

最新年度仓库工作总结(汇总12篇)

总结可以让我们更加客观地评估自己的表现，并找出持续改进的方法和措施。以下是一些具有参考价值的教学工作总结范文，供大家一起学习和分享。

年度仓库工作总结篇一

20__年、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库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、运营配送高效率、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、规范了各项业务流转程序;结合公司经营实践、完善了票据管理和财务库存数据的执行标准;与此同时、还对库区建设进行了改造:仓库照明电路改造后为公司降低了能源消耗、节约了成本;仓库设备也进行了改造、从而消除了设备运行过程中货物吊篮滑轮跑偏、钢丝绳磨架的安全隐患;库区消防系统的建设完成和消防设施的配套落实、为库区防火能力的提高奠定了基础;对库区暖气、环卫系统的改造、进一步改善了公司办公环境;仓库分区、货物分类、管家婆的使用及台帐、标识建设的完成、标志着仓储管理标准化、科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的5s标准的实施、彻底杜绝了过去那种不用的杂物、包装材料、使用工具及废损包装物随处可见、杂乱无章的现象。

对货物堆码、分拣拆包无标准、造成的二次包装物的损耗、也随着整顿、整理、清洁、清扫、素质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。对仓库历史遗留的呆滞货物、残次品、报废货物、返厂货物进行了彻底清理、并建立了相应的残次品库、为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为98%以上。针对前期货物出库配送效率不高的情况、对作业流程每个环节、

岗位进行了认真的跟踪调查、结合实际情况、出台了各岗位详细的绩效考核标准、并严格加以检查、实施。抓落实的结果就是;进出货物装卸车及时、基本无压车现象、作业开始时间都能在核定的15分钟以内实施;进出货物严格遵循先进先出原则、进行办理出库发货、并按轻重缓急分拣货物、时间消耗都在45分钟以内;加强配送车辆管理的同时、还对各配送车辆的油料消耗进行了核算、制定出了单车油料考核标准加以实施。

仓库货物码放整齐、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;过去那种打号笔、胶带、喷漆、包装箱、袋等乱放现象也得到了有效控制。各项作业完毕、能及时清理工具、包装物。工完料尽场地清的意识已经深入人心、并贯穿于整个仓储管理作业过程。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时、积极配合采购部完成货物进库验收工作、及时处理货物及包装破损问题;积极配合财务部对库存数据进行修整、保证了库存货物原始数据的准确性、真实性;积极配合销售和门市、在规定时间内、保质保量完成货物出库的分拣、复检、包装、配送作业任务、服务满意基本无投诉;特别是在货物装卸量大、缺少装卸工、人员相对紧张的情况下、全体员工充分发挥积极主动性、在其他部门、同事的大力支持下、圆满完成了装卸任务、其中11月份完成装卸11200件、创下了月历史记录。仓库在完成本部门任务的同时、还担负着公司后勤服务、环境卫生等诸多事务性工作、给公司整体运营起到了不可低估的作用、树立了公司是我家的良好形象。

工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得、都取决于态度的转变。针对仓库员工知识结构低、缺乏仓储管理专业技能等情况、充分利用公司抓管理、促发展的契机、结合公司运营的实际、组织员工认真学习专业知识、职业技能、通过面向行动的学习、进行道德、素质、技能等培训。一分耕耘、十分收获、从被动工作、推委扯皮、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献、仓库的精神面貌、工作态

度都产生了质的飞跃。质变必将带来量变、余爱平同志的勤劳好学、薛兴发同志的认真负责、白敬宇同志的任劳任怨、王志平同志的敬岗爱业、曹军海同志的热情主动、冯艳东同志的周到细致、黄龙德同志的默默奉献、都是这种变化的具体工作表现。而有效的沟通、热情的服务也使的仓库同事、部门间协调能力都得到了加强。配合积极、服务热情、不推诿、扯皮、充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。

