

# 2023年仓库试用期总结(优质11篇)

学习总结可以让我们更好地规划学习计划，提前预习和复习。以下是小编为大家整理的几篇精品军训总结范文，供大家参考和学习。

## 仓库试用期总结篇一

时间说快不快，但当我们忽略它的时候，它便也快了起来。在我进入岗位之前，我有很多不足的地方，但是凭借着自己丰富的实战经验，我也应聘仓库主管一职成功了。这次成功在我的意料之内，但也在我的预料之外。因为我相信自己有这样的能力应聘上，但是我没有想到会是这么快的将我录用。我很惊讶，但我也知道这是一次全新的机会去证明自己，所以进入岗位之后，我一直都非常的稳定，也非常的希望自己能够尽快的证明自己。而这三个月的试用期就快过去了，我也想在此总结一番这试用期间的工作。

不管是经验丰富还是经验缺少的员工，真正决定我们成长速度的还是工作态度。工作态度是我们工作当中的第一要素，也是我们工作中最不容少的一件东西。所以这三个月的试用期中，我比以前更加重视工作态度一些了，我也没有因为自己是仓库主管而掉以轻心，几个月里，我一直告诉自己要严格一些，不管是面对自己的工作还是他人的工作，都要严格要求。这是工作态度的一种表现，也是我们个人的一种追求。

工作效率往往是从我们每个人的工作结果中可以看到。来的这三个月，我看到了很多不同的现象，我看见有些同事效率不高，所以总是加班，也总是有拖延症。今天的事情拖到明天做，明天的拖到后天做，这样怎么会前进呢？一直在循环，毫无长进。而有的同时做起事情来雷厉风行，效率极高。这一是受每个人态度的影响，二是受自己追求的影响。所以这几个月里我一直对自己非常的严格，我不希望自己失去对

工作的信仰，也不希望自己能在这份工作上留下不好的痕迹。

这三个月，其实对于我个人而言，是有一些漏洞的。人无完人，我也没有办法做到最好的自己，往回看去的时候，我发现自己也确实出现了一些问题，我所要弥补的地方还有很多。比如有时候自己的安排没有非常谨慎，总是出现一些漏洞要自己去弥补，这对我来说，就是效率上的低下了。其次我对员工管理也不是很精通，有时候也会出现一些问题，然后困扰自己。这次转正之后，我会首先将这两个问题进行改正，其次再把自己接下来的目标定下来，更好的发展下去！

## 仓库试用期总结篇二

转瞬间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的一个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，主动向上的团队。特殊感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

首先，在原材料仓库的三个月来，生疏了原材料入库流程，生疏了接受应用先进先出的原材料出库流程。

在此期间，每当遇到问题时，同事们都会急躁的讲解，我觉得他们很热忱，在他们身上我也学到了不少东西。请领导放心，我会尽心尽责的工作，虽然我学历不是高，但我会努力。

见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

其次：订购管理

仓管担当部份物控职能，理解平安库存，周转库存，存量，选购批量，严密跟进每一款物品的进销存，准时提请欠料申

购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾选购周期及选购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解选购的`经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

### 第三□5s管理

各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序洁净的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必需养成一个好习惯，每天坚持做好，日清日洁□5s的素养对此有特殊大的关怀。

### 第四：先进先出管理

是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的方法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

## 仓库试用期总结篇三

三个月前我来到了xx工厂工作，目前任职为仓库主管，现如今三个月的试用期已过，我顺利的通过了工厂的考验，即将转正，为了方便我之后的工作开展，我也是对我这三个月的工作做了详细的回想和思考，看是否存在有待改进的地方，以下就是我自己三个月试用期的工作总结：

因为我之前做过类似的管理工作，所以对这份工作也是存在着一定的帮助，我在领导的帮助下，仅仅花了三天的时间，熟悉自己的工作职责以及工作内容，一开始我还时常需要向领导请教，三天后我就可以很好的`完成自己分内工作，跟手

下的几个仓库管理员也是相互认识了，到现在已经算是非常的熟络了，我能这么顺利的通过试用期，跟自己这么快的适应工作有很大的关系，跟自己这么快步入正轨更是有很大的干系。

