

# 最新仓储保管工作总结 公司仓储管理的工作总结模板

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 最新仓储保管工作总结 公司仓储管理的工作总结模板篇一

1、仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。

2、做仓库管理工作必须以事实为依据，要有严格的职业操守和良好的职业素质。

3、做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展。

1、首先我们从整理仓库开始入手，根据物品的用途、品别进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪的状况。在改善公司形象的同时也为后续的清查奠定了基础。此后，干净整洁的仓储容貌是我们工作的基础。

2、配合采购部门的入库及生产车间的领料工作。

3、完全应用了erp仓库管理模块，进行正常的入库、出库等手续的办理。

4、每月协助财务做好盘点工作；认真做好每月的对账工作。

严格按照公司的制度规定完成每月的盘点对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

1、鉴于仓库客观实际条件，到目前为止仓库还有少物料没有纳入统计管理当中。这也给仓库造成一定的压力。

2、在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致。在以后的工作中要更加精益求精，把误差控制在有效的预订的范围内。仓库工作只是该流程中的一部分，为使流程更加流畅，需要各有关部门共同努力来降低成本为公司谋求更多的利润。

1、适时的逐步的有效的将erp先进的管理软件应用到仓库管理工作当中，以实现仓库管理工作质的飞跃，从而长久的稳固仓库管理成果来服务公司其他部门。

2、南华仓库进一步完善erp仓库管理体系的应用，杜绝账实不符的现象发生，做到一进一出的管理理念。

3、南华仓库在出入库单的改变上我们由单一的手工制作领料单转变为统一的针式打印机所打印的一式四联的正规单据。此四联分别由仓库留存、财务留存、核算留存、使用单位留存。

4、严把数据关，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。能够提供给公司真实准确的库存值报表，尽可能的减少库存资金的占用。

5、团结一致，积极主动的配合好各使用部门，始终以服务为宗旨的理念前行，坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。

# 最新仓储保管工作总结 公司仓储管理的工作总结模板篇二

想知道仓储员工作总结怎么写的吗?想知道的话就让我们一起来看看一下xx仓储员工作总结范文吧。

## 篇一

在物流主管的培训和指导下,加上自身的勤奋好学下,我在较短的时间里很快的融进新的工作环境中,并能熟练把握和操纵仓储的一系列工作。我深知,物流主管对我提出了很高的要求,岗位职责也要求我高一格、严一档,来不得半点马虎、出不得半点差错,只有兢兢业业、扎扎实实,才能做到优质高效。

作为公司的仓库理货员,固然技术性并不高,但需要懂得熟练操纵word、excel和erp系统,更重要的还需要勤奋刻苦,细心认真。进进公司不久,我就碰到公司换系统,一下子就要学习操纵两个系统pos系统和sap系统。pos系统跟金力系统很像,只需稍微熟练操纵就可以把握。至于sap系统是个新鲜事物,我应当努力学习。每当物流主管跟我们培训sap系统时,我都会认真的听讲,并做好笔记。经过两星期的培训,我很快就熟练的操纵sap系统。

仓储工作对于出进库把关很严,不能有半点马虎。产品出库要仔细核对商品、代码和数目,弄清门店发货产品,并堆放在一起,这样能更好的打包件数。打包件的货物要贴上易碎标贴,弄好门店发货产品件数,并贴上门店的货运贴,以至于能让货物正确送到目的地。在sap系统应认真,正确无误的做好货运单,算好运费,做货运单主要目的是让收货方回执,这样能让发货方知道货物到达的情况。认真登记易碎标贴出进帐。产品进库要仔细核对商品、代码,认真盘点商品数目,做好系统进库工作,扫码diy和通讯产品工作。附件、数码、

通讯等等产品需要转仓的，应该做好转仓。做好货运单回执工作，真实仔细的登记用度，及时的填写库存卡，做到无差异。在接收坏备件和二封机，要遵照仓库流程，仔细验收，做到验收无异常。

仓库一天工作结束，要做好日清工作，每晚要做好仓库盘点表，仔细认真盘点仓库商品，做到仓库无差异。月度盘点各产品组卖场库，应仔细认真，真实反映卖场库的产品数目，发现差异，及时上报物流主管。

治理好仓储货物，防止不必要的损耗发生，有效的利用库存区面积。坚持易拿，易放，易看，易点的堆积方式。货物堆放不要超高堆放，要留意间隔，留意新进后出，这样可以避免产品过长时间的存放仓库。货物出进时，系统应做好出进库，并登记库存卡。对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点，这样可以减少库存差异。仓库作业量大，轻易积累灰尘，所以天天要清理仓库，清洁地面，通道的顺畅，坚持一天一清洗。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

在仓库工作久了，自然也发现很多不公道的出库现象。产品收货进库没两天，就转走其他门店，尤其是附件，数码□oa等产品，一来导致物流用度增加，二来造成了不必要的调转，三来完全增加了商品的本钱，以至于附件产品价格偏高，造成门店客户流量减少，给门店业绩造成创伤。产品销售中心就知道如何做产品考核，做门店挑唆。实在产品销售中心应当考虑门店仓库库存和卖场的数目考虑是否挑唆，在挑唆前，更应该考虑产品发到收货门店的物流用度，以减少产品的物流用度，发货应坚持弃远求近原则，尽量从最近的门店间互相挑唆。挑唆少的产品可以尽量不挑唆，这样可以避免物流用度加到产品本钱上，将减小附件价格。应调研门店平时销售情况，哪些产品在门店比较畅销的，需要挑唆的。不要总是发一些根本卖不出往的产品到门店，导致产品堆积，造成积存，然后在挑唆其他门店，造成物流用度。公司总是在服

