

最新仓库管理工作总结报告(通用6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

仓库管理工作总结报告篇一

在和xxxx共成长的日子里，我们又将迎来崭新的一年，新的总是美好的，让人向往的。所以，在新的一年里，我们充满了太多的憧憬和期待。回想xxxx[]我们仓库工作在我们领导的孜孜指导下，迈着稳健的步伐，抱着创新的意思积极的实践着，我们走过了一个成熟的一年，一个可喜的一年。

xxxx岁首的时候，我们食品仓滞留的物品很多，主要有肉类和调料品，大家都知道，食品类的东西保质期都很短，如不能及时使用，除了占用一大笔资金以外，更重要的是给我们酒店的财务造成一定的损失，造成物品滞留的原因大体有两个方面：

(1) 酒店开业以来，仓库大量的铺货，现有的厨师做菜时使用不到这些物品，

(2) 厨师流动频繁，每个厨师各练一家功，烧的菜不一样，需要的物品也跟着变，所以，人走了，物品也就滞留了。

为了怕造成不必要的损失，我们的领导还亲自找使用的部门沟通，才解决了这些遗留下来的问题，为此，我们从厨房的使用中也总结了一些方法：比如，对保质期短的或是不常用的物品我们采取了直拔的方式，他们用多少，我们就够多少，这样在减少资金占用的同时也增加了物品使用的灵活性！这样不懈的坚持使我们仓库资金的占用额由去年11月份的xxx万

下降到今年11月份的217000.00。

不入规矩，不成方圆！在仓库工作中，我们一直严格按照“仓管员岗位职责”进行对物品的验收和发放，对需要补仓的物品我们根据部门的使用量及时的请购，以我们应有的工作态度来支持对前台的工作！

在酒店的评星活动中，我们也深刻的`意识到我们做的还不够好，我们的仓库必竟也是酒店的一个窗口，一个重要的窗口，我们有义务也更有责任来做好自己份内的事！不给酒店评星拖后腿，也不给我们的财务部丢面子！我是这么想的，同时我也把想法付诸了实施，到我休息天的时候，我拖朋友的关系到凯悦大酒店和维多利亚大酒店的食品仓参观了一下，结合我们的仓库取人之长，补己所短！

在工作中，我们一直按着常清洁，常整理，常整顿，常规范，常自律这五常法来严格要求自己，它对我们不单单是一个理论，更是我们工作中的一道格言！在我们的努力下，不论是仓库的整体环境和结构布局，还是物品摆放的位置和间距，都让人看了感觉很清爽，很明了工作需要激情，激情需要鼓励！领导能对我们工作的肯定，就是对我们最大的鼓励！虽然我们做的还未尽美，但我们会一直在努力！

仓库管理工作总结报告篇二

阴似箭，光阴似箭，不知不觉中，我已站在20xx年的新出发点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引发的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的耽忧，但事实证明这仿佛没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是定单不断，创历史新高。

走过了20xx[]踏过了20xx[]我已从一个初到仓库甚么都不懂的毛丫头，逐渐到驾轻就熟，人生的路在前进，工作照旧。回顾20xx年所经历的风风雨雨，现对我xx年的工作做以下的总结。

20xx看似平凡当中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤奋恳，天天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务复杂的部分也是一个重在配合的部分。身在一个服务性的部分，我天天的工作重点就是将收货和发货的品种、数目能够及时录入erp[]在出库方面，严格依照各车间领料单上所填写的实际领用数目出库;在入库方面，依照送货单上的品种、规格、实际接收数目，确保数据的及时性、正确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对已录入erp的送货单和已出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。固然偶然也又出错的地方，但是都能及时的调剂过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数目以后，依照实际收货的厂家、品种、数目写好原材料送检报告交进料检验职员检验材料。

包装材料固然说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我天天依照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数目，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成过剩材料的浪费。收货时，依照送货单盘点好规格和数目，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。固然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼以后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只[]xx年收货575025只，较之前增加

了25.85%;10年泡沫累计收货328209只□xx年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作固然增加了一些难度，但是任甚么时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽可能克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的气力去做。