我不是一个投机取巧的人，在我看来一份工作要做好的前提下，就是自己要先对这份工作了解，然后再发自内心的喜欢上它。我就是个对待工作十分热衷的人。

1、仔细的了解了一遍工作当前的财务情况、仓库大小储存面积以及适宜存放的东西等等。然后对工厂的仓库制定了一系列的工作计划，这样会更方便自己的工作开展，仓库的工作会更系统化，也会更容易控制。

2、对仓库的货物出库入库工作严格完成，我会明确到几点钟几分钟出入的库，并且我都会仔细的进行查验，坚决不把有危险的东西入库。

3、对于我所负责的那几个仓库管理员，我也是会严格的进行考勤，没有任何的网开一面可将，犯了错我就会罚，为了让他们的工作更加的系统化，更加的贴合我的想法，我也会定期的会他们进行培训和开会，其主要的目的还是想让互相之间的工作没有隔阂。

4、各个仓库的看管工作我也要会做好，在他们检查完之后，我会再进行检查一遍，保证仓库内干燥，也得保证没有任何起火的危险，更是要做到防盗的工作。

既然我现在已经是工厂的一员，我就不会在乎自己是否已经转正，我会根据自己的工作经验，对仓库进行评估，然后提出自己的意见，比如有哪些改进的地方，仓库的管理模式有哪些地方需要改进等等，有一些已经得到的工厂领导的采纳，并且已经落实下去了，站在相应的职位，我就要做好相应的贡献，这样才能对得起领导的信任。

仓库主管的工作，我还是能够很好的完成的，我非常的有信心在自己的转正之后，把自己工作做的更好！

时间说快不快，但当我们忽略它的时候，它便也快了起来。

## 仓库试用期总结篇四

短短数月的时间让我顺利完成了试用期的酒店保安工作，无论是酒店的工作环境还是保安职责所在都能够让我适应，但相对应的则是领导的嘱咐让我意识到保安工作的完成是很重要的，无论是酒店的秩序维持还是安保方面的工作都要尽到自己的职责所在，保障酒店以及客户的安全才能够为今后工作的展开积累经验，现如今我也需要总结完成的酒店保安工作以便于更好地规划未来。

完成了酒店的秩序维持工作从而为日常的经营提供保障，作为酒店保安自然要通过日常的巡视来维持酒店内部的秩序，尤其是客户发生争执的时候要尽快调解好矛盾并对现场的秩序进行管理，虽然试用期间这类状况并不多却也要建立相应的预防措施才行，所以在领导的安排下我建立了试用期的工作日志从而对每天完成的任务进行分析，无论是对照以往完成的任务还是学习其他的安保知识都对自身的成长有益，毕竟对试用期的自己而言经验的积累以及工作技巧的运用都是比较重要的。

坚守岗位并通过对酒店监控的查看来保障内部的安全，作为酒店保安让我意识到盗窃事故的发生对酒店的声誉将会造成多么严重的影响，所以每天我都会和同事对监控记录进行查看并观察是否存在可疑人员，而且有时我也会在酒店各处进行巡视从而起到较好的震慑效果，毕竟当保安在附近的时候也能够给客户带来一些安全感，这段时间保安工作的完成也让我明白自身的努力对酒店发展也是很重要的，建立良好的安保体系并通过努力工作来保障酒店的安全则是我的职责所在。

通过保安工作的完成让我意识到自身的执行力还是比较强的，虽然能力上有所不足却能够在工作中牢记酒店领导的嘱咐，每当有任务安排的时候都能够积极应对从而有着不错的表现。实际上由于我在酒店保安工作中存在着不少缺陷从而需要尽快得到改正，比较明显的则是随机应变能力不足以至于有时难以独立解决保安工作中的难题，虽然能够在保安工作中得到酒店领导的指导却也不能够过于依赖才行，而且实现工作能力的突破对我今后的职业发展也有着十分重要的意义。

做好试用期间的保安工作已经令我得到了不小的成长，但是我明白相对于今后的职业而言眼前的些许成就是不值一提的，所以我会更加严谨地对待酒店保安工作并争取通过自身的努力尽快转正，当我站在新的起跑线以后希望能够在保安工作中取得更辉煌的成就。