装和仪容仪表上有点过于繁琐，大冷天的发件里面加了点棉花的衬衫，这样的衣服能驱冷吗？换汤不换药，为什么就不做件外套，总是以前的旧传统理念。在仪容仪表，为什么要做到发型同一，仪容只需做到发不过耳就行，发不遮眼。

各位领导、同仁们：

一、管理各仓库入库、出库工作，按操作程序和管理制度做好各项工作及记录。严把质量关，配合各部门的领料工作，及时打印领料单，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

二、把确保公司生产经营所需物资的供应作为仓库首要的、基本的任务，切实抓紧抓好。为了做好这项工作，我把管理的重点放在物资采购计划的编制、下达和控制上；配合各部门物料的申购工作，及时向采购部提交审核的物料申购单，了解物料入库情况及原因；与各部门研讨调整相关流程，一年来，在我和全仓库人员的共同努力下，物资供应较好地保证了全公司生产经营所需物资的正常供应，没有因物资供应不及时，给企业的生产经营工作造成过大的损失和影响。

三、把降低物资采购成本作为仓库重中之重的工作来抓。今年以来，我把自己的很大一部分精力和时间都放在了如何降低物资采购价格上，每月最少两次与相关人员到菜、调料市场去实地考察询价；根据各种物资的具体情况，减少库房租用、严格控制采购数量和质量等措施，今年，无论是在采购资金占用上，还是费用支出上都有大幅降低。

四、把加强仓库内部管理、充分发挥和调动职工的工作积极性、创造性作为一项长期的、基础的工作来抓。一是加大了内部工作的检查考核力度，调动了职工的工作积极性、主动性；二是按财务管理要求，进一步加强了部门各物料的控制，以旧换新，精打细算。

### 篇三

1. 负责仓库各种产品 容器 及配件的入库、出库、日常卫生等工作。
2. 做到 每月 对仓库 材料 定期盘点，做 到数据、材料 相符。
3. 严格 做好 材料 的质量及数量的验收 工作。按合同或订单的要求，对已到 材料 应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。
4. 协助 车间物料 员做好 容器的发放工作，严格 执行物 料 发放 管理 规定，敢于坚持原则，保证 材料数据 的准确性。坚持 做到 “先进先出” 原则。
5. 做好 材料 进出 仓。正确记载 材料 进、出、存动态，对 仓库 进行 不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调 供应商 退货工作。
6. 在工作中能够严格要求自己，所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。
7. 仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。
8. 加强 做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强 学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

祝：公司生意兴隆，财源广进！

## **最新仓储保管工作总结 公司仓储管理的工作总结模板篇三**

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。

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。

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，导致非常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，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。

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。

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。

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，想要在凯利公司长期发展下去，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。感恩、感谢、感激不尽！

## **最新仓储保管工作总结 公司仓储管理的工作总结模板篇四**

1、坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌；为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并不定期进行自盘；督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。



3、坚持执行7s工作，做好物料的标识和防护；改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作；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行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。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。现所有货架基本都已贴上了库位表，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。

5、退供应商不良品的及时处理；每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

1、缺乏沟通，不能充分利用资源；在工作的过程中，由于今年接触比较多的事物，对比较陌生的。地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性；在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

1、保证工作顺利开展；确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗；在20xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、健全仓库流程；健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划；做好仓库的整体规划，对物料进行重新分类摆放。

5、建立数据化绩效考核；从帐、物、卡相符程度；报料及时；库容；做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符□a□b□c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资（占仓库资产的70%□a类物资具有占资金大数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。重点管理c类物资（占仓库资产的10%□c类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留□b类物资（占仓库资产的20%）可适当不做重点管理□a类物资可做月盘点□b□c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训；培训计划，对员工进行5s□安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，只要求自己做的更好，不断的在进步，自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些都会认识到，我相信我能够做好！

# 最新仓储保管工作总结 公司仓储管理的工作总结模板篇五

- 1、上班时按要求穿戴好工作服，工作服不穿者违者罚款50元。
- 2、严格按照包装计划,根据出库计划及成品库存现量包装。
- 3、入库物品如遇质量不明，包装规格不明,应立即报告质保部和仓储主管。如继续包装造成主机厂退货，将按实际损失的比率处罚。
- 4、员工有事请假遵照公司相关管理规定,出门证/请假单必须有本部门主管及相关领导签字。
- 五，按包装要求和出入库要求贴好标签，标签于所贴产品必须在名称，图号，数量相符，如由于标签错误而造成主机厂供货出错，将追究相关人员责任。
- 6、加强现场管理随时保证场地整洁、料箱堆放整齐。操作人员下班前均要打扫场地和整齐料箱，并严格执行每周一次拖地的仓储卫生制度。
- 7、包装所剩的边角余料应遵循节约的原则，能再生利用的尽量用，没用的及时清除。包装材料的领用非仓储人员不得领用，如有须经过主管同意。
- 8、员工和外来人员进入仓储区域应遵守特殊规定,确保安全，违者每次处以20元罚款。
- 9。仓储员工应遵守劳动安全保护条例，注意工作安全。
- 10、禁止在工作过程中做与工作无关的私事（聊天，看报，手机短信等）违者第一次警告，第二次50元，三次以上100元/次。

11、仓储员工必须服从主管安排,对不服从安排、谩骂者每次处以10元罚款,对人身攻击者每次处以100元罚款并交公司管理部。

12、对盗窃公司财产者,不论价值多少一律交公司管理部处理。

13、仓储员工必须严格遵守公司的其他各项规章制度,如有违反按公司管理制度处理。

本制度从二0一二年一月一日起实行

编制:舒彩凤批准:江苏鼎美仓储

2012年1月1日