

2023年仓库主管年终总结及工作计划(优秀8篇)

工作计划的制定要充分听取团员的意见和建议，形成共识，增强工作的凝聚力。以下是医务工作中成功经验的分享，希望能给大家带来启发。

仓库主管年终总结及工作计划篇一

本人于20xx年3月份进入龙电仓储科，成为一员物料配送员。主要是协助部门仓管员，对物料的归集，跟进，以及计划配送。由于有些结构件物料根据包装进入仓储，根据生产要求，此种原纸箱包装的物料需拆包后方可进入车间，故拆包工序也就成为了仓储工作职责范围之内。

由于仓储部门人事变动，我于6月份正式接管五金，包材区域。工作职责：五金，包材物料的入库，物料储存，物料分发，以及异常情况的处理。由于平时没有多加学习与注意每个仓管员的工作操作流程。当自己正式成为一员仓管员时，当时面对一叠叠的单据，在备料过程中真的是一头雾水。以至于工作后第五天给外协发sau00004胶袋时，把数字500错发成5000；虽然发现即时采取措施把物料追回，但是通过此次事件，使我觉得做为一个仓管员，虽然我们的工作用收、管、发、三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正的做到位，做齐全。每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑，认真，仔细的看好每张单据上的数字，以及根据单据准确核对备好的物料。为了避免内似事件的发生，在接下来的工作当中所有单据我都是二次过数(一次为正常备料，二次为复查)。

10月份由于自己的疏忽，贪图一时的方便，在发gad00002不干胶时没有按仓储物料批次管理：先进先出进行物料发放，此批物料后来在使用过程当中出现易碎(太脆)质量事故。导致此批物料采购没有即时和供应商联系处理，影响了公司产

品的正常生产。这事件的发生使我感到愧疚，在以后的工作当中，我严格要求自己坚持按仓储管理使用的几个原则操作：物料随时做到定点、定位、定量管理。

仓库主管年终总结及工作计划篇二

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去□20xx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。即将过去的一年是我们仓储科整个部门全体人员齐心协力，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。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年仓管年终总结报告如下：

工作回顾及感想：

本人于20xx年3月份进入龙电仓储科，成为一员物料配送员。主要是协助部门仓管员，对物料的归集，跟进，以及计划配送。由于有些结构件物料根据包装进入仓储，根据生产要求，此种原纸箱包装的物料需拆包后方可进入车间，故拆包工序也就成为了仓储工作职责范围之内。

由于仓储部门人事变动，我于6月份正式接管五金，包材区域。工作职责：五金，包材物料的入库，物料储存，物料分发，以及异常情况的处理。由于平时没有多加学习与注意每个仓管员的工作操作流程。当自己正式成为一员仓管员时，当时面对一叠叠的单据，在备料过程中真的是一头雾水。以至于工作后第五天给外协发sau00004胶袋时，把数字500错发成5000；虽然发现即时采取措施把物料追回，但是通过此次事件，使我觉得做为一个仓管员，虽然我们的工作用收、管、发、三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正的做到位，做齐全。每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑，认真，仔细的看好每张单据上的数字，以及根据单据准确核

对备好的物料。为了避免内似事件的发生，在接下来的工作当中所有单据我都是二次过数（一次为正常备料，二次为复查）。

公司领导为了提高我们仓管的工作技能水平，主管每个月对我们进行仓库技能培训。而主管为了我能更快，更好的做好此区域的工作，亲临现场指导我对所有物料进行整理：所有物料按要求分区放置，归类摆放，全部物料都贴上标识以及随时更新库位表，让我在发料过程中更快准确无误的找到物料，以此来提高我的工作效率！对一些冻结仓物料或找不到物料卡的物料全部按要求重新建卡，使所有物料都做到有帐可查。每个星期一是仓储大结构件安全库存盘寻，为了做到此物料不呆料、不滞料、不断料、我即时做好此事件的盘点，准确无误的把数据汇报给公司领导，工作当中难免会发生错误，仓储按要求每个月完成之后，接着在下个月10号之前仓管员对自己物料进行自盘，以此来发现工作当中的失误。让我们从失误当中吸取经验教训，尽量做到不发错料，少发料，多发料等。

