

# 仓库月度工作总结报告 仓库月度工作总结

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 仓库月度工作总结报告 仓库月度工作总结篇一

我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

### 第二部分：人力的合理安排和运用

#### 1：人力的安排

作为物流公司的传统业务——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们松江仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要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，作业顺利。毛鹁谕皇奔浙毓鱿侄喔蜚饕等挝袷保纛惺背佳谧跋洌琬oto国内成品发货□toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

#### 2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时

不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

### 3: 人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

### 第三部分：货物的管理

现松江仓库开业三个多月来，味之素□toto上海工厂□toto卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。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。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c□货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

#### 一：部品的管理

##### 1: 部品的入库作业

现toto上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品中的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品(保税品——存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用于为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数；特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是toto工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

## 2：部品的出库作业

toto上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库”的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

## 二：成品/出口品的管理

### 1：成品/出口品的入库作业

### 2：成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进

先出”销帐，并记录余数。

## 仓库月度工作总结报告 仓库月度工作总结篇二

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货(按照先进先出原则)，做好记录(包括位置、日期、数量)，出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

在工作中，对数据(包括票据数据和实物数据)敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘好像’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

## 仓库月度工作总结报告 仓库月度工作总结篇三

当然，总结不是文学作品，无需刻意追求个性特色，但千部一腔的文章是不会有独到价值的，因而也是不受人欢迎的。

要写出个性，总结就要有独到的发现、独到的体会、新鲜的角度、新颖的材料。

### 3. 要详略得当，突出重点

有人写总结总想把一切成绩都写进去，不肯舍弃所有的正面材料，结果文章写得臃肿拖沓，没有重点，不能给人留下深刻印象。

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。

而一般性的材料则要略写或舍弃。

## 工作总结的写法

### (一) 总结的标题

总结的标题有种种形式，最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、

《××厂xx年上半年工作总结》。

## 结尾

几个月来，我通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。

记得刚过来的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判定来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很沮丧，甚至怀疑自己。

最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历是多么缺乏，做事情没有分好轻重缓急，我决心在今后的要多提高自己的素质与修养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

## 仓库月度工作总结报告 仓库月度工作总结篇四

### 发现问题

针对目前仓库或流程中出现的各种问题，做出以下几点应对措施：

第四、在李部长的安排和指导下，将电器厂部分外购件进行归类、整顿和处理(6144000pcs的高仕芯铜管数量的确认、塑料件和废弃变质色粉的处理、白纸笔墨水的处理办法：一部使用)

仓储部今后的工作还任重道远，我相信：只要在本部全体同仁的努力下指、在各相关部门的配合及总经办的支持下，仓储部在未来的日子里，会一天比一天做得更好！

这个月的工作总结也的很好，也很有内容，很久没写这么有内涵的工作总结了，因为生活一直很平淡，不愠不火的，没

有大事，但是小事不断却不值得写。

我只想以后的日子能够在现在平淡的基础上多一点内涵，多一份刺激，这样生活才会更加的美好。

## 仓库月度工作总结报告 仓库月度工作总结篇五

a. 货架方面，仓库原有有自建货架19组，经评估，仅够存放电子料与标准件及部分小体积线材，塑胶件、显示屏等大件物料都不能上架(没货架)，为了达到定位存放和空间效能利用，需增购标准中型货架120组，把原有的大区域明确划分出：一，塑胶件仓(塑胶件区、附件区、插座元器件区) 二，包材仓 三，成品仓 四，原材料仓(电子区、机内线材五金料区、彩页区)，充分有效的的利用起仓库现有面积资源。

b. 申请仓库专用平板车一辆，以前科曼各部门共用平板车一台(包括5栋研发)，使用频率很高，时常出现人等车的情况，仓库申请专用平板车一台，用于整机出货和仓库收料使用，质量要好，可以提高了仓库整体工作的效率。

c. 作为医疗行业的领头公司，需要有整体化一的区域，规范放置物料器具，申购(大)塑胶物料胶箱70个，主要用于物料存放，方便整理，计划用于存放电子料和标准件和散料部分。

e 随着erp系统引进需要仓库货位编码体系重新规划，货位编码规则重新制定，对原有货架库位重新定义规范、制作、粘贴。根据新的物料货位编码可以清晰表示出该物料的位置在仓库的具体位置，例如□a2b12□原材料仓电子区b货架第1层第2列，方面整体的库位管理。

