

最新仓库半年总结报告(实用15篇)

实践报告是对实践活动进行回顾和总结的一种形式，它可以帮助我们更好地理解 and 把握实际问题。如果你想了解一些成功的开题报告范例，不妨看看以下的案例分析。

仓库半年总结报告篇一

时光飞逝，岁月如梭，年度已经过半。为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，现将仓库半年工作总结如下：

- 1、严格执行公司仓库保管制度，防止收发产品差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以山庄利益为重，爱护山庄财产，不监守自盗。
- 2、合理安排物品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格、等级分区堆码，不混和乱堆，保持仓库的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用的作用。
- 3、积极配合山庄各部门工作，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材材料的浪费。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物两者相符。积极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、在纪委专案与旅游旺季，服从山庄安排，积极参加客房帮工与餐饮洗刷餐具、打扫卫生，不计个人得失，任劳任怨。
- 5、职教中心搬家，从挑选家具到装车运送，不畏辛劳，不畏酷暑，始终战斗在一线。总之，上半年所做的工作，离不开财务部领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合。

对于取得的成绩，我将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，我将不懈的努力争取做到更好，努力改正过去工作中的不足，把下半年的工作做的更好，为山庄的发展前景尽一份力。

上半年，在山庄领导班子的正确领导下，财务部全体员工，团结一致，紧密配合，顺利的完成了公司会计核算、报表报送、财务计划、财务分析、费用管理和结算多项工作任务。充分地发挥了财会工作在企业管理中的重要作用，现将半年来工作汇报如下：

1、年财务预算计划工作。今年1月份，根据总公司及公司领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，在反复听取各方面意见的基础上，总公司上报了年公司财向务计划。并且，根据总公司下达公司的年计划任务，层层分解落实，下达了有关部门年计划任务指标。同时，为了保证财务计划的顺利完成，财务部对各部计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、年年财务决算工作。年年财务决算工作，是公司会计报表第一次上报总公司，这对会计决算工作提出了更高的要求。财务部根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，加班加点不计报酬，认真保质保量地完成了会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写了详细的报表说明，完满地完成了会计决算工作任务。

3、财会工作量化管理。年，财务部人员进行了较大调整，调整以后财会人员新手增多，如何围绕财会工作各项工作任务，带领财务部新老员工又好又快的完成各项工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拨、财务计划、财务分析、报表报送、贷款中小企业融资等项工作任务进行具体量化，根据轻重缓急，具体分工，

规定时间，落实到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部各项工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时完成了工作任务，使公司领导能够通过财务信息平台、各种表格及分析，宏观了解公司的各月财务状况，为公司领导制定经营决策提供了重要依据。

4、财务人员业务学习。为了认真贯彻执行财政部新颁布的38个会计准则，新的企业所得税法实施细则。财务部先后多次组织全体财会人员，学习新会计准则，学习新企业所得税法，对照新准则，新所得税法，结合公司实际，充分利用会计政策，开展会计核算。不断提高财会人员的业务技术水平。

5、会计档案的归档整理工作。今年3月份，财务部对年年各种会计凭证、报表、帐本进行了认真登记，按照会计档案工作要求完成了年年会计档案整理工作。

6、配合公司总经理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

7、完成年年各种税务清算工作任务。

8、年年贷款证年检及企业信贷等以及评审工作。

9、配合公司人事部完成公司理顺工资方案的测算工作任务。

下半年财会工作要点：

1、公司已4年没有接受日常税务检查了，明年估计税务检查将是财务工作的重点。

2、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

3、搞好资金结算，加强与银行的联系，准备多次办理万元贷款的分批到期转贷工作任务。

- 4、进一步搞好财务部财会量化工作管理。
- 5、提高会计电算化工作质量。

仓库半年总结报告篇二

20xx年即将过去，在过去的x里在公司正确领导和同事的积极协助下，原药仓库的管理工作较之前上了一个新的台阶。原药仓库面貌得到了有效的改善，服务于生产的效率得到了提高。