10月份由于自己的疏忽，贪图一时的方便，在发gad00002不干胶时没有按仓储物料批次管理：先进先出进行物料发放，此批物料后来在使用过程当中出现易碎（太脆）质量事故。导致此批物料采购没有即时和供应商联系处理，影响了公司产品的正常生产。这事件的发生使我感到愧疚，在以后的工作当中，我严格要求自己坚持按仓储管理使用的几个原则操作：物料随时做到定点、定位、定量管理。

12月20号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。我积极协助盘查员对我所管区域物料进行彻底、准确、无误盘查。

仓库主管年终总结及工作计划篇三

我是综合部精工装备原材料库的管理员，在“经验总结辞旧岁，绩效提高创新年”的时刻，我感谢领导无微不至的关怀和支持，也感谢同事们积极热情的配合，本人在做好本职工作的同时做了一部分下料车间的工作，圆满的完成了本职工作和领导交办的其它任务。

回顾走过的20xx年，作为一名仓库管理员，我知道库房精细化管理，是我们必须认识到的重要环节，深感责任重大，岗位的重要性和所管物料的价值，容不得有半点闪失，以集体利益为重，努力做好本职工作是我们应尽的职责。本着虚心向领导和同事请教，取长补短，不断学习和探索的观念，使自身业务水平得到了很大提高。

根据上级要求，原材料利用率达到85%以上，减少边角料的积压，减少库存量，建立二级库房，这就意味着工作量增加了一倍，在工作量增加和人员没有增加的情况下(以前是2人管理本库房)，工作量的增加幅度达100%。我不计个人得失和薪酬的高低，很快的调整好工作的方式和方法。尽管经常加班加点的超强度工作，使自己感到身心疲惫，但心中始终牢记库管的职责，坚持按照《仓库管理的职责》和《管理办法》办事，没有出现不合乎手续的条据发生。核实确认并做上标识，起到了监督，监管的作用。为进一步完善管理体系做出了成绩和奉献，现简要将20xx年的工作汇报如下：

1)在管理上：本人管理原材料一级库、原材料二级库、铸件、锻件、各种气体等等。严格按照工作流程收、发货物，做到帐、卡、物、系统四相符。数据准确的登记二次利用的重量，分规格、型号摆放好，以方便职工领用。

a]各种气体，到货后，基本是全检和抽检，看气体的压力和重量是否达标，对不达标氧气和各种气体的予以退回或者补回。各种气体检查压力6000多瓶，合格率达98%。退回不合格

氧气10瓶。

b□铸件，锻件达到零库存，数据清晰准确。退回1次不合格产品。

c□对各种型材，板材到货后，点清数量，再实际过磅，做好标识，分规格型号摆放。退回不合格原材料5起，超计划原材料2起。

2)在业务上：原材料库在今年8月交给综合部管理□20xx年每月平均入库193t□出库188t□20xx年每月平均入库246t□出库242t□20xx比20xx年入库同期上涨了27%。出库上涨了28%，结存上涨了0、2%。每月按时上报库存分析报告、盘点表、月报表、内容详细正确，业务熟练，做到了日清月结。

3)在工作上：有团体理念，踏踏实实工作是我的态度，认真积极配合工作是我的职责，不迟到不早退是我一贯的要求。全年出勤335天，超出勤天数35天，服务质量良好，服务态度上采取积极主动配合，工作上兢兢业业，勤勤恳恳，严格要求自己，始终把耐得住平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的工作准则。