仓库工作的进步是显著的、然而、也存在许多问题和错误。接收货中的数量短缺、货物损坏、包装破损;出库配送中的串货错发、交接不明、货物丢失;保管中的编号不符、防范不严、数据不实等都有错误发生。货物堆码不标准、进货计划性不强、导致的库存货物积压、呆滞现象;库容存量超标压力;帐帐、帐物对应数据不符;作业流程的不畅;部门协调不力;执行力低下;本位主义思想及家族传统影响等问题。而08年存在的主要问题:

1、因装卸工的缺少、造成仓库管理员的岗位职责划分不明确、再加上工作态度上的被动性、从而导致责任心不强、所以出现问题较多。如接收货中的数量短缺、串货错发、货物丢失、装卸货物不及时、配送延误等。责任心的大小、源与责任感的“高低、而责任感的高低、则取决于个人意识对企业文化(包括规章制度、绩效考核、竞争机制、薪酬管理、奖罚标准、成本观念、时间管理及自我管理等的)的认知度。

2、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标准操作、用传统习惯方法取代科学计划而发生的。如、票据的流程管理、安全库存的合理性、采购进货的审批、调货价格的审查、盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。

3、部门、岗位间协作接口部位的责任共性、引发的失误和错误: 如、进货的验收由采购部协助仓库共同完成、对发生的

数量、包装规格错误;货物出库过程中仓库管理员与点货员串货错发产生的错误、相关责任难于具体化、增加了管理成本和难度。通过上述问题、可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的、许多工作有待于加强、落实。面对转型时期的企业改革、还会出现新的矛盾和问题、如何解决当前管理工作中的问题和错误、应对出现的新矛盾和问题、是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题和错误、首先应当加强认识、培养敢于承担责任的勇气、培养敬业精神、层层落实岗位职责;坚持三不放过原则、规章制度面前人人平等、奖罚分明;继续加强素质培训和进行有效沟通、引导、帮助员工端正态度、施教于心、心系于业;继续加强专业知识、产品知识、职业技能的学习培训、理论与实践相结合、避免工作失误及问题的出现、提高服务质量。

然而所有学习、工作的重点、都取决于行动的落实、如何培养创新的落实意识、如何打造高效落实的团队、如何创建良好的执行文化、如何管理好时间促落实、如何为落实制定制度保障、并掌握有效落实的重要方法、这都要求我们要有坚持不懈的韧劲、要有坚定不移的意志、真正以实际行动、一步一个脚印去实践目标、实施计划、最终达到设定的目标和标准。

仓库20__年度的工作目标:

- 1、仓储管理作业流程达到标准化要求。
- 2、库容库貌、现场管理符合5s标准。
- 3、员工专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核、应知应会程度)。每月组织进行一次知识测试和劳动技能竞赛。
- 4、专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5、库存数据的核算进入实施阶段、完成基础数据的收集、整理、汇总、上报、为企业经营提供必要的决策依据。

6、仓库定位为效率年、效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核、细化进、销、存系统中仓库的工作量、向管理、效率要效益。

7、建立有效沟通、商务礼仪执行标准。公司整合后的关键就是沟通融会、要强化有效沟通意识、并且进行制度化、满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划、谋定而后动、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。

年度仓库工作总结篇二

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x总、x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！

年度仓库工作总结篇三

- 1、仓库收发料区大门，时常处于敞开状态，原材料仓内置为良品、不良品以及报废料的放置区，来料未经检验，可列为不明状态物料，若将其放置于材料仓不太妥当。
- 2、仓库办公室为仓管人员办公之地，非仓库人员却随意进出仓库办公室，还曾出现办公文具被损坏现象。
- 3、材料仓非仓库人员随意进出，让人感觉就像菜市场一样，完全无视仓管员的存在，若送货员搬货进仓都有仓管员随行。
- 4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为20%。
- 5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找合适包材大量浪费时间。

