# 最新企业仓库管理工作总结范例(六篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-01-08

*最新企业仓库管理工作总结范例一一、重学习，努力提高自身的思想和业务素质不断加强自身的政治素质，加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。在仓管任职工作中，向老同志学习，不懂就问，不会就学，经常...*

**最新企业仓库管理工作总结范例一**

一、重学习，努力提高自身的思想和业务素质

不断加强自身的政治素质，加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。在仓管任职工作中，向老同志学习，不懂就问，不会就学，经常学习有关仓管方面的知识，以此来提高自已的业务水平。这些年的工作实践，我十分注意对工作情况的积累与总结。现在我对仓管岗位的现状整体情况已经比较熟悉。也有一定的了解与掌握，我想自己的工作经验一方面是自己的工作积累，更重要的是自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，是领导和同志的信任和支持的结果。正因为如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情和努力争取更大的进步。

二、强化工作职能，搞好材料管理

作为一名仓库材料管理员我要求自已认真履行本岗位所规定的职责，通过实际工作经验，我认为做好仓管员工作要做到“三勤“;勤汇报、勤检查、勤核对账目。在进材料时认真执行物资管理的各项规章制度，认真对各种材料进行进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，强度是否达到标准，发现不符合标准要求的材料及时向主管负责人汇报，有遇到不合格时就直接向送货人当面指出让其拉走。根据实际要求填写材料接收验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类放在单位仓库内。在日常的仓库管理工作中，我坚持做到以下方面：

1、认真负责仓库各种产品容器及材料的入库、出库、日常卫生等工作。

2、严格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。按单位要求，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、认真做好仓库材料的发放工作，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、做好材料进出仓记录。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。

三、严格要求，构建和谐工作环境

敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从二十六年的仓库管理过程中得到的经验体会，由于干仓库管理工作，对仓库的材料要熟悉，我担任仓库管理工作二十六年以来，总是把工作整理的有头有绪。干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。这些年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的仓库材料几乎没有出现过漏洞，实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。我所管理的仓库材料科积极响应单位的各项号召，遵守单位的各项规章制度，在此基础上，为了更好、更圆满的完成单位领导交给我们的任务，严格要求科室人员遵守单位的工作纪律，认真负责签到签退，教育本科室人员在大事面前不糊涂、讲原则，小事面前让一让、讲风格。每天我们都在融洽和谐的氛围中工作。

干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。

总之这些年来干了一些工作，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，在今后的仓库管理工作我一定会继续努力，把工作做到，请各位领导批评指正。

**最新企业仓库管理工作总结范例二**

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、统计情况：

能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：

原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：

做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的.数量基本准确。

三、存在的不足。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错;另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

四、20\_\_年下半年工作计划

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。

根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。

始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**最新企业仓库管理工作总结范例三**

时光飞逝，弹指之间，20\_\_年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

作为基层管理者，成本是公司的关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购瓶箱、到各部门生产的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的职责。

透视，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须应对现实，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，从怎样节俭时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化!从而在百尺杆头，更进一步，到达新层次，进入新境界，创新为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自我的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结

一、回首过去一年

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”供给服务的个体。正因如此，我们的工作也应当更完善以为生产服务为中心，来为生产供给更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求。确保了20\_\_年生产旺季瓶箱供应，顺利完成了生产任务。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发瓶箱差错出现。入库及登帐，检验不合要求瓶源不准入库;做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

3、合理安排瓶箱在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，随着成套瓶区和回退瓶区堆位划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，坚持库区的整洁简洁。

4、进取配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

进取配合财务部门做好仓库库存的盘点工作，保证库存报表的每一天上交时间和数据的准确性，真实性。

5、12年塑箱损坏严重，塑箱的管理权限在瓶箱库，可是使用塑箱的是(瓶箱库，包装车间，成品库)。其中大部损坏应当是瓶箱库叉车司机供箱在通道推挤坏，倒一次瓶至少损坏7—10个塑箱，包装车间在卸垛是摔坏塑箱，塑箱卡在链道上，包装车间的员工是用棍打塑箱，洗620ml瓶时码垛机乱码时把塑箱挤坏，成品库转运塑箱瓶时损坏一些。瓶箱库缺少对塑箱使用的监管。

每一天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务本事。

二、展望来年

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20\_\_年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库20\_\_年工作计划和工作目标

