

最新物流仓库管理年终总结(精选17篇)

学期总结可以帮助我们总结经验，发现问题，并为下一个学期的学习制定目标。下面是小编整理的一些考试总结案例，希望大家可以从中学取经验。

物流仓库管理年终总结篇一

我在xx物业公司快两年了□20xx年6月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

（一）面对现实，接受挑战20xx年6月我到xx物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时xx物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xx物业公司仓库进入良性循环。

（二）理清头绪，细化管理每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xx物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每

月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要产品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

（三）进行信息化随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个xx年不良库存下降基本至零！

（四）坚持学习，与公司共成长在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

具体描述

回顾20xx年的工作，总结为以下几条：

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。

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。

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。

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。

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。

以上为本人年度工作总结，请领导批评指正。

物流仓库管理年终总结篇二

时间像过隙的白驹，转眼在__公司工作已经两年零一个月了，我的收获和感触很多，任职以来，我努力适应工作环境和岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将近两年来的学习、工作情况总结如下：

一、办公室方面：

在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我在较短的时间内熟悉和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

二、财务方面：

认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

三、紧固件方面：

从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领

导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润化。

四、个人问题：

做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、客服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司做出的贡献。

五、个人建议：

为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

六、个人期待：

为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在凯利公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作。感恩、感谢、感激不尽！

物流仓库管理年终总结篇三

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于物资仓储和出库工作的整体效果还是较为满意的.，在此过程中虽也出现过

一些主观意识的错误，但在公司各部门的支持与帮助下，还算能够“化险为虞”，没有造成过大的损失，鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

根据所下订单需要采购的材料核对库存量，根据库存情况填写申购单，并注明材料名称、规格、型号、数量等，报采购部进入采购程序。

所有来料经品管部验收后，根据采购合同进行数量的核对，如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架，如发现所采购物资不符合规定要求，及时通知采购部进行退、换货手续。

对仓库所有物资负保管之责，物资堆放整齐、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道、挂好物资登记卡，随时掌握所控材料有效期情况，落实防虫、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损。每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物相符。

根据生产单的耗材量准确及时地发放生产车间所需材料并由生产车间收发员签名确认并做好后续跟踪事宜。

平时对库存个别材料进行定期或不定期清查，年终实行全面盘点，确定各种库存材料的实际库存量，并与电脑中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

根据客户订单核对包装成品数量的进仓数量，根据出货码单按排出货事宜，据统计，全年出货数量为：

在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的一些问题要端正态度、努力克服。对明年工作也提出了初步设想：

- 1、提高工作效率，使工作再上新台阶。
- 2、账目方面，努力做到账、卡、物相符。
- 3、协助采购部门做好材料的跟踪工作。

面对领导及同事的期许，我相信在领导和同事的帮助与支持下，一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的仓管员。

物流仓库管理年终总结篇四

时间过得真快，转眼已经结束，迎来的是新的开始，在这期间回顾一下来到世纪嘉和这1年半的时间，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，尽自己的最大能力完成了公司领导安排的各项工作任务，岁将末，也为我这一年工作做一个年度工作总结：

一、从我个人来说，根据公司的销售策略和产品的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房工作。

二. 通过这一年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自己的思想，化压力为动力。公司的销售业务不断提升，所以自己的能力必须提高，才能适应公司人才的需要，使自己的工作能力提高。

三. 货物的管理方面，在这一年中公司产品的种类不断增加，销售产品也不断增多，作为自己必须保证出货的准确：

1. 每天清点库存发货后的库存实数并对账，
2. 保证成品入库登记的准确，并认真的做好记录。

3. 做好产品破损和预报损的记录。

4. 认真做好财务改革后的用友录入，必须保证用友录入的及时性和准确性。

5. 做好库存实数的记录，对短货的产品，及时呈报，保证货物能按时发出。

虽然我在这一年中某些工作做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对仓库管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力的提高。

四. 货物的出入库管理：1. 对于采购和生产的产产品，认真核实货物实数与采购购进数量相对应。2. 对于发出的货物做好清点。做好货物发出的完好性，减少退回和破损数量。3. 对于库存的货物，做好防潮，和清洁工作，货物必须整齐的放在托盘上，每天要求仓管人员按时清扫仓库地面，在这一年中尽量做好仓库整体的保洁工作。

五. 配合其他的工作：这一年的工作中，在自己的工作完成的同时，也得向其他员工进行沟通，有困难的地方，大家一起解决，只有这样，才能形成完整的工作流程，不但使自己的知识丰富，而且使自己的工作更轻松，完成的更完美！

六. 自我学习和总结：在这一年的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取经验；学习仓储保管，装配作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，使自己的能力的不断提升，把工作做的更好，更专业！

一：工作问题及处理方案：

1. 对数据的准确度存在缺乏：仓库相关工作人员在收发物料时，随意性大，导致成本增加和库存帐物不符。在这种情况下必然给公司造成不利，通过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控能力，最大化的提高他们的工作热情，最终达到帐物卡一致的精确化管理。对相关工作人员做出正确指仓库管理年终工作总结导，纠正错误发生，避免给公司造成更大的麻烦。

