

# 最新冷冻仓库年终工作总结报告 仓库年终工作总结(通用7篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 冷冻仓库年终工作总结报告 仓库年终工作总结篇一

20××年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，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。

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。

- 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，以自己潜力为领导们带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，根据状况整理库房，并用心向5s管理靠近。

一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，

三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划[erp]等网络管理做好充分准备。

应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平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状况下，应带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，更就应学会改善不足，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。

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始自

终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足轻重的作用。由于工作的需要，3月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得

在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来概括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

（一）严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；发料时手续不全不配料，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。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。积极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。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：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。

（二）合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。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、人尽其才的作用。

（三）定期盘点，积极配合工作。定期对库存物料盘点清仓，

做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。

一方面是为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。其次是给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。再就是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理；对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材材料的浪费。最后是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

（四）加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

（一）仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想。

（二）和各部门的沟通还需加强和提高。

（三）部分工作不够细致，不够深入。

（四）创造性的工作思路还不是很多。

（一）仓储管理作业流程达到标准化要求。

（二）库容库貌、现场管理符合5s标准。

（三）强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级（结合

岗位绩效考核，应知应会程度）。

（四）专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

（五）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，为公司经营提供必要的决策依据。

（六）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。

（七）增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、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。

## 冷冻仓库年终工作总结报告 仓库年终工作总结篇二

光阴如箭，不知不觉中一年春夏秋冬。今天在此作一总结，在年终岁首对自己进行一番盘点。今年年初，由于领导关心，同志们对我的支持，我走上了超市仓库负责人工作岗位。在这一年里，我认真学习，切实提高自己，充实自己，经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数星多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。

(1) 认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的指导，合理使用各项物料严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将统一核算体现各部门效益。

(2) 本人从事pcb行业也有数年时间，但未真正接触成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点给公司创造更大的效益。

(3) 按规定时间对各部门进行盘点，及时核算出各部门所使用物料费用。在月终总结中通报给各部门、及时指出各部门存在浪费现象，积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

(1) 各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

(2) 每月统计出各部门使用物料费用，一发现有超标现象，及时查找原因、核对进料单价，使用是否合理，及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，争取做到低成本高效益的管理理念。

(3) 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“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分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。

(4) 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，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，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。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx年我们将向公司成本精细化管理进军，精细化管理需要”确保消耗最小化”、”确保公司效益”、”优化成本管理手段”等，这样，就足以对公司的成本管理做精做细。要以”细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的物料，都建立起一套相应的成本归集。

并将成本管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使成本监督职能，拓展成本管理与服务职能，实现成本管理”零”死角，挖掘成本活动的潜在价值。虽然，精细化管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

## 冷冻仓库年终工作总结报告 仓库年终工作总结篇三

时光飞逝，转眼间20xx年已快过去了。为把今年项目部仓库精选管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效节能降耗总体要求，也为下步更好加强精选物资管理提供经验方法。

根据公司要求项目部生产实际，对所需要精选物资做好统计，由项目部领导进行审核后，提报《备品备件计划表》，严格按照公司精选物资申购程序要求，申报采购需要精选，并详细注明物料名称型号规格数量等。认真执行低成本高效益管理方法，购买时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。



规范库存精选核算管理，严格控制精选库存合理储备，减少资金占用。对所有需要精选物资，严格验收，经精选提报人认真核对型号规格数量质量，没有问题后，方办理入库手续，如发现所采购入库物料物资不符合规定要求，则时办理退换货手续。通过严格筛选层层把关认真管理，杜绝了不符合不合格质量差精选物资入库，使所购买精选物资起到物尽所用，无有所用，减小了库存积压现象，做到了降本增效。

物料分类摆放。按照精选种类规格型号摆放堆码，杜绝混乱堆，保持库房整洁。随时对仓库精选物资进行点清，做到帐物卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期数量等信息。随时检查掌握库存物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀防鼠咬防变质等安全措施卫生措施，保证库存物料完好无损。认真做好库存物料清点统计，时更新各类台帐，做到账卡物相符。积极配合生产需要，按照轻重缓急合理提报精选物资申请计划，严格压缩库存。保证库存报表上交时间数据准确性，真实性。

严格执行《仓库管理制度》。精选物资发放，严格审批手续。对所领取发放每件精选物资，须经项目部领导签字确认后，才进行发放，并严格签字手续，询问用途用量，严防精选物资浪费丢失。做好后续跟踪事宜，配合生产时做好退补换工作，保证生产正常顺利开展。

