库房保管兼采购员工作总结精选7篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：https://www.xiaorob.com/fanwen/zongjie/8569.html

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

飞速范文网小编为大家整理了库房保管兼采购员工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!飞速范文网为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

库房保管兼采购员工作总结(精选7篇)由飞速范文网整理。

第1篇：库房保管年终工作总结

库房保管年终工作总结

转眼在xx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，免费范文一定加强与商家、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，达到紧固件利润最大化。

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。我承诺在以后的工作中，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，力求为公司做出最大的贡献。

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、写作网个人期待：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xx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当中，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。

第2篇：房地产公司资料员兼采购员年度工作总结

2022年 工作总结

转眼间进公司工作已经两年多，我在2022年这一年的时间里，学习到了很多有关资料管理及询价的知识。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，提高自己的业务技能，现将工作情况总结如下：

一、对于岗位职责的认知：

1、严格执行档案资料保密制度;

2、严格档案入库制度，认真做好分类登记，对档案的分类应做到科学合理，便于查找。

3、档案借阅应按规定办理登记手续，认真检查到期归还的资料是否完整无缺，发现问题及时报告和处理。

4、按有关规定对档案进行例行的保养、管理或销毁。

5、往来文件的传递过程要做好登记工作、随时了解文件的传递审批进程。

6、与各部门沟通确认需要询价的材料规格要求。

7、寻找供应商询出高质低价，并做好比价表提供给领导确认。

8、做好合同的起草、跟踪工作。

8、搜集项目所需材料、设备的价格信息，建立相对应的资料库。

二、工作内容汇报：

1、工程物资采购：

(1)工程采购：

①工程材料定价：C栋玻璃栏杆楼梯扶手，复合树脂地沟盖板、沟槽管件、防火憎水岩棉板等。

②工程材料采购：主要有玻璃钢消防水箱，B1单元电梯应急平层装置，AB栋消防楼梯靠墙扶手，物业配电房电缆沟盖板等。

(2)营销采购：①日常广告宣传零星物料总费为6万元左右，如易拉宝、桁架喷绘等;日常印刷费用为3.8万元左右，如海报、宣传单页等。

②营销部日常宣传活动(自7月份起)共计19次，总费用为30万元左右。

2、合同汇总：

(1)工程合同：本年度(截止到2022年12月19日)签订的工程合同共计44份，工程总造价为36582298元。其中安装&水电暖类合同共计23份，总造价为8387099元;装修类合同共计8份，总造价为16532022元;消防类合同共计3份，总造价为7860000元;土建类合同共计3份，总造价为3515680元;其他类合同共计7份，总造价为287508元。

(2)营销合同：本年度由成本部拟定的营销合同共计7份，总费用为186356元。其中包括B栋墙体发光字总造价131950元，售楼处视听室的音响投影设备总价为28700元。

3、文件管理：

(1)部门文件的传递：自成立了成本控制部后，我对于成本资料做了相应的电子台账登记，针对日常的总包来件，如工程量确认单、签证单、工程结算资料等，会根据专业分类进行传递登记，包括文件内容，预算师收件时间，完成时间，总部确签时间及存档时间。针对于本部门产生的文件，如工作联系单、合同等，也会做好相应的登记及传递过程的跟踪工作。

(2)资料的归档：对于签证单、结算资料等成本资料的原件会根据专业分为土建、安装&水电暖、装修等进行编号、存档，以保证资料的准确性、安全性、全面性。同时对于成本资料及工作联系单、合同等相关资料形成复印件的资料柜，以便于成本部日常的资料翻查，这样既有利于原件资料的保存，也利于提高工作的效率。

三、工作总结及未来计划：

经过这一年的工作时间，我认识到了很多不足之处，比如在询价工作方面，不能有效的利用时间，导致询价周期过长;不能及时准确的了解每份合同审批到哪个过程。因此，对于2022年的工作对自己提出新的要求：①提高自己的工作标准，加强部门间的工作沟通，要求自己高质量、高效率的完成任务。②增加自己的专业知识，提高自己的业务水平，充分利用业余时间进行学习提高。③继续

发扬吃苦耐劳的精神，不局限于坐在办公桌旁完成工作，要结合现场现状，多跑工地，同时多跑江阴市场，了解市场材料价格。④进一步完善商家材料信息资料库，以保证信息的及时性、真实

