

2023年粮库仓储管理部工作总结 仓储工作总结(模板9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

粮库仓储管理部工作总结 仓储工作总结篇一

一、只有素质教育才能兴国。

二、只有以人为本才能强校。

三、只有知己知彼才能双赢。

四、只有教育挖潜才有质量。

五、只有打造名牌才有特色。

六、只有实行新课改才能跨越。

七、只有攻坚课堂才抓住了核心。

八、只有爱满天下才是根本。

九、只有发展自己人生才精彩。傅主任的报告精彩而有意义，他为我们调兵山的教育事业指明了前进的方向，更为我们的教育教学工作点亮了明灯，我作为一名普通的教师，听了傅主任的报告更是受益匪浅，下面简单地谈一谈自己的体会。

在课堂教学中，要时刻注意以学生为中心，以学生的发展，以学生的学习为中心，教师要改变以往的教学方式，变教为导，变学为思，即变学生的学习为思考，我在今后的教学中一定做到精讲精练，尽可能做到只讲15分钟左右，把更多的时间让给学生，同时注重分层教学，给不同的学生设计不同的练习题，让好生吃得饱，让差生吃得消，而且做到有教必练，有学必练，有问必答，有考必评，让学生从小大好坚实的基础，养成良好的预习、听讲、及时复习等良好的习惯，以此来全面提升自己的教学质量。

从总体上看，每一个学生都是一个鲜活的生命个体，每一个鲜活的个体，在班级里，我们要公平地对待每一位学生，尤其是我们认为的后进生，不守纪律的缓进生，学习吃力的学困生，他们的敏感性更强，我们就更应该对他们多一些关爱，寻找他们身上的闪光点，学生毕竟还小，犯错误是难免的，只要改正了就是好学生，而且要多听听他们的心声，课后与他们多沟通，尊重他们信任他们，用良好的心态宽容他们，用欣赏的眼光赞美他们，我相信我们一定会塑造出一个个优秀的人才。

听了傅主任的报告后，我觉得自己还要加强学习，现在的学生知识面广，信息量大，思维活跃，我们原有的知识水平已经远远满足不了当今学生的需要，我们都要成为学习型的教师，学习专业知识，学习教育学、心理学，每天多读一点好书，来充实自己，认真参加学校组织的教科研活动，以此来提高自己的业务能力，提高自己的教育教学水平。

总之，听了傅主任的报告让我大开眼界，思想上受到了一次教育，明确了今后的教育目标，在今后的工作中我会学他人之长，来提高自己的教育教学质量。

粮库仓储管理部工作总结 仓储工作总结篇二

时光飞逝，转眼间xxxx年已快过去了。为把今年的项目部仓

库材料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、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理提供经验和方法。

1、材料申购

物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，保持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，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、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。认真做好库存物料清点、统计，及时更新各类台帐，做到账、卡、物相符。积极配合生产需要，按照轻、重、缓、急合理提报材料物资申请计划，严格压缩库存。保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

4、材料发放

严格执行《仓库管理制度》。材料物资的发放，严格审批手续。对所领取、发放的每件材料、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，严防材料物资的浪费和丢失。做好后续跟踪事宜，配合生产及时做好退、补、换工作，保证生产正常顺利开展。

5、仓库管理目标

在总结经验的基础上，也找出了材料管理的不足，下步对仓库材料物资的管理中争取做到以下几点。

(1)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。

(2) 为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，坚持每月进行一次自盘，做到随时检查和整理，消除隐患，压缩库存避免积压现象。

(3) 加强与各岗位的沟通，吸取好的建议，为生产做好服务，确保生产正常运行。

(4) 严格落实公司的材料物资管理规定，做到账、卡、物相符。

粮库仓储管理部工作总结 仓储工作总结篇三

一、仓库2012年度工作情况

1、基础工作；仓库的整理工作，由于库房位置紧张施工单位及晋州分厂废旧物资占据1/2的库房，所以下半年的工作重心放在仓库的整理方面，且进行的时间比较漫长，由于库房位置不是同一时间交由仓库管理，库位一时也不能固定，以至于反复多次的倒库、整理，走了不少弯路，浪费不少人力物力。直至今年11月份，仓库大的分区基本成型，大致分为原料库、机物料库、成品库及废旧物资库和即将交付使用的罐区。具体原料库下分液体桶装库和固体原料库，机物料库分为备品备件库及大型物资库。