- 1、以整理原药仓库入手，对原药进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的原药仓库成为库房日常管理的基础工作。
 - 2、建立完善的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。
 - 2、充分发挥工作职能，不断改进工作方法，提高工作效率。
 - 3、协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。
 - 4、按照材料发放规定，保证及时、准确的发放生产所需的原药和助剂。
 - 5、账目管理，基本做到了账实相符。
- 1、仓库管理是公司管理的一部分，必须放在整个管理中，这样才能相互协调，事半功倍
 - 2、仓库管理务必以事实为依据，以规定为准绳，要有良好的职业素质和职业操守

仓库半年总结报告篇三

时光飞逝，弹指之间20xx年已经过去，回首过去的半年，内心不禁感慨万千时间如梭，又将跨过一个年度之坎。回顾过去的这半年，在的正确领导下，我们的工作着重于库房的管理，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却务必应对现实，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，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化!从而在百尺杆头，更进一步，到达新层次，进入新境界，创新为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

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，在工作里，我学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学必须会有所收获!作为一名仓管员我十分清楚岗位职责，在新学期之际，将20xx年工作具体总结如下：

1. 认真负责仓库各种物品及配件同，入库、出库、日常卫生等工作。
2. 做到每月对仓库定期盘点，做到数据材料相符。
3. 做好物品材料进出仓，正确记载材料进出，对仓库进行不定期检查，完成好上级领导交予的任务。
4. 做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。
5. 在工作中能够严格要求，做好仓库的入出库作业、日常保管、仓库清理工作、把好库存数量管理、防止不必要损耗发生、有效利用库存区面积。

工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决问

题，这是我还有所欠缺，也是务必改变的地方。

总之半年来干了一些工作，取得一些成绩，成绩只能代表过去，更多的是不足，期望在接下来的工作中，弥补不足，请大家多批评指正。

仓库半年总结报告篇四

半年来，在电子商务部领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕电子商务的物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的半年工作作简要总结。

（一）抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。加强业务知识学习，不断提高自身素。

（二）强化工作职能，服务物资仓储工作。

1、我主要负责保管物资52类，49类。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。

2、协助计划员、采购员做好物资的质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。协助计划员做好出入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。

4、帐目管理，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、资金四对口。上半年入库单1401份，入库金额1327万元，出库单1712份，出库金额1379万元；发放物资约万件。尽管保管物资数量多、品种

杂、金额小，但数量帐目无一漏差。

5、做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

仓库半年总结报告篇五

时间过得真快，转眼间半年已经结束，我很荣幸能融入这个大团体中，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20__上半年的各项工作任务，在各方面都有了更进一步的提高。

本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时刻，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，我的工作主要是仓库保管，我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了20__年的各项工作：

- 1、负责各种品种入库，出库等工作日常卫生和发货工作。
- 2、做到对库存品种的明确标示，正确记载品种进出存动态。
- 3、做到每月一次对库房大扫除，清洁工作防潮，防火，防鼠。熏库。
- 4、做好各种品类入库的分类，品种标示。

总结半年的来的工作，虽然取得了必须的成绩，自身也有了很大的提高，可是还存在着以下不足：

- 1、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，由于个人本事不够高，发货，出库有时统计存在一些差错；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。

2、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。

下半年我将进一步发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作，在工作中，以制度.纪律，谦虚，严谨，认真，主动理解来自各方面的意见：

1、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，明确目标，加强同事之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高工作效率，增强工作实效。

2、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、积极进取的工作作风。

总之一年来我做必须的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同事们的要求还有不少的差距，管理学习抓得不够紧，工作意识不够强，在今后的工作中，对自己的工作脚踏实地，尽职尽责的做好自我工作，维护公司形象。