性。⑤严格跟踪合同的审批流程，对于合同的签订、执行、付款、验收工作严格把关。

第3篇：保管工作总结

保管工作总结

在单位正确领导和关心帮助下，本人认真学习“三个代表”的重要思想，牢固树立以“八荣八耻”为内容的社会主义荣辱观，以微笑服务为己任，以顾客满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作做如下总结：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。在生活和工作中我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加举行各种政治学习;其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、

1预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

二、立足本职，爱岗敬业

作为服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去

一年来，为了能积极贯彻公司提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为顾客服务，我一边向老职工虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对顾客反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向如实反映，争取尽快给顾客回复。

三、认真履行职责

1.负责仓库各种产品及配件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2.做到对仓库配件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3.严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，

并做好记录。

4.合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，产品堆放整齐、摆设合理。

5.配合备件主管对仓库不定期的检查，核对管理工作。
6.仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。

7.做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

8.做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

四、今后努力的方向

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改

第4篇：库房工作总结

库房工作总结

库房工作总结

导读：范文 库房工作总结

【篇1：库房管理员工作总结】

xxxx年10月，我加入了xxxx，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

库房工作总结

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，这让我深深的感觉到了自己的成就感和责任

感。

现在在这里的每一天我都很愉快很充实，我学会了用一颗平常心去对待所有问题，保持积极乐观的心态;遇到问题时，不再逃避，勇敢的面对和解决。我想，做为一个库房，并不只是管理及收发备件那么简单，重要的是用细腻的心和强烈的责任感去发现和解决备件问题，尽量用最短时间整理完所需备件，让工程师得到更多的时间用完

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最好体现!

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xxxx的一个员工，我感到无比骄傲和自豪!

库房工作总结

【篇2：库房管理工作总结】

库房在一个企业是一个重要的组成部分，能否将其管理好是与企业的效益是息息相关的。管理好了。库房的使用场地合理了，节约了空间成本，合理地控制、安排原材料的请购，不但可以合理地利用原材料，还可以降低我们的生产成本。为了使我们的库房能够给我们带来更大的效益，现就分厂库房的管理作一个总结与计划：

总结：对我们过去的库房管理

一、五金库：

我们现有的五金库库房得到了一个相对合理的规划，将我们家具所用的五金工具都划分好了摆放的地方，玻璃也有自己独立的玻璃房，里面的卫生也达到了一个很好的标准。对于五金的用量也有一个相应的记录。但是不足的地方是：各种五金的摆放地方没有一个很好的标示，库房的管理没有一个详细的规程。

二、板材库：

以前我们的板材都是放在大院里面的，虽然有雨布的遮盖，但是

库房工作总结

我们的板材也还是难免会遭到日晒雨淋，使许多的板材都报废了，无法使用了，这样无形之中就给我们造成了不必要的浪费，这也就是相当于提高了我们的生产成本。现在，我们有了我们的板材库，地方虽然是小了一点，但是我们也必须利用好，将我们所用的板材在里面有条不紊地摆放整齐，从而减少我们的浪费。

三、成品库：

我们的成品库虽然比较紧缺，由以前的四个小成品库房变成了两个，使我们的成品存放空间不足。而且我们的入库工作也没有得到一个很好的完善，有时候因为生产的原因我们的成品没有即使办理入库手续。对于出货这一块，我们的记录是相当有效的，所以在这方面就应该继续去发扬。

四、综合大库：

我们的大库房的占地面积虽然挺大的，但是里面由于有其他的存放物品，占用了部分的地方。但是我们也没有得到一个很好的统筹规划，使我们的大库房里面有浪费的空间。当我们整理之后，往里面入库存放的物品没有一个很合理的安排，所以就比较难保持满意的效果。

