

# 库房发货员述职报告总结(模板5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。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况,并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文,仅供参考,希望能够帮助到大家。

## 库房发货员述职报告总结篇一

时光飞逝,弹指之间,20xx年已接近尾声,回首过去的一年,内心不禁感慨万千……时间如梭,又将跨过一个年度之坎。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。即将过去的一年是我们仓管科全体人员齐心协力,奋力开拓的一年,更是每个仓管成员接受挑战,逐步成长的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验,为以后的工作做好更充分的计划准备[]20xx年工作述职报告如下:

光阴似箭,岁月如梭20xx年已与我们渐行渐远。因科室工作需要,服从领导安排,我从一名地磅员调整成发货员,在科室领导和全体同事的培养和帮助下,我完成了从一个门外汉到熟悉整个发货流程的转变,调整岗位后我在工作中紧紧抓住重点,充分发挥岗位职能,以服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作为准则,在发货量大、发货车辆多的情况下,尽最大努力完成好工作。

当发货清单下达后,我首先询问保管员产品是否入库,在确认完毕后,再跟车间码单员要发货码单,再到现场通知质管部相关人员查看是否符合发货要求,确认完成后及时的协调行车和装车人员进行发货前的准备工作。发货时严格按照发货流程及科室的相关规章制度进行发货,做到所发货物必须和车间码单及保管员的erp帐相符,绝不允许出现任何纰漏。

做到及时沟通各相关单位和人员，信息共享，随时掌控整个发货过程，及时应对发货过程中出现的各种突发事情和计划的更改，做到心细如发，认真严谨的工作态度。

尽自己最大的努力减少发货事故的发生。不因我的工作失误给公司造成重大经济和声誉上的损失及有损于科室的名誉的发生。虽然今年也做了一些工作，但据公司和科室的要求及自我标准还有不少距离，在以后的工作过程中，我依然要努力工作、积极主动、不断与同事及相关科室人员联系与交流、仔细地观察和学习别人的长处以弥补自己的短处，但我感觉还不够；今后我要加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到好、更精，更专业，不断提高自己的工作水平，不断总结别人的经验。同时，我也对调整岗位带来的好处深有体会，能够加强成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为全面发展的仓管科人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。再一次对一年来所有关心和支持我的所有同事及领导表示感谢！祝公司的发展在新的一年里更上一层楼！

## 库房发货员述职报告总结篇二

大家好，我叫张宝霞，从加入九洲通讯这个大家庭以来，一直从事库管这份工作，不管从事什么样的工作，作为一名员工。爱岗敬业是基本素质，如果你不喜欢自己的工作不论如何都是做不好的，回顾过去的一年，在过去中找不足是为了今天做的更好。

我作为一名手机仓库管理员和收银员感到自己的责任重大，我把我的工作职责总结以下几点。

一、严格检验入库的机器，核准机器的数量与配置，对有问题的手机和供应商及时联系做出处理。

比如前几天到了一批oppo手机，验货时比较麻烦，当时自己

的思想作斗争，看还是不看，最后还是放弃侥幸的心里，一台一台仔细检查，最后快结束时发现一台手机后盖磨损较严重，一台手机没有数据线，马上和业务联系，做了退厂处理。

二、对库存要做到“了如指掌，心中有数”详细记录手机的进出库情况，哪些型号，那些颜色是经常卖的，那些是不经常卖的，进行及时的补货。

三、对库时，看三店库存，及时对调货，减少三店库存，及时消化掉。

四、及时和销售联系：对销售不好的型号及时与供应商联系退货。

五、对每一笔进出钱的明细登记清楚。

出库时一联二联及时登记，每天下账做到简单清楚，准确保证库中账目一致，对做售后的机头，配件也一一清楚登机。

虽然已是老员工了，但是在很多地方做的不到位，由于手机作为电子产品更新时代的较快，对新款手机的功能，参数，价位了解的不够透彻，还有就是出库偶尔会写错组别，有时会把一组出的写到了二组或吧小组退库的机没有及时登机，给大家造成的不便，希望原谅，做的不足之处在以后的工作中一定要改进。

优秀的企业需要优秀的团队，作为整个团队的一份子，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，我将满怀热情投入到自己的本职工作，为九洲的发展贡献自己的力量。

## 库房发货员述职报告总结篇三

在忙忙碌碌中送走了4年，在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。

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，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。

如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释“pe管材、pvc管材、管件等”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，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就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的责任，我将责无旁贷。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将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和台账上面做好入库记录。入库时手续检验不合要求不准入库。

- 2、合理做好材料出库。出库的材料由质量部检验合格，然后对所出库的材料进行配货，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。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。

- 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。

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、等级分区堆码，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。能真正掌握材料的进、出、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。

5、对库存的材料及销售材料做好安全防护，严格遵守岗们安全职责防止不安全的事故发生。做到每周一次对材料仓库及材料存放地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。

在完成自己的工作中也存在些不足失误。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！

## 库房发货员述职报告总结篇四

物流部的工作职责总的来说有：负责公司货物的日常采购、投标询价、供应商的开发和评估、采购合同的签订、请款；货物的保管以及入库、出库管理；工程分包的`招标工作以及对工程分包价格的审核和工程合同的签订；负责公司销售货物的发送运输工作。不同的岗位其职责不同：

### 一、物流经理岗位职责

- 1、全公司物流管理工作计划与费用预算的制定、审批与实施工作。
- 2、公司物流系统的设计、调整，以及对货物储存、运输、调拨等工作进行管理。
- 3、掌握发货与库存的动态变化，协助销售内勤做好要货计划，增强同各厂家的预见性，以利于及时安排生产作业计划。
- 4、对相关业务信息及时与销售部、财务部、各厂家物流进行沟通协调，并维系好与各利益相关者的良好关系。
- 5、组织对订单的分解、处理工作，办理好销售部的退换货等业务。
- 6、保证物流部所属仓库、车辆正常运作的准确无误与高效率。
- 7、负责本部门的员工管理与考核工作。