仓库半年总结报告篇六

时间过的真快，转眼xx年就要过去，我们即将迎来新的一年。回想这一年的工作来，在公司领导的正确指挥和同事们的并肩努力下，我们仓库管理员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、热情服务高质量的目标开展工作。现将xx年的不足和缺陷总结出来，以望在今后的工作中加以提高和改进。

一、仓库保管工作

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；

认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，最高存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第三□5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁□5s的素养对此有非常大的帮助。

第四：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

二、存在问题及计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，顺利完成了岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好准备工作，决心做好以下几方面：

- 1、力争在提高自身专业素质上取得新突破，通过制定学习计划，做到与时俱进，当然不仅要学习书上的东西，而且要学会做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。
- 2、要坚持个人自学，通过阅读物流专业知识书刊，利用自己的业余时间加强学习。
- 3、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力，虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。
- 4、加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。
- 5、确立目标，不折扣行动，大胆思考，小心求证，力求做得更好。

在新的一年里我将努力学习、总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在仓库管理员的位置上有更大的起色，与同事劲往一处使、心往一处想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份仓库管理员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

仓库半年总结报告篇七

20xx年是公司业务发展、效益增长、扩大规模的重要时期，这对于仓库工作的我来说，也是不断提升进步的机会，上半年里，在公司领导和同事的关心帮助下，本人较好地完成了各项工作，总结起来，主要体现在以下几个方面。

仓库半年总结报告篇八

仓库管理，指的是对仓储货物的收发、结存等其目的是为企业保证仓储货物的完好无损，确保生产经营活动的正常进行，今天本站小编给大家整理仓库管理上半年工作总结，谢谢大家对小编的支持。

岁月如梭，转眼间20xx年已经接近尾声，在这一年里，仓库在中心领导的带领下，在各部门同事通力协作下，在全体员工的共同努力下，库区、库位规划工作基本完成□7s现场管理工作正有序进行、红旗库房评比工作日渐成熟□20xx年仓库自选管理动作取得了显著成果，员工素养日益提高，全员参与管理的目标越来越近，库容库貌改善越来越明显，重复工作越来越少，使仓储工作基本步入正轨，同时完成了中心交给的各项工作任务。

(一)、安全环保工作

20xx年总库安全环保工作的指导思想是，聚焦隐患排查，倡导全员参与安全管理，坚持问题整改到位，完善组织机构，明确岗位职责，保障作业安全，积极拓展管理创新，构建及时有效管控机制，调动全员工作积极性，完善安全管理组织机构，明确岗位职责，推动中心安全管理工作全面升级。

一是下发《仓库安全管理实施方案》《仓库全员绩效考核管理办法》《红旗库房评比标准》，成立仓库安全工作领导小

组以及物资质量安全管理、吊装搬运安全管理、防火防盗物资堆码安全管理和安全制度建设实施四个安全工作专业组，对安全管理进行细化，提高仓库安全环保工作管理水平，提升安全管控能力，保障安全管理工作的整体有效。

二是制定《物资装备中心仓库装卸工管理规定》，与后勤服务中心签订《劳务派遣用工安全管理协议》，加强安全管理制度建设，全面有效规范仓库劳务用工安全管理工作，同时加强班前会安全警示教育，认真执行安全生产要求，强化危险源辨识和风险管理，充分利用每周班前会时间，认真学习了《大雁公司不安全行为管理办法》和公司各类安全管理文件，组织全体员工学习了神华集团《强化受限空间作业管理坚决遏制人身伤害事故》相关案例。

三是强化劳动纪律，狠抓更值人员交接班管理，不定期开展劳动纪律大检查工作，完善了交接班记录和相关规定，有效加强劳动纪律管理执行力。

四是加强了吊车、叉车安全运行管理，要求驾驶员必须做到出车前和收车后的例行检查，有效控制了车辆运行风险。

五是加大了用电安全管理，制作了用电作业警示牌，坚决实施谁停电谁送电的停送电管理原则。

(二)、物资保管工作

1、截止20xx年12月12日，入库物资19641笔，入库金额11677.77万元，出库物资26253笔，出库金额10466.02万元，物资吞吐量 22143.79万元，库存资金占用4982.57万元，库存周转次数1.9次。