2. 处理问题不及时：仓库工作人员入库时未能及时通知质检检验，给生产造成一些不必要的麻烦。对仓库相关人员进行指导，让所有问题都能得到及时解决，为生产进度能顺利进展，优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。

3. 对仓库账务，工作人员监督力度不够。仓库目前是全公司最容易出问题最多的部门，其他部门的工作就可能牵连到仓库，一些问题可能就会在仓库暴露，这样的情况是无法避免的，但是我会尽量使问题出现，减少一些不必要的麻烦。

4、管理力度不够，给公司其他部门工作带来不利。

5、仓库规划存在了很大的缺陷，争取在20中更好更大胆的做出好的规划。

二：工作计划：

1. 对每日用友账务以及所有异常情况全面监管，控制收发物料

2. 将仓管员日常工作内容详细划分清楚。

3. 制定盘点计划并如期进行。

4. 制定仓库定期专业知识培训计划并实施。

5. 制定仓库管理制度。

6. 仓库详细区域的规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

7、业务自己从车间提走货物不办理任何手续，出现质量问题、数量不准、货物缺少与仓库无关，请业务部门配合仓库工作在生产办理完入库后再发货。

8、生产完工后入库的活件如需要返工生产人员必须和仓库人员办理退库手续，避免一些入库重复现象发生。

9、采购部门配合仓库做好原材辅料的储备工作(希望不是什么原材辅料都是仓库通知采购人员订货，采购人员应该看到生产通知单提前做好采购工作)

总之，一年来，通过不断学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年半的仓库主管工作了，有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，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下把问题解决了，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，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。

物流仓库管理年终总结篇五

时间过得好快，转眼已工作4个月了。记得是在夏日炎炎的六月初进公司xx仓库的。那时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。

1、人力的安排

作为物流公司的传统业务———仓储，虽然技术性并不高，

但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比拟高。象我们xx仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比拟紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱，国内成品发货，工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2、合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业平安的情况下，作业效率就不受影响了。

3、人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比拟简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

现xx仓库开业三个多月来□xx的业务已相继进入xx仓库。客户的部品，成品，出口品局部或全部进入xx仓库进行保管。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。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c□货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

1、部品的入库作业

现xx工厂的大局部部品已进入xx仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品(保税品——存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比拟乱：部品外箱比拟破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数；特别注意的是d部品中的'便坐器系列的部品，它是工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

2、部品的出库作业

xx工厂会按照生产方案在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库“的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

1、成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比拟方便，但还要注意点数，特别是“水栓”产品，要翻板逐件堆高，以前入库时屡次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原那么”。

2、成品/出口品的出库作业为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

1、设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要平安用电。

2、卫生工作

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。

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和xx共同开展，共同进步！

物流仓库管理年终总结篇六

20xx年6月到公司任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了

自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

(一)面对现实，接受挑战20xx年6月我到xxxx公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。

由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时xxxx公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xxxx公司仓库进入良性循环。

(二)理清头绪，细化管理每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。

我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xxxx公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

(三)进行信息化随着公司业务的连年增长，工程部需求物资

够大，日发货收货量也进一步扩大，在xxxx公司领导的高度重视下，实现了对仓库的实时管理。

我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个xx年不良库存下降基本至零!

(四) 坚持学习，与公司共成长

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的`舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!

物流仓库管理年终总结篇七

仓库管理员个人工作总结

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于物资仓储和出库工作的整体效果还是较为满意的，在此过程中虽也出现过一些主观意识的错误，但在公司各部门的支持与帮助下，还算能够“化险为虞”，没有造成过大的损失，鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

1、材料申购

根据所下订单需要采购的材料核对库存量，根据库存情况填

写申购单，并注明材料名称、规格、型号、数量等，报采购部进入采购程序。

2、进仓

所有来料经品管部验收后，根据采购合同进行数量的核对，如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架，如发现所采购物资不符合规定要求，及时通知采购部进行退、换货手续。

3、材料保管

对仓库所有物资负保管之责，物资堆放整齐、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道、挂好物资登记卡，随时掌握所控材料有效期情况，落实防虫、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损。每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物相符。

4、材料发放

根据生产单的耗材量准确及时地发放生产车间所需材料并由生产车间收发员签名确认并做好后续跟踪事宜。

5、盘存

平时对库存个别材料进行定期或不定期清查，年终实行全面盘点，确定各种库存材料的实际库存量，并与电脑中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

6、成品的进出库

根据客户订单核对包装成品数量的进仓数量，根据出货码单

安排出货事宜，据统计，全年出货数量为：

在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的一些问题要端正态度、努力克服。对明年工作也提出了初步设想：

- 1、提高工作效率，使工作再上新台阶。
- 2、账目方面，努力做到账、卡、物相符。
- 3、协助采购部门做好材料的跟踪工作。

面对领导及同事的期许，我相信在领导和同事的帮助与支持下，一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的仓管员。