4)在思想品德上，认真学习各项规章制度，提高思想素质和业务水平。积极要求进步，不断加强学习，提高业务管理水平。严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，虚心接受各方面的意见，为单位重要数字保密。努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能培训。把增强服务意识作为工作的基础，在工作上始终要求严谨、细致、务实。不断改进学习方法，讲究“在学习中工作，在工作中提高”，坚持学以致用，注重融会贯通。以理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

尽管20xx年超负荷的工作带来不少压力，但在忙碌的同时，

得到了领导和同事的关心支持，工作上取得了一定的成绩，从中也汲取了很多工作经验和技巧。在体验取得成绩喜悦的同时，也深感存在一些不足，与领导的要求还相差甚远。库存量过大□20xx年应加大压缩库存量力度，达到降低成本的效率。因此，在工作中做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”从看中学习一些其他岗位的先进经验，从做中找到更适合本岗位的工作方式。要更新观念，积极配合各部门搞好本职工作，完成上级下达的各项工作和各项工作指标，对各项决策和分析出现的问题，要及时提出合理化建议和解决办法，决不拖泥带水，做一名合格的助手。

总之，在20xx年将一如既往的努力工作和学习，克服各种困难和不利因素，认认真真学习，踏踏实实工作，发扬优点，克服缺点。在繁忙的工作中磨练意志，增长才干，为博亚公司的腾飞发展，把工作做的更好，更细。以高质量、高效率，快速反应的工作行动，来向领导递交一份满意的答卷。

仓库主管年终总结及工作计划篇四

时间过得真快□20xx快结束了□20xx的新开始来了。在此期间，回顾1月至12月20日的工作，主要有以下几点：

一、仓库保管员的工作

2、负责所有原辅材料、中草药、危险品、化学检验、冷藏物品等的入库和保管。并按照标准操作规程和标准管理制度做好各项工作和记录。

二、配合车间生产

2、配合上述车间的领料工作，及时填写定位卡和台账，审核现场资料，做到账清可查。及时汇报问题并改正。

三、配合gmp认证

1、配合各车间gmp认证所需的超额账户调整工作；

3、配合实验室中心进行现场审批。

四、负责仓库清洁区的管理和清扫

1、做好洁净区空调机组维护工作；

2、每周一打扫清洁区域，并填写相关记录；

3、取样后，检测中心和质量保证部门应做好清洁工作；

4、分发材料后，做好清洁和清理记录。

五、配合其他工作

1、负责中药材外加工所需材料的入库、领料及相关记录；

4、配合实验室中心的采样工作；

5、每月协助财务做好库存工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包装材料保管员做好日常工作。

仓库主管年终总结及工作计划篇五

我在xx物业公司快两年了[]20xx年某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年某月我到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！

仓库主管年终总结及工作计划篇六

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。

仓库主管年终总结及工作计划篇七

时间过得真快，转瞬20xx年即将过去，在工作的这段时间里我也学会了许多学问，让我感觉到要做好每件事只要专心去学肯定会胜利！作为一名仓管员，我非常清晰自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在20xx年来临之际，回忆20xx年的工作详细总结如下：

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。发现问题按时汇报，立刻整改。
4. 帮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，保证材料数据的精确性。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，简单积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。制造一个干净的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。
8. 强化做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、留意防火工作。

每天的工作中都有许多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，强化学习仓储保管，物流相关学问，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，也取得一些成果，但成果只能代表过去。工作中也存在着一些缺乏，在新的一年里我肯定会