仓库主管试用期工作总结从我成为……一份子到现在已经…月了，在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈的努力，各方面均取得一定的进步，我为有机会成为我司一份子感到荣幸。现将我的工作情况做如下汇报：

为了更好地了解公司的企业文化和产品生产过程为以后做好财务工做准备，我首先在仓库实习两个月。通过公司的入职培训，我对……的生产工艺流程和生产设备，以及原材料进行初步学习。在仓库同事的指导和帮助下，我在实践中加强了对培训知识的吸收。我对线材、模具和其他生产耗用原料都有所了解。掌握了仓库原材料、模具的来料、出库以及模具报废的所有程序，并根据每个程序要求，及时进行登记。通过不断的学习我熟悉了线材的所有规格和摆放位置，对仓库线材每月的进出规律有一定了解。因为我在仓库主要负责线材的收发，所以对仓库模具的发放没有做到和线材一样了解，虽然不能准确指出每套模具的存放位置，但是可以分清每种模具的基本类别和型号。

在仓库的实习对我的财务工作有很大帮助，只有对仓库基本

工作流程、产品和原材料有所了解，才能更好地完成财务工作。

从…月…日起，我正式调回财务部，在这一个月里我接手了应付会计的工作，在领导和同事帮助和指导下我完成了第一个月的对账工作。在这个月里，我从理付款开始学习，到对账、录凭证、写支票、再到理付款，完成了一个对账周期的学习，了解了自己以后的工作内容。我意识到必须严格按照财务制度规定工作，对账中必须保证采购单、请购单、送货单、收货单齐全，金额正确。严格遵守财务制度是做好一个会计的必要前提。

在这个月里，对于财务知识的学习和实践让我自己成长很多，但由于刚刚开始财务工作，对于供应商和他们的产品以及公司一些合同了解不多，使自己在工作中很被动，我要在今后的工作中加强这方面的学习。在第一个月的的工作中，很多工作不懂得运用技巧，自己的工作效率不高。我会在日后的工作中不断总结自己的不足，不断提高自己的工作效率，进一步熟悉自己的业务，做一位称职的会计人员。

## 仓库试用期总结篇五

因为我之前做过类似的管理工作，所以对这份工作也是存在着一定的帮助，我在领导的帮助下，仅仅花了三天的时间，熟悉自己的工作职责以及工作内容，一开始我还时常需要向领导请教，三天后我就可以很好的完成自己分内工作，跟手下的几个仓库管理员也是相互认识了，到现在已经算是非常的熟络了，我能这么顺利的通过试用期，跟自己这么快的适应工作有很大的关系，跟自己这么快步入正轨更是有着很大的干系。

我不是一个投机取巧的人，在我看来一份工作要做好的前提下，就是自己要先对这份工作了解，然后再发自内心的喜欢上它。我就是个对待工作十分热衷的人。

1、仔细的了解了一遍工作当前的财务情况、仓库大小储存面积以及适宜存放的东西等等。然后对工厂的仓库制定了一系列的工作计划，这样会更方便自己的工作开展，仓库的工作会更系统化，也会更容易控制。

2、对仓库的货物出库入库工作严格完成，我会明确到几点钟几分钟出入的库，并且我都会仔细的进行查验，坚决不把有危险的东西入库。

3、对于我所负责的那几个仓库管理员，我也是会严格的进行考勤，没有任何的网开一面可将，犯了错我就会罚，为了让他们的工作更加的系统化，更加的贴合我的想法，我也会定期的会他们进行培训和开会，其主要的目的还是想让互相之间的工作没有隔阂。

4、各个仓库的看管工作我也要会做好，在他们检查完之后，我会再进行检查一遍，保证仓库内干燥，也得保证没有任何起火的危险，更是要做到防盗的工作。

既然我现在已经是工厂的一员，我就不会在乎自己是否已经转正，我会根据自己的工作经验，对仓库进行评估，然后提出自己的意见，比如有哪些改进的地方，仓库的管理模式有哪些地方需要改进等等，有一些已经得到的工厂领导的采纳，并且已经落实下去了，站在相应的职位，我就要做好相应的贡献，这样才能对得起领导的信任。