物流仓库管理年终总结篇八

20xx年仓库管理工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，服务生产的效率继续得提高。现将全年工作总结如下：

(一)20xx年我们以努力稳定仓库平衡为基础，逐步实施仓库改革为中心，重点抓了三个方面的工作。

一是在年初一接手仓库管理工作就立即从整理仓库入手，根据用途品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善公司形象的同时也为后续物资清查工作奠定了基础。此后，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二是在仓库人事调动以后，全力组织仓库人员摸清仓库物资基础，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修改与完善。逐步建立原材料纸质帐册、电子帐册，半成品纸质帐册、电子帐册。基于这项工作的完成，给予采购部门工作的很大支

持，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臻完善清晰也逐渐开始更好的服务财务部门的工作。三是启动本年度的工作重心，逐步实施仓库改革。20xx年9月初《仓库改革方案》获得通过，紧接着《仓库管理暂行规定》，《关于完善〈仓库管理暂行规定〉的若干补充细则》.和《关于认真落实〈仓库管理暂行规定〉进一步加强仓库管理工作的通知》等一批文件相继出台并实施。在这些文件的框架指导下，仓库管理工作更加规范化程序化。同时这些文件也随着公司和仓库的发展不断的修订与完善，力求与时俱进。

值得指出的是仓库改革的同时，不仅仓库本身的管理得到提高，整个公司人员尤其是车间工人对物品数量意识和工作程序意识得到了很大强化，这也反过来促进了仓库的管理。

(二)总结20xx年的仓库管理工作，特别是仓库改革工作的执行结果达到了年度预期目标，主要的体会是：

第一，仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。

第二，做仓库管理工作必须以事实为依据，以《规定》为准绳。要有严格的职业操守和良好的职业素质，这也是我们招聘新人的重要依据。

第三，做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，不能因为人员的流动而改变，杜绝一朝天子一朝臣的现象，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展，而不能出现原地打转或兜圈子的局面。

(三)20xx年的仓库管理工作成绩不小，仓库成员也尽了很大努力，但同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

第一，由于沟通不及时，仓库与其他部门(主要是车间)造成冲突，出现不和谐现象。不过，没有矛盾也就没有进步，以

后仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作创造有利局面。

第二，鉴于仓库客观实际条件，到目前为止仓库还有少量物资没有纳入统计管理当中。这也给仓库造成一定的压力，同时也是仓库下年的工作任务。决定明年工作规划务必全面接收管理所以物资。

第三，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，盘库时往往会出现局部的盈亏现象。在以后的工作中要更加精益求精，把误差控制在有效的预订的范围内。目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决，仓库工作只是该流程中的一部分，为使流程更加流畅，需要各有关部门共同努力来降低成本为公司谋求更多的利润。

望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是要确保年度工作规划顺利完成还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

为了确保年度工作规划顺利完成，必须采取新的措施进一步抓好以下几项工作：

1. 积极推动《关于将管材纳入管理仓库全面接收监管物料暨修订〈仓库管理暂行规定〉的方案》顺利通过，保证修订后的《仓库管理暂行规定》顺利实施。
2. 适时的逐步的有效的将财务部先进的管理软件应用到仓库管理工作当中，以实现仓库管理工作质的飞跃，从而长久的稳固仓库管理成果来服务公司其他部门。积极与打杆组进行沟通，将打杆组领料方式尽快确定下来并写入《仓库管理暂行规定》作为一项制度长久的实施下去。
3. 坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再

上一个新台阶。

物流仓库管理年终总结篇九

不知不觉在指尖慢慢逝去,20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。即将过去的一年是我接受挑战,逐步成长的一年。借此次总结的机会我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。现将这一年的工作总结如下:

一、工作回顾及感想:

回想这一年多来的工作,内心不禁感慨万千,做为主管一个部门的中层领导,平时不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作,还要能在回过头的時候,对工作的每一个细节进行检查核对,对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间,如何提高效率,如何使仓管员的工作标准化,才能提高每个仓管的操作技能水平,减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善,以及与下面仓管员的不断沟通,相互学习才能使工作的开展更进一步,达到新的层次,管理水平进入新的篇章。

a:工作期间主要完成事项:

1、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物、一致,甚至出异常时能做到有帐可查,有据可依,针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理,更是老的物料卡上没有凭证号数,单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写,为了弥补这一缺陷,重新设计订购了一批新的物料存卡,完成了对所有物料的存卡管理,并在稽查时发现仓管员没写单据号,没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、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。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。其中把退货区从原来的位置移到了包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划, 使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

3、避免仓管员在备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, 要求他们对库位表定时更新, 对于部分仓管没有做库位表的, 要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表, 做到了, 不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