计划：对我们以后的库房管理

库房工作总结

一、在各个库房上都作好各种标示，大到库房的位置、名称，小到库房里面的各种材料、五金都做一个详细明显的标示。以达到一个谁看谁都明白的效果。

二、对各种原材料都做一个详细的用量、库存量的调查，合理地调整我们的库存，在不耽误生产的情况下，节约我们的库房空间。

三、在各种库存的原料、五金的最临近用完的那部分物品上做好标记，当使用到该物品的时候就会有一种提示的效果，说明该物品需要请购了。

四、对成品这一块，要及时地安排好出货时间，货物生产出来后要及时通知下单人员，尽量不要造成库房的库存过多。

五、将大库房的的物品合理地安排，调整。对从里面存、取物品都有一个很好的要求，以保持其的整洁。

六、合理地制订好库房的管理规程，从规程去约束自己的工作，从规程去要求我们的员工保持我们的库房的完善、整洁。

七、对自己的工作每天都做一个合理的总结记录，这样一来才可

库房工作总结

以保证库管那些琐碎的工作得以圆满完成，促使自己每天更进一步。

【篇3：201X年仓库主管工作总结】

本人于2022年8月入职##公司，任仓库主管一职。在过去的4个月工作中，我逐渐熟悉了公司概况，产品特点及仓库管理工作流程。在这农历新年即将到来之际，我写下工作小结，总结过去并展望2022年，力争在2022年做得更好。

一、保证仓库各项工作流程的顺利开展

在领导的关心和指导下，我们仓库全体人员做好如下工作：

1、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给产，采取相应措施。

2、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的问题出现。

库房工作总结

3、根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

4、按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

5、对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

6、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

二、发货和努力提高^方案范-文库_为您搜集整理^%自身的管理

1.协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

库房工作总结

2.仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

3.加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

4.往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁，美观、防潮。

5.努力提高^方案范-文库_为您搜集整理^%自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

6.提点小建议：

①是否可以少量订购两种托盘，一种1、2*1、2的，一种就是现在用的，

②公司生产比较量大的产品时，是否可以不把所有的领料单都打出来，象113B的，可以打出一张在上面写1*15这样，然后单据整理也方便。

库房工作总结

以上是我的个人总结，如有不足之处请领导指正，我会尽全力在新的一年中为公司添一份力，同时也实现】方案-范文 ’ 库。整理。我在公司的价值。

【篇4：仓库主管年终总结】

仓库主管是一个仓库部门的主要管理者，这一年来，仓库主管工作内容有没有如期完成，工作中常遇到哪些棘手问题等。请看以下的仓库主管年终总结资料：

2022年不知不觉在指尖慢慢逝去，2022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。2022年仓管年终总结报告如下：

工作回顾及感想：

本人于2022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

库房工作总结

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、三个字来慨括。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。

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

库房工作总结

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……

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龙电人感觉到了

库房工作总结

龙电这个集体大家庭的温暖。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，让每个员工以积极进取的精神面貌再次投入到以后的工作当中。十一月中旬冬季运动会的圆满闭幕，以此次运动会的成绩折射出，龙电是一个集体是一个大家庭，龙电人只有齐心协力，团结奋进，勇于拼搏才能使龙电这条巨龙腾飞地更高，更远……

2022年工作计划及达成目标如下：

1)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。

2)注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

3)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，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好!

4)多与同事沟通，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

5)配合物料配送员做好仓库管理以外的配送工作。

库房工作总结

6)争取在这一年当中工作失误事件每月≤1力争做得更完善。

个人建议：

在盘点过程当中发现有些物料在物料卡上记载时间为2008年，09年，虽然经IQC复查合格。但是

生产一直没有需求，此类物料一直没有流动。这样的物料已经成为了呆滞品。放在发料区不但占住了物料放置空间，更还增加了仓管员的管理时间。本人建议对此类物类冻结转入冻结仓，要不就申请报废转入废料区域!

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!

感谢同事给我的帮助和鼓励!

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!

【篇5：库房管理工作总结】

库房工作总结

2022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2022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。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。

二、工作能力和具体业务方面。

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：

库房工作总结

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。

三、存在的不足。

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。

库房工作总结

四、2022年下半年工作计划

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，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。

【篇6：物料部仓库管理工作总结】

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在2022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。

库房工作总结

走过了2022，踏过了2022，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2022年所经历的风风雨雨，现对我09年的工作做如下的总结。

2022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字，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

库房工作总结

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。10年纸箱纸盒累计收货456919只，09年收货575025只，较之前增加了25、85%;10年泡沫累计收货328209只，09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。

