

仓库实训总结(实用6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

仓库实训总结篇一

本站发布工厂仓库实习总结，更多工厂仓库实习总结相关信息请访问本站实习报告频道。

一、对仓储部门的工作流程记录

轴加工厂的仓库由四部分组成，分别是原材料仓、半成品仓、成品仓、辅料仓。在本轮

的实习周期里面，我在仓管员的热情帮助下，逐一地对这四个仓库开始了自己的学习，并记录了每个仓库的工作流程。

仓库

主要工作流程

主要涉及单据

原材料仓

《采购入库单》、《领用交接表》、《材料出库单》

半成品仓

车间送至半成品仓—发外加工—加工完毕退货—质检验货—
仓库员点数—记账入库

《委外加工单》、《委外入库单》

成品仓

《产品品入库单》、《厂际调拨出库单》

辅料仓

《采购入库单》、《领用交接表》、《材料出库单》

二、对原材料的种类规格的认识

直条区

钢直条（303、304、202/201、316、200）

铁直条（430、420）

元线区

钢元线（202、304）

铁元线（08铝、铁）

扁线区

钢扁线（301）

铁扁线□420j2□430□

其他

快削钢

易车铁

不锈钢

三、对用友通仓储模块的使用学习

这段时间，本人经常坐在仓管员身边观看他们进行电脑操作，由于本人在大学期间学习了用友u8版本一年多，有相关知识基础，因此在学习用友通仓储模块的使用时相对比较简单，并已经在短时间内掌握了基本操作，能够熟练地查单打单。

四、其他

上班期间，我时常会参与到其他的仓储的工作中，经过qc员的热心解答和其他同事的帮助，我还学会了原材料的一些简单质量检验。另外，对mc员制定的日出货计划表和周生产计划表等多种工作图表我在各位同事的解答下也逐渐熟悉起来。

对仓储工作的问题发现与流程改善建议

问题发现

改善建议

1. 岗位一对一的设置，当出现请假或离职时工作处理出现断层。例如成品仓仓管员请假一天，送货员同时兼顾了打单出单点货等多种工作，容易出错。

仓管员实行轮岗工作，让各人定期接管不同仓库的工作。由于轴加工厂内部的仓管员都是有相对较长的工作时间，轮岗实习，有利于他们掌握整个仓库的工作流程，对工厂仓储运行有确保个人请假时工作的空白出现，对仓管员个人而言，

从管理一个仓到轮岗工作四个仓，更有利于他们自身的工作能力和经验的提升。

成品缺乏得到有效的保护，许多片棒包装好送入成品仓的时候都会用胶膜封好，但由于出货有时候会出现零数，有些片棒箱被拆开，裸露到空气中，最近回南天严重潮湿，有可能让片棒的质量受到轻微的影响。

成品仓仓管员加强对成品的管理和摆放，对出货后出现的部分片棒剩余要妥善处理、保养。

供应商送货存在许多不规范的操作。具体事例：上个星期某天早上上班后发现在车间过道上放置了一车的底板原料，没人过问。

供应商送货，一直存在许多问题，有时候钢直条不用胶纸覆盖，造成钢直条表面出现许多刮花的现象。另外供应商送货也不按时按点，经常5点多才送货至车间，要解决这些现象，我觉得除了在手续流程中规范化，另外还应该把一些细致的操作具体化、规范化。

个人的心得体会：

本人进入轴加工厂仓库学习了多天，从一开始分不清楚粉棒和片棒，逐渐到现在，初步掌握了各种产品的基本情况。另外由于我刚从大学里面出来，工作态度还不够端正，我一定会在今后的工作端正作风，细心认真，并迅速成长为对公司有价值的员工。

在仓储部实习期过后，本来按照万经理您的安排，我下一步是到采购方面进行实习，但在这里我提出自己的一个小小的想法，我希望能先到物控和计划模块学习，因为我个人感觉我自己对产品的型号和制造结构还存在许多陌生的地方，把采购放在实习的最后阶段。希望万经理能批准我这个想法，