2、原料方面；通过仓库的基础整理已达到固液分开，按照其不同的性质整齐摆放，并且做了明确的标识，完善了出入库登记卡，改变了之前随意堆放的现象。完善了安全巡查制度，做到了每天对原料库的温度、湿度、通风情况是否良好、地面是否干净卫生等安全巡查。

3、机物料方面；经过几次的倒库整理机物料库已基本成型，近期对机物料进行了细致的分类、摆放，对每一个种类、型号都进行了细致的标识。根据库存机物料的使用情况也进行了分类、分库整理。对物料的名称做了统一的规范标准，有效的杜绝了帐物名称不符的现象，避免了出入库的误差。

4、账务方面；年初主要是设备安装，条件有限采用账本记账，从五月八号开始使用电子帐，由于金通物资全部转入爱弗特，因此对仓库物资进行了一次统一的盘点入账，经过一段时间的调整做到了账、物、卡完全一致。十一月份引进了“用友”软件，经过一段培训目前已经完成基础的分类、物资名称录入及单价的填写工作，力争年底前完成前期工作，致使明年的账务工作更加明了，对仓库物资流动有了更进一步的的监控，减少错误的发生。

5、人员管理及制度流程的制定；前期仓库人员较为紧缺，目前大部分都是五月份统一招聘上岗的，由于新工从未涉及过实体生产企业尤其是化工行业，因此花费很长一段时间对人员进行培训工作，从基础物资名称、性质、急救措施，机物料的名称、型号、材质、用途等一一细致的进行培训，目前已基本掌握，都能独立操作仓库流程。同时也进行了思行教育，培养员工的执行能力、个人的主观能动性以及责任心方面的树立。在长期的整理工作中从零开始完善了一系列的工作流程，从到货、验货、入库、存放及领用出库等细节问题，制定了仓库的管理制度。

二、2012年仓库工作中遇到的问题及解决方案

一、2012年仓库工作中遇到的问题

一、发货中的数量短缺、货物错发、部门内部间的交接问题等。责任心的大小，源与责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化（包括规章制度、绩效考核、竞争机制、奖罚标准、成本观念及自我管理）的认知度。

2、与其他部门沟通不够，造成不必要的麻烦偏多。如与设备部缺乏沟通，对有些货物名称不清楚，验货不够仔细等造成不必要的麻烦。与生产及采购沟通不足，导致有些库存紧张，有的库存过多。

3、仓储意识及安全意思不够。如仓储环境卫生不达标、平时整理不到位、取完样品未及时封口、到货未及时上架等等。进出安全及存放安全是仓库的首要目标。

4、执行力不高。在公司内控及绩效考核还没有完善的情况下，员工不知道干好了有什么好处及干不好没什么坏处。

二、应对现实问题解决方案

通过上述问题，可以看到未来仓库工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对车间的全面开工，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新矛盾和问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位职责；坚持规章制度面前人人平等，奖罚分明；继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度；继续加强专业知识，产品知识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高工作质量。

三、2013年工作展望

一. 2012年度的工作内容、计划及重心

针对以上提到的问题和薄弱环节，2013年对仓库工作计划及重心主要围绕“基础工作的进一步标准化、完善及优化仓库作业流程并且以文字形式出台，提高工作效率、完善库存数据提高准确性、进行成本管理及物资流通中的资本滞留问题处理、加强员工素质提高工作效率、落实仓库安全工作”等几个方面开展工作。

二. 工作开展思路

1、基础工作的进一步标准化；面临一二车间即将开工，原料

库货位会比较紧张，所以要让有限的空间发挥无限的作用还需进一步的优化整合，根据物料性质的不同使空间的使用最大化。机物料库要随着设备安装的逐渐完工进行进一步细致的调整，使之更加合理化、标准化。实行6s管理，加强环境改善工作，加大清洁力度，同时为区域划分责任人，落实责任到人，保持环境的整洁美观，为后续的库存统计建立良好的基础。