库房工作总结

感谢您的阅读，本文如对您有帮助，可下载编辑，谢谢

第5篇：库房工作总结

库房工作总结

库房工作总结

20XX年，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：

一、加强学习，严格执行专业化流程操作

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。

二、要对数据敏感、负责，票据与实物相符，不得有丝毫懈怠

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。

三、存在的不足及今后努力的方向

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。我相信，在不久一段时间内，我们的仓库

进入仓库一个月工作学习总结

一个月过去了，在马主任的教育和领导下、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：

一、加强学习，严格执行专业化流程操作

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。

二、要对数据敏感、负责，票据与实物相符，不得有丝毫懈怠

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。

三、存在的不足及今后努力的方向

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。我相信，在不久一段时间内，我们的仓库管理将更加高效、精准、协调。在以后的工作中，我将以此为努力的方向。

库房工作总结(2)

时间过得真快一转眼就要快到XXXX年了。在公司领导的带领下在成员的帮助下使我XXXX年的工作划上了一个圆满的句号这半年当中经过了很多的酸甜苦辣让我清晰的记得XX年的半年工作的生活在工作中学到了很多东西也找到了工作的乐趣和生活的快感每天都进步着每天都成长着每天都学习着。

XX年06月进入了XX公司进入了产品部当我进入XX公司时候看到了XX公司的发展和光明的前景。看到了XX公司做得那么好发展那么的迅速我看到XX公司每天都成长着。自己在工作中带着自信去面对现实的工作让我在平时的工作当中学到了很多东西自己也是在工作中不断思考问题和不断总结问题。我对公司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。

仓库工作主要有以下几条

一、仓库的日常工作

1.产品的分装及贴标2.大小库产品的调拨3.缺货材料统计以便及时采购补货4.产品的摆放及整理5.库房的卫生打扫

二、仓库产品的入库出库

1.入库做到到货-查看单据-核对数量-检验质量-入库2.出库做到出库-出库单领导签批-配货-核对无问题-打包-发货3.出库入库严格执行公司仓库保管制度防止收发材料差错出现。

三、积极配合各部门工作

保证了招商部招收学员到校就能领材料各部门及直营店需求的材料及时发给。

四、仓库的5S的实施

整理把要与不要的材料分开。效果改善和增加作业面积提高工作效率消除管理上的混放、混料等差错事故整理把需要的材料加以定量、定位。效果便于寻找清洁把工作现场打扫干净。效果有助于对产品的保养清洁、素养存在的问题及明年工作计划在总结本年工作的同时针对自己工作中存在的问题不讲究工作方法等问题也要端正态度学习、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想一是继续加强学习牢固树立“ 服务是第一位 ”的观念二是继续加强专业知识提高工作效率使工作再上新台阶.面对领导及同事的期许我满怀信心相信在领导和同志们的帮助的下我一定能把工作做得更好。

1.问题:材料缺货供货不及时不能及时的掌握产品的信息.建议:产品发货扣帐要及时产品信息建立库存上下线以便库存少时及时采购.扣帐的及时更能体现仓库的系统化管理

2.问题对于仓库呆滞产品的处理库存呆滞物品的积压进行整改避免产品的浪费处理部分呆滞物品并改善仓库物品和堆放的紧缺现象还给仓库提供了空间

3.问题:仓库5S的实施不理想建议公司根据要求制定5S的具体实施方案作用提高公司形象提高工作效率减少错误改变公司面貌形成良好的工作环境

4.问题盘点速度较慢建议重新对仓库库位进行有效的规划使物料摆放更加合理盘点更加方便。仓库工作建议仓库储存分类储存和销售、良品和不良品、成品和半成品这样可方便存取、好管理、便于仓库作业管理、有利于产品的保养、更有效的利用仓容

明年工作计划流程图

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XXXX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。

库房工作总结(3)

本人于20XX年8月入职##公司，任仓库主管一职。在过去的4个月工作中，我逐渐熟悉了公司概况，产品特点及仓库管理工作流程。在这农历新年即将到来之际，我写下工作小结，总结过去并展望2022年，力争在2022年做得更好。

一、保证仓库各项工作流程的顺利开展

在领导的关心和指导下，我们仓库全体人员做好如下工作：

1.产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给产，采取相应措施。

2.产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员(司机)移清交货，以免造成客户收到货物不相符的问题出现。

3.根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

4.按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、集整理§自身的管理

1.协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

2.仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

3.加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

4.往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁，美观、防潮。

‘ 库.整理.我在公司的价值.