我会更加努力地进行学习和工作。

最后非常感谢万经理您的指导和仓储部各位同事的悉心指导，我会坚定自己的信念，一步一步地踏实走下去。

仓库实训总结篇二

这几天晚上在库房做事，发现几个问题，在这里提出来一下：

个人建议：可以跟百事协商，在每天的补货计划上综合考虑车辆的使用效率，比如可以星期二只有三四个方补货量但是可以适当增加那些销量不是很大的品种的库存量从得使得货量到50个方，这样一方面车辆得到满载，另一方面订单货物数量得到及时补充，其次一方面适当增加了那些销量不大的品种安全库存量，而不要等到每次客户订单下来，库房没货而临时紧急从工厂调拨过来，仓库管理实习周记，范文《仓库管理实习周记》。（据本人调查发现有些销量不好的品种，如桂格麦片□100g包装品种，如果第二天客户只下了一箱订单量，百事晚上就只从工厂调拨一箱过来，等下次在下这个品种的订单时，再临时从工厂调拨补充）

星期三晚上补货在检验的时候碰巧发生这样一件事，有两箱百事产品被人开箱了，检查数量发现一箱少了四小包，另一箱少了三小包，如果这货发不出去（能发出去的可能性很小），那么就只能公司自己买单了，这就意味着公司将损失三四百块钱，于是孟哥及时打电话联系百事工厂人员和百事现场人员，他们讲货物从工厂出来时候是完好无损的，百事现场人员也证实没有开箱的痕迹，所以可能货物是在回仓库途中被开箱而少货的，但公司对处理这样的问题没有相关的制度，或有但没得到很好的执行，所以这事就不了了之了。

仓库实训总结篇三

转眼之间，为其一个月的大学四年最后的一次实习——毕业实习已接近尾声，虽然我已经在工业企业实习了三次，但没有一次有这次的感触深！前三次我都是在财务部的办公室做事，而这次却是走出了办公室，直接下到了生产第一线，比起在办公室，更能够接触实务，更能够接触到第一手的资料。

东峻集团是一家集研发、制造、贸易与投资为一体的综合性公司。公司主营汽车零部件的制造与销售以及汽车、润滑油、汽车辅料等产品的销售。东峻工业园位于武汉经济技术开发区后官湖大道8号，占地面积62000平方米。历经十六年来的发展，东峻集团逐步形成了自己的核心竞争能力。集团目前下辖两家分公司，十家子公司。我这次实习的地点是在湖北东峻工贸公司下属的精工分公司的仓库。湖北东峻精工分公司筹建于05年2月，05年10月正式命名为湖北东峻工贸有限公司精工分公司，隶属湖北东峻集团。目前主要进行零部件的机械加工。

根据公司的相关安排，我被安排到生产资料仓库，相当于仓库管理员的职务，仓库管理员，英文是storekeeper，顾名思义就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。它的岗位职责是：

- 1、按规定做好物资设备进出库的验收、记帐和发放工作，做到帐帐相符。
- 2、随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应，充分发挥周转效率。
- 3、定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物资设备分类排列，存放整齐，数量准确。
- 4、熟悉相应物资设备的品种、规格、型号及性能，填写分明。

5、搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施，及时堵塞漏洞。

6、完成处、科长交办的其它工作。

在实习的过程中，通过与他们的接触，看到了许多，也学到了很多，懂得了一些。还记得刚进公司的那几天对于这里的一切有一些的陌生和不了解，多少有些茫然，毕竟我不是学机械的，所以工人来领用工具时，说的工具名称，我都不知道说的是什么东西。通过一个多星期的学习观察，以及对实物的接触，便记住了一些东西，可以拿大部分的工具给工人。在后几个星期，因为仓库的人事调整，我有更多的机会接触实务，比如填领用单、借用单等。领用单一式三联，第一联是白色的，属于仓库留存，第二联是红色的，要撕下来交给财会做账，第三联是蓝色的，要交给生产部，领用单上需要领用人和仓库保管员共同签字。经过这几个星期的实习，我对于仓库的流程有了一个大概的了解。

仓管主要任务是根据工厂生产需要和厂房设备条件统筹规划，合理布局；内部要加强经济责任制，进行科学分工，形成物资分口管理的保证体系；业务上要实行工作质量标准化，应用现代管理技术和abc分类法，不断提高仓库管理水平。