2、在保管组全体成员的共同努力下，在各部门的大力支持下，完成了中心交给的3200万的清产核资物资库存核对和出库核对和退库工作，仓库保管工作始终围绕库存货物安全□sap库

存数据准确、作业标准规范、高质量服务的目标开展工作。特别是在公司面临严峻的形式下，全体保管员充分发挥主动性，放弃双休日，辛勤工作，在吊车组的大力支持下，历时七个月完成了库房标准化改造工作80%，使整体库容库貌迅速得到提升。

3、自4月1日红旗库房评比活动开展以来，已经历时265天，根据活动的需要、建立健全了岗位工作职责及红旗库房评比细则，规范了各项业务流转程序；全方位开展库房租区和货场整理、整顿工作，使得仓库分区、货物分类、标识建设更加完善，改变了烟头等杂物随处可见，货场杂乱等现象。实现了货物堆码标准化，货物的验收、保管保养、发放制度化，“红旗库房”评比活动的开展，使仓库质量标准化工作得到全面提升，员工的精神面貌得到全面改善，这期间涌现出以刘英霞、孙莹、艾丽华、曲福丽为代表的一批优秀保管员。

(三)、物资验收及车辆管理工作

1、截止20xx年12月12日仓库累计验收物资19641笔，查出不合格物资25笔，物资验收合格率99.90%，挽回经济损失18万元，直达现场物资306笔，直达率1.7%，大大降低了二次倒运费。

2、物资验收业务水平得到日益提升，验收人员通过不断学习《神东物资验收标准》和《物资装备中心验收管理规定》，利用网络加强对物资品性了解，增加了自身的物资验收相关知识，验收人员对电子秤、测厚仪、千分尺、照相机等验收工具使用更加熟练，物资质量验收工作能力取得了显著提高。

3、车辆调度工作更加科学有效，减少了车辆运行故障，提高了有效作业时间，完成吊车叉车等特种作业车辆小时油耗的测定，行驶路线的规划，货位布局的规范，车辆调度的合理性，人车协调作业的效率性，相关环节的配合程度都得到了

明显提高。

(四)、吊装搬运工作

截止20xx年12月12日仓库吊车组累计卸货约3500吨，保质保量完成了卸货任务。倒运报废设备和堆码正常物资约1500吨，很好的完成了露天货场货位规划工作，根据中心实际物资吞吐量，合理调动车辆，按时完成了配送任务。

(五)、五型企业建设工作指标完成情况

指标完成情况：截止12月12日仓库可控费用完成173.18 万元较计划250.28万元，结余77.10万元，台班收入18.275万元，较计划6万元增收12.275万元。

20xx年1-12月份，物资装备中心总库充分利用现有仓储设备，优化库位、货位布局，在作业现场对人员、机器、材料、方法、信息等生产要素进行有效管理，利用废旧物资自制相关配套设施，利用卸货的空余时间，共焊制重型货架16部、重型托盘20部、叉车托盘10部，悬臂式货架8部、配送物料箱6个、节约材料费用4.50万元、节约人工费用1.80万元；清理货场2400平方米，平整铺垫货场3200平方米，节约材料费17.60万元、降低人工成本9.60万元；自行修建排水沟300米，节约人工费用4.05万元；三项工作累计节约材料费22.10万元、节约人工费用15.45万元，合计节约费用37.55万元。

(六)、仓库现场7s管理模式推广应用情况

仓库7s管理是在库房布局及设施陈旧落后，空间狭小，对时间、空间、能源等方面合理利用不够，相关资源没有发挥最大效能，人员职业素养有待提高，良好的工作氛围和工作氛围需要进一步创造的背景下实施的，是现在世界上较为先进的现场管理模式，截止目前此项工作已经历时270天，在中心领导的大力支持下，在仓库全体员工的共同努力下，根

