

仓库主管年终工作评优总结(通用19篇)

军训总结可以帮助我们更好地理解军事知识和纪律要求，加深对国防意识的认识和理解。下面是一些考试总结的范文，希望能给大家提供一些写作思路和指导。

仓库主管年终工作评优总结篇一

仓管：仓储部门的职能：三个字：收、管、发。

4、月底盘点，交月报表

5、做账：按进出仓记录做好账目记录。

回视昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做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、流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章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，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

一、回首20xx年，我们的工作和服务性工作。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求，我们给公司生产一份满意服务！我们会一如既往，无微不至地做好原材料供应。如有不足之处就和各部门保持良好的沟通。

2、严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。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。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，对生产部门领料把好关；及时登帐入t3□保证不出现亏盈状态。

3、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、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。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、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。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决问题，来提升自身的业务能力和仓库整体水平。 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，并跻身于集团先进分公司，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！

20xx年，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。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

仓库主管年终工作评优总结篇二

，在领导的教育和领导下、在同事们的帮助和支持下，我坚持不断地学习理论知识和各项规章制度、总结工作经验，使我很快适应了仓库管理工作。现在，我已能够熟练掌握仓库的发货流程、产品入出库交接，并能够在细节中发现问题，坚决杜绝小的安全隐患漫延。当然，在这段学习的时间里，我也对自己出现的错误，以及仓库中已经发生的错误中吸取了教训。在这里，我将这段时间的学习、思想和认识总结如下：

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货（按照先进先出原则），做好记录（包括位置、日期、数量），出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

在工作中，对数据（包括票据数据和实物数据）敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意

要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有可能大概好像，只有是与不是，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

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。

仓库主管年终工作评优总结篇三

我是库房租管，转眼即逝年就要过去了。公司这一年中从层级管理、销售策略、产品组合销售、都发生了很大的改革与创新。年岁将末，也为我这一年工作做一个年度工作总结：

根据公司的销售策略和产品组合的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房产品，做好产品的组合拆分，做好下达的每一项任务。

公司的销售策略不断提升，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。

在这一年中公司产品的种类不断增加，出售产品的组合也不断增多，作为库管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. 保证组合拆分的准确，并认真的做好记录；

3. 做好产品破损和预报损的记录；
4. 做好产品生产日期的准确记录，对临期产品，准确及时的上报；
5. 认真做好金蝶的录入，必须保证金蝶录入的及时性和准确性；
6. 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地方做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对库房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。

仓库主管年终工作评优总结篇四

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切帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素养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，敬请各位领导提出珍贵的看法。

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，统计每天入库和出库的数量。

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，圆满地完成了半年的各项任务：

1、统计状况：能刚好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精确。

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精确。如有多或是少的状况，要刚好汇报给选购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本精确。

总结半年的来的工作，虽然取得了肯定的成果，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肯定差距。一方面，由于个人实力素养不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在肯定的差错；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，上报状况不够刚好。

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。准备从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，依据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行详细谋划，明确内容、时限和须要达到的目标，加强部门与部门之间的协同协作，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增加工作实效。

二是加强工作培育。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、主动进取的工作作风。

仓库主管年终工作评优总结篇五

转眼一年的时间过去了，在公司领导正确的指挥和各部门同

志的.支持和帮助下,我和全体仓库管理员勤奋踏实地完成了本部门工作,也顺利完成了领导交办的各项任务,自身在各方面都有所提升,为做好生产部门各项工作打下了良好的基础。这一年的工作时间里,其间有喜乐,也有哀愁,但更多的是对公司心存感激,因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法,还学习到了如何做人、怎样为人处世,这是比任何东西都宝贵的人生财富,并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了,我和全体仓库管理员对一年来的工作进行一下总结与归纳,如有不妥之处请领导批评指正。

仓库主管年终工作评优总结篇六

20xx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助下,较好地完成了今年的各项工作任务,在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将今年的各项工作总结如下,敬请各位领导提出宝贵的意见。

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。积极主动学习专业知识,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。另外就是将每天发货的数量报给客户,核对客户收货情况与数量,整理现款现货的客户开出收据,统计每天入库和出库的数量。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,圆满地完成了今年的各项任务。能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对,做到发运数与收货数统计准确。原材料厂家报的收货数量,跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况,要及时汇报给采购部。做好每天出库、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。

有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。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，上报情况不够及时。

加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，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，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。加强工作培养。始终保持良好的精神状态，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。

.....