库房工作总结(4)

时光飞逝，弹指之间，20XX年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

作为基层管理者，成本是公司的关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购瓶箱、到各部门生产的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。

透视，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的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，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，现将2022年的工作做如下简要回顾和总结

一、回首20XX

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。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.确保了2022年生产旺季瓶箱供应，，顺利完成了生产任务.

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发瓶箱差错出现。入库及登帐，检验不合要求瓶源不准入库;做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

3、合理安排瓶箱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，随着成套瓶区和回退瓶区堆位划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，保持库区的整洁简洁。

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。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。

积极配合财务部门做好仓库库存的盘点工作，保证库存报表的每天上交时间和数据的准确性，真实性。

5、12年塑箱损坏严重，塑箱的管理权限在瓶箱库，可是使用塑箱的是.其中大部损坏应该是瓶箱库叉车司机供箱在通道推挤坏，倒一次瓶至少损坏7—10个塑箱，包装车间在卸垛是摔坏塑箱，塑箱卡在链道上，包装车间的员工是用棍打塑箱，洗620mL瓶时码垛机乱码时把塑箱挤坏，成品库转运塑箱瓶时损坏一些.瓶箱库缺少对塑箱使用的监管.

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，来提升自身的业务能力。

二、展望20XX

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20XX年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库20XX年工作计划和工作目标

1、加强日常管理工作。

⑴、加强对叉车司机的入职培训，督促操作人员严格执行《叉车安全操作规程》进行安全操作，确保操的人身安全。定期维护保养设备，减缓设备的自然磨损，杜绝因人为操作使用和维护保养不当造成事故，监督叉车各岗位操作人员严格按照各种规范操作，对主观因素违反操作规程的人

员予以纠正。提升在职叉车司机的安全驾驶意识，防止出现安全事故。

⑵、按规定时间瓶箱进行盘点，及时核算出各生产班所使用瓶箱情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各生产班存在浪费瓶子现象，积极配合各部门查找瓶损非正常损耗分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。争取做到低成本高效益的管理理念。

⑶、在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

⑷、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了对员工的合理安排调动外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

⑸、加强对叉车司机的驾驶技能培训，和安全责任意识，减少倒瓶率，同时要对包装车间在生产使用塑箱过程监管，严禁把塑箱做其它用途使用，制订塑箱使用管理规定，责任到人，加大对故意损坏塑箱的惩罚力度.

2、在仓库管理及数据管理能力上提高。

⑴、为提高物料的管理，对所有进出仓物料必须按仓库管理制度执行，对经销商严格把关回退瓶质量和数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解瓶箱库存情况，对金蝶数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

⑵、加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放位置的紧缺现象，就能给生产周转瓶箱转运提供了合理空间。

⑶、重新对仓库库位成套瓶放置进行更有效合理的规划，使成套瓶摆放更加整齐，盘点更加方便，塑造目视仓储管理.

三、瓶箱库提出的建议

⑴车间生产延时和生产变动，应及时尽早通知瓶箱库，瓶箱库好合理的安排叉车司机上班，避免在人资源上的浪费.今年每周都有生产改动不通知瓶箱库，瓶箱库和包装车间信息交流优化，才能提高整个生产效率.

在此祝各位领导和各位同事身体健康!万事如意!

第6篇：库房工作总结

库房工作总结

(一)

2022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到提高。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结现将全年工作总结如下：

一、工作回顾：

1.了解各仓管员的所管区域物料摆放后，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，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，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。 2.为了仓管员的工作能做到帐、卡、物一致，出异常时能做到有帐可查，有据 可依。逐步建立起手工帐，电子帐。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，要求他们对仓库货位进行重新编排划分，为新进仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。 3.规范了报废品处理流程及盘点后产生的盘盈盘亏系统调整流程，最大程度的