2、完善及优化仓库作业流程及各项制度并且以文字形式出台，提高工作效率；通过今年的工作总结了一系列的工作流程，但还未落实制度，今年首要工作放在仓库作业流程的进一步优化，缩减工作流程，提高工作效率，以及各项制度的文字形式出台，并监督各项制度的执行。

3、完善库存数据提高准确性；力争年初开始使用软件记账，做到出入库及时登帐，每日结账，细心校对，避免人为失误。针对库存数据加强自盘工作，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。做到当日出库当日盘，月末统一盘点。

4、进行成本管理及物资流通中的资本滞留问题处理；目前仓库未涉及成本管理，在仓库报表中并不能体现物资使用情况是否合理，也并未制定一个合理的使用量。因此明年准备涉及此项工作，还需各部门的积极配合。根据库存部分物资较大的情况制定合理库存量，对目前库存的大量废旧物资进行处理，盘活资金，减小资本的滞留。

5、加强员工素质提高工作效率；加强管理团队建设等工作，完成仓库组织架构调整。对仓库工作人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。

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，及各个部门的大力支持和配合。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，脚踏实地的一步一个脚印的走下去，对过去的不足，将不懈努力争取做到最好。我们将会用行动来证明我们的努力。我们更加清楚，成绩不是靠文字的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展的更加壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天。2013是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去工作中的不足，把新一年的工作做的更好。为公司发展的美好前景尽一份力。

粮库仓储管理部工作总结 仓储工作总结篇四

从20xx下半年开始，作为公司推行“5s”管理的试点部门，仓储部开始备品备件“5s”管理的改造。在公司的正确领导和各分厂部门的积极配合下，仓储部迎难而上，发扬不怕困难、连续作战的精神，在短短四个多月的时间里整理了数千种、几十万件的备品备件，圆满完成了公司交给的任务。在此次库房整理过程中，仓储部始终围绕着“一切以生产为重”这个指导思想来工作：重新规划库房布局，制作新货架，并按用途对仓库进行分类，对备品备件进行集中存放，统一管理。

并通过“用友”软件等先进手段来协助管理，提高效率。在用软件实时监控的基础上，开创性的推行“零库存”管理模式，把备品备件的需求、计划与使用紧密的结合到了一起，真正做到了备品备件的最大化利用，从而达到了理公司降低多余库存，节约成本的要求。

成绩只代表过去，在库房“5s”管理体系建成之后，仓储部计划在20xx年展开以下几点工作：1. 提高人员素质，加深员工对“5s”管理的理解，从而更好的胜任新管理模式下的工作。

2. 积极与相关部门合作，继续推动备品备件名称的规范与统

一工作，做到“同一个备件，同一个名称”，以使备品备件领用更加准确、方便。

3. 完成仓储部与各分厂、部门的信息共享工作，通过网络使各分厂、部门能够更加快捷、准确的了解库存信息，从而更加合理的制定备品备件采购计划。

4. 加强部门内部、部门之间的交流和沟通，清理、淘汰无效库存，提高库房使用效率。

5. 在成品管理方面，严格按照公司有关规定执行；积极与分厂沟通、学习，尽早把“5s”的管理方法融入其中；并发挥分厂、与国贸之间中转站的作用，配合分厂更好的完成生产任务。在新的一年里，仓储部会再接再厉，不断进取，争取为公司的生产提供更加优质的服务。

忙碌的一年即将过去，我们将又一次迎来新的一年，在每一年的工作中，我们总结经验、也发掘不足。

20xx年的工作是有条不紊的。

一、仓储部经历了去年的仓库搬迁，仓库工作上半年主要是货物的整理及库区的规划，经过忙碌的整理规划，在上半年已完成。仓库全年出货14919单，入库2239单。

仓储部的工作环环相扣，从货物的入库、管理、出库，每一步都需要各岗位人员认真细致的把关，并对自己负责的货物安全负责。定期盘点保证物、帐、卡一致，有效地达到了帐目的透明度与准确性。仓库最近正在进行一年一度忙碌的年终盘点工作，希望各展厅、各部门给与配合，高效、高速、准确的完成。