人力资源：人员编制人：主管1名、仓库管理员4名(电子和成品仓管理员一名，塑胶件和附件 元器件插座仓一名，机内线材五金件仓和包材仓一名，收货与不良品仓一名)、帐务文员1人，共计6人。目前仓库各岗位相互节调节不够，主要是

指各人员只掌握了各自的作业工作，对同部门其它工作岗位的工作不熟悉，导致有人因故缺岗时会影响到仓库整体作业效率，在这点上问题上，从6月份开始，先从物料定位、标识、出/入库统一作业办法开始，随后安排相互学习、认识物料，要求熟悉其它工作内容并能独立完成该岗作业，目前仓库已完成第一期的轮岗，后续在erp的推动下有利于仓库轮岗的推动，极大提高了仓库整体的效率。

原有仓库的是分散式作业(所有的进出物料和帐由所管辖仓管员自行负责)不利于公司的自身发展，组建团队对于整个公司是重要的至关重要，要把仓库建造成为一流的团队，现有仓管已具有团队的基础，由以前的人员流动频繁离岗到现在骨干仓管员的稳定，加强团队整体的素质工作已在如火如荼中进行。

a 现在仓库已建立器基本的系统帐系统，由原来无帐可查到现在账目进销存清晰明确，摈弃了原有老式做帐方式(重新编制出适合现在仓库账务的进村电子表)，把做账时间从原来短则2-3天，长着一个礼拜的时间削减到现在一日帐，一日闭，加快的整体公司的. 物料信息的流通率准确率和可查性。

b 原仓库没有卡帐或者存在部分卡帐，存在发出去的物料不知道去向，剩下的库存不清楚，对整个制造计划的照成很大的阻碍，建立起卡帐的重要性就不言而喻。增减帐卡20xx余帐，把仓库所有物料全部的覆盖和电子帐相辅相成，提高了整个仓库的账务的准确性。

c 安全库存建立保障了仓库在供给需求方面的保障性和准确性提供整个制造需求的可调性保障出货的稳定性，第一版的安全库存7月已经实施。

d 部门协调

e 单据规范

1 以前存在严重丢单事件，后续仓库新增单号登记制度，凡在仓库领料部门需要在仓库做好单据编号的登记，保障公司的物流去向明确性给后续部门的工作提供一定的支持。

2 新增报废章，对不用单号报废处理保留单号的连续性为后续部门的工作做好前期准备。

3 新增收货专用章，后续在仓库收货这一环节，有专人专收并盖专用公章方可认定此物料是进入科曼公司仓库，无此公章一律作废。

总之，仓库工作是很讲求细节的工作；一切作业动作讲求逻辑性和连续性，因为它关联到前段或后段的工作；因此，仓库工作需要不断适应企业要求，不断改进作业方法，配合企业完成生产目标。

## 仓库月度工作总结报告 仓库月度工作总结篇六

回想这一年多来的工作，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。

**a:**工作期间主要完成事项：

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。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、对各仓区域破旧,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、在与采购课的协作沟通的情况,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,只收五天的物料。特别是大批电子材料与包装用料,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。

6、从11月4号开始,针对于所有供应商物料必须贴我司要求的物料标签,并在标签上要求用四种颜色来做色别管理,使仓储在备料过程中通过季度标签做到批次管理(先进先出)。

