走强，对公司物料管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了使仓储部能适应公司发展的需要，现对2014年年度仓储部工作做如下规划：

考核落实，由于目标明确、责任落实、措施到位，仓储工作形成了上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。全面落实安全责任制。根据公司的管理规定仓库晚上安排人员根据生产情况进行值班、出入库检查、库内防火、安全用电等各项工作，并坚持严格落实；

二是贯彻“安全生产、预防为主”的方针，定期开展安全生产大检查，切实消除安全隐患，确保了全年仓储工作安全管理无事故。

2. 不断完善仓储各项管理制度和前期跟各个仓管所签定的考核与流程管理，做到检查项目齐全，记录完整，使仓储日常工作形成了规范化的管理体系。在对库房进行随时检查时，及时发现存在的问题，及时排除，保证库房的干净、清洁、安全等，确保库区的“5s”工作做到位。突出管理重点，认真贯彻落实分库管理办法，做到“三专”、“四落实”，

即：专人管理、专库储存、专帐记载、数量、质量、品种、地点四落实。按规定，标明标志。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储报表，为上级领导和其他专业部门及时提供信息。

3. 做好仓储工作的关键是要掌握库存周转的变化。加强及监督各仓位对库存物资的入库、出库、库存状态以及储存环境等情况的分析，找出进、销、存环节存在问题和安全储存的隐患，并提出相应处理措施，做好仓储工作。

4. 加强物料控制工作，提升物料管理水平。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，及时反馈准确的物料信息，为计划、采购提供参考信息。与生产部沟通，仓库所有材料集中发料并实施备料制，提升物料的收发效率，同生产部确定后续的管理方案。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

仓储部：高潮

2014-1-5

仓储工作总结汇报篇五

（一）我们所做的

1. 负责仓库各种原辅料的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2. 做到对仓库原辅料定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。
3. 配合备件主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务。
4. 做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。
5. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。
6. 定期向备件主管反馈库存产品情况。也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，
7. 做到每月四次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗、防鼠。

（二）、存在的不足

1. 没有严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。
2. 没有合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
3. 没有做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

在下一年里，自己决心认真提高仓管工作水平，为公司的发展贡献自己的力量。我想应该努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习仓管专业知识。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，注重与相关部门及同事作配合，团结一致，勤奋工作，

形成良好的工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

xx仓储部□xxx2014年12月31日

仓储工作总结汇报篇六

20xx年度我没有系统而全面的完成自己拟定的工作计划，感到羞愧，在我还没有做好充分的准备的时候，新的一年便悄无声息的开始了。对于新的一年我有很多的工作要做，我还要倍加努力。

对20xx年我志不可摧，我在新的的一年里发挥新的能力，在不断学习中不断成长，不断完善仓库管理工作：

一，保管好库储物料，做到数量准确、质量完好，将物料以先进先出的方法保管，减少物料过期所带来浪费。

二，将成品灯分类明确，数量准确，摆放正确的保管。

三，做好每月盘点工作，确保盘点数据与实务数据无误，及时把数据存档防止数据丢失。

四，完善每周库存及时上报，醒目标记缺料的项目，及时提醒采购和生产调度，做到反应迅速，行动到位。

五，把所有外购物料及拆灯配件及时入库，各个部门的领料及时出库做好原材料账目。

六，将现场目视化管理看板继续更新，对新的原材料及时增加看板。

七，及时沟通质检和生产原材料到货，让其检验入库和生产及时领用。

八，做好和生产衔接，尽量节约领料时间，加快生产节奏。

九，对于采购的原材料做到，三无产品不接收，不良产品不入库，不良产品及时提醒退货。

十，及时和深圳采购沟通，把其采购的特殊物资及时入库。

十一，做好和各个部门的沟通做到工作流程顺畅。

十二，把仓库5s全面提升。

十三，将仓库管理持续改善，推陈出新，开拓思维，多提改善意见。

十四，最重要的一条是遵从企业文化，坚持企业，按公司的规定去做……综上所述。在我没有写这篇总觉的时候感觉有许多话要写进去，可是真正到写的时候却无从下手了。在新的一年里我本着要少说多做，从严智仓，务实严谨，一丝不苟的工作态度，认真度过新年的一年的每一天工作。

仓储工作总结汇报篇七

20xx年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20xx年仓库管理工作总结汇报如下：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

4)、认真完成领导安排的其他工作。

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。

仓储工作总结汇报篇八

岁月如梭！紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入美嘉这个大家庭的一年来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规范化迈进了一大步！同时，我也踏着公司前进的步伐，在泽亚项目组老师及各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多。回顾仓库全年的工作历程，既有进步的喜悦，有改革中的痛苦，亦有工作中失误的愧疚。在这一年的时间通过仓储部各成员的努力，无论是仓库的规划，流程的制定和执行，还是个人的素质和工作职能及团队凝聚力都有很大的提升。