避免公司资源浪费，保证了仓库库存的准确性。

二、工作不足

1.处理单据不够及时，物料入库滞后。 2.盘点速度较慢，而且盘盈盘亏率较高。
3.仓库库容库貌没做到位，显得杂乱。

三、2022年工作目标

1.努力提高仓管操作技能水平，争取仓管员每月的工作失误次数≤1次。储发
料不及时率每月≤0次。

2.物料现场所有标识清晰，明确，要求仓管员备料一定要做到批次管理，先进先出为原则。
3.每天对所有仓管所管物料库存稽查，要求仓管员的库存信息准确率100%。 4.现场管理与目视化管理的不断完善与维持。时时做好仓库的6S工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

5.当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料按《仓库管理规定》执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及营销部部能及时了解物料库存情况，对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。

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以及各位同事的大力支持和配合，在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。

库房工作总结

(二)

时间过得真快，转眼2022年已经结束，迎来的是2022年新的开始，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的录入，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，使自己的能力提高。 四.货物的出入库管理：1.对于采购和生产的产品，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

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2022年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) 以上内容是我目前对仓库提出的问题，改善的方案以及仓库短期规划。我希望通过我的不断努力，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

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，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。

库房工作总结

(三)

弹指一挥间，加入XX厂已整整一个月了。这段时间将是我生命中又一笔重要的财富，感谢各位领导、同事的指导和帮助，使我更快的适应工作，教会我很多知识和经验。

本人本月的工作分两个阶段，前半月在全厂范围内了解生产流程和熟悉产品，后半月协助成品仓整理和盘点，特别是数据的整理工作，现将本人在成品仓的工作情况总结如下，盼各位指正。
提纲：

在成品仓发现的一些问题　工作思路　主要工作

一、发现的问题

通过现场管理，本人认为成品仓主要存在以下问题影响数据准确：

1、现场缺乏条理 散把锁近万把、客户退货两卡板、半成品零件10多袋和成品一起堆放，不仅占用了有限的场地，也不利于数据整理;

2、产品入仓之前，个别产品单据和实物不一致;

3、单据输入错误，主要有甲产品数输到乙产品里、收入当付出输入、付出当收入输入、漏单等;

4、产品没有统一命名规则 前工序单据上同一产品有几个不同的名字，仓管员很容易当成两种产品(特别是无标产品)。如：136AC胶有时写成136胶AC，仓管员就很容易错当成两个产品。

5、数据输入截止点不同，现成品仓按公司文件要求下午5点后的单据入在当天的报表，5点后的入在第二天的报表里;如其他部门不明白截止点为下午5点的话，数据必然不统一;

6、虽然截止点相同，但因为质检员没有检完，就没有入仓和输 入电脑数;

7、原有目录表有大量重复的目录，也就是说同一产品有两处或两处以上不同的目录，数据输入时可能出现同一种产品的数据被分录到两处，造成不准;如：目录表里有136胶AC和136胶AC有个目录，前工序的单据里又同时有136胶AC和136胶AC各10件的话，，仓管员就很容易把136胶AC和136胶AC两项里各输入10件。

8、搬运工对产品归位时出现的差错，如甲产品放到乙处，乙产品放到丙处，同一产品放两处等;

9、发错货，发多发少和发错;(此现象较少)

10、老员工少，对产品和操作流程熟悉的员工不多;

二、我的工作思路：

仓库工作主要分三大块，进、出、存 进：按单收货，严格核对单据和实物，不一致不收货。按单在规定的时间段内输入收入数据。确保进不出问题。

出：按单发货，无单坚决不发货，严格核对核对单据和实物一致，不一致不发货。按单在规定的时间段内输入发出数据。确保出不出问题。

存：分门别类码放，同一产品放同一处，做好整理和清洁工作
做好物料存卡工作，进出情况记录清楚
每天下班前对当天有进或出的产品进行盘点，确保实物数与电脑报表数据一致(重点)
持之以恒，长抓不懈。

把成功的经验形成制度文件，保证在有仓管员变动时也能保持。

三、我的主要工作：

针对以上原因，本人有针对性地作了一些改善，主要为：

1、对成品仓做大致的分区，如：无标产品区、大象产品区、小

博士旧款产品等;组织大家把同一产品尽可能的放在同一处;

2、通过与质检部、计划部、生产部等部门沟通，把所有客户退货及近万把散把锁，按情况作返工和折解处理;

