

最新月工作总结和下月计划表 仓储工作 总结(优秀5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

月工作总结和下月计划表篇一

沟通是解决所有问题的关键，只要沟通充分，任何问题都是能够解决的。国有企业，职责与人事紧密相连，但是很多工作职责界限不清，容易导致同事间的相互推诿扯皮，工作效率低下。针对这种情况，我们就要充分利用沟通的作用，向同事讲明道理和形势，并且自己要勇于承担可以承担的责任。各项目运行初期，在项目材料采办协调中，我和各项目计划工程师及其他工程师密切沟通协作了一段时间，保证了采办信息及时准确，为项目施工提供了有力支持。

2.1 技术设计与采购

边设计边采购边施工的，这就导致了设计料单众多但是批次采购量较小，而且同一项目同种材料提交的采购计划出现若干次，材料增补料单成为正常的存在。比如电缆和管件、阀门等就是这样。多批次零星采购浪费了人力物力，也增加了采购成本。采购过程中，设计变更延长了采购周期，也成为影响项目进度的一个原因。

在这方面的建议是，设计应该在前期完成，施工项目部最好编制月度采购计划，提高材料采购的计划性和及时性，以此保障工期，降低采购成本。采办仓储中心可尝试在工期能够得到保证的情况下将各项目相同的材料汇总后进行打包采购。

2.2 设备招标工作

因为采办工作人员大多数人比较年轻，没有设备招标采购的经验，所以在设备招标的前期，由于压力太大，我们有过慌乱，但在领导的精心指导和业主的有益帮助下，我们逐渐理清了招标思路，充分发扬了不怕苦不怕累的精神，每天工作十几个小时，周末还会奉献两天。工作就是这样做的，因为执着坚忍，我们在一个月内完成了两项目28套设备的招标采购，在又一个月内完成了17套仪表的招标采购，采购金额近五千万元。业主赞扬我们的工作有一种冲锋速度，打破了设备招标采购每周完成一套设备开标评标常规。

设备招标采购完成了，也收获了丰富的招标采购经验。经过实践的充实，我认真学习了石油工程项目设备招标采购管理知识，在充分考虑企业实际之后，我总结了项目设备采购的具体思路，如下：

2) 招标采购小组根据设备类别成立评标小组；

4) 评标小组在评标结束后，向事业部招标小组提交书面评标报告，推荐拟中标厂家排序；

5) 事业部招标小组根据评标报告提出拟中标单位意见上报事业部经理；

6) 事业部经理审查招标文件及中标厂家资质，签署意见；

7) 事业部招标小组协调同中标厂家签订技术协议和采购合同。

8) 需要向业主提交的材料由招标小组中业主代表负责办理。

2.3 合同的立项、审批、签订与货物的订货验收之间的矛盾

6月初以来，事业部合同实现了网上管理。在合同系统运行一个多月来，物资采购合同发现存在如下问题：急用材料验收收条日期(即到货日期)早于合同签订日期。

形成原因如下：

1) 工程急用料紧急采购导致材料供货周期极短，很多情况下往往是今日订货，明天就到货；而这样短的时间内合同的网上立项、申报及审查审批因为领导出差等原因不能够完成，待合同审批完成后合同签订时间已经迟于物资到货时间，故验收收条显示日期会早于合同签字日期。

2) 在比价表的会签阶段，因为领导出差等原因，领导虽口头通知先行订货采购，但因为无领导签字导致比价表等合同签订依据不能在合同系统上传，故无法及时办理合同的立项、申报及审查审批，也就导致了合同签订日期的严重滞后。

这个问题导致了合同签订日期晚于货物到货日期(验收收条日期)，这在审计制度上是不允许的，是事后合同的一个侧面反映。请事业部领导高度重视，并研究解决方案。

2.4项目物资管理

建议各施工项目安排自己的材料员，该材料员不仅要懂采购计划，还要懂物资的利用，工程结束后项目材料员要督促并监督项目余料的回库工作。整个项目要注重工期与成本的协调，项目人员要深入领会牢固树立节约成本的理念。

月工作总结和下月计划表篇二

春寒料峭、乍暖还寒。转眼间我在沈阳工作已八个月有余。由于公司分配的需要，使我走上仓储内务的岗位，但自到岗的那一天起，我深知自己的水平：一方面没有系统的仓储管理经验和物流专业背景，另一方面深刻理解仓储管理在一个企业中的地位与责任。因此经过反复的自我提醒与检讨，我总结出在工作中必须小心谨慎、举重若轻，不能辜负领导的信任，决心一定在这个看似平凡的岗位上做好、做实。通过这八个月以来的全身心地锻炼与考验，在公司领导的支持与