仓库主管的工作，我还是能够很好的完成的，我非常的有信心在自己的转正之后，把自己工作做的更好！

仓库物流工作总结

仓库年度工作总结

仓库主管每月工作总结



仓库文员工作总结范文

仓库个人年度工作总结

仓库安全年度工作总结

## 仓库试用期总结篇六

时间过得真快，转眼间我在仓库工作已经工作了4个多月了。在这几个月中，我深刻认识到了公司以简单、坦诚、阳光、务实、激情、专业、创新为企业文化；秉持以诚实守信、业绩导向、客户至上、感恩回报的经营理念；以与您携手、改变生活为宗旨，不断改革创新，日渐繁荣昌盛。

在试用期中，我主要的工作就是学习仓库工作管理的一系列知识。比如：如何正确操作物资领料系统；如何办理物资出入库、入库时，对照送货清单仔细确认入库物资数量，在物资上写上名称及型号，然后分类入库。出库时，配合各个专业需要领料的员工领料，在领完后确认物资名称、型号及数量，并进行书面登记，确认无误后签字；及时对库内的物资进行盘点、汇总，把已经没有的消耗性物资上报领导，以便及时补充；定时打扫仓库工作内的卫生，保证仓库工作内地面整洁，物资整齐划一。

回顾这几个月的工作，在领导的关怀和帮助下，我学到了很多知识，在工作方面也取得了一定的成绩。但也有许多不足之处，需要学习的'地方还有很多。今后，我一定要进一步提高岗位技能，努力学习仓库工作管理方面的新知识，继续努力工作，为公司的繁荣发展做出我应尽的责任和义务。以上为我的工作总结，不足之处请领导批评指正。

## 仓库试用期总结篇七

从我成为xxx一份子到现在已经x月了，在领导和同事们的关

怀和指导下，我通过不懈的努力，各方面均取得一定的进步，我为有机会成为我司一份子感到荣幸。现将我的工作情况做如下汇报：

为了更好地了解公司的企业文化和产品生产过程为以后做好财务工做准备，我首先在仓库实习两个月。通过公司的入职培训，我对xx的生产工艺流程和生产设备，以及原材料进行初步学习。在仓库同事的指导和帮助下，我在实践中加强了对培训知识的吸收。我对线材、模具和其他生产耗用原料都有所了解。掌握了仓库原材料、模具的来料、出库以及模具报废的所有程序，并根据每个程序要求，及时进行登记。通过不断的学习我熟悉了线材的所有规格和摆放位置，对仓库线材每月的进出规律有一定了解。因为我在仓库主要负责线材的收发，所以对仓库模具的发放没有做到和线材一样了解，虽然不能准确指出每套模具的存放位置，但是可以分清每种模具的基本类别和型号。

在仓库的实习对我的财务工作有很大帮助，只有对仓库基本工作流程、产品和原材料有所了解，才能更好地完成财务工作。

从x月x日起，我正式调回财务部，在这一个月里我接手了应付会计的工作，在领导和同事帮助和指导下我完成了第一个月的对账工作。在这个月里，我从理付款开始学习，到对账、录凭证、写支票、再到理付款，完成了一个对账周期的学习，了解了自己以后的工作内容。我意识到必须严格按照财务制度规定工作，对账中必须保证采购单、请购单、送货单、收货单齐全，金额正确。严格遵守财务制度是做好一个会计的必要前提。

在这个月里，对于财务知识的学习和实践让我自己成长很多，但由于刚刚开始财务工作，对于供应商和他们的产品以及公司一些合同了解不多，使自己在工作中很被动，我要在今后的工作中加强这方面的学习。在第一个月的工作中，很多工

作不懂得运用技巧，自己的工作效率不高。我会在日后的工作中不断总结自己的不足，不断提高自己的工作效率，进一步熟悉自己的业务，做一位称职的会计人员。

XXXXXXX公司

财务部□xxx年x月日

## 仓库试用期总结篇八

我于20xx年1月到蓝田驾校工作作为库管员的一员，我深深的觉得自己的责任很大。以下是对我工作的一些想法：

小事是大事的基础，仓库里的每一件小事都与大事息息相关。小事情做好了，大事情才能更好的完成。从进仓库开始，我就深深体会到了这一点。工作中千万不要粗心大意。这方面我做的还不够。我在以后的工作中应该严格要求自己。