4、对各仓区域破旧, 损坏, 掉落部分的斑马线进行了全部更换, 进一步的完善了现场管理。

5、在与采购课的协作沟通的情况, 逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制, 仓储根据计划排程, 只收五天的物料。特别是大批电子材料与包装用料, 开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量达到在仓储库存能力允许的前提下最大限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

6、从11月4号开始, 针对于所有供应商物料必须贴我司要求的物料标签, 并在标签上要求用四种颜色来做色别管理, 使仓储在备料过程中通过季度标签做到批次管理(先进先出)。

7、为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件, 要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米, 并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

8、针对于11月27号客户昆盈审厂期间对仓储所提出的问题点, 仓储于12月5号之前对这所提出的问题点在规定时间内进行整改完成, 完成事项如下:

a□危险区域安全警告标示, 化学仓危险性的图示(骷髅头标示/防火标示), 粘贴。

b□仓储平面示意图进行修改, 增加秀出安全出口, 安全通道。

c□仓储工作信息管理看板中秀出先进先出管理办法。

d□所有电子料货架接地线做到防静电(esd)管理。

e□电子料与导电膜区部分裸露在外的物料全部用纸箱封存, 其它用胶筐储存的电子料必

须用废旧的彩盒、纸盖遮住。

f□物料现场所有库存物料进行除尘工作, 特别是库存时间超一年以上的物料外包, 对于彩盒尾数, 以及部分裸露在外的, 全部及时放于原包装内封存, 做到防光、防尘管理。

g□为防止在堆码过程中, 由于货物太重, 堆码层次太高, 存在挤压, 损坏, 由现有的六层降低至四层。

h□防止物料由于阳光的直射, 使物料本身的性质发生变异, 完成了窗户的遮uv工作□i□对于导电膜区部分外包装箱上贴有两种季度标签, 没有做到季度标签管理, 及时要求仓管员马上把不合格的季度标签进行了更换。

j□温湿度记录仪表, 以及温湿度记录点检表的增加, 使电子料能做到恒温控制, 其它物料能做到常温控制。

9、对于现场各区域存在没有贴地面标识, 部分物料没有做到标识管理的, 都要求仓管员在一个礼拜内加以补贴完成。

10、对现有仓储的三阶程序文件进行了修改, 依次是: 仓储先进先出管理办法, 化学/危险品管理办法, 呆滞物料管理办法,

原材料入库管理办法。

11、为了改变没有做到尾数管理,对所有物料存在两个,或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行,所有物料发料完成后,一定只能存在一个尾数,要求所有小件物料尾数必须用pe袋封存,并在外包装上贴上尾数标签。

12、物料防水雨的处理工作,所有物料必须离窗户1米的距离存放,下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

13、为有效推动公司呆滞物料与不良物料的处理,以达到物尽其用,充分利用仓储空间,减少资金积压的目的,规范呆滞物料与不良物料之管理,在采购与财务的配合下成功处理了一批呆滞物料与不良物料。

二、工作当中的不足之处示例如下:

a□在处理异常事情时,和下面的仓管员以及各部门相关人员没有保持良好的沟通,说话声音太大,不够委婉。

b□对供应商物料进仓数量没有严把关,来料点收仓管员在收料时,抽检力度不够,erp录入不及时,仓管员发料后没有及时审单。

c□对于erp系统中出现的异常跟进处理效率太低,甚至有些异常事情反应一次后,相关人员没有及时处理后,对于后续的跟进完成,没有做到位,不了了之,等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

d□仓储规划还是存在缺陷不合理,电子料区规划了一部分标贴物料,五金物料。安全出口的主通道宽度规划(80cm)不够,在行政部的正确引导下,于12月22号对安全出口的主通道进行了重新规划,从原来的80cm增宽到180cm□

e□从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月,在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号,结存数没有及时填写,卡上书写不清晰,乱涂乱画现象发生,管理执行力不够!

f□盘点速度较慢,提供物料数据有待提高,差异出具不准确,对差异进行调帐后,在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

g□月底自盘后仓管员没有盘点报表,差异报表也没有出具。

h□对单据进行签名复核时没有做到位,例如,有些单据相关人员没有签字认可就在单据上签字确认,甚至有些委外送料单数量与放行条上数量不符,存在模糊签单。

i□仓储培训计划没有实行,以至于客户审厂时发现电子料裸露存放,没有做到防光、防尘,仓储物料储存堆码管理意识模糊。

每天的工作中都有很多问题发生,我们有必要善于发现问题,把握问题,及时反应问题,争取在第一时间内去解决,不要给下一工序带来麻烦与困难。

总之,仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合,在挥手昨天的时刻,我们将迎来新的一年,对过去取得的成绩,将不骄不躁,脚踏实地一步一个脚印走下去,对过去的不足,将不懈的努力争取做到最好,我们将会用行动来证明我们的努力,我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式,而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大,并跻身于国内先进企业行列,让我们携手合作,创造出辉煌的明天!20,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。

感谢公司给了我这么一次发展的机会!

感谢领导对我的悉心指教!

感谢同事给我的支持和鼓励!