同事的帮助下，使我工作的得心应手，个人能力都得到了全面的提升。总结八个月以来的工作得到以下几点。

这八个月来的仓储部内务的工作，使冷库在内部管理上发生了很大的改善，但是也存在许多问题和错误。如，接收货中的数量短缺、货物损坏、串货、包装破损；出库配送中的串货错发、货物丢失；冷库空间利用不合理导致库存货物积压、呆滞；帐帐、帐物对应数据不符等等的问题。当然有问题并不可怕，关键是作为仓储部内务如何去发挥个人的主观能动性，及时的发现存在的问题，并提出行之有效的办法将之解决。

在仓储部，配货、发货离不开车辆的使用，所以合理安排车辆至关重要。如何装车？货品如何摆放？用多大货车装？还有涉及到的运费都要考虑进去。所以车辆安排好了，不仅能节省额外费用的产生还能大大的提高工作效率。

仓储部在人员的配备上，要求工作人员的技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。在工作繁忙的时期，由于在人力方面比较紧张，这就要求我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊。

一个工作是由各个部门的分工协作完成的，仓储部在安排货品发货和入库的时候一定要做到与销售部、财务部及时准确的沟通，这样才能保证货品不会出现发错货、串货等问题。所以一定要做到勤沟通、多协调。

以上就是我对20xx年度以来的工作情况做个简单的总结，在下一年里，我决心认真提高业务工作水平，为公司的发展贡献自己的力量。我想应该努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识。加强对物流配送的了解，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，注重与相关部门及同事的工作配合，团结一致，勤奋工作，形成良好

的工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

月工作总结和下月计划表篇三

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。

月工作总结和下月计划表篇四

时间过得真快，转眼间20xx年已经结束，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一份子，在这不到半年的时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功！在20xx年来临之际，回顾20xx的工作，具体总结一下我的工作。

1、负责仓库各种原辅料的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2、做到对仓库原辅料定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3、配合备件主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务。

4、做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

- 5、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。
 - 6、定期向备件主管反馈库存产品情况。也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房。
 - 7、做到每月四次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗、防鼠。
- 1、没有严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。
 - 2、没有合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
 - 3、没有做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

在下一年里，自己决心认真提高仓管工作水平，为公司的发展贡献自己的力量。我想应该努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习仓管专业知识。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

第二，注重与相关部门及同事作配合，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

月工作总结和下月计划表篇五

为防范冷冻冷藏肉品（含水产品）新冠病毒污染风险，进一步做好疫情防控和食品安全保障工作，按照《关于开展冷冻冷藏肉品风险排查的通知》文件精神，市市场监管局、市经信商务局、市交通运输局、市卫生健康局等部门联合开展冷

冻冷藏肉品专项整治工作。现就工作开展情况总结如下：

以冷藏冷冻肉品（含水产品）特别是进口商品为重点品种，以生产加工、贮存、销售、餐饮冷库为重点场所，以肉品集中交易市场、冷藏冷冻库房、商场超市和大型餐饮服务单位的从业人员为重点对象，全面排查冷藏冷冻肉品被新冠病毒污染的风险。

（一）全面排查冻库冷库。对辖区内食品生产企业、农贸市场、超市、餐饮服务单位的自建自备冷库，以及提供冷藏冷冻贮存服务的第三方冷库进行全面排查，重点检查是否具备合法经营资质文件，备案信息包括冷藏冷冻库名称、地址、贮存能力以及法定代表人或者负责人姓名、统一社会信用代码、联系方式等信息。市经信商务局对全市储存政府储备商品的冷库进行全面摸排，配合做好大型超市排查，检查是否具备合法经营资质文件。

（二）检查贮存条件。对冷库温控监测管理进行检查，确保食品冷藏冷冻符合温控标准，防止脱冷和食品变质。冷库是否具备温度监测设备，是否定期测定并记录冷藏冷冻食品温度，是否按有关标准或标签标识要求贮存冷藏冷冻食品。市经信商务局对储存政府储备商品的冷库的环境、储存设备设施、冷库管理等进行检查，确保贮存条件符合相关储备要求。

（三）检查追溯管理。重点检查自建自备冷库食品进货查验和记录制度执行情况，检查是否索取并保存动物检疫合格证明、肉品品质检验合格证明，是否建立食品贮存管理制度和食品进出库台账；重点检查第三方冷库是否留存委托方的食品生产经营合法资质文件，是否如实记录委托方以及委托贮存的产品信息，是否建立食品进出库台账。市经信商务局对储存政府储备商品的冷库是否建立肉品质量追溯体系进行检查，确保储备商品发生质量安全问题时可以快速启动追溯程序。

（四）检查产品质量。对冷库等重点场所开展冷藏冷冻食品质量安全状况检查。检查是否存在腐败变质、感官性状异常的肉品，是否有来源不明的肉品，是否存在无“两证一报告”的生猪产品，是否存在无标签的预包装食品，是否存在国家禁止生产经营的肉品。

（五）做好疫情防控。各单位在排查过程中，未发现“问题批号冻虾”销售。同时，督促经营户加强环境卫生整治，严格做好消毒、通风、清洁等防控措施。