工作中还有很多不足，如仓库保管员发错货问题及仓库外联装卸工工作不积极、难于管理问题，仓库保管员招聘难度大，

岗位空缺问题等20xx年仓储工作总结20xx年仓储工作总结。对于以上问题建议公司制定相应奖罚制度，提高员工工作热情，及工作岗位责任感，减少并逐渐杜绝发错货问题。根据工作需要适当培养外联装卸工，有选择的雇佣，建立良好的雇佣关系。配合人力资源部门做好员工招聘工作，尽量减少部门人员流动性。

二、物流部的配送工作，较去年送货效率有显著的提高，我们将一如既往的保持，并在保持高效率的同时，保证货物的安全及服务质量。(法制宣传活动总结)

物流部全年配送3658单，提(法制宣传活动总结)货入库819单。

物流采购跟单工作，也是物流部一项重要的工作，物流费用问题往年一直居高不下，为更好的控制物流费用问题，年初制定了各项运费标准，并严格遵守实施，做到运费价格透明、合理。物流采购全年发货2242单，收货：2312单。

物流部的工作需要各部门互相配合才能高效率的完成，前方展厅做好售前工作，后方物流后勤工作才能正常开展，如展厅销售人员频繁更改已传递的信息单、未转销售的单据传递，造成中间环节繁琐，应有效减少不必要的中间频繁沟通环节，减少不必要的工作量而造成的失误。

在平时工作中，对单据的整理及存帐数据错误现象时有发生，这与物流人员平时核对与细心度不无关系20xx年仓储工作总结工作总结。加强人员工作细心度，是仓库、物流管理工作中要加以改进的一个极其重要的方面。物流部人员配比相对稳定，但工作积极性不高，心态还需调整。

物流部车辆安全一直是工作重点，只有保证车辆的安全，才能正常的开展物流部的各项工作，配送人员应注重各自所负责车辆的日常保养维修，有问题及时解决，不留隐患。平时行车应遵守交通规则，有违章应及时处理，保证车辆正常运

行、工作。

在仓储部工作的时间虽然只有短短的20多天，主要负责带班师傅清点好货物的装箱整理。由于在职时间太短，工作中很多地方东西都不太明白，很庆幸师傅黎亮和领导的批评和指出并交给我他们在职学到的经验，让我快速的成才起来有足够的经验来胜任目前的工作。我为自己能在京新龙这样的大家庭里成长而感到自豪。下面我就汇报一下我的工作情况。

在工作中，我和师傅都是新人，平时点单的时候速度相对别的师傅较慢以至于我们的成绩并不突出，装箱时师傅经常指导我该怎么装，用什么箱子而耽误师傅的时间我感到很抱歉。对于仓储部工作、时间、人员安排都比较的合理，有效使用有限的人工资源达到最大的效率，美中不足的是由于拼箱后货物有点乱以至于找货花费的时间太多，晚上装车的效率有待提高，就这一小点希望有待改进：就我了解拼箱就划分了几个大部，我感觉如果我们按照线路(每个车行程或者每个配送员线路)在地上分出一小块指定地方(例如朝阳区放这一块，昌平在另一小块;或者甲配送员负责a块、a条线路时根据线路指定一个地方)，但是这样的话有地方不够，可以折中大货如大于10或20件时放到外面的仓库或走廊上。这只是我个人的一点想法，对于我们的团队有没有帮助就得看我们员工能不能做到，这样或许能抬高仓储的装车效率，不好的话希望领导不要介意我的多此一举。

在工作方面时间太短没有太多的想法，在生活中我是一个新人。

在这份工作前，我是在修正药业做销售有一年的时间，但是由于工作不正规而辞去。来我们公司我是为咱公司的一句话而来“全员营销”，因为这才是我所需要学习，提升自己社会经验的好地方再者这一行我已经有一部分的工作经验，我自信能做好销售这一行。对于新的一年，我已经做好了销售工作的准备，只要公司需要随时进入销售这一领域。