3、对所有成品统一命名，五级命法，如： 小博士138-22C黑折配4颗木牙镙丝，

第五级：特殊要求：配4颗镙丝 第四级：钥匙：折、第三级：颜色：黑 第二级：型号：138-22 第一级：品牌：小博士 此命名规则需要装配、业务等部门统一和配合。

4、要求成品仓收发人员严格核对货物与单据记录是否一致，有疑问时必须弄清楚后才能签单收货，本人负责抽查;

5、对原有目录逐个筛选，删除一百多个重复的目录，即同一个产品有两个名字的情况。禁止仓管员随意增加和更改目录;基本上杜绝了因目录重复而影响数据准确的问题。

6、招集业务、财务和成品仓相关人员开会，重新明确结算截止点时间为每天下午5点。下午5点后的相关数据自动录入到第二天，依此类推;(因单据交接问题，此项工作还须一段时间磨合)。

7、要求仓管员，在单据输入完毕后复核一次，尽可能的减少输单误差，本人负责抽查;

8、向大家解释用存卡的好处，指导大家如何使用存卡，并进行监督;

9、安排不熟悉产品的搬运工以装车、拉货等出力的工作为主，产品归位工作让熟悉产品的老员工操作，要求所有产品出入必须在存卡上记录;

10、每天带领仓管员对当天有收入和发出的产品进行盘点，然后与电脑数核对是否一致，发现问题立即查找原因(没有进和出的产品不盘点)。

冰冻三尺非一日之寒，虽经过成品仓全体员工的共同努力和其他部门的顶力配全，成品仓的现场情况及数据准确性大大好转，但离公司要求的指标仍有距离。

尽管如此，但我坚信办法总比困难多，在公司领导的英明领导下，在各个部门的通力配合下，有明确的目标和正确的方法，排除干扰，持之以恒地把各项事情落到实处，就一定能做到数据完全准确。

第7篇：库房工作总结

2022年工作总结

2022年4月来到我院以来，先后经历了三个阶段：四五月在南院的实习，六至九月北院试运行的物资供应，十至十二月的北院正常运行。在科长的带领下，同事的支持帮助下，自己的努力下，由一名什么都不知道的小白逐渐成长为能够为科室服务的库房管理员。现将工作学习情况总结如下：

一.物资出入退库及盘点工作

短缺物资做到及时请购;来货后清查物资规格数量;经检验合格放到指定货架，不合格直接退回供货商处理;若在科室领用过程中发现有影响质量的物资，追踪到具体的批次经行退库手续办理。整个出入退库工作在HIS系统中录入，实现帐物一致;每月定期盘点，发现盘盈或盘亏现象及时找出的原因并解决。

二.科室领用工作

以“ 保障供应，服务科室 ”为中心，为医院各个科室提供及时的物资保障。常规物资定时备货，科室申请采购单 的物品在经过相关领导批准后，立即订货，入库后第一时间通知科室领用，做到及时供应。规定周二周三为科室领用物品的时间，科学计划有序进行物品发放，周三早晨对于未领用的科室进行通知，预防遗忘科室漏领。对于没有时间领物的科室，可以先提交领物单，库房管理员提前把物资备好，个别科室还提供送货上门。

三.库房日常维护工作

在现有条件下，定期对库房卫生进行打扫，对现有物资进行上架，分类存放整理。马科长找来四个灭火器，强化库房消防设施。

四.学习娱乐集体活动

积极参加医院组织的周四课堂，永善家规，拓展训练等各类学习活动，认识更多新同事的同事，增加了关于医学知识的积累，医院文化院史的学习，提升了同事之间的友谊，配合。

五.工作中的不足

1.系统账目有待进一步梳理。

2.地下室库房地面，存储环境有待改善。卫生，防鼠，消防，防盗等，增加货架上物资标示，货位

3.库房物资的规格，产地，换算系数，供货商等信息需要进一步强化记忆

4.库房面积有限的情况下，进一步整理存储空间

5.及时退换货

党员工作总结驾驶员（精选3篇）

二手车销售工作总结（精选3篇）

党员教师如何做好教学工作总结（精选3篇）

产科病房护士工作总结（精选4篇）

临床乡镇医生工作总结（精选7篇）

更多 工作总结 请访问 https://www.xiaorob.com/fanwen/zongjie/

文章生成PDF付费下载功能，由ECMS帝国之家开发