在总结经验基础上，也找出了精选管理不足，下步对仓库精选物资管理中争取做到以下几点。

1时时做好仓库6s工作，保持环境整洁，所存放物料井然有序；

3加强各岗位沟通，吸取好建议，为生产做好服务，确保生产正常运行；

4严格落实公司精选物资管理规定，做到账卡物相符。

## 冷冻仓库年终工作总结报告 仓库年终工作总结篇四

在过去的一年工作中，我逐渐熟悉了公司概况，产品特点及仓库管理工作流程。在新年即将到来之际，我对今年工作进行总结，力争在明年做得更好。

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。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。

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。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。

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。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。

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。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。

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。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。努力提高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。

时光飞逝，弹指之间20xx年已接近尾声，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。

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，我们的工作也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，确保了20xx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（瓶箱库，包装车间，成品库）。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。

## 1、加强日常管理工作

(1) 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。

(2) 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。

## 2、在仓库管理及数据管理能力上提高。

(1) 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。

(2) 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。

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。

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，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。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！

## 冷冻仓库年终工作总结报告 仓库年终工作总结篇五

又是一年的工作总结，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

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。xxx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。

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现x总去年对我说的一句话：今日事今日毕！这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了20xx年的遗憾。20xx年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏！

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。

20xx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！

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅！虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好！

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xx中绽放出耀眼的光芒！祝各位同事身体健康，万事如意！20xx年，我们一起努力奔跑！

## 冷冻仓库年终工作总结报告 仓库年终工作总结篇六

1、集团各公司入库项数及保管人均工作量排名情况

## 2、各公司仓储科入库及时率情况：

### 1、减员增效

20xx年仓储部门共计人员241人，截止到20xx年年底，共精简人员23人。20xx年初仓储科共计人员218人。20xx年仓储科继续推行集团减员增效的号召，截止20xx年年底，各公司仓储科共计精简人员需推行集团的决策，共计精简人员100人，目前各公司仓储科人员统计是118人。人员精简率在45.9%。达到了年初制定精简人员20%的目标。

提高集团整个仓储部门的工作效率，对于各个公司仓储科入库效率进行统计，每月出具每个公司的入库及时率，各公司之间、月份之间进行同比和环比，此项措施大大提高了仓储科的工作效率，由20xx年xx月份的41.6%上升到20xx年xx月份的91.2%，入库及时率还在不断的提高。

### 3、在平区仓库大力推行物料代管

#### 4、nc系统仓储部分功能逐步完善

nc系统实施后，根据仓储部门的实际需求，仓储和集团网络中心通力合作，对nc系统的一些需要完善的内容进行补充，尤其是对一些数据报表，原来都是由人去整理、加工，后来和网络中心沟通后成立了报表开发小组，对提出的报表进行统一开发，截止目前已经开发了十余个报表，原来手工加工的由nc系统自动出具报表。

### 5、错时领料制度在集团各公司推广实施

仓储人员精简后，为了避开领料时间相对集中的问题，在集团各公司推行了错时领料制度，实施对不同生产部门规定不同的领料时间，这个制度的实施缓解了集中时间点领料的缺点，这个制度的实施也得到了生产部门领导的大力支持和配



合，使仓储科人员精简后没有因领料不及时影响到生产的正常运行。

## 6、统一实施新条码管理，物料信息逐步完善

新的物料条码信息更加完善，并且能够直接在nc系统中打印，改变了原来手工填写卡片的模式，大大提高了工作效率。通过添加新的条码信息，物资出现质量问题，可以追溯到这个物资是哪个部门提报的？是谁提报的？什么时间买的？是谁买的？买的谁的？质保周期是多长时间？什么时间到的货？什么时间入的库？什么时间出的库？呆库周期是多长时间。质检、仓库、供应能够快速反应，及时追溯到责任人与厂家，实施快速的后续质量异议跟踪处理。

### 1、继续完善nc系统仓储部分功能

#### (1) 关于物料代管

取消保管员做代管请购单与业务员做代管订单，代管物资在nc系统中实现自动生成补货通知单，供应商在供应商门户能够直接查看补货通知单，以便供应商及时补货。

#### (2) 关于物料基础设置

目前在物料设置中已经设置了c类为代管物料，对于已经设置c类的物资生

产部门不允许提报采购计划，直接到仓库进行领取。下一步在nc系统中要实现闲置物资与非闲置物资进行区分设置，通用物资与非通用物资进行区分设置，可调剂物资与不可调剂物资进行区分设置，期初物资与非期初物资进行区分设置，使nc系统出具的数据更加精确。