对于20xx我已经做好了战斗的准备。作为销售人员我们需要的是客户，更需要的是朋友，俗话说的好“做一生一世的朋友，赚一生一世的钱”。作为一个为大众服务的行业，客户随时都在更换：公司，医院，诊所只是一个在利益上的关系，随时都有可能终止，但是如果这客户是朋友的话，我们就可以做一辈子的生意，因为我们不用担心其他的很多东西。想要将客户变成朋友，首先我们就应该了解客户、如他们的成长经历，家庭成员，生日等第，只有作到知己知彼，才能百战百胜。如果我们有能力将客户变成我们的朋友，那我们的销售才是真正的营销，而不是简简单单的卖药。这只是销售的一个小方面，还有很多方面如自己、客情、区域特点，分布等等。只有面面俱到，才能真正走向成功。

以上就是我个人在20xx工作总结，至于销售工作中的细节就不一一列出了，有什么不对的地方，希望领导批评提出。对20xx的工作充满期待，在新的一年里有新的突破，有新的收获，走向成长，走向成熟。

粮库仓储管理部工作总结 仓储工作总结篇五

从2014年下半年开始，作为公司推行“5s”管理的试点部门，仓储部开始备品备件“5s”管理的改造。在公司的正确领导和各分厂部门的积极配合下，仓储部迎难而上，发扬不怕困难、连续作战的精神，在短短四个多月的时间里整理了数千种、几十万件的备品备件，圆满完成了公司交给的任务。

在此次库房整理过程中，仓储部始终围绕着“一切以生产为重”这个指导思想来工作：重新规划库房布局，制作新货架，并按用途对仓库进行分类，对备品备件进行集中存放，统一管理。并通过“用友”软件等先进手段来协助管理，提高效率。在用软件实时监控的基础上，开创性的推行“零库存”管理模式，把备品备件的需求、计划与使用紧密的结合到了一起，真正做到了备品备件的最大化利用，从而达到了理公

司降低多余库存，节约成本的要求。

1. 提高人员素质，加深员工对“5s”管理的理解，从而更好的胜任新管理模式下的工作。
2. 积极与相关部门合作，继续推动备品备件名称的规范与统一工作，做到“同一个备件，同一个名称”，以使备品备件领用更加准确、方便。
3. 完成仓储部与各分厂、部门的信息共享工作，通过网络使各分厂、部门能够更加快捷、准确的了解库存信息，从而更加合理的制定备品备件采购计划。
4. 加强部门内部、部门之间的交流和沟通，清理、淘汰无效库存，提高库房使用效率。
5. 在成品管理方面，严格按照公司有关规定执行；积极与分厂沟通、学习，尽早把“5s”的管理方法融入其中；并发挥分厂、与国贸之间中转站的作用，配合分厂更好的完成生产任务。

在新的一年里，仓储部会再接再厉，不断进取，争取为公司的生产提供更加优质的服务。

粮库仓储管理部工作总结 仓储工作总结篇六

我县粮食仓储管理工作，以李总理到粮食部门调研工作时提出的“守住管好‘天下粮仓’，做好‘广积粮、积好粮、好积粮‘三篇文章’”为中心，通过全体仓储职工共同努力，克服困难，尽职尽责，较好地完成了全年工作任务，并取得了一定的成绩。

粮油收购工作面临诸多困难，在困难面前，从局机关到各企业，从领导到职工人人出谋划策，克服困难，千方百计多收

粮食。一是做好宣传工作，做到收购政策、价格、质量标准上墙，样品上台，对样收购；二是增加临时收购网点，做到集中收购与上门收购相结合，为售粮农民提供方便；三是严格执行国家质量标准和价格政策，做到依质论价，优质优价，不压级压价，切实保护种粮农民利益；四是提升服务质量，在收购期间，广大职工忠于职守，坚持早开门，晚关门，随叫随到，并随时备有医药、茶水，主动热情，耐心周到为广大售粮农民服务。由于措施得力，方法得当，全年收购粮油47926吨，超额完成市粮食局下达的目标任务。