连续努力，把工作做到，请公司领导批判指正。

祝：公司生意兴隆，财源广进！

仓库主管年终总结及工作计划篇八

本人在4月底入职泛亚公司，在此期间，在公司领导的悉心关心和支持下，取得相应的进步，但还存在不足有待改善的地方：

一、作为仓储部的负责人，在仓储部统筹、规划方面还没有完全做好

1、管理思想还不清晰。如岗位工作职责是什么？重点和次要工作是什么？

二、做工作报告能力方面，还存在不足

3、报告数据来源的计算方法不科学，不完整；

三、沟通协调能力还有待提高

2、沟通的技巧有待改进。对不同部门，不同的级别，不同的人没有灵活运用不同的沟通技巧和方法。

四、自身的工作技能和员工的工作技能需要提高

1、自身的电脑水平，写作水平还没有达到要求；

2、员工的工作技能和知识。员工的工作方法、工作知识、电脑知识等还要改善的空间；

五，工作计划、组织安排、检查监督和总结能力还有等改善

3、对出现计划外的问题不能及时总结，也没有提出有效的改

善措施；

六、缺少工作的前瞻性和风险管理意识

七、对安排工作的主次要的分配方面还不清晰明确

2、还没有时间管理意识，对日常工作的时间安排还没有规划和执行；

八、信息的了解不完善

九、自我发展和共同发展

1、对自己不足的地方还没有长远的自我改善计划；

2、对别人的意见还没有真正用心去改正，自身知识和技能没有取得预期效果。

改善行动：

针对以上不足，现拟定做好如下改善行动：

一、理清管理的思路

对所有需要做的工作进行梳理，分重要次要，紧急和常规。

必须清晰清楚本身岗位工作职责，区分重点和次要工作。

复习前面的事，继续跟进未完成的事情；计划当前和未来的工作。

二、制定可持续发展计划，制定仓储部总体的发展规划方案

在保证正常运作情况下，熟悉内部的优缺点，扬长避短，挖掘员工的潜力，采取激励促进、培训员工，调整岗位等措施

改进不足，计划在6月30日完成。

三、针对工作报告能力不足的问题，需要好好反思以前的出错和需要改善的地方

报告要做到：

- 1、是做实事，讲实话；
- 2、是做在检查、处理和监督的角度分析和改善问题；
- 3、要做到逻辑性强，有条有理；
- 4、做好与涉及到的部门的数据做好提前沟通的工作，保据数据的准确无误和统一。

四、在沟通协调方面，在团队合作的基础上，与协助单位或公司其它部门相关负责人

- 1、保持密切、有效沟通联系；
- 2、注意沟通的技巧和方法。既要把事做好，又要保持和提高相互之间的配合气氛。

五、加强团队建设

- 1、员工仓储理论和实际操作的培训，引导员工遵守正确的规章制度和 workflows；
- 3、在团队团结互助、员工激励、改善和考核员工方面制定一个可行性方案。提高员工的向心力，员工素质，鼓励先进、推动后进员工努力赶上。

六、检查监督、处理和反馈改善是管理工作中很重要的部分

七、加强对执行工作任务的前瞻性和风险管理意识

1、对安执行工作任务前对工作任务进行风险分析，困难预测，把困难想在前面；

2、执行工作任务前估好制订工作计划，首先对工作任务做一个宽度和长度(纵深)的调查研究：即5w1h(谁who去做?在哪里where做?什么时候when去做?做什么what?为什么why去做?怎样做how?)评估可能出现的问题和困难，然后做相应的多种解决方案。

做到先评估，后计划，再执行，最后纠正和总结。

八、安排工作要科学合理合情

根据员工自身特点和工作性质，合理安排工作任务。对员工在执行前和执行进行科学引导，提高工作效率。并且要求员工合理安排时间，一旦有异常，马上向上汇报。

九、每天坚持看的报表

十、自我发展和共同发展

要有自我提升的上进心，不断去接受新挑战，新任务，努力去尝试做的更好；

在要求自身进步的同时，也积极组织员工自我提高活动，达到共同发展进步的效果。

小结：

入职2个月以来，在公司领导的关心和支持下，在泛亚学习到很多工作知识和技能，无论是专业知识和管理水平，都有着较大的提高，但也还存在很大的改善空间。

希望对未来充满信心的基础上，继续发扬自身优点的同时，逐步改善自身的不足，努力提高综合素质，和员工一起向前发展，与公司一起共同进步，共同发展！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档