祝公司在新的一年里更上一层楼,取得更好的业绩,好比芝麻开花节节高!

以上总结报告请公司领导批评指正,不胜感激

更多相关优秀文章推荐:

1. 仓库年终工作总结
2. 仓库管理员年终工作总结范文
3. 仓管员年终工作总结
4. 仓库管理员年终工作总结
5. 仓库管理员年终工作总结
6. 仓库管理员年终个人工作总结
7. 仓管员个人年终工作总结

物流仓库管理年终总结篇十

回顾20xx年的工作,总结为以下几条:

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。

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。

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。

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。

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。

物流仓库管理年终总结篇十一

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忙下，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。用心主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作潜力和具体业务方面。

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。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货状况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一天入库和出库的数量。

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

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

3、仓管报表：做好每一天出库、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，虽然取得了必须的业绩，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必须差距。一方面，由于个人潜力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收

发数有时统计存在必须的差错;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，上报状况不够及时。

四、20年下半年工作计划

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，明确资料、时限和需要到达的目标，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。始终持续良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、用心进取的工作作风。

物流仓库管理年终总结篇十二

我努力学习掌握马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，具有坚定的共产主义信念。坚定不移地贯彻执行党和国家的路线、方针政策，具有较高的政治素养和道德水准。团结带领全镇干部群众与时俱进、开拓创新、锐意进取、勤政廉洁、无私奉献、诚心为民。长期的工作使自己养成了眼勤、脑勤、手勤、腿勤的工作习惯，经常同人民群众在一起，培养了尊重人、理解人、关心人、帮助人的工作准则。作为xx镇的党委书记，我始终坚持实事求是，树立科学的发展观，在党建和思想政治工作规律的研究上倾注了大量的精力，有了想法、观点，就与基层党员干部相互交流，总结归纳，宣传推广，始终把党的思想政治工作放在首位，把提升农村基层党建整体水平作为农村工作的关键来抓，注重党委在基层组织建设的领导核心作用。围绕党员先进性和市委“三百工程”的要求，按照县委的部署，积极落实“群众利益无小事”，要求全体领导干部急群众之所急、想群众之所想，把多办得人心、暖人心、稳人心的好事、

实事作为一项首要的政治工作。两年多来，注重抓好农村“三个代表”重要思想的再学习、再教育活动，把“三个代表”的学教与完成农村工作、加强基层组织建设和为民办实事、办好事、助民增收相结合；把“学习雍宗满，争做人民好儿女”与发展农村经济、维护农村社会稳定、实施“三百工程”、全面建设小康社会相结合。带着每一位干部放下“官架子”，深入村社，走家串户，用最大限度的思想政治工作来帮助村社干部解决实际问题，做一些实实在在的事给他们看，带着他们干，起到了“杠杆作用”。在先教活动中身体力行党员先进性，带领党委一班人，对新店8名优秀村党支部书记(主任)、8名优秀致富带头人制定了帮扶措施，聘请专家、技术人员，对他们进行培训。目前，在全镇50名致富带头人中有38名写了入党申请书，31名被列为积极分子，为全镇“双培”户提供了发展资金16万元，启动了8个致富项目□xx镇党建基层思想政治工作面貌焕然一新。

二、作风优良 群众信赖

我十分珍爱现在工作，忠于职守，爱岗敬业，工作认真负责，勤勤恳恳，兢兢业业，干一行，爱一行，专一行。能坚持真理、崇尚科学，具有吃苦耐劳、艰苦奋斗的工作品质；直截了当、雷厉风行的工作作风；勇于创新、与时俱进的工作精神。到乡镇任职，特别是到xx镇任党委书记，上任第一天就把家安到了，安心在工作。通过走访上下，花大量精力和时间深入单位、村、社、农户调研后，根据实际，重新明确了领导分工，提出了五条线的工作新举措，在全镇建立了机关干部联户包村、班子成员联村包片的联系点制度，倾听群众呼声，为群众解决实际困难。充分调动每个干部和职工的工作积极性，形成了上下左右齐抓共管，各项工作全面发展的良好局面，深得干部群众拥护和信赖。两年多来，我深入村社，共走访群众500人次，解决问题135件，有的是二十多年悬而未决的遗留问题，促进了镇域经济的协调发展。