年度仓库工作总结篇四

到来，回顾这一年来的工作，我作为一名津仓库的管理员，在公司领导的正确领导下，完成了公司下达的各项任务，现对今年的工作总结如下：

- 1、参与了建立□20xx年初在各位领导的帮助与支持下，在指导下，完成了从无到有□20xx年我进入公司，面对陌生的环境，陌生的工作，对业务操作一知半解。在师傅的指导帮助下，很快对工作业务有了一定的掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作、报表制作、费收管理等。参与sabic第三方盘库，能准确、及时地与提货司机协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。
- 2、初步熟悉了x办的工作□20xx年2月份因工作繁忙急缺人手，

应领导的安排工作，通过在工厂的工作，让我熟悉了驻厂办的工作流程工作内容，工厂提货单据的'办理流程步骤，与sabic驻工厂人员，协调。到提货司机提货车辆的进场过程，工厂现场与发货班库管员叉车关系的处理。理解了其他部门工作中需要面临的问题困难，为今后部门间的彼此配合相互谅解奠定了良好的基础。

3、克服了工作中的困难解决了工作中遇到的一些问题。因在工作中需要遇到仓库、车队、提货司机、经销商□sabic相关领导等各种关系。而每个方面都是单独的利益体，每个方面都有自己的利益考量。在面对这些方方面面的时候，牢记领导的指示，既要斗争又要团结，工作中既要一丝不苟，又要进行一些妥协。力争把工作做到最好，为公司发展做出了贡献，同时通过一年的历练，使我在协调性上成长不少，能力有所提高，在此感谢领导对我的支持与培养。

1、敬业是干好本职工作的前提。因从事仓库管理工作，首先要对仓库货物的型号、特点、码放规则要熟悉，因以前对塑料粒子的接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，从货物的特点、包装。到在仓库内的码放规则，破包的处理从入库到出库需要注意的问题等，总算把工作整理的有所头绪。

2、不怕吃苦、不怕累、保持对人的尊重，坚守自己的职业操守。工作初期因工作生疏，人员紧张，为了保证工作的顺利完成，三个月来几乎没有休息过一天，经常加班加点工作。无论冬天下雪刮风，还是夏天的酷暑，大雨。只要工作需要克服困难，迎难而上。工作中，一些提货司机因车辆载重限制无法提货，将现金塞入行驶证，或者尾随我进厕所。想予以通融，都被我予以拒绝，心中始终坚持按照流程办事，听领导的指示。

3、缺乏灵活性，处理不好实事求是与灵活多变的关系。在日常工作中，我还缺乏灵活性，这是我工作中存在的不足也是

今后努力的方向。

新的一年，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地的工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正。

年度仓库工作总结篇五

总结就是把一个时段的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，通过它可以全面地、系统地了解以往的学习和工作情况，因此我们要做好归纳，写好总结。但是却发现不知道该写些什么，以下是小编精心整理的仓库文员个人年度个人工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的'是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上

去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。国宝源的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

生产部：厂长需花多点时间和管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

xx年，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面！我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的问题上，全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升！

充满希望的xx年伴随着新年的伊始即将临近，最后祝公司在新的一年里业绩蒸蒸日上，生意兴隆，财源广进，在同业中绽放出耀眼的光芒！祝各位同事身体健康，万事如意！xx年，我们一起努力奔跑！

年度仓库工作总结篇六

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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

年度仓库工作总结篇七

转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾过去一年的工作，主要有以下几条：

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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

年度仓库工作总结篇八

今年很好的完成了自己作为仓库管理员的工作，保证了仓库中储存的物品的安全，同时也做好了仓库物品出入库的登记，完成了自己应该要做的工作。这一年自己感觉是非常的充实的，在这一年中自己学到了很多的东西，有很大的进步，也有很多的收获。现在新的一年也已经过去了，在这一年中自己

还是有很多的不足的，所以在新一年的工作开始之前自己先为这一年做一个总结，争取在明年让自己有更多的收获和更好的成绩。

我所做的工作是很重要的，在工作中我一直都保持着尽职尽责的工作态度，做好了物品出入库的登记工作，严格的按照公司的要求办理好手续，一定要有出入库的材料才能够做相关的工作，在没有材料之前不能办理物品的出入库，这是对我自己的工作负责，也是对我们公司负责，只有这样做才能够做好仓库管理员的工作。