在实际工作中，我发现自己原有的知识和技能远远不够。虽然工作繁忙，但仍然需要增强学习的意识和紧迫性，咨询领导，向周围的同事学习，抓住每一个学习机会，不断扩大知识存量，全面提高业务能力。

当我真正参与仓库的实际工作时，我发现我经常会遇到许多超出我的预期、超出我的职责、难以照顾的事情。如何处理这些事情，我也逐渐有了自己的体会：

- 1、冷静，不要慌张。不管事情有多突然、多紧急，都要先冷静分析，稳定现场后向有关领导汇报，协调有关部门，按领导要求组织力量处理。

- 2、要有主见，不要被动。面对紧急事情或发现突发事件，你不能退缩。

3、认真负责，绝不让事情出错。尤其是目前难以处理的问题，不能因为事情过去了就搁置。为此，我每天都做好工作日志，及时发现未完成的工作，在“检查未能落实”中寻求落实。

一切都是提前的，不提前就是浪费。仓库工作就是要早知道，先想好，早计划，有“抢”的意识，在被动中求主动，在被动中求主动，努力为领导和部门提供先进的服务。这是我对自己的要求，需要在以后的工作中改进。

仓库工作线索多，任务琐碎复杂。刚开始在仓库工作的时候，往往会事半功倍。时间长了，你会慢慢想清楚哪些该做，哪些不该做，哪些是关键，哪些是次要，分清主次，统筹安排。不管多少事情复杂，怎么解决，都不要忘记工作程序。要请示，要反馈。通过这一段时间的工作，我意识到自己还有很多不足：

一是工作主动性不够。工作预见性有待提高；在未来的工作中，我们需要增强超前意识，凡事超前思考。

第二，应对突发事件的能力仍需提高；在今后的工作中，我会继续加强学习，努力涉猎各种知识，实现全面发展。

## 仓库试用期总结篇九

首先；我非常感谢三个月以来盛康的各位领导对我的信任与培养，以及同事们的关照与帮助。我很高兴能融入到盛康这个和谐的大家庭；通过了将近三个月时间的学习，让我感受颇多；不仅有公司领导对我无微不至的关怀，也有部门同事在学习和工作当中对我的指教和帮助；更有盛康这个大家庭的文化与精神感染和启示着我。这对刚刚入职的我来说，是受益匪浅的，同时也为我以后的职业生涯与人生道路打下了良好的基础。

总结三个月的工作，在思想上，我深刻地认识到，公司的新

环境、新领导、新同事，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了仓库日常管理事务与业务操作及橡胶行业的一些基础知识，同时结合自己以往工作经验和专业知识，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身的转变，以崭新的姿态迎接所有工作的挑战。

以下是我三个月中的工作情况：

学习时间段：

8.15—8.31第一周：主要学习公司规章制度

第二周：熟悉各库员工和了解各库工作行式与状态

9.1—9.30前任主管按排的培训计划进行逐步学习，根据学习和了解的情

况进行分析，发现存在问题，结合以往经历提出建议和整改措施。

10.8—到今 根据目前管理情况对管理上的问题做出相应管理文件与程序。

(大概在11月上旬可完成)

三个月的时间，我虽然做了一些辅助工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：、初到公司，无论从业务能力，管理层面上，还是从思想上都存在许多的不足。

3. 了解情况不够全面，提出问题有些还是不符合盛康管理模式。 对公司仓库管理行态还不够充分的了解。各库物料情况

了解的还不全面，需在实际工作中去了解。

4. 与前任主管的沟通不是很好，由于同是一样专业和职务对管理理念还有

相当的分歧。

以上不足之处，需要在工作中实际操作多多学习锻炼，有些问题还需沟通了解。三个月时间说长也不长说短也不短，但对于我来说，新人还有新的想法的。以下是我对以后工作的暂定计划：