过去的xxx度在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工 作始终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配 发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

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，每天坚持开部门早会，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。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、制定各仓岗位工作职责，制定仓库考核硬指标 建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程，制定了仓库考核

硬指标、结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准、与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。

3、账务处理及时，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，输单员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡三相符率达到最高，使仓库工作 做到日清日毕。

4、坚持执行 6s 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，每天坚持做到物资堆放安全，标识清楚，通道畅通，做好仓库防火防盗防潮防尘等措施。

5、调整物料摆放，实行物资定位存放，提高工作效率 了解各仓库所管区域物料摆放后，针对于仓储原有的区域规划，做了相应的修改。

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。并对配件仓和五金仓货架上的存放物资重新规划，自制件按清单顺序重新摆放，外购件按物资种类进行归类摆放。并对每个货架编上号码，对库存每一项物资编制一个固定仓位，每种物资摆放有序，标识清楚，分类明确。以避免仓管员在发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，要求他们对仓位发生变动的要及时更新，做到准确无误，同时也做到了，不是仓管员经在相关资料上查找仓位后，短时间内也能及时找到所需物料。

6、规范了外购件申购流程，按流程收发物料，严格控制生产成本 制定外购件申购流程，使所有申购物料有据可依，建立了外购件申购到货情况跟踪表，从而杜绝了之前申购多少无法统计，申购之后是否有到货也无法可查的不良现象。对各

部门领料填写的单据进行了分类，做到了规范化，不同部门不同性质的领料，应用不同的领料单据、制定了收发存的一整套正规标准化的工作流程，仓库严格把关，做到了按计划部下发的投料单发料。从而杜绝了只要有人领就发、只要有需求就领、也真正杜绝了只要领料部门认为数量或规格有异就可以不经工程师并自作主张地更改相关领料内容的现象。真正做到有据可依，有章可循。这是企业严格控制生产成本和规范产品清单资料的最重要一环。

3、外购件到货情况跟催不太到位 因仓库申购计划与生产计划相关资料及采购部购买物资程序没有连接上，各部门各自为政，导致仓库在追物资到货时间上比较笼统，经常造成断料缺料现象，在以后的工作中，我部将加大物料的追踪工作，对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时，从而提高生产效率。

随着公司行业竞争力的不断走强，对公司物料管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了使仓储部能适应公司发展的需要，现对 xxx 年年度仓储部工作做如下规划：

2□xxx 年在全体仓库人员的共同努力下，库存准确率有了很大的提升，但个别仓库与目标值还是有一段距离，其中配件仓的库存数据相符率不高，在工作中，给予财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成一定的影响，同时也使仓库管理处处于极为被动的局面。故仓库要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，要求各仓管员每日循环盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率达到 95% 以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率达到 100%。

3、不断完善仓储各项管理制度和考核指标及流程管理，使仓储日常管理工作形成规范化的管理体系。坚持“5s”工作长期到位。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种

仓储数据，为上级领导和其他专业部门及时提供参考信息。

4、目前就采购流程，从下达到采购回货反馈问题，已与采购部就将 erp 系统采购 订单模块两部门联合实施的步骤达成了初步的共识，下一步将计划实施操作方案[]k3 订单模块一旦运用起来，无法追踪申购和到货数量，将会杜绝统计申购和到货数量时间长准确率和效率低，重复填写到货数量等现象。如果部门之前沟通顺畅，甚至可以做到无纸化办公的理想效果。

xxx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们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，为公司的发展前景尽一份力。

仓储工作总结汇报篇九

过去的20xx年里，我的工作基本都是从无到有的建立及完善一些流程：

- 一，建立仓库原材料，成品，机加工等账目，及完善各个账目
- 二，建立设计仓库布局图
- 三，依据布局图摆放仓库物品
- 四，建立和制作仓库的目视化管理看板
- 五，建立设计成品标示单
- 六，捋顺领料，发货，入库，流程
- 七，整理整顿仓库废弃的物品

八，制作完善周库存报表

九，每月成品及原材料盘点工作

十，建立和完善生产不良品的退换和采购来货不良品的退货流程

十一，改善成品退灯入出库及返修拆灯零配件入库流程

十二，建立各个账目的电子档账目

自我点评：过去的一年我还是比较浮躁，没有心细心如丝的对待每一项工作，有时也会有差不多的思想，有时也会被自我满足冲昏了头脑，做出一些不符合公司规定的事，我感觉我还是对理解企业文化不够深刻…、总之过去的一年我有许多的缺点，我要树立新的理念，积极不断地发现问题，正确的预防与更正问题。