#### (3) 数据报表的完善

前期已经联合网络中心对一部分急需的报表进行了开发，但是根据实际需求，还有一部分报表没有开发完，一部分报表的数据还需要进一步完善，争取将手工出具的报表全部由nc系统自动生成。

## 2、加强二级库管控

二级库是xx集团物料管理的一个头痛的问题，也影响对标数据真实性的一大瓶颈，它是物资管理的一个薄弱环节，在去年的工作计划中已经列为工作重点。目前各个二级库是一个模糊的概念，二级库里有多少东西在公司层面没有账目，甚至保有二级库的部门都不知道到底有多少东西，公司里还压着几年前的东西，有的都已经放坏了。但是长年不用占压的是企业的资金。放坏了损失也是企业的。在这个库里压着不用，而另一个部门还在提报计划，影响物资的科学流动和分配。

## 3、继续推行以旧换新机制

目前在平各个公司都已经实施以旧换新机制□20xx年在以旧换新物资明细上进一步细化，在整个集团范围内进行推广。达到公司所有物资退下来后有形的物资一定要以旧换新。针对集团各分公司当前的实际情况，可以分步骤实施，优先从价值高和使用频次高的物资开始推行。

## 4、逐步实施nc生产运营管理

在nc系统中实现物资性价比数据，要求采购、生产、仓库联动，当前nc系统不能够出具物资的日均成本，也就无法给采购提供有使用数据支撑采购依据。实施nc生产运营管理的目的就是要实现从供应商选择、物资采购到入库、出库、物资使用、物资报废及原因分析、责任追溯、废旧物资回库与处置、物资性价比对比分析各环节的过程管控与闭环管理。

## 5、加强人员培训，提升仓储科人员综合素质

在传统观念里，仓库的工作就是简单的收、发、存，其实仓库管理是一门经济管理科学，不仅是简单的收、发、存等重复性的工作。下一步重点要通过培训、学习业务知识等途径全面提升保管员和仓储管理人员的综合素质，例如孝义xx利用夜间8：00—10：00的时间段内请电厂、氧化铝厂总工办专工给讲解简单的理论知识，从网上搜集关于所收货物的基础知识并进行汇总、学习考试。这是很好的提升业务水平的方式，好的方式方法要在集团内进行推广。

## 6、加强对基建项目退库物资管理，严防企业资产流失

加强对基建项目计划提报、审核的监督，避免因提报物料过剩造成的浪费，对于物资计划提报超出正常需求10%安全系数的，追究计划提报人员责任。项目完工后工程物资的退库，相关仓储科必须全程参与，仓储科科长有权对项目组退回的物资进行监督，确保退库物资的完好无损，仓储科科长对项目组退回物资的完好性负责。退库物资必须经相关仓储科科长签字确认后，财务科方可办理工程款项的付款手续。

# 冷冻仓库年终工作总结报告 仓库年终工作总结篇七

## 1□20xx年工作中遇到的问题以及应对措施、解决方法

1、针对客户对品质要求及投诉，规范了各项岗位流转程序及人员调整，解决因人为因素导致出现的错误及损失，同时调整检验标准。

2、针对6s□整理整顿清扫清洁素养安全）仓库对（整理整顿清扫清洁安全）实行区域划分制，根据各岗位人员区域划分，实现责任到个人，同时解决员工工作迷茫无目标的现象。

3、今年针对仓库账目在4、5月份做了很大的改革，现经过简

化流程、优化账目excel表数据结构，提高了库存数据的准确性和提高员工的工作效率。以前一天的工作量，现简化及优化到半天左右就可以有完成，并且库存数据更准确。以往销售部下单要到出库时才能安排做账目出库，使得数据不能及时每天更新，同时生产部销售部也不能及时得到有效的数据合理安排工作，并且如销售部下单比较多而又没出库，导致无法得到有效准确的库存数据，使得盘点数据很乱无法得准确有效的盘点数据，现经过改革实现库存数据每天更新，解决了生产部、销售部及其它部门因仓库数据问题的工作，同时加快了仓库货物流通调转和降低压库存。