三、勤政爱民 权为民用

在工作中，我总是心里装着群众，以爱民为宗旨，以“三百工程”为统揽，把“群众满意不满意、高兴不高兴、欢迎不欢迎”作为工作的出发点和落脚点。一是千辛万苦做好招商引资工作，为了招商引资到位，不怕跑断腿、磨破嘴，带领一班人千辛万苦，靠政策和服务优势，靠人格的魅力引进骨干项目5个，总投资680万元。**年县经济工作会议后，我们仅用十天时间就引进了医药工贸公司投资150万元在我镇开办民营医院，目前已基本竣工。二是大张旗鼓抓好场镇建设。带领场镇居民、学校师生共同治理场镇脏、乱、差，提升场镇形象；吸引群众在场镇新建5000平方米，硬化、新建街道1000米。三是千方百计打好改危攻坚战，为了教育事业的健康发展，为了确保师生的生命安全，我在学校消除d级危房上是态度鲜明，决不含糊。我带领全镇干部群众只用了28天就全部拆除d级危房1400平方米，而且新建教学用房800平方米，新建厕所一座。同时勒紧裤带投入改危资金15万元，争取国家、省改危资金30万元□xx镇的改危工作走在全市、全县前列。**年9月23日，作为全市改危工作先进代表在全市改危工作经验总结会上作了经验发言，受到各级领导好评。去年9.3洪灾后，党委政府及时投入资金10万元，消除了我镇xx村、xx村、xx村村小校舍的安全隐患。四是带领全镇人民众志成城抗“非典”和“9.3”抗洪抢险，确保一方平安和经济发展的良好环境，维护了全镇的社会稳定。五是狠抓村道公路建设。我深入村社农户调研，指挥规划，积极组织，带领广大干部群众，投入资金30万元，投劳5000多个，新修村道公路30多公里，完善整治村道公路50多公里。

四、扎实帮民 利为民谋

发展才是硬道理，几年来，我以提高人民群众生活水平为目标点，以加快发展为出发点，以促进群众增收致富为落脚点，扎扎实实为人民谋取利益，富民增收，不负重托，成绩斐然。一是大力发展生猪生产，与县畜牧局在xx村建立了ly优质二杂母猪示范养殖小区，引进二杂母猪130头，小区户平饲养母

猪达0.65头，可年产仔猪2340头，新增产值58万元，小区人平增收609元，吸引和带动广大农户积极发展猪业经济。全镇人均生猪饲养量达1.32头，生猴年出栏50头以上的大户达20户；年出栏500头以上的大户2户。猪业经济已成为全镇群众增收的亮点。二是实施高产粮油示范工程。大力引进科学技术，在全镇完成苕、玉、豆高产示范片5000亩，全镇人均增收50元以上。三是积极推进产业化建设。今年依托xx集团和菌业公司在我镇种植青蒿1500亩，香菇生产达60000袋，实现人均增收150元。四是发展小水果经济。我亲自挂帅，指挥全镇因地制宜，改良小水果品种，全镇在1、5、6、7、8、18村，充分利用退耕还林配套工程，新植改良梨、桃、柚、柑桔xx亩，人均增收80元，壮大了强镇富民支柱产业。五是重抓优质蔬菜工程建设。充分利用我镇离县城较近地域优势，大抓菜篮子工程。以1、3、4、18村为重点，主要实施优质白菜、萝卜、海椒、藕、莴笋1100亩，人均增收80元。六是狠抓农业综合开发新村建设。以离县城较近的xx村为基地，抓好以ly母猪繁殖小区、花椒、果品综合开展；以xx村为重点抓好利用河塘、库、堰、稻田水面养鱼的水产业开发工程4000亩。

五、真心为民 情为民系

在“学习，争当爱民书记，爱民干部”的活动中，我坚持做到“四访四问”为民办实事，关心弱势群体。每到过年，在财力十分困难的情况下，都要拿出近2万元现金解决部分群众过不起年的问题。我每到一地方都关心群众的生产、生活，帮助他们解决具体的困难问题，从而减少了各项工作的阻力。在解决老上访户、问题时，以情感人，多次到他们家做耐心细致的思想工作，同时与有关部门联系落实政策，给予他们每月一定的生活补助，使“上访户”成了“下访户”。在这次开展的第二批先进性教育活动中，我主动和我镇xx村贫困农户结对子，送去了200元现金，并购买了三头良种母猪和技术资料，帮助他脱贫致富。利用各种宣传工具和手段，教育引导广大群众，促进民风的根本好转。积极开展“四个对

比”教育和“四进农家”活动，使广大群众不陷入以前的各种遗留问题上，而是集中精力搞好自己的生产，搞好发家致富□xx村6社的，是原来状告政府的召集人，家里很穷，长期上访，说这不合法、那不合理。我多次找他交心谈心，送技术、找项目帮助他发展生猪、小家禽和水禽养殖，多方协调引导他的儿子媳妇外出务工。去年他家收入2万余元，他现在再也没上访、没告状了。在去年9.3洪灾后，我认真组织落实每一笔救灾款，组织发放好每一袋救灾粮。在去年的农税减免款和今年的粮食直补款发放工作中，我以高度的政治责任心，雷厉风行，不折不扣把所有的款项按时、准确、如数发到每一位农户手中，深受老百姓的爱戴。