7、为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件,要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米,并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

a□危险区域安全警告标示, 化学仓危险性的图示(骷髅头标示/防火标示), 粘贴。

b□仓储平面示意图进行修改, 增加秀出安全出口, 安全通道。

c□仓储工作信息管理看板中秀出先进先出管理办法。

d□所有电子料货架接地线做到防静电(esd)管理。

须用废旧的彩盒、纸盖遮住。

f□物料现场所有库存物料进行除尘工作, 特别是库存时间超一年以上的物料外包, 对于彩盒尾数, 以及部分裸露在外的, 全部及时放于原包装内封存, 做到防光、防尘管理。

g□为防止在堆码过程中, 由于货物太重, 堆码层次太高, 存在挤压, 损坏, 由现有的六层降低至四层。

h□防止物料由于阳光的直射, 使物料本身的性质发生变异, 完成了窗户的遮uv工作□ i□对于导电膜区部分外包装箱上贴有两种季度标签, 没有做到季度标签管理, 及时要求仓管员马上把不合格的季度标签进行了更换。

j□温湿度记录仪表, 以及温湿度记录点检表的增加, 使电子料能做到恒温控制, 其它物料能做到常温控制。

9、对于现场各区域存在没有贴地面标识, 部分物料没有做到标识管理的, 都要求仓管员在一个礼拜内加以补贴完成。

10、对现有仓储的三阶程序文件进行了修改, 依次是: 仓储先进先出管理办法, 化学/危险品管理办法, 呆滞物料管理办法, 原材料入库管理办法。

11、为了改变没有做到尾数管理, 对所有物料存在两个, 或者

三个尾数的物料全部按照尾数管理执行,所有物料发料完成后,一定只能存在一个尾数,要求所有小件物料尾数必须用pe袋封存,并在外包装上贴上尾数标签。

12、物料防水雨的处理工作,所有物料必须离窗户1米的距离存放,下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

13、为有效推动公司呆滞物料与不良物料的处理,以达到物尽其用,充分利用仓储空间,减少资金积压的目的’,规范呆滞物料与不良物料之管理,在采购与财务的配合下成功处理了一批呆滞物料与不良物料。

a□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。

b□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。

c□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件事情没有跟进处理完成。

d□仓储规划还是存在缺陷不合理,电子料区规划了一部分标贴物料,五金物料。安全出口的主通道宽度规划(80cm)不够,在行政部的正确引导下,于12月22号对安全出口的主通道进行了重新规划,从原来的80cm增宽到180cm□

e□从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月,在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号,结存数没有及时填写,卡上书写不清晰,乱涂乱画现象发生,管理执

行力不够!

f□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。

g□月底自盘后仓管员没有盘点报表,差异报表也没有出具。

h□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。

i□仓储培训计划没有实行,以至于客户审厂时发现电子料裸露存放,没有做到防光、防尘,仓储物料储存堆码管理意识模糊。

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。

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!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。

## 仓库月度工作总结报告 仓库月度工作总结篇七

20\_\_它已经到来,在新的一年里我认为我们集团应极力建成以下四个核心竞争力,来应对新的挑战和发展机遇。

一：建立高效的信息系统

二：高科技的物流体系（1:高效率的配送中心;2:迅速的运输体系;3：先进的通讯系统）

三：独具特色的经营方式

四：完善的组织管理（1：对员工的培训 对员工进行有效的培训 2：对供应商的管理 保护供应商的利益）

一 春节高峰，干部以身作则

一：促进了交流

二：向同事表明:他也是整体的一员

三：关心员工，建立了信任。增强了我们团队的凝聚力

四：通过交流，加快了决策的速度

二 我们必须重视的问题

一：沟通交流，换位思考

二：互利共赢

三：合作和谐

三 “西龙，不是我选择了物美是物美选择了我”

大家都知道，在我们来的这30个人中，有一部分已经辞职回家了。我曾经发短信劝他们不要走留下来。只要我们有远见，勤奋和献身精神的话，我相信，我们可以在这里实现我们最大的梦想。他们给我的回复是“西龙，不是我选择了物美是物美选择了我”。对于他们的想法我无权干涉他们，我也没

有能力让他们留下来。我唯一能做的就是：做好自己的本职工作。

我一直都在照着自己的志向做事，很多的人对工作不满意，我却一直在做自己喜爱的工作。

#### 四 对于未来的期待

对于未来我做了一个比喻：企业是一条船，管理者就是这条船上的舵手，船能否乘风破浪顺利到达彼岸，关键是看管理者能否以战略家的眼光做好经营决策。

最后，我衷心祝愿各位在新的一年里，工作顺利，幸福安康！