固然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有复杂和一些细小琐碎的事，每月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数目，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对照，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数目、批次、合格率，和当月批量分歧格退货情况，并以报表的情势进行汇总。固然说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，果断服从公司的安排，配合生产的进度。固然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

不论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽可能做到当日事当日毕。

20xx年8月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原来的工作职责的基础上将套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之类，对这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的气力尽可能的去做好。

或许逝去的日子里更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又

调离一位好同道。太阳照旧升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的工作总需要人来做的，团结的气力是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，天天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细，工作量的增加需要我更好的公道安排好时间，天天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计规定单和标签的定单一般都在上午制定，方便下午能及时送货，天天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp□固然如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输入erp□以方便采购和计划职员能尽可能正确的了解仓库的库存情况。

20xx年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟□20xx年公司高层远瞩建设性的对人事进行了更多的调剂，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们本身潜力的开发。展望20xx年，我想立足本部分，配合好其他部分，完成各部分的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部分领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的去对待每个工作，不论是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。把“6 sigma”作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面进步完善了自己的工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。

从一个甚么都不懂的小丫头到现在仓库管理工作，我的成长布满了曲折□20xx年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20xx年取得更大的进步，走的更远！

仓库管理工作总结报告篇三

如何做好自己工作。这其实是一个很不好说的话题，因为每一个人的工作范围和工作职责有所不同。现就我的工作——仓管来谈一下自己的体会。

即一定要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀……仓库十二防。按照先进先出；上轻下重，上小下大；定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，让各个兄弟部门及领导每天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表提供给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

对每一种物料的数据都要严格的控制，使其与帐目一致，为了达到这一点必须要做到以下几个方面：控制好仓库的物料，及时准确的把进销存帐目做好，无论何人何时入库或领取何种物料一定要有明确的记录，做到物料来有来处，去有去向。三者严格一致，使仓库数据的差异为零。

(1) 做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，而且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和责任人，这样以后就不会出现数据上的差异。

(2) 入库要有一定的程序，待新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，

我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情况下再进行入库工作，并且与仓管一起核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

(3) 做好成品发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开具退货单，要报废物料立即开具报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的，则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其在库的摆放位路、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门入库以便及时出货。

由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会产生生产安排互相冲突，这时仓管就有责任有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

现在的企业大都要求自己能达到5s标准，导入iso9000系统，虽然我们暂时仍未实施这些系统程序，但我们要严格用这些系统的要求来检验自己的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以仓库比起其它地方更易显得脏乱差，

这就要求我们时时的进行仓库整理。所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条有序，干静整洁。要达到这样的标准并不是说做就能做到的，而是要把责任落实到个人，把仓库划成片区分给个人，每天下班之前用上十分钟来清理自己的责任区域，各负其责，各司其职，做到“人人有事做，事事有人做”，长期坚持，效果自不用说。

任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门考虑，争取让自己所做过的产品或事情让下一工序部门做起来更容易更顺手，比如进入仓库的物品如果部门能够在栈板上摆放整齐，那么入库人员在进入电梯之时就会更轻松更容易，产品不易掉到地上，也就更好的保护了我们的产品品质。如果回收来的旧包材仓库能够在车间摆放整齐或及时入库，车间就会显得更整洁有序。

每天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨天工作中的失误，找出原因，想法改进，以便下次不至重犯。提出昨天在工作中发现了什么问题，利的表扬，弊的丢弃，以便扬长避短。一个工厂的前进过程也可以说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改进的过程。对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改进，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的改进，我们的公司自会蒸蒸日上。

仓库管理工作总结报告篇四

时间过得真快，转眼20xx年即将过去，在工作的这段时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功！作为一名仓管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在20xx年来临之际，回顾20xx年的工作具体总结如下：

1. 负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。

2. 做到 每月对仓库材料 定期盘点，做到数据、材料相符 。
3. 严格做好材料的质量及数量的. 验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料 应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。 发现问题及时汇报，立即整改。
4. 协助车间物料员做好容器的发放工作， 严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据 的准确性。 坚持 做到 “先进先出” 原则 。
- 5 . 做好材料进出仓。正确记载 材料 进、出、存动态 ，对仓库 进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调 供应商 退货工作。
6. 在工作中能够严格要求自己，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。
7. 仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。
8. 加强做好仓库管理工作， 对仓库产品做好防潮、 注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决， 加强学习仓储保管 ， 物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步 。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正 。