六、清正廉洁 率先垂范

古人云：吏不畏吾严而畏吾廉，民不服吾能而服吾公！在工作作风上我光明磊落，公道正派，清正廉洁。坚持做到认真学习不自满，努力工作不失职，摆正位置不揽权，廉洁自律不谋私，特别是做到安心、实心、尽心决不贪心。我高度重视党政领导班子建设，始终把建设一个团结、务实、亲民、爱民的党政领导班子作为重中之重来抓。并能以身作则、率先垂范，处处为班子成员和机关干部做表率。工作中每一项重大决策出台前，我总能虚心听取和采纳接受同志们的不同意见，营造了班子内部团结民主、和谐融洽的氛围。我还在镇村两级党组织设立了评议领导干部意见箱，把全镇干部置于全镇人民的监督之下。从不接受别人的宴请，不收受他人的钱物。在领导干部民主生活会上表示：来工作决不允许吃喝风，决不利用职权为自己和亲友谋取好处，努力做一个为了群众利益而不为私利左右的人。态度诚恳，情切于言。用自己的一言一行带动和感染xx镇的干部群众。在新店工作中，采取强有力的措施，狠刹干部赌博风、吃喝风，特别是狠刹干部“走读风”，做到自己带头不走读，带头坚持住单位、进村社、入农户，转变作风，扎实工作。坚持每个月集中听一次村三职干部、镇干部的意见建议，每季度请离退休老同志提意见，对党委工作提建议，有好的建议直接作为党委的

决策。开办了机关食堂，严格派餐单、派烟单、派车单和政府采购制度，无论是上级来客，还是镇村干部就餐，一律在食堂吃饭。切实做到耿耿直直为人，堂堂正正做事，清清白白为官。通过自身带头和严格管理，开创性地增强了干部队伍的党性观念，法律纪律观念和廉洁勤政的观念，提升了干部形象，赢得了民心。在去年的满意度测评中□xx镇党委领导班子被测评为优秀，我被评为优秀公务员。

物流仓库管理年终总结篇十三

回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，作为一个部门的员工，对工作的每一个细节进展检查核对，对工作的阅历进展总结分析。仅有从如何节省时间，如何提高效率，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，削减工作当中的失误大事的发生。每一天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，到达新的层次，治理水平进入新的篇章。现对今年工作加以总结。

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。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料治理、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存治理。

避开仓管员在备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，要求他们对库位表定时更新，对于局部仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进展了整改。现全部货架都已贴上了库位表，做到了不是仓管员走到物料区短时间内也能准时的找到所需物料。在与选购课的协作沟通的情景，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的掌握，仓储依据打算排程，为了避开货物堆放过高导致货物发生倒塌大事，要求全部包材供给商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求全部包材卸货后用拉伸膜进展打包防

护。

物料现场全部库存物料进展除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及局部暴露在外的，全部准时放于原包装内封存，做到防光、防尘治理。为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。为了转变没有做到尾数治理，对全部物料存在两个，或者三个尾数的物料全部根据尾数治理执行，全部物料发料完成后，必需只能存在一个尾数，并在外包装上贴上尾数标签。

总之，仓库能在现实情景中不断的改善是离不开各位领导的悉心关心和指导及各位同事的大力支持和协作，在挥手昨日的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的缺乏，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清晰猎取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。

物流仓库管理年终总结篇十四

仓储部门的职能：

三个字：收，管，发

2、管：（保证账物卡一致致）仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清。

3、发：生产命令或领料单、出仓单一一准备物料一一发放物料一一物料交接一一帐目记录。

4、月底盘点（25号起），交月报表5、做账：按进出仓记录做好账目记录。步入社会已经有两年了吧，但是现在的我，想问题不像当初那么简单，多想多做是我们现在年轻人的作

风。所以我想挑战自我。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。

本人做事认真负责，具有很强的责任心和进取心，在性格方面，本人积极向上，乐于与人沟通，拥有现代年轻人的自信和亲和力，同时却不失为一个坚强的男孩，遇到困难不会轻易退缩，能够不断地完善自己，地改进自己。

仓管员工作职责

- 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。

仓管员岗位职责

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。

物流仓库管理年终总结篇十五

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在x年的新起点上了，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，回顾这已经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。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了x□踏过了x□我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾x年所经历的风风雨雨，现对我x年的工作做如下的总结。

x看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每一天将自我该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每一天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp□在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情景，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，可是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检

验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每一天按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、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成剩余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，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。虽然偶而有突发情景发生，异常是之后将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束□x年纸箱纸盒累计收货456919只□x年收货575025只，较之前增加了25.85%□x年泡沫累计收货328209只□x年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作虽然增加了一些难度，可是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自我最大的力量去做。

虽然我的工作资料基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了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。月初除了要准备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量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情景比较，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，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情景，并以报表的形式进行汇总。

虽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”。工作中认真对待每一件事，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，

坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得疲惫，可是我坚持了下来。

2021仓库管理员个人年终工作总结

仓库管理员求职的个人自我评价

仓库管理员求职个人简历模板

仓库管理员个人年终总结报告

仓库管理员年度考核个人工作汇报

仓库管理员毕业生个人简历表格

物流仓库管理年终总结篇十六

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于物资仓储和出库工作的整体效果还是较为满意的，在此过程中虽也出现过一些主观意识的错误，但在公司各部门的支持与帮助下，还算能够“化险为虞”，没有造成过大的损失，鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