（一）加强管理，落实责任。局、站、公司不仅主要领导亲自抓，而且还落实了一名领导分管具体抓，建立健全了局长、站长、主任、经理、分管领导、仓储科长、所长和保管员责任体系和制度，切实把储粮安全工作落到实处。

（二）坚持粮情检查制度，发现问题及时处理。加强粮情检查，分析粮情变化是确保储粮安全的关键。平常各站、库、公司认真监督保防人员做到“三天一小查，七天一大查，风、雨、汛及时查，县局储安股巡回检查，所长半月查，仓储科长一月查，站、库、公司领导一季查”以外，县局分别在节假日前后，大、小春入库基本结束后，统一组织力量，对全县库存粮油进行了全面检查。

（三）建立“三长储粮示范仓”，提高储粮工作重要性的地位。从局长、站长、主任、经理到所长均落实了储粮示范仓，全县共建“三长示范仓”10幢，储粮15200吨。

（四）改善仓储条件，提高储粮安全性能。对全县9个粮食企业18个库区7.65万吨仓容进行维修改造，使全县粮库布局更加合理、功能更加完善、利用更加充分。同时添置了部分粮食机械设备和消防设备，改善了储粮环境，确保全县储粮安全，真正把“粮安工程”落实到实处。

（五）因地制宜，积极探索，不断提高科学储粮水平。为

了“安全、经济、有效”地管好库存粮油，不断推广储粮新技术，全县共有机通风储粮仓7.65万吨，其中地槽通风储粮仓3万吨，地上笼通风储粮仓4.65万吨，全县共有各类通风机100余台，熏蒸杀虫100%达到深层施药，90%的储粮采用了“缓释熏蒸”，国家粮食储备库，粮油总公司100%采用了环流熏蒸技术。

（六）加强对杀虫药剂的管理，杜绝不安全事故发生。对杀虫药剂的采购、保管、使用都严格按照国家有关规定进行管理。县粮食局委托粮油购销总公司对全县所用药剂实行统一采购、统一管理、专人负责发放。对发放和使用情况进行全面登记，做到领有单，收有据，杜绝了事故发生。

（七）切实加强粮食仓库管理，准确掌握粮食仓库数据，完善粮食仓库监管制度，提高仓库管理水平，强化宏观调控力度。通过各收储企业自查，县粮食局核查，全县共清查出来用于装粮仓库85310吨。其中：完好粮仓空置21350吨；死角仓5300吨；需维修仓空置30150吨；待报废仓28510吨。

为了适应新形势下储粮工作的需要，局、站、库、公司都非常重视仓储职工的思想教育和业务培训，把提高保管员综合素质作为重要工作来抓，采取省、市训骨干，县训重点，站、库、公司训全面的培训方法。县粮食局推荐了4名同志参加了国家粮食局和省粮食局举办的培训学习，各企业在大小春分两次对仓储进行了以会代训。县粮食局利用检查指导工作的机会，对保管人员进行现场业务指导，加强对保管人员法纪、政治教育，增强了仓储职工法纪观和政治责任感。

- 1、落实粮油库存管理责任制，层层签订粮油库存管理责任书。
- 2、完善落实各项粮油库存管理制度。
- 3、开展经常性的库存粮油自查和检查。

- 4、增添措施，强化激励机制，千方百计多收粮，收好粮，充分满足种粮农民的售粮需求。
- 5、各类性质的库存粮油宜存率达100%， “四无” 粮油比例达到98%以上。
- 6、认真执行国家粮油质量标准，收、出、入库粮油合格率达到100%。
- 7、认真做好储备粮油轮换工作，储备粮油轮换计划执行率达100%。
- 8、多方筹措资金，搞好仓储设施建设，改善储粮条件。实现由“无害虫、无变质、无鼠雀、无事故“的安全储粮，向”绿色、生态、智能、高效“的生态储粮转型发展。

粮库仓储管理部工作总结 仓储工作总结篇七

xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，xx即将随之而来、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部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。

本人于xx年2月进入科菲特这个大家庭，回想这一年来的工作，内心不禁感慨万千，做为主管一个部门的中层领导，平时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。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理