## 二、副经理岗位职责

- 1、以扎实、严谨的工作作风，勤奋敬业的工作态度，协助经理制定并实施部门制度，保证部门工作有法可依、有章可循。
- 2、协助经理合理规划公司物流系统，努力实现公司物流系统的科学化、高效化和低成本化。
- 3、协助经理调查研究、了解部门工作情况并提出处理意见或建议，辅助经理决策。
- 4、在经理的指导下对基层工作进行全方位的监督和指导，保证各项业务顺利进行。
- 5、协助经理与公司其他部门进行沟通，树立物流部良好的部门形象；随时把握员工的工作态度和心理状况，做好思想政治

工作;了解并搞好部门员工之间的团结、协调处理好部门内部的各种关系。

6、负责部门各种会议、各种活动的筹备、组织、安排工作。

### 三、仓库主管岗位职责

1、负责仓库整体工作事务及工作日常管理，协调部门与各职能部门之间的工作。

2、负责制定和修订仓库收发货、作业流程等管理制度，完善仓库管理的各项流程和标准;建立规范、完整的物流仓储操作报表，及时反馈仓储操作。

3、库房的合理化布局和管理，合理规划各分仓的储存空间及货物的储存方式，仓位调整;负责制定各仓库储位的规划、标识、防火、防盗、防潮及物料的准确性管理标准。

4、根据计划部门制定的工作计划;制定部门每月工作计划、分析、总结部门工作状况与下一步工作思路，带领督促员工完成目标任务。

5、负责分配仓库员工工作及日常工作监督;充分调动和带领仓库工作人员完成日常工作，做到高效、准确、有序;负责对仓库运营效率、成本、人员管理、流程改善等方面进行统计、分析、改进。

## 库房发货员述职报告总结篇五

过去的一年，在院党委，院行政的正确领导下，在全院各部门的大力支持和帮助下，经全处干部职工的共同努力，克服种种困难，较好地完成了工作任务，现述职述廉报告如下：

### 一、思想工作方面

一年来，我按照党委宣传部学习计划和要求，正确处理好学习与工作的关系，组织全处干部职工认真学习贯彻党的路线，方针，政策，通过进一步加强自身理论学习，提高了自己的思想政治素质，决策水平，管理能力。学习与工作并举，收到了良好的效果，达到了提升基建管理工作水平的目的从而，使自己树立起了干事创业的信心和决心，增强了事业心和责任感。同时注意调动发挥大家的工作积极性，以饱满的工作热情，主人翁的无私精神投入到基本建设管理工作中去。

## 二、廉政建设方面

针对基本建设管理工作的性质和特点，我始终把反腐倡廉宣传教育放在首位，并融入到深入学习实践科学发展观的活动之中。一是结合工作实际，不断完善和充实廉洁自律等一系列规章制度，以严格的制度来约束每个人的工作行为，使其牢固树立起良好的职业道德风尚，二是提高建筑工程和甩项材料，产品招投标的透明度，面向社会公平招标。这样，既杜绝了暗箱操作，违纪违法现象的发生；又降低了工程成本。三是加强各项施工环节中的管理和监督，规定每项工程的工程变更，工程量签证，必须有跟踪审计，工程监理，工程管理，工程施工等多家多人签字，方可生效，避免工程管理人员个人行为，造成经济损失。

## 三、完成的主要工作

1，为迎接我院本科教学工作水平评估，积极建言献策，按照尚缺9m<sup>2</sup>的校舍评估指标，组织有关人员在学校占地面积紧缺的情况下，进行实地调研，测量，选址。做到既不影响原规划的整体效果；又能进行插建项目的建设，提出可行性建设方案，报市建设工程项目管理委员会，论证研究一次性就通过。

2，两工程项目施工前期工作，一是我们首先进行了工程规划，设计，勘探，以及各种施工手续的办理，安排有专人协调办



理完成了所有施工手续，节约了80多万元资金。

3，为积极筹建二期教工公寓。一年来，通过我们多次与市政府，岱岳区政府，粥店办事处，常家庄村委联系，对接，协商。目前建设基地9万多方村民的石头已运出60%以上；1800多平米的房屋，计划月底全部拆除。同时，我们克服外部恶劣环境，完成了该基地的东围墙，北围墙工程建设，为下一步开工建设创造条件。二是因二期建设基地地界变化，道路变更，我们对二期教工公寓规划方案又进行了调整，并经市建设工程项目管理委员会研究通过。

4，已建成的二期教工公寓维修工作，因涉及多户教工的切身利益，我们特别重视，并召开专题会议，安排有专人负责维修事宜。凡是职工提出的问题，我们都逐一安排解决。

5，完成了办公室的各项工作职责。一是完成了工程中对内对外的对接座谈，方方面面的大量协调；二是完成了大量施工合同的审阅，签证，报送以及建设工程中各项招标文件的审核；三是对工程图纸，工程资料，工程签证，合同文本，定案报告等逐一进行整理，搜集，分类，编目，成册，归档，报送。

6，完成了学校交办的一些临时性工作。如体育馆，教工公寓等建筑设施的电器，消防检测验收工作，全院所有房屋地震普查工作等。

回顾一年来的工作，虽然取得了一定成绩，但同时也存在一些不足。我决心在新的一年里，带领全处干部职工，认真学习党的十七大精神，全面落实科学发展观，更新观念，创新工作，为迎接我院本科教学水平工作评估，贡献自己的力量。