据7s管理项目计划书开展了整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约等七项工作，完成了项目可行性研究，培训课件制作、作业流程图绘制、作业指导书编写等工作，30课时的素养提升培训计划，项目的开展使员工素养得到进一步提升，库容库貌得到明显改善，库位、货位更加合理，仓储成本得到有效控制。

(七)、仓储模块数据运行维护情况

(八)、党工团工作取得进展

20xx年仓库党工团工作有了显著提高，仓库党支部被中心提名参加了公司优秀党支部评选、被列为重示范抓引领标准化党支部，并成为公司领导“两学一做”学习教育联系点；仓库员工积极参与中心工会组织的各项活动，在公司第21届运动会上体现出敢于拼搏的体育精神、取得了一项亚军、两项季军、一项第四、一项第五的优异成绩，同时完成了工会交给的后勤工作；仓库团支部被评为公司五四红旗团支部，张铁军个人被评为优秀团员，宣传组在全体成员的共同努力下完成了中心党总支下达宣传任务。

(九)、工作中存在的不足

一是虽然完成了中心下达的各项控任务，但是仓库各项工作领导小组工作的主动性有待加强、内业管理有待提高、工作执行力不够，宣传引导工作需进一步提高，管理知识需要进一步充实。

二是制度落实没有完全落地、仍有较大的回旋余地。

三是安全管理参与人员的数量不足，没有完全调动大家参与安全管理的积极性。

四是安全管理人才培养工作没有落地，在班组长不在的情况

下、班组安全工作水平下降幅度较大。

五是全员综合素质参差不齐，需要下大功夫进行培训。

二、20xx年工作安排

(一)、加强安全环保管工作管控，全面提升安全环保工作能力，切实做到安全环保工作落地生根。

(二)、全面梳理仓库现有管理制度，以公司和中心相关制度为依托，实施制度创新工作

(三)、以团队建设为重点，加强团队建设，强化全员工作执行力。

(四)、继续推广深化创新7s仓库现场管理模式，全面提升仓库仓储管控能力。

(五)、推行安全管理，业务能力，员工素养培训计划，打造一支技术全面，能力突出，作风过硬的仓储队伍。

(六)、全面推动仓储管理标准化建设工作，达到工作有目标，考核有标准，实施有方法，全方位提升仓库整体形象。

(七)、积极推行五型企业建设和全员绩效考核工作，不折不扣完成中心下达的各项工作任务。

虽然20xx年仓库的各项工作取得了一些成绩，但这对于仓库来说只是刚刚迈出一小步[]20xx年尚有许多挑战等着我们，但仓库全体员工相信，在中心领导的正确带领下[]20xx年物资装备中心各项工作都将取得突破性进展。

忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。

作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长会上毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学校交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。

虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生20xx年 仓库管理个人工作总结20xx年 仓库管理个人工作总结。我校学生王翠莲的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

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200x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。

共2页，当前第1页12

仓库半年总结报告篇九

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，新的一年迎面而来，回想过去，应对眼前，展望未来！有提高的喜悦，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，更是每个仓储成员理解挑战，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年仓管年终总结如下：

一、工作回顾及感想

本人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，当自我正式成为一员仓管员时，当时应对一叠叠的单据，在备料过程中真的是一头雾水，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，可是要真正的做到位，做齐全，每个仓管员在工作当中必须要坚持清晰的头脑，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。

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，之后在下个月10号之前仓管员对自我物料进行自盘，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。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，为公司经营决策供给相应的基础数据。我进取协助盘查员对我所管区域物料进行彻底、准确、无误盘查。

二、企业文化

公司一年一度的春节联欢晚会举行，看着员工自编自演的节目，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的xx人感觉到了xx这个团体大家庭的温暖。为了丰富员工业余生活，公司每年都组织一次出外旅游，使大家在繁忙工作之后起到缓冲作用，让每个员工以进取进取的精神面貌再次投入到以后的工作当中。运动会的圆满闭幕，以此次运动会的成绩折射出□xx是一个团体是一个大家庭□xx人仅有齐心协力，团结奋进，勇于拼搏才能使xx这条巨龙腾飞地更高，更远。