水平进入新的篇章。

1、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物、一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，更是老的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。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，以更有利于现场物料管理。其中把退货区从原来的位置移到了包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

3、避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

4、对成品仓库破旧，损坏，掉落部分的斑马线进行了全部更换，进一步的完善了现场管理。

5、在与销供部的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量达到在仓储库存能力允许的前提下最大限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

1、在处理异常事情时，和下面的仓管员以及各部门相关人员没有保持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

2、对供应商物料进仓数量没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够erp录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

3、对于erp系统中出现的异常跟进处理效率太低，甚至有些异常事情反应一次后，相关人员没有及时处理后，对于后续的跟进完成，没有做到位，不了了之，等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

4、仓储规划还是存在缺陷不合理，五金，原料区标志标识不清楚。

5、盘点速度较慢，提供物料数据有待提高，差异出具不准确，对差异进行调帐后，在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

6、月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

7、对单据进行签名复核时没有做到位，例如，有些单据相关人员没有签字认可就在单据上签字确认，甚至有些委外送料单数量与放行条上数量不符，存在模糊签单。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要善于发现问题，把握问题，及时反应问题，争取在第一时间内去解决，不要给下一工序带来麻烦与困难。当天的帐（存卡帐及电脑erp帐审单）及时完成，何必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按仓库管理制度执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对erp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。

1) 所有物料必须做到季度标识与物料标识管理，对于物料标识上现在存在没有做到物料编号管理的加以更正，对于目前供应商所送物料没有在物料标签写上我司料号的给予提醒，

按拒收的原则进行收料。

2)、督促仓管员在工作当中一定要做到物料存卡管理，所有物料存卡必须按照标准流程去操作，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处罚措施，（制定一个合格的仓储管理制度）来开展部门领导的管理工作，以及执行力。

3) 为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，也是对仓管工作的一个考核，明年每月的自盘方式中，增加一项交叉盘点（仓管员之间进行互盘），以便增加仓管员对所有物料的认识与了解盘点完成之后一定要出具盘点报表，与差异报表。

1) 各部门对仓储所提异常处理效率太低，工作当中仓储对所发现的异常第一时间通知到相关部门后，相关人员对异常事件的回复时间与实际处理时间间隔太长，需经过仓储反复的询问跟进之后才会得到一个解决的结果。希望来年各部门对异常物料的处理问题上能行言一致，在最短的时间内把问题给予解决！

4) 对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。

3) 针对一个月中供应商所出现的问题，采购要做一个小计，一个季度做一个大计，应用邮件与其它联络方式通知供应商，加以改进，规定供应商在我司要求的时间内，及时把需求的物料送达。材料纳期回复要准确无误。

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□xxx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。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！感谢同事给我的支持和鼓励！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！以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激！

粮库仓储管理部工作总结 仓储工作总结篇八

岁月如梭，转眼间xx年已经不知不觉地过去了。回首加入仓储部这近一年，公司在各方面迅速发展，稳步前进。各方面都向规范化迈进了一大步！同时我们也踏着公司前进的步伐，在公司各级领导的配合和指导下同企业一起成长了很多。在这一年的时间中我们从刚开始的陌生到最后对各个品项规格的了解，使我们改变了很多，无论是仓储规划还是个人的素质，以及个人的工作职能都有很大的提升，这是我们仓储部每位员工感到非常欣慰的一件事！

回顾仓储部全年来的工作历程，虽然没有失败的痛苦，但有进步的喜悦。通过总结，我们记录下工作中的不足和成功的经验，记录下所获的成绩和进步这样可以使我们更加时时激励自己保持更好的水准；通过总结，员工间分享相互的长处和短处，经验和教训，感受团队的温暖，从而收获关切和期望；通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性的改变总结出来的缺陷和不足。在今后的工作中加以提高和改进。

准确、作业标准规范化、物流配发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立健全了各岗位的工作职责，规范了各项业务流程；结合公司经营实践，完善了账务的管理和财务库存数据的执行标准；与此同时还对公司进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台账及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理的标准化和科学化。特别是仓储