根据所下订单需要采购的材料核对库存量，根据库存情况填写申购单，并注明材料名称、规格、型号、数量等，报采购部进入采购程序。

所有来料经品管部验收后，根据采购合同进行数量的核对，如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架，如发现所采购物资不符合规定要求，及时通知采购部进行退、换货手续。

对仓库所有物资负保管之责，物资堆放整齐、按类摆放，并

标明进货日期，按规定留有通道、挂好物资登记卡，随时掌握所控材料有效期情况，防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损。每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物相符。

仓库管理员严格执行凭发货单发货，无单不发货，内容填写不准确不发货，数目有涂改痕迹不发货，发生上述问题应及时的与相关的责任人做好货物的核对，保证发货的正确性，及时解决，及时供货。

每月20号，仓库保管员去库房进行盘点，将物品一一盘点，确定各种库存材料的实际库存量，并与电脑中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

1、物资不到，票据到不签。

2、物资验收质量不合格不签。

3、数量不够，规格、型号不符或内容不详细不签。

4、没有供货商盖章不签。

5、不在采购计划里的不签。

6、内容有涂改的不签。

7、不按公司规定采购的物资不签。

1、领用出库单不规范不发料。

2、领用材料时，没有领用出库单不发料。

3、节假日可以用有效代用手续领料，但必须在上班后补齐正式手续，否则再领料不发料。

- 4、到货物资没有价格不发料。
- 5、入库验收或使用过程中发现有质量问题的物料不发料。
- 6、领物数量不得大于请领数量和批准数量。

在总结半年工作的同时，针对自己工作中存在的一些问题要端正态度、努力克服。对明年工作也提出了初步设想：

- 1、提高工作效率，使工作再上新台阶。
- 2、账目方面，努力做到账、卡、物相符。
- 3、协助采购部门做好材料的跟踪工作。

2021仓库管理员个人年终工作总结

仓库管理员求职的个人自我评价

仓库管理员求职个人简历模板

仓库管理员个人年终总结报告

仓库管理员年度考核个人工作汇报

仓库管理员毕业生个人简历表格

物流仓库管理员简历模板

物流仓库管理年终总结篇十七

20xx年已接近尾声，回忆过去一年！在x物流这个与时俱进的大家庭里努力学习，不断积累经验，每天都在成长着！现将本年度工作总结如下：

1、收货。每天都到有不同程度的外购件，必须要合理、有序的与物流、送货单位协调组织收货，本年度共收货x余件（包括与其他仓管员等合作完成）。

2、清点、交检。主动联系采购来完成每次到货外购件规格名称、型号、数量的清点工作，将需交检的外购件与质检员完成交检手续。共交检货物x余件。

3、返修。局部外购件出现检验不合格情况及时与采购相关人员联系，配合采购人员做好返修工作。共返修物品x个。

4、入库。仔细填写外购件入库单，并传送至财务，配合财务做好外购件入库数量的核对，共完成外购件入库x余种。

5、发送邮件。及时将每天的到货，入库情况整理成电子档发送给生产、采购等相关人员。

6、发货。在平时的工作中重视发货，努力确保“万无一失”，并掌握物品的库存量，及时向申购人员相报，优化库存。共发货x余个，另完成半成品入库x余个。

7、做账。根据领料单据、入库单据填写账本做好每天出入库账目。

8、核对库存、盘账。及时做好每月库存表与财务核对，并对仓库物品进行盘存，以确保账物相符，已完成库存表x份。

在完成这些工作的同时发现了自身有很多缺乏之处，如：对物品熟悉程度不够，对物品性能不够了解，做账出现错误等，这都需要的`接下来的工作继续努力，不断学习积累，现将20xx年的工作方案如下。

1、认真完成仓库的常规工作。仓库的工作性质就决定了仓库是一个“贵在效率、重于效劳、严于仔细”的工作精神，我

将在有方案、有思路的完成每天的工作的同时重视与其它部门的合作，一天一点进步，一步一个脚印，努力做到即完成了自己的工作也方便了别人。

2、积极配合领导整理仓库。合理利用场地，综合考虑收发货，合理摆放，做到标识清晰，一一对应，正确区分型号相似、功能相似物品，做好区分标识，为公司的erp系统的建立做好准备。

3、继续熟记物品名称、规格、型号，继续了解其根本用途，提高自己的工作效率。

4、重视特别物品。遇到工程急需外购件，要及时通知相关部门，处理迅速，以免造成影响。

5、提高自己的财务水平，计算机水平，丰富自己的知识，提高工作效率。

在接下来的工作中我要从以下几方面做起，一是牢固树立“效劳为先”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶。三是账目方面，工作之余努力学好计算机水平为明年的账目联网做好充分准备。

我满怀信心，新的一年，相信在领导和同事们的帮助下，在自己的努力下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名优秀的仓库保管员。