三、明年工作计划

团结同事，维护公司利益。不利于公司的话不说，不利于公司的事不做；注重形象，多参加一些公司组织的企业的活动，每一天坚持朝气蓬勃的精神面貌应对工作；现代企业的竞争

已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自我争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好；多与同事沟通，吸取好的提议。悉心听取领导的点评，对自我不好的做法即时予以改正；配合物料配送员做好仓库管理以外的配送工作。

仓库半年总结报告篇十

今年上半年以来，经过__年国家国八条、限购等宏观调控政策，导致了人们对房地产市场观望态度的持续，给原本复杂的房地产市场更是雪上加霜，在这种情况下，销售管理部在公司领导的关心和公司各部支持配合下，销售管理部全体员工本着“以完成经济任务指标为中心，追求经济效益最大化为第一，以提高服务质量、开拓创新销售渠道和经营模式为主题”的宗旨，齐心协力，为完成公司下达的经济任务作出了不懈的努力；现将主要实际销售收入、主要完成工作及下半年工作打算汇报如下：

一、上半年项目营收状况(截止到5月31日)

1-5月销售情况：

__园：3,389,763.00 面积：303.03平方米

__公寓：15,027,931.00 面积：2830.93平方米

__美境：1,244,300元 面积：198.36平方米

小计：19,661,994.00 面积：3332.32平方米

1-5月销售现金回款：

__园：3,919,658.00

__公寓：14,186,746.00

__美境：1,768,859.00元

小计：19,875,263.00

二、上半年主要完成工作

1、5月中下旬已完成《销售管理制度》和《销售管理提成办法》的定稿；

5、在过去的半年针对老客户也加大了回访，特别是对现有客户的维护和管理方面，通过对客户档案资料的整理后，每周销售人员定期对客户进行拜访，一方面加强联系，另一方面及时了解客人反馈信息，和客户的消费动态。

6、为了拓宽销售宣传渠道，我们围绕“高科十年，十分感谢”通过网络平台、短信、派单、夹报等形式展开了一系列的活动，一方面进行公司的宣传，一方面收集潜在客户信息，在宣传的同时拉近了客户之间的关系，同时为接下来的“慧谷阳光”蓄客。

7、加强内部员工的学习及交流和培训。

三、工作中出现的问题及不足

6、进一步强化置业顾问培训、提高员工素质、业务水平。同时为营造一个和谐、积极的工作团体，多组织一些有意义的部门活动，来提高团队的凝聚力：规范销售人员的工作计划性；培养销售人员的工作独立性。

仓库半年总结报告篇十一

为了更好的改进工作，我们要求仓库员每天对于工作当中遇到的问题加以不断的完善，以及与各有关部门的不断沟通，相互学习使工作更好的开展。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库，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，不监守自盗。

合理安排材料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出在、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

仓库半年总结报告篇十二

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

现在是信息化、自动化时代，有许多的体力和脑力劳动都转眼间变得模式化简单，但是这并不代表我们的工作轻松了，相反我们应该存在一种危机感，加强学习，不进步就等于落后，所以，我一直在努力着，学习着。

仓库半年总结报告篇十三

半年光景在不知不觉中就这样悄然流逝，在叹息时间转瞬即逝、如此可贵的同时，我们又略感欣慰。

上半年我们供应仓库团队始终围绕“收发物料”这个管理核心逐步将库内物资“五五化摆放”“四号定位”进行合理布局，完善了一系列手续的汇总整理等等，从而进一步使仓库规范化、正规化。小结如下：

1、按时完成了以“收发物料”而铺展开来的四号定位材料卡片的及时填写、新材料四号新目录的编写、交接班记录、合同的登记、每月补充材料计划及下月材料计划的制定、出入库手续的汇总及下账等工作。