仓库主管年终工作评优总结篇七

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助下，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。现将上半年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。积极主动学习专业知识，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。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

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，圆满地完成了半年的各项任务：

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

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

3、仓管报表：做好每天出库、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，虽然取得了一定的成绩，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一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的.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，上报情况不够及时。

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

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，明确内容、时限和需要达到的目标，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。

仓库主管年终工作评优总结篇八

仓管：仓储部门的. 职能：三个字：收、管、发。

4、月底盘点，交月报表

5、做账：按进出仓记录做好账目记录。

回视昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，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、流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章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，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：
一、回首20xx年，我们的工作和服务性工作。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求，我们给公司生产一份满意服务！我们会一如既往，无微不至地做好原材料供应。如有不足之处就和各部门保持良好的沟通。

2、严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。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。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，对生产部门领料把好关；及时登帐入t3[]保证不出现亏盈状态。

3、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、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。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、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。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决问题，来提升自身的业务能力和仓库整体水平。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，并跻身于集团先进分公司，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！

20xx年，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。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

仓库主管年终工作评优总结篇九

新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我作为一名xxx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、完成了仓库顺利交接□20xx年初，我开始接管xx仓库管理工作，当时仓库xx实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原xx仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立

健全了代理商铺货帐本□xx仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。1至xx月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大，领xx的人特别多，作为一名xx仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把xx从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了xx后勤保障工作。

3、发展了部分cdma集团用户。七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

□

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从xx仓库交接过程中得到的，由于干xx仓库管理工作，首先要对xx的型号及性能要了解，当时我对xx接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的xx几乎没有出现过漏洞□xx实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的`理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有很多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努

力的方向。

新的一年，我将在自身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，不断提升、健全自身的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

仓库主管年终工作评优总结篇十

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年1—xx月份的工作，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认证所需超多的调帐工作；

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；

- 3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相關记录；
- 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。

仓库主管年终工作评优总结篇十一

20xx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助下，较好地完成了20xx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年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

20xx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。积极主动学习专业知识，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。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

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，圆满地完成了一年的各项任务：

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

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

3、仓管报表：做好每天出库、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。

总结一年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，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一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；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，上报情况不够及时。

下一年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下一年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，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。始终保持良好的精神状态，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。

仓库主管年终工作评优总结篇十二

一年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将

仓库管理工作总结汇报如下：

工作回顾及感想：

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

自觉加强学习，努力适应工作。我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，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益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

坚持定期整理仓库。认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

认真做好每月的对账工作。经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

存在的不足

- 1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。
- 2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。
- 3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

工作计划

- 1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。
- 2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。
- 3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。
- 4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我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，为公司的发展作出自己应有的努力。

仓库主管年终工作评优总结篇十三

根据和供应商及物流公司前期签订的合同归属卸货归属。仓库根据托运单或订单收货，收货应注意同一型号商品归属一类码放并核对箱数，如发现破箱挤压的应及时通知客服，是否确定拒收。在收货清点过程中，记录该订单收货时的箱数、

供应商和件数。

不足：没有预约送货，之前使用得系统和供应商绑定为货主关系，每次送货和预约送货，收货人员可以从系统中知道送货时间和款号，并做好收货安排。在此项目中仓库收货人员不确定今天大概到货数量及型号商品，常常越库操作，人员工作效率低下，收货人员对问题处理流程不明确□qc质检速度较慢。

建议：采购应和供应商沟通清楚到货时间、到货款号和到货数量，并及时通知收货组告知情况。对于加急商品，采购应优先考虑订单任务，收货扫描组及时处理加急商品，及时上架。整个通知最好为早会或者下班的集会告知，以便做好人员安排。对于收货人员，组长应定期或者不定期的对其进行操作培训，增加增强操作人员的技能，可以不定期的举办技能比赛，以激发团队的凝聚力和工作积极性。

每款商品，不管是整箱或混箱，质检完毕的商品都必须进行逐一扫描验收，混装的需在扫描验收后区分并打印货品属性及数量装箱。具体流程为：现在系统选择组整箱，撕下lpn小标签贴于外箱，扫描lpn标签，逐渐扫描货物，最后，待该种货物全部扫描完毕后按f2封箱。当该订单全部扫描完毕后，核对数量，选择按单收货，等待上架。

注意点：装箱之前应先扫描lpn□扫描枪扫描商品条形码时应倾斜45度，为最佳扫描速度，并在扫描完毕后按f2打印商品属性及数量。如出现整箱混件或者扫描商品和订单不符时，应及时停止扫描，并在订单空白处填写问题商品的箱号并记录原因，收货完毕后，及时填写实收数量及扫描人、扫描日期。