在每天下班之前我都会做好仓库的清洁、防潮工作，并且检查仓库中电器的关闭情况，不能因为自己的疏忽造成公司的损失，做事情要对得起自己的良心，绝对不能因为懒惰就省去一些该有的程序。在上班的时候要把自己所有的精力都放在工作上，做好自己应该要做的工作。

在这一年中我严格的遵守公司的规章制度，绝对不会做一些违反规定的事情，我也从不会利用自己的职务之便为个人谋取私利。我知道一名好的员工应该要做什么，不仅是要做好自己的工作，也是要遵守公司的纪律的。我时刻把公司的利益放在第一位，做好自己应该要做到的事情。明年自己也会继续的保持这样的工作状态的，在明年让自己能够有更好的表现。我知道自己是有很多的`不足的，所以在明年自己会继续的努力，让自己能够有更多的进步。

今年我的工作已经很好的完成了，但是在管理中还是存在着一些疏忽的，我觉得明年还是有很多的地方需要加强的。之前是有仓库出现过失窃的情况的，所以就需要我们管理员更加严谨的对待自己的工作，要把自己的工作做好。若不是因为自己的工作能力有不足，又怎么能够让别人有可乘之机呢。所以我们是一定要提高自己的要求的，这样才能够做好自己的事情。

年度仓库工作总结篇九

1、生产退料过于频繁，导致有时仓库办公室人满为患。

建议在生产部购置针式打印机一台，打好单据后到仓库退料或者领料：除了急需出货的物料，其他物料一天退料2次。

2、生产退料不写生产任务订单号

建议生产退料必须写明该物料的所属订单号。

3、生产领料实物编码和数量与单据上的物料编码和数量不一致

建议生产任务订单领料必须由pmc开出的生产领料单并有pmc签字的单据方可发料，若一个bom的同类物料有多种编码，必须有工程下发的更改通知单。

4、生产领料和业务发货、采购到料无计划

业务当天需要发的货物必须在当天生成发货计划表通知仓库和生产部，计划表必须包含发货时间，精确到分。

采购必须提前一天告知仓库当天到料计划和数量，便于仓库安排存储空间。

5、成品往往是先出库后入库，成品机入库单无相关人员签字。

成品必须先入库再出库，否则财务无法预算成本。生产根据发货计划表的发货时间提前入库，入库单必须有生产主管、pmc以及品质检验员签字方可生效，仓管员确认手续齐全到生产部确认入库数量以及产品规格，根据由财务审核的出库单将货物交给发货员。

6、调拨单的含义的误解。

调拨单的作用分为仓库与仓库之间的调拨和仓位与仓位之间的调拨，而不是部门之间的调拨。对于目前生产领用不算调拨，调拨出良品，调拨回不良品完全不符合调拨单的根本使用意义。

建议取消部门之间的调拨单，生产订单领料超领必须有生产主管和pmc以及财务签字方可生效，品质领料采取领料单而非调拨单，且该单据有品质主管签字，业务领取样品机必须有销售样品领取单，且有业务经理签字。

7、责任制度不到位

生产超领以及业务样品借料有多少未归还仓库是由财务成本会计核算，生产任务单下发多少，欠料多少，订单成品入库多少应由pmc进行跟踪，采购订单物料到货多少，退货多少以及补退货多少应由采购进行跟踪。目前我司要求以上都由仓管员跟踪完全属于责任过度。仓管员的职责是凭单领料，凭单发料，保管物料的外在品质以及物料的物帐卡一致。