4、经过完善库存，加强整理、整顿，解决去年提出的货物摆设空间严重不够的问题，同时也提高了库存数据的准确性和员工的高效率。

5、完善对辅材管理，对常用及浪费率高的辅材加强了管理，针这方面辅材仓库控管，领用必需由生产部经理签字认确，现得到有效的控制。

6、仓库自费不定期组织人员户外活动及聚餐，从中放轻自我、调整心态、建立互相的团队，并及时了解员工心态做到合理的沟通，让员工得到良好的心态及和谐的工作气氛。

## 20xx年工作中取得的进步以及个人能力的提升

1、对仓库账目的改革简化、优化给仓库取得了很大的进步，提高了员工工作效率、仓库数据的准确，同时提高了个人对仓库的管理能力。

2、仓库组织户外活动从中取得了对员工的了解和合理沟通，得到了和谐及积极的工作气氛，员工由原被动改为主动关心仓库的工作并提出自己建议。提高了个人的组织能力和沟通能力。

### 3□20xx年工作仍需注意和改进的地方、改进方法

- 1、加强提高对库存数据的准确，监管好出入库管理及盘点工作。
- 2、加强对辅材管理，建立辅材明细表，时时控管辅材数据，做到降低浪费及减少库存辅材占用资金。
- 3、针对客户对品质要求，加强对出库品质的监管，实行做到客户不同、检验标准、品质区分。
- 4、加强对部门之间的沟通，减少与部门之间因交接产生的损失。与生产部沟通做到合理生产、优化库存、加快库存调转期，得到仓库良性发展。与销售部沟通做到及时发货、对客户品质要求及包装要求，减少品质投诉及发货、包装出错等。与成检部沟通做到避免不良品流入仓库及入库工作，同时仓库oqc人员配合成检做好品质监管工作。

### 二、仓库本年度入库、出库、与销售数据对比及品质问题报废数据

#### 1) 本年度入出库及销售情况

#### 2) 工作开展思路

- 1、完善及优化仓库作业流程提高工作效率：针对仓库oqc岗位、包装发货岗位简化及优化工作流程，提高出库品质要求及加快出货能力。
- 2、完善库存提高数据准确：针对库存数据加强盘点工作，改善及完善盘点流程，避免因盘点人员所导致的问题，落实盘点所出现的问题，进一步完善账目及出入库管理从根源解决问题。

3、加强部门之间沟通提高发货效率及品质：针对生产部完善库存提高发货能力及合理库存，对销售部加强沟通避免因发货产生客诉，对成检加强配合提高品质，从而提高oqc出库检验工作效率、提高仓库发货能力。

4、完善及简化辅材管理流程及降低成本：针对辅材简化作业流程及完善辅材请购流程，建立辅材明细库存数据表。根据20xx年常规及浪费率高的辅材数据及20xx年公司运营情况制定合理的辅材安全库存值。

5、落实6s工作：针对整理整顿清扫清洁：落实各区域避免出现死角及货乱摆放现象，合理安排利用空间，塑造清爽的工作环境。

素养：提高员工职业素养、养成良好习惯，遵守规则的员工，营造团队精神。安全：针对仓库设想假象空间及突发事件做好安全教育及上下班交通安全，让每位员工每时每刻都有安全第一观念，防范于未然。

6、针对岗位储备人才：针对特殊及重要岗位建立储备人才管理，降低因特殊及重要岗位人员流失所导致的品质质量及发货包装能力、库存数据准确等方面导致工作效率及质量下降。

### 三、对公司的建议和要求

1、完善薪资管理制度：针对特殊及重要岗位建立合理及适合公司运作管理的薪资管理制度，员工是一个企业的血液，大量流失员工会导致企业的混乱及工作失误增加、企业成本加重等方面的现象。

2、完善企业活动：如：户外活动有利用部门与部门之间合作及员工与上下级之间的关系，同时缓减员工工作压力、调整心态、建立和谐、团结的企业团队。

3、改善仓库环境：针对公司各个部门环境来说仓库的环境是最差的，到夏天各部门都能在凉爽、舒服的环境中工作，但目前仓库只能对着风扇，而且吹来的风也是热的，同时夏天早上9点太阳就能从窗户射进来，外面没风仓库还属于闷热地区，今年因天气热就有好几位员工中暑，同时也有几位比较优秀的员工因仓库夏天环境太热而辞职的。希望公司能改善环境或给予补贴、降温费。

4、完善工作时间机制：希望公司能调整管理层工作时间（5天/8小时）。