不足：扫描枪为有线，操作不便，经常由于包装人员的牵绊而造成工作延误，影响效率。扫描人员和工作台高度存在高

度差异，需要操作人员站立操作，如果操作人员坐在凳子上操作，由于太低，手易于疲劳，造成间断性停歇，人员工作效率不佳，而且经常有人员抱怨安排不佳。

建议：改进设备，提高效率，扫描枪可购无线，或将电脑主机位置重新摆放，由于长时间在地上摆放，电脑主机堆积灰尘，偶尔造成在操作过程中主机突然关机和死机的情况，加强5s的推进，这是一个长期的改进过程工具。对于工作台高度，可取操作人员正常高度操作习惯，让操作人员顺手进行操作，如果新货收获量大，可以安排操作人员定时休息时间，组长应以身作则，对于操作过程中出现的问题和影响工作正常进行的细节及时处理，不能单纯依靠新人处理。

扫描箱内商品条形码，在移动手持枪上找到vip库位并移至随机选择的库位，混装和开箱商品应拆箱确定数量及属性□vip库位数量及实际扫面数量不宜有偏差。

不足：上架区域网络信号不足□rf使用效率低，人员积极性差，对于拆箱的商品，操作人员有时根据目测商品数量做推断，利用网络相差时间间接偷懒休息。

建议：在上架区域布置相应的无线路由器，增强信号。对于清点开箱商品的问题，组长应在早会或者集会过程中明确强调，必须实际清点并在外箱表明数量，组长可进行上架后的抽查或全查，出现问题，及时找出责任人，并找出其操作故意的本意，进行针对性的培训和教育。对于偷懒人员关系到每天收货组的人员安排情况，如果操作人员空闲偷懒，组长应反省当天的工作安排和人员安排是否合理，可以根据每个人员的工作情况和性格特性，委派相应的工作任务并进行统计，计算人员饱和度，为人员安排提供依据。

正常上架商品为验收完毕商品，外箱贴有商品属性及数量，上架人员将货物从待上架区拉至拣货区进行随机选择库位上架。

不足：随机选择库位虽然可以充分利用闲置库位，但是为人
为随机选择库位，不利于拣货路径优化。上架人员为了寻找
空闲库位，有时没有先扫描该库位上是否有库存，就直接将
新货上架，或将小箱商品上架至大货区域。

建议：正常为一个库位绑定一个商品，当我在进行库位商品
盘点时发现，同一种商品放置在同一个通道内的3个以上的库
位，例如a01-01-11.a01-01-31和a01-01-41上放置的是同一
种商品，但是拣货人员在根据合并拣货单的库位指引找货时，
会根据操作人员的习惯，顺手拿自己最顺手的库位，或者库
位管理人员在发现货物掉落时，随手塞至不属于这件商品的
库位，造成盘点人员在盘点时发现，库位上的商品和盘点单
上不符，进而再进行盘点清点时，发现一个库位李夹藏着另
外的商品。而且在面对数量较大的商品时，盘点人员知识估
算盘点。对于该项目的商品摆放，是否进行一个库位绑定一
件商品？或者将同款号商品摆放至同一通道？在充分计算好
容量和商品sku时，应开始进行区域性的调整，这样不会对正
常发货造成影响。对于4楼b区大货上架的区域，应明确告知
上架人员。对于上架的统计不能作为纸质文件记录，而应每
天进行不定期的抽查。对于上至最上层的货架，不应超过两
箱以上的摆放，以免造成潜在威胁。

逻辑相同，但是发现如果该商品库位已满，一些上架人员会
将商品硬塞至货架内，库位该商品满后，是否重新整理或者
重新编排库位应及时处理。而且退货上架中多数为临时人员。

拣货单打印有库位及待拣货商品属性及数量，拣货人员根据
拣货单库位指引需找库位，边拣边分，一个订单对应一件商
品。

不足：有的拣货通道较为狭窄，有时造成人员堵塞，有的拣
货通道较为宽敞，没有充分规划货架摆放，拣货车分为三层
及四层，有的四层已经重叠了三箱以上的商品，拣货人员在
低下进行掏空，经常会造成货箱压扁掉落情况。

建议：拣货单应指引拣货人员进行s型拣货，对于通道的宽窄设计，不得宽窄不一，应及时调整通道宽度，对于单件的拣货速度，有的拣货人员甚至拣货时间达一个小时以上，造成工作效率低下，除了个人技能还应考虑本身仓库内存在的潜在问题：拣货人员是否进行上岗基本培训？是否告知到位？拣货人员是否清楚拣货流程？是否清楚明白？.....