2、无论是大型设备还是普通设备材料，我们都及时地将其合理摆放定位并挂卡，始终保持仓库内通道的畅通，确保了无安全隐患。

4、我们在供应科廉恒毅科长的建议监督下，时常对库内易生锈的所有轴承进行包装的更换，涂抹机油，装袋从而与空气隔绝为防止发生氧化反应而生锈。对于每次保管保养我们都有相应的保养记录并建立了《保养手册》定期进行保养。

5、供应部王部长在2014年6月17日还特别强调了一个一直以来我们都忽视的关于“交接班登记”的细节问题，王纪进同志表扬了木家庄保管员所填写的具有价值性的交接班内容。我们温矿供应仓库团队不示弱，在此后我们纠正了一贯以来应付了事的交接班记录，增强了自身交接班信息的真实性，更具价值性。

第二，随着供应部内部精细化管理的逐步推入，我们将继续根据自身制定的每月仓库整改措施及计划对库内尚不符合四号定位原则的材料进行精细化归类，逐步完善并达到100%的标准化程度。

第三，我们将会积极加大对库内易生锈的各种规格型号的刮板机各轴、水泵轴等材料及时保养、维护力度。

第四，主动与机电维修车间的技术能手们交流学习，了解并熟练掌握对库内相应材料的用途、性能及组装成整体的各个材料间的紧密联系等等。

总之，我们供应团队遵从廉科长的悉心教导，在廉科长的带领下按照其正确指令顺利完成了上半年各工作职责内的各项任务指标，下半年我们信心满满定不负重望做出更加优异的成绩，就让我们一起拭目以待吧。

仓库半年总结报告篇十四

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理知识，以求不断提高自身素。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自我，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自我最大本事为领导们供给极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情景整理库房，并进取向5s管理靠近。

应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在xx主任的领导和同志的帮忙的下，我必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

此刻的成品管理还存在一下问题：

- 1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。
- 2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情景下，应供给必须的客户要求信息，以便合理存放。
- 3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。
- 4、外购料管理力度不够。到此刻为止，还没有一套理解的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了必须的隐患，也期望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

期望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应当学会改善不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理必须会再崭新姿。

仓库半年总结报告篇十五

(1)上半年物资管理方面重点清点了多年积压的帐外物资，并且通过erp上到零件积压库，实现积压帐外物资再利用，为公司节省了物资成本。

(2)制定了工具修旧利废制度，要求各分厂须将旧工具交由物资管理中心工具库后方可领用新工具。该制度的实行进一步加强了废旧物资回收利用工作，实现了物资精细化管理，提高了资源的综合利用能力和水平。

3、安全管理

全年目标死亡率0、重伤率0、轻伤率1%、火灾事故0。今年上半年实际达到死亡率0、重伤率0%、轻伤率1%、发生一次火灾事故。

上半年，根据公司安全管理中心下达的活动要求，物管中心先后开展了百日安全大排查、班组安全知识培训、举办“安全为了谁”征文、组织开展安全生产知识答题竞赛、以及对部门危险源排查治理等一系列活动。

通过这一系列活动，我部门将在排查中发现的安全隐患，如料场草垫随意丢弃存，露天库货物码垛歪斜，消防器材有效时间不明确，部门库房未划分安全通道，成品库布线凌乱，铲车司机行驶速度过快，部分员工装卸过程中未按要求配戴安全帽，员工安全意识差等问题进行了彻底的整改整治。也让员工深刻理解安全生产的重要性，彻底消除了部分员工存在的抵触抗拒心理，让员工从被动服从转变为主动配合安全生产管理。

4、全员参与质量活动。

20xx年上半年，物管中心要求保管员在收发工作中严把质量关，拒收产品外观有磕碰，有锈蚀，标识不清或存在多个标识的产品，做到了“不制造、不放过、不接受”带有缺陷的产品。