1. 仓库实行6s管理□6s管理是建立在5s的基础上的增加安全一项。其内容为：整理、整顿、清洁、清扫、素养、安全。公司目前也是在对所有部门实行5s管理，可只建立在公司高度层面，没有对各部门工作针对性的5s管理。我的想法是对仓库制定详细的6s管理项目，并严格执行，使6s管理融入日常工作中。

2. 对管辖库区进行区域标示与引导标示进行悬挂，主要是区分库区和引导作用。目前各库没有明显的标示，经常导致送货司机与新进员工无法找到相关要的仓库。这样相关部门就会有不便也对仓库工作有些意见。我觉的可立即实行。

3. 仓库实行周例会制，主要内容为：汇报已完成与未完成的工作，下达新的工作任务，并明确要求的完成时间。解决工作问题。由于仓库工作与车间工作性质不一样，车间每天都有新的任务下达而仓库的工作任务是不间断的进行。我觉的周例会是合适的。

4. 人员与部分工作分配进行微调，目前仓库员工工作内容比较混乱，一人多职，多职一人的情况。我的想法是，制定详细的岗位职责，使工作有序化，规范化，使仓库工作人员知道，自己的本职工作内容和协助的工作内容。

5. 申请装配安全护栏，（各库货架，通道一侧，用刚管定做）其目的是防止叉车撞击。如果被叉车撞倒货架，可能造成货物倒塌砸伤工作人员等情况。

6. 在日常工作中，提出各库仓管工作中不良习惯。并监督改正。

如：a.作业完毕后，清场工作。对用完的工具及时放回原地，不要随便放置或丢弃。

b. 工作中产生的垃圾及时放到垃圾袋里，不要随意乱丢。

c.叉车暂用完毕后，停到不防碍交通通道一侧，叉车叉角平行放置地

面，关毕电源。

d.吃饭时间或下班后要关闭仓库大门或上锁。

e.发现非公司人员或非仓库人员，上前询问来人目的，无事者请出仓库。

f.送发货司机，请不要在仓库内乱走乱看吸烟等。

g.仓库各种检查表，执行力度差，基本成为行式，需严格执行。（消

防检查、叉车保养）

我有信心成为盛康的一名出色的管理人员，我将不辱使命，不断加强学习专业知识、业务技能和职业操守；同时增强团队协作能力、不断进取；努力让仓库工作在原来基础上更上一个台阶。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起开拓美好的未来！

# 仓库试用期总结篇十

安排学生在仓储物流企业实习基地实习。在企业培训教师的指导下，熟悉仓储企业的物流运作流程，了解仓库货物管理及基本规定，了解仓储结算程序，最后撰写专题实习报告。

20xx年暑假

吴中物流有限公司

“仓库”，又称仓库，是存放物品的建筑物和场所，可以是房屋建筑、大型集装箱、洞穴或特定场所，具有存放和保护物品的功能；“储存”是指供使用的储存，即储存、保管和交付。当适用于有形货物时，也称为储存。“仓储”是利用仓库储存和存储不立即使用的货物的行为。简而言之，仓储是将货物储存在特定位置的行为。

通过暑假在物流公司两个月的实习，结合书本上的知识，对仓储有了更深入的了解。现在我将谈谈以下几个部分：

## 第一部分：自我介绍

我是公司储运部吴中仓库的保管员：今年7月1日入职，很高兴作为新员工在一家快速发展的物流公司工作。我觉得这是我职业生涯的新开始。

## 第二部分：人力的合理安排和运用

### 1、人力安排

仓储作为物流公司的传统业务，虽然技术上不高，但需要勤快、细心、努力，对体力要求高。和我们吴中仓库一样，随着客户的不断进入，业务也在不断增加，从人力上来说还是比较紧凑的。这就要求我们合理安排装卸工人，合理安排有



限的人力，做到有序，运转顺畅。这时候一定要合理安排人员，尽量不影响每一次操作。

## 2、合理休息

在出口包装时，在高温季节，有大量的储存工作和汗水。和魏西丽的盒子一样，每个盒子上都盖着一个塑料袋，很滑。包装时不会伤到盒子，所以操作要求高，难度大。放在40多度的盒子里，很快就会出汗。因此，要合理安排作业和休息，轮流休息，不间断工作，在保证作业安全的同时不影响作业效率。