在新人进行拣货培训的时候，带人的人往往只告知你怎么找货，而没有明确告知拣货人员，现在的库位可能存在两三件商品，或者对于一些特殊的库位摆放位置在哪，需要怎么去快读辨认拣货单上的商品和实际拣货商品的规格和数量。

每天都会有新员工的加入，除了行政人事的上岗前培训，还需各组长或负责人对操作人员对新进员工的年龄、学历、工作年限.....

进行综合性评估后进行岗前技能培训，在工作一段时间后，组长要对其操作人员进行刚能提升或者刚能加强培训，在管理过程中，不管是现场还是组长或负责人都应进行pdca的管理。不应到一阶段就停止了，人员流失也是成本之一，招错人也会对成本造成影响。

多件拣货合并拣货单，拣货人员根据合并拣货单上面的箱号分类及库位寻找商品，并根据拣货单提示放入相应的拣货框内。

不足：拣货车箱号多为损坏，需要人为的辨认，拣货车车号多数损坏，没有及时打印黏贴处理，拣货人员部分人员为临时人员，整体素质偏低，正确率较为低下，而且rf使用的多为正式员工，拣货效率及正确率较高。

建议：在单量高峰时段，聘请临时或兼职人员也是管理人员分配手段之一，但是我们应在计算好正常工作人员的正常工

作饱和度之后再

做临时聘请动作，在这几天中，经常会发现，

1000多单，人员就有30-40号人，多少人在偷懒或者工作率低下，而且在早上上班的半小时或者一小时之内是空白时间段，此时订单还未推送或者下达，我们会看到在仓库角落里经常有员工进行偷懒，管理的分工应进行对内和对外的结合，进行黑脸和白脸的相辅相成，如果在管理队伍中，负责人都扮演黑脸，会对其归属的员工造成反感甚至叛逆，正常的沟通交心会师员工发现并认识自己，快速融入集体，并发现公司内部存在的问题，不得按部就班，按照上份的项目管理移植到此。

jit拣货和正常拣货相似，但是不需要区分箱号，拣货人员只需要将拣货单上的商品放入一个大箱即可。但是应区分地区。扫描人员先扫订单号再注意扫描商品，最后进行包装。

1. 效验人员先扫描订单号，系统跳出该订单号对应的商品信息，效验人员再注意扫描商品条形码并打印快递单号。
2. 包装人员将效验完成的商品进行打包，打包袋为客户指定袋子。

不足：包装台工作面积较小，因为客户商品会有席子等大件商品，效验人员需要等待包装人员处理好大件商品，让出工作台面积才能继续扫描效验，包装人员会将快递混装至周转筐，造成称重人员还需要空出时间区分快递进行扫描。而且，效验台上的放置框为绑定在包装台上，为四个放置框，如果包装人员包装速度赶不上效验人员，效验人员就会等待或放置旁边。

建议：把绑定的放置框改为活动的，效验人员在扫描完商品后放置在框内，逐一推送给包装人员，每个扫描线不限制放置框为四个，这样，包装人员不用局限于四个框内的商品。效验人员也不用等待局限于四个放置框。包装人员在包装完商品后，及时传送到前面，一直循环。

称重人员选择好称重快递，先将商品放置电子称，扫描快递单号，待系统跳出重量并发出ok指示声音即可结束称重，待称重至一定数量，应打印快递交接单，快递收货人员逐一扫描包裹并在快递交接清单签字确认，确认收货数量。

不足：工作区域受限，称重人员需要自行将包装好的商品拖至称重工作区，并进行分类扫描，工作效率较为低下，称重人员易疲劳。

建议：是否采用就近原则，放置框改为滑轮式，仓库中只有少量为带滑轮商品框，而且商品包装层次不一，包装人员应进行简单的包装培训，告知什么样的商品怎么包装，对于大件商品又改怎么进行包装，客户的满意度很重要，当我们收到包装奇葩或者包装破损的商品，第一感觉也会差强人意，我们应最大限度减少和避免这种情况。

1. 库位规划，该项目库位分为abc三大区，3、4、5楼均分布有拣货区域□a区为最靠近流水作业台布置□b区其次□c区多为大件商品，库位根据通道号+列号+层号+位号，左单右双，例□4a01-01-11□为4楼a区1号通道第一列货架第一层第一个，当你面向货架库位通道时，左手为单数列号，右手为双数列号，拣货人员根据地板黏贴的通道号就可先判断商品位置。