祝：公司生意兴隆，财源广进！

仓库管理工作总结报告篇五

时间过得真快，转眼200x年即将结束，迎来的是200x年新的开始，在这期间回顾20xx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。

仓库管理工作总结报告篇六

尊敬的领导：

您好！

我是昆山众品冷链物流公司运营部门的一名普通员工，我的岗位是仓库管理员，冷库工作总结。首先非常感谢公司能够提供给我们这个一个难得的基层岗位供我们去实践、去学习、去不断的历练。华东地区是一个很广阔的市场，同时，在冷链物流管理经验方面，我们公司还是具备很强的竞争力，昆山众品就像是一个新事物，具有很强的生命力和发展潜能，我相信，在不久的将来，肯定会有一个质的飞跃。在转正之后的这几个月的库内实践中，我学到了很多有关于冷链物流方面的知识，结合我大学四年的物流专业方面的知识，在这

里和您分享一下我对仓库管理和运营工作的一些简单的心得。

从一个广泛的意义上讲，要想做好管理工作，首先要对公司的文化要有一个极高的认同，对公司和自己有一个很好的认同，有自己独立思维和对事物的理解。怀着一份感恩的心去工作，怀着对客户负责对自己负责更要对公司负责的态度去工作。还记得众品用人五项原则中一条说道：“你被淘汰的唯一原因是拒绝自我提升”，作为一位合格的管理者，需要具备很强的学习能力，但更重要的是要有一个主动学习的意识，这样才能保证管理工作的不断进行和业务质量的不断提升，才能紧随时代的步伐，在发展中不断前进。然后作为一名合格的管理者，要有自己的“原则”，仓储管理者除了对业务有一个很透彻的了解外，还需要对国家的法律法规（尤其是近期出台的物流相关法律法规）和公司的规章制度有一个清醒的认识，在具体的操作过程中，不能仅凭经验办事，严格按照公司的标准化流程执行。在基层工作岗位上，就昆山基地而言，我也发现了许多问题，也在与主管商讨解决措施。我认为，作为一名合格的管理者，还需要有发现问题以及解决问题的能力。下面，我将从以下几个方面具体的谈一下我的一些认识，经验不足，有什么不足之处还请领导批评指导。

来说，必须完善和严格执行这个机制以提高我们的效率和客户服务水平。订单处理之后的一个流程是货物的分拣和准备工作，在这个流程中尤其要关注的是货物的品类和批次，严格执行“先进先出”的原则，在这里牵涉到一个“标识”的问题，为了能最大化的提高效率，标识的粘贴必须准确无误（包括产品的名称、批次、规格、保质期、客户类别等），此外，在我们的标准化流程中规定，货物在穿堂的放置时间不能超过15分钟，尤其是夏季即将来临，对于易腐食品的要求需要提到一个更高的层面。

在货物的码放方面，需要坚持“重不压轻、大不压小、轻拿轻放”的原则，货物的放置不能超出托盘的边缘，实行单双

层交错码放，用防滑带缠绕放置倒躲，同时对高度和重量也有相应的要求。在我们日常的操作过程中常有因为码放不整齐而出现的倒躲现象，这对工作效率的提升和产品及人员安全方面都有很大的利害关系，在我们昆山基地复杂的立体式货架仓库内更应该得到重视。

散货物的堆放要有秩序、规律，对于没有标识的托盘及时补填标识，其次还要单独划出一些存放零散货物的储位。在库位安排上，要充分考虑到客户产品的库存周期，对于库存期较短，出入库频繁的货物放置方便查找及出入的地方。

在货品的上架和移位管理中，基于我们昆山众品的实际情况，仓库操作人员还需要进行手工记录，然后再录入系统。在记录的操作中，记录人员必须对货物的品名、规格、批次、客户名称、码放数量、托盘数和具体的库位进行详细记录，以便系统录入和将来的出库工作有序进行。