8、业务样机领取频繁

样机很多是一种机子一天领出或者归还多次，业务回复业务部没有专门放置样品的柜子，建议业务部购买几个样品展柜，一则避免样机领取频繁，二则便于客户参观。

9、先入库后检验这个完全不符合正规流程

正规系统都有品质部这个模块，品质检验后系统会自动入库，仓管员再根据系统入库单打出纸质单据，作为入库依据交由财务。

10、相关整体流程

材料入库流程：供应商/快递送货—仓管员确认采购订单号、规格型号以及数量、物料编码—仓管员在系统品质模块进行来料登记填写—品质收到送检信息后到待检区检验送检物料—检验完毕（合格和特采系统会自动入库并生成入库单，拒收直接退货）—仓管员根据入库单打出纸质单据并将检验好的物料入仓归位。

生产领料流程：

1、生产任务单领料—pmc提前4小时打出生产任务领料单交由仓管员把物料放置于仓库发料区内—领料人根据领料单确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

2、非正常领料：领料人打出领料单—部门主管—pmc签字—仓库备料（备料时间至少5分钟）—领料员确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

3、生产超领：生产打出超领单—pmc—成本会计签字—仓库备料—领料人员确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

生产退料流程：生产整理出需退仓物料—在品质模块填写送检登记—品质确认状态—品质开出检验报告（检验报告必须包含物料规格以及编码、供应商—pmc和部门主管签字—仓库确认签字。

产成品或者半成品入库流程：生产开出入库单—在系统品质模块填写生产成品送检登记表—品质检验开出出货报告并签字—pmc和部门主管签字—仓管员确认数量，规格以及外箱标识是否齐全—确认无误签字。

产成品出货流程：发货员开具销售出库单—财务审核并签字—仓管确认手续齐全将货物交由发货员—发货员确认产品型号以及数量并签字。

销售退货流程：客户退货—业务文员确认退货型号以及数量—开具销售退货单—财务审核并签字—业务文员携销售退货单以及客退品交给仓库—仓库确认型号和数量签字。

11、呆滞料处理方法

(1) 工程确认能用于公司其他产品的物料优先使用。

(3) 对于市场上无法回收的物料进行就地报废。

(4) 呆滞料放的时间长不但不会增值只会贬值，且大大占用空间利用率，且其外箱灰尘过多，给客户参观带来不美观的视觉，并非库存过多就证明生意越好，相反，库存越多，越体现出公司的周转率低，公司效益的不好。

12、注意事项：

个人系统账号密码属于隐私，除持有者知道外任何人不得知晓，防止他人栽赃，若持有人自己泄露，造成的后果由持有人承担。

年度仓库工作总结篇十

坚决拥护中国共产党的领导，不断加强自身的政治素质，加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。在仓管任职工作中，向老同志学习，不懂就问，不会就学，经常学习有关仓管方面的知识，以此来提高自己的业务水平。这些年的工作实践，我十分注意对工作情况的积累与总结。现在我对仓管岗位的现状整体情况已经比较熟悉。也有一定的了解与掌握，我想自己的工作经验一方面是自己的工作积累，更重要的是自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，是领导和同志的信任和支持的结果。正因为如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情和努力争取更大的进步。

年度仓库工作总结篇十一

时间过得真快，转眼00x年即将结束，迎来的是00x年新的开始，在这期间回顾00x年—0月份的工作，主要有以下几条：

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。

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。

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。

仓库管理员个人年终总结年度计划

多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：‘物料’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，而仓库就是放钱口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工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库保管员应尽的责任，我将责无旁贷。

卫生清洁：每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

入库、出库工作：遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致的原则：没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作

后要作(做)自我检查,以发现问题及时解决;对每天的工作进行总结和反思,以提高工作质量;有强烈的时间观念,凡事及时处理,不说'等一下';工作主动,而不是被动等待安排;对工作现场管理做到'眼到手到',预防仓库材料的丢失和破坏。

以上这些问题,其实都与个人的责任心有关。责任心,是一种工作心态,也是一种工作作风,责任心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家,权力小但责任大,要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”,在以后的日子里,我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量,来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮助。

年度仓库工作总结篇十二

20xx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20xx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。

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。

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。

总结半年的来的工作，虽然取得了必须的成绩，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。

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、用心的工作作风。