2. 流水台布置，一个效验配置一位打包人员，分为10个工作台并排分布，包装人员身后布置周转筐，2个称重台在包装工作台身后。3楼收货线4条□qc检验区也分布在3楼收货线旁边。唯品会jit布置在五楼，收货月台在一楼。

早上上班前一次，为安排人员工作，并点名。早上下班一次，为交代上午工作发现的情况。下午上班一次，临时工点名，并吩咐注意事项。下午下班前一次，总结一天工作情况并安排加班。

仓库主管年终工作评优总结篇十四

20xx年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，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，现就自己的一年工作作简要总结。

抓学习，不断提高自身素质。

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 etc 知识，以求不断提高自身素。

强化工作职能，搞好成品管理。

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己，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，以自己最大能力为领导们提供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，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强...

仓库主管年终工作评优总结篇十五

光阴荏苒，岁月如梭□20xx不知不觉在指尖悄然逝去□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全体仓库人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备□20xx年仓库主管总结报告如下：

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌；

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作

5、退供应商不良品的及时处理；

每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理；

6、加大了物料的追踪工作

对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

20xx年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

4、仓库的整体规划；做好仓库的整体规划，规划和建立仓库平面图及相关标示牌；

6、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符；

7、员工培训；培训计划，对员工进行6s□安全、岗位操作技巧和erp系统操作的培训。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！

仓库主管年终工作评优总结篇十六

新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我做为一名xxx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、完成了仓库顺利交接。

xx年初，我开始接管xx仓库管理工作，当时仓库xx实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原xx仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本□xx仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。

1至3月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大，领xx的人特别多，作为一名xx仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把xx从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了xx后勤保障工作。

3、发展了部分cdma集团用户。

七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

1、敬业是干好本职工作的前提。

对这一点我是从xx仓库交接过程中得到的，由于干xx仓库管理工作，首先要对xx的型号及性能要熟悉，当时我对xx接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。

近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的xx几乎没有出现过漏洞□xx实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。

由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，

在日常工作中，我还缺乏积极主动性，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。

仓库主管年终工作评优总结篇十七

20__年x月，我加入了____，记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每天收发登记一下备件。所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。但是，现实与理想的差距非常巨大，我的美好想法很快就像肥皂泡一样破灭。刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序非常多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我曾经想放弃。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每天有很多繁琐的事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都必须执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。那段日子，每一天精神都很紧张，特别的累。

但是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢上了这份感觉，融入了这份工作。它让我感到既有压力，又有动力，既有成功之处，又有不足的地方。每天收到从不同地方发来的备件，我就很高兴、很兴奋，因为想到这些备件都是用来解决用户机器故障，让用户机器可以恢复正常使用的，而我作为库房，起到了一个非常重要的管理这些重要备件，不让它们出现问题的作用。看到工程师用我所管理的备件以最短的时间、最快的速度为用户成功修复设备时，我就很开心，这让我深深的感受到了自己的成就感和责任感。

好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣，怎样更好地完成这样一个简单而又复杂的过程，正是考验一个人的工作

能力的体现！

我很感谢我的经理和同事，因为当我遇到困境时，是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我，让我一直走到了今天。我更感谢公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长，我很幸运，能在金牌服务网经历过这种锻炼，这让我在以后的道路中能轻松面对各种困难。所以，我想说，作为____的一个员工，我感到无比骄傲和自豪！

仓库主管年终工作评优总结篇十八

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在__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__，踏过了__，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__年所经历的风风雨雨，现对我__年的工作做如下的总结。

__看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己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况，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，但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，又不能造成多余材料的浪费。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。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来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。__年纸箱纸盒累计收货456919只，__年收货575025只，较之前增加了25.85%；__年泡沫累计收货328209只，__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，但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，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作内容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。月初除了要做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，并与车间的统计情况对比，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况，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，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

仓库主管年终工作评优总结篇十九

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在__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__，踏过了__，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__年所经历的风风雨雨，现对我__年的工作做如下的总结。

__看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己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况，

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，但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，又不能造成多余材料的浪费。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。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来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。__年纸箱纸盒累计收货456919只，__年收货575025只，较之前增加了25.85%；__年泡沫累计收货328209只，__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，但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，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作内容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。月初除了要做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，并与车间的统计情况对比，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况，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，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。