库内管理过程中6s管理占据很重要的一部分，但必要的是将其落到实处，具体来讲做好库内清洁和清扫工作，货品的码放和规整要做到合理有序，易于盘点和出库作业，并且处理好近期所面临的仓库顶部落雪问题和风机的滴水问题，就安全意义上说，穿梭车的使用、叉车的安全使用、滑升门以及升降平台等问题都需要认真面对。

在出入库作业中，作为一个管理者，要监督票据管理工作，做到每天盘查整理，定期盘查，票据要进行规整等。

最后，对于库内的货品要定期进行整理和盘点，对于发现的问题，要及时进行处理和善后工作。制定仓储作业人员盘查名单，将具体工作落实到个人，每天要对库区的货品及安全隐患及时的清除，下班之前也要检查仓库内灯具是否关闭、库门是否落锁、过道是否有托盘或者其他杂物等。

对于紧急事件的处理也是考察一个优秀管理者与否的重要方

面，比如库内设施设备出现问题，产品临近保质期，产品霉变、受潮、过期以及在盘查的过程中出现的货物的缺失，都需要一个标准的处理流程来指导和约束。

用人管理顾名思义就是对自己部门的员工进行的一项管理制度，对于运营部门的客服专员、仓库管理员、叉车工和装卸工等要有自己的管理方案，针对每个人的特点和性格分配不同的工作任务，让这些员工认识到自己工作的重要性，对于员工工作和生活上的情绪，要及时的进行疏导。此外，积极的鼓励自己的员工建立不断学习理念，提高他们学习的主动性，使之不断地发展和完善自己，也就是让他们在工作中认识到自己的价值，并时常对他们做出的努力给予肯定，使他们的人格得到尊重，肯定他们工作的价值和意义，这样不仅能留住人，更能留住人才，我觉得在用人管理中这一方面体现的十分明显和重要。

员工是公司的一笔很大的财富，他们不断地推进着公司的壮大和成长。要想在激烈的市场竞争中脱颖而出，作为一个领导者必须对员工的成长负责，具体说就是要定期进行业务方面的培训和指导，这包括物流法律法规方面和具体公司标准化流程方面的培训，提升业务水平和服务质量，使其操作更加规范化、标准化，这是我们迈向具有竞争力大型民营冷链物流企业重要的一步。在集团内部，要建设一个具有竞争力的团队而不是一个简单的组织，这样一个强有力的团队能够推动公司整体业务水平的提升。另外，对于员工的管理，还要懂得“授权”，员工各司其职，在团队意识的配合下，使工作效率更上一个层次。

确保我们提供的服务质量，稳定客户为公司不断地创造效益。另外，对客户反应的问题要及时的解决，比如我们仓库的升降平台问题，这些升降平台只能试用于一些大型挂车，对于小型货车则不实用，这一方面要积极的协调相关部门进行处理。还有一些大型桶装物需要专业的设备进行搬运，这也需要向公司相关部门申请解决。对于不同的客户，由于储存的

货品有所区分，所以我们将不同客户的货物分开放置，这样才能提高工作效率，大大缩减了工作用时，最大程度上增强客户满意度。

作为一个合格的管理者，首先要有一个良好的职业道德和操守，怀着服务公司、服务客户的心态去工作。不仅要在本职业务上要游刃有余，同时在各部门之间的沟通与协调上下足功夫。运营部门是一个单独的部门，但是要想做好运营工作，需要各个部门的协同配合，例如库内设施设备出现问题需要工程部门来解决，人员方面的配置上，需要综管部门和人事部门的配合等。在具体的业务能力上，需要对物流第三方软件能够熟练运用，例如我们常用的erp、tms、wms等物流和办公软件，同时要具备积极学习的能力，这样才能紧随市场的步伐，不断的提升我们的业务水平和服务意识。在库区管理和运营的过程中，不免会有紧急情况 and 事件的发生，作为仓库负责人，要有发现问题和解决问题的能力也是很重要的。在工作上能积极主动的去完成公司下达的任务，端正工作态度，上行下效，这样才能带领自己的团队不断的前进，为公司效益的提升做出最大努力。