现场管理的严格要求，较好地改变了过去那种摆放杂乱的现状，现场也随着整顿、整理、清洁、清扫而变得井井有条。货物的收、发、存放管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻和落实，得到全面的提升。对仓库历史遗留的呆滞货物、残次品、报废货物、成品退货进行了彻底清理，并划分了相应的残次品区，为今后此项工作顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物（含退货入库）数据准确率比之前有较大的提升。仓库货物全部上木盘，堆放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位、货卡基本保持一致，使流程更加的明朗化。

对产品的了解是我部门管理的弱项，为了能更好的参加工作，我部门希望水井坊能提供更多关于产品知识的资料，以便于员工及时学习、掌握产品的性能，使我们更好、更快的对所做产品有更深入的了解，以提高我部门的基础管理工作。

1、加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标落实到每个人，同时认真考核落实，让工作形成上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。全面落实安全责任制，一方面加强出入库检查、库房内防火安全用电等各项工作，并坚持严格落实；二是贯彻“安全生产，预防为主”的方针，定期开展安全大检查，切实消除安全隐患，确保全年仓储工作的安全。

2、仓库实行每日盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作的日清日结，保证产品与账表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率。做到不错发，不少发，不多发，确保发货准确率。

3、完善仓库对单据、报表的管理。库房要从单据填写、传递、保管、存档等各个环节，进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核；对单据进行一次清理，规范各类型业务、各类型单据的使用签批流程。

4、不断的完善仓储各项管理制度和流程管理，做到检查项目齐全，记录完整，使仓储日常管理形成规范化的管理体系。在对库房进行检查时发现的问题，及时排除，保证库房干净整洁、安全等。

总结的目的是为了更好的计划，因此我们根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施和进展，改正和改进创新计划的效果，并将之分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

粮库仓储管理部工作总结 仓储工作总结篇九

作为仓库文员，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。

出库发票：

定期更新销售出库报告书，及时了解商品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪购买部的商品情况，不能及时发货的业务反应。跟踪商品的整个过程是整齐有序的，发货时提前制作出库记录，什么品种，什么规格，以达到零错误为目标。但是，在这个订单的过程中，很多悲伤感觉不被理解，那种不被理解的味道很苦涩。我理解这也是成长中的过程，感觉自己不被理解的时候，我想要学会理解别人。

交通费跟踪：

老实说，在这方面我的疏忽给自己带来了很大的损失。最初，由于管理方法错误，支出的钱没有按时记录，也没有数错钱，没有办法。检查时，钱数不清，只能自己补充钱。发现做任何事情都需要自己克服的过程，得到教训后进出的钱都有完

整地记录，每天清楚地知道自己放了多少公款，每次清算都需要自己克服。

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。___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抵，不然都是于事无补。我个人还是认为留抵这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

与去年相比，今年得到的是经验。在仓库里，药材工作的介绍语总是离不开尘土。我克服了怕脏。仓储月度害怕疲劳的精神，今年仓库人员的流动幅度很大，有时赶不上生产力。老实说，我今年至少捡了半年的发票。我也不知道怎么克服了两边的工作。捡发票，帮助准备工厂的商品。发货大部分选择了中午，所以我的午休总是和发票一起工作。但是，无论多么忙，我都不知道主次，去年的盲目性，工作结束前回顾今天的工作是否全部完成。今天的工作和失误总是说着今天的话今年，我认为无论是处理事情还是面对仓库管理问题，都比去年进步了很多，成熟了很多。今年，我开始参与管理领域，弥补了_年的遗憾。_年，关于责任感这个词，我再次理解，在这方面努力工作，努力工作！

生产部：

厂长在管理上花费更多时间，按期制作每月的生产跟踪表，在人员工作分配问题上花费时间，重视货物质量问题。另外，培养新员工认识货物的属性，员工认识货物，了解货物的性质，可以减少厂长自己的工作量！

采购部：

由于公司业务越来越大，采购部招募了很多人培养。来源不及时，客户催促，为了赶上生产，向托运部提货的次数越来越多，运费增加，生产部加班增加，时间不足准备品质不足，退货增加，重复发货，运费资金额大。