

仓库管理工作总结范文

篇1：仓库管理工作总结

20XX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20XX年仓库管理工作总结如下：

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、2016年工作计划

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。

结尾：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。

篇2：仓库管理工作总结

时光飞逝，弹指之间，20__年已经过去，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。回顾过去的这一年，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！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，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一定会有所收获！作为一名“仓管员”我非常清楚岗位职责，在新学期之际，将20__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，也是必须改变的地方。

总之一年来干了一些工作，取得一些成绩，成绩只能代表过去，更多的是不足，希望在接下来的工作中，弥补不足，请大家多批评指正。

篇3：仓库管理工作总结

作为仓库管理人员，我在这一年的工作中，认真履行职责，严格遵守规定，不断学习与总结，提高了自己的综合素质和工作能力。以下是我的工作总结：

一、管理制度的建立和实施

在我负责管理的仓库中，我认真制订了仓库管理制度和规章制度，并严格执行。我每天都要对仓库进行检查，查看货物的入库、出库、存储情况，整理库房内部的环境卫生、良好通风状态，确保货物的质量和库房内的安全。对于那些规章制度不合适或者过于单一的条款，我会根据实际情况及时更新和调整。

二、精细化管理

在日常管理中，在保证货物质量和库房的安全情况下，我通过精细化的管理，提高了仓库的日常效率。比如我对货品进行分类存储、编号管理，增加可视化标签和监控摄像等安全设备来提供仓库的监管能力，增强对货品的追踪和管理。同时，我也鼓励仓库员工参与整理仓库，通过集体协作的方式提高效率。

三、团队管理

作为仓库管理人员，我注重培养仓库员工的能力和素质，根据仓库员工的不同情况，采取不同的激励手段来提高员工的工作积极性。在每周例会中，我会与员工分享工作经验，提高大家的管理能力和反应问题的能力，激发员工的工作热情和敬业精神。

四、持续学习

在这一年的工作中，我发现了自己工作中的不足之处，所以我一直保持着自我反思和学习的态度。我在空余时间里查阅对新出库管理法规的相关学术资料，不断查找实际情况中存在的问题并寻找解决方案。我的自我学习精神是为了更好地完成工作任务，最大限度地满足运营团队的需求。

通过这一年的工作，我对于仓库管理工作有了深刻的理解。未来的工作中，我会继续秉承优秀的品德和勤奋的工作态度，为运营团队提供更好的服务。

篇4：仓库管理工作总结

岁月似箭，似水流年，不知不觉中，我已经站在XX年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的岁月就这样急忙忙地一眨眼过去了，回首这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的叹息，想说的真是太多太多。由美国次贷危机惹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，但事实证明这仿佛没有对我们的公司造成更坏的影响，反而是订单不停，创历史新高。

走过了XX，踏过了XX，我已经从一个初到库房什么都不懂的毛丫头，逐渐到驾轻就熟，人生的路在行进，工作依旧。回首XX年所经历的风风雨雨，现对我XX年的工作做以下的总结。

XX看似平庸之中却透着不平庸，我依旧认仔细真，勤勤恳恳，每日将自己该做的本职工作很好的达成。物料部是一个事务繁琐的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每日的工作要点就是将收货和发货的品种、数目可以实时录入erp。

在出库方面，严格依据各车间领料单上所填写的实质领用数目出库；在入库方面，依据送货单上的品种、规格、实质接收数目，保证数据的实时性、正确地，以便于采买实时认识车间的领用和库房的库存状况，方便采买实时采货、作相应的备货。关于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标志并署名，防止重复进出库。固然有时也又犯错的地方，可是都能实时的调整过来。

此外，在各物管收货点验好的送货的品种、数目以后，依据实质收货的厂家、品种、数目写好原资料送检报告交进料查验人员查验资料。

包装资料虽然是辅助资料，但也占着举足轻重的地点，没它不可以。我每日依据各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数目，将计划报给采买实时订购。既要保证车间生产正常进行，又不可以造成剩余资料的浪费。收货时，依据送货单盘点好规格和数目，入库并分类摆放齐整，配合好各车间下达的生产任务，保证包装资料实时发放到各车间，以便于产品实时打包入成品库。月尾辅助好采买进行各厂家的对账，做好实物查收，方便结账。固然偶而有突发状况发生，特别是以后将包装物库房转移到了五楼以后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不可以结束。

XX年纸箱纸盒累计收货456919只，XX年收货575025只，较以前增添了%；XX年泡沫累计收货328209只，XX年累计收货387221只，较上年增添了%。工作固然增添了一些难度，可是任何时候困难老是不免的，我们需要做的就是尽量战胜这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

固然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁琐和一些渺琐碎的事，每个月的月尾和月初是我感觉最忙碌的日子。月尾除了要配合采买做好对账工作，配合财务做好实物查收以外，盘点资料库存是我们工作的一大要点，做到实物与账面数相符合，无重要进出。月初除了要做好当天的资料点收和发放以外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要表现。每个月5号以前做好上一个月库房全部原资料的进出库数目，金额的统计报表。各车间原资料领用、换领的统计报表，并与车间的统计状况对照，保证领用数据无差别。除此以外，还要统计各厂家每个月供货的品种、规格，数目、批次、合格率，以及当月批量不合格退货状况，并以报表的形式进行汇总。

虽然没有作出多大的成绩，但我一直坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中仔细对待每一件事，当公司生产与个人利益发生矛盾时，能毫无牢骚地放弃歇息时间，果断听从公司的安排，配合生产的进度。固然好多时候也会感觉累，也感觉很疲倦，可是我坚持了下来。不论是在过去仍是在此刻，我都向来保持着敬业的精神，仔细的态度，扎实的作风，悉心的工作，尽量做到当天事当天毕。

XX年8月尾，我们物料部发生人事改动，大家或多或少的分摊了一些工作，在本来的工作职责的基础大将套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之类，关于这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的力量尽可能的去做好。或许逝去的日子更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同志。太阳照旧升起，日子还在持续，生产依旧进行，不一样的是剩下的工作总需要人来做的，团结的力量是强盛的，进料查验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做查验工作的同时兼库房骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，每日的工作时间都安排的满满的，真是悲欢离合各味皆备。

事无巨细，工作量的增添需要我更好的合理安排好时间，每日先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计划订单和标签的订单调般都在上午制定，方便下午能实时送货，每日收货的送货单的录入要到下午才能录入erp。只管这样，我依旧坚持当天的收货，当天将数据输入erp，以方便采买和计划人员能尽可能正确的了解库房的库存状况。

XX年的工作此间有喜乐，也有忧愁，可能还很不可熟。xx年公司高层高瞻远瞩建设性的对人事进行了更多的调整，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们自己潜力的开发。展望XX年，我想立足本部门，配合好其余部门，达成各部门的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望获得公司领导、部门领导的正确指引和帮助。我会更为努力、仔细负责的去对待每一个工作，不论是发料，接收文件仍是数据输入，我都希望尽可能做到少犯错，尽如人意。把“6sigma”作为质量要求的指标，追求同时增添顾客满意和公司经济增添的经营战略门路。仔细执行职责，全方面提升完美了自己的工作能力和综合素质，战胜不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。工作好像干革命，有了信念才会有充分的动力去奋斗。从一个什么都不懂的小丫头到此刻库房管理工作，我的成长充满了波折。XX年，我有着更多的期望，相信自己必定可以在XX年获得更大的进步，走的更远！

以上是自已XX年的工作总结与概括，此中若有不当之处，还请领导责备指正