## 3、人员培训和改进

虽然装卸工人的工作相对简单，但为了提高操作水平，我们应该不断提醒他们现场操作的规定和客户的要求，这有利于我们的仓库管理、理货、配送等操作。他们的工作效率也会提高。

## 第三部分：商品管理

吴中仓库开业六个多月以来，味千、东陶上海厂、东陶选煤厂的业务先后进入吴中仓库。客户的部分或全部成品和出口品进入吴中仓库保管。因此，要做好仓库管理、货物进出仓库、日常储存、仓库清洁、库存数量管理，防止不必要的损失，有效利用库存区域。

a□容易拿，容易放，容易看，容易堆。

b□货物不应堆放在托盘之外，也不应堆放得太高。注意“五个距离”。

c□记录货物进出时的堆脚卡（清点箱数和件数）。

d□坚持货物先进先出，多清点经常进出仓库的货物和小件货物，减少库存差异。

e□保持仓库清洁，地面清洁，通道畅通。

主要包括：

## 一、零件管理

### 1、零件的仓储操作

目前，东陶上海工厂的大部分产品都存放在松江仓库。作为成品的一部分，零件有很多种，大致分为f零件和d零件。从加工手册来看，有手动产品（保税产品——存放在保税区）和非手动产品，存放要求不同。零件转仓时往往比较混乱：零件外箱比较破，因为是周转箱，需要用到不能用为止。而且进线端子数量有时比较混乱，需要对每个型号、箱数、端子数进行整理统计；特别注意d部分的净身器系列零件，直接在toto工厂的生产线上生产，由仓库开仓。它们没有合作工厂的零件整齐，所以我们必须更加注意，更加注意计数。

### 2、零件的发放

东陶上海工厂将根据生产计划，每天10：00前打开零件包含清单并传真到我们的仓库，我们将根据包含清单分发货物。如果单子上有“优先发货”的零件，要在第一时间调拨发货到工厂，以免耽误工厂生产线的运转。所分配的零件应整齐地放在托盘上，标签朝外，外出零件的数量应放在周转箱中，标签和数量应做好标记，以便对方清点。

## 二、成品和出口管理

### 1、成品和出口的仓储业务

相对于成品和出口产品，入库更方便，但要注意点数，尤其是“水塞”产品，需要一个个翻过来堆高。过去很多情况下在存放过程中发现是空的，一定要小心。李魏西出口产品储存整齐，每个托盘上应标明生产日期，以方便“先进先出”的原则。

## 2、成品和出口的出库操作

根据订单或出口装箱单交付成品和出口时，尤其是在出口时，必须遵循“先进先出”的原则。当有出口时，装箱单上的箱号和密封号应填写正确，并传真给货代部门确认后，才能密封和放置箱子。集装箱司机进来时最好与“设备交接单”上的核对箱号和密封号。

为了达到先进先出的状态，能否填写一张记录单，记录每次和同一个生产日存放的每件商品的数量，发货时核销“先进先出”，记录剩余部分。

## 第四部分：设备管理和卫生工作

### 1、设备管理

仓库现有设备：液压车、堆垛机、叉车。

存储设备是一种节省人力的有利工具，因此需要做好日常清洁和维护工作，清理车轮中的杂物，并保持它们的平稳使用。发现隐患要及时修复，用电要安全。

### 二、卫生工作

仓库作业重，灰尘容易堆积，每天要打扫仓库，打扫地面，保持卫生。创建一个干净的仓库，并在一个良好和卫生的工作环境中工作。

## 第五部分：自学与总结

日常工作中存在很多问题，要善于发现，把握，第一时间解决，提高业务能力。

这也要求我们不断学习、提升和学习老师傅的业务知识和掌握专业技能；交流，理解，借鉴他们的经验；学习仓储、包装操作、货物会计等业务知识。这点我还是欠缺的。还有就是需要学习物流相关的知识，让自己的知识更加完善和丰富。

### 仓库试用期总结篇十一

20xx年x月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是x人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的试用期工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，

是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

- 1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

- 2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

- 3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。