1、加强日常管理工作。

⑴加强对叉车司机的入职培训，督促操作人员严格执行《叉车安全操作规程》进行安全操作，确保操的人身安全。定期维护保养设备，减缓设备的自然磨损，杜绝因人为操作使用和维护保养不当造成事故，监督叉车各岗位操作人员严格按照各种规范操作，对主观因素违反操作规程的人员予以纠正。提升在职叉车司机的安全驾驶意识，防止出现安全事故。

⑵按规定时间瓶箱进行盘点，及时核算出各生产班所使用瓶箱情景。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各生产班存在浪费瓶子现象，进取配合各部门查找瓶损非正常损耗分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。争取做到低成本高效益的管理理念。

⑶在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到发挥他们的主观能动性及工作进取性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

⑷作为基层管理者，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了对员工的合理安排调动外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自我的下属有榜样看，大家都能够主动构成节俭意识。

⑸加强对叉车司机的驾驶技能培训，和安全职责意识，减少倒瓶率，同时要对包装车间在生产使用塑箱过程监管，严禁把塑箱做其它用途使用，制订塑箱使用管理规定，职责到人，加大对故意损坏塑箱的惩罚力度。

2、在仓库管理及数据管理本事上提高。

⑴为提高物料的管理，对所有进出仓物料必须按仓库管理制度执行，对经销商严格把关回退瓶质量和数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解瓶箱库存情景，对金蝶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。

⑵加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改善。进取配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节俭原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放位置的紧缺现象，就能给生产周转瓶箱转运供给了合理空间。

⑶重新对仓库库位成套瓶放置进行更有效合理的规划，使成套瓶摆放更加整齐，盘点更加方便，塑造目视仓储管理。

三、瓶箱库提出的提议

车间生产延时和生产变动，应及时尽早通知瓶箱库，瓶箱库好合理的安排叉车司机上班，避免在人资源上的浪费。今年每周都有生产改动不通知瓶箱库，瓶箱库和包装车间信息交流优化，才能提高整个生产效率。

**最新企业仓库管理工作总结范例四**

\_\_年10月，我加入了\_\_，记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每一天收发登记一下备件。所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。可是，现实与梦想的差距十分巨大，我的完美想法很快就像肥皂泡一样破灭。刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序十分多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我以前想放下。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每一天有很多繁琐的事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都务必执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。那段日子，每一天精神都很紧张，个性的累。

可是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢上了这份感觉，融入了这份工作。它让我感到既有压力，又有动力，既有成功之处，又有不足的地方。每一天收到从不一样地方发来的备件，我就很高兴、很兴奋，因为想到这些备件都是用来解决用户机器故障，让用户机器能够恢复正常使用的，而我作为库房，起到了一个十分重要的管理这些重要备件，不让它们出现问题的作用。看到工程师用我所管理的备件以最短的时间、最快的速度为用户成功修复设备时，我就很开心，这让我深深的感觉到了自我的成就感和职责感。

此刻在那里的每一天我都很愉快很充实，我学会了用一颗平常心去对待所有问题，持续用心乐观的心态;遇到问题时，不再逃避，勇敢的应对和解决。我想，做为一个库房，并不只是管理及收发备件那么简单，重要的是用细腻的心和强烈的职责感去发现和解决备件问题，尽量用最短时间整理完所需备件，让工程师得到更多的时间用完好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣，怎样更好地完成这样一个简单而又复杂的过程，正是考验一个人的工作潜力的最好体现!

我很感激我的经理和同事，因为当我遇到困境时，是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我，让我一向走到了这天。我更感激公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长，我很幸运，能在经历过这种锻炼，这让我在以后的道路中能简单应对各种困难。所以，我想说，作为\_\_的一个员工，我感到无比骄傲和自豪!

**最新企业仓库管理工作总结范例五**

时间过得真快，20\_\_年即将结束，又迎来了20\_\_年的新开始。在此期间，回顾20年的工作，今年的工作总结如下：

一、仓库保管员的工作

负责大型仓库(原辅材料区)。日常卫生安全工作及记录的凉库)、危险库、剧毒库、冷库、中草药库和凉库;负责所有原辅材料、中草药、危险品、化学测试、冷藏物品等的进出工作。并按照标准操作程序和标准管理制度做好所有工作和记录。

二、配合车间生产

生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间的物料分配，并及时填写相关记录;配合上述车间的领料工作，及时填写定位卡和台账，审核现场资料，做到账清可查。及时汇报问题并改正。

三、配合gmp认证

1、配合各车间大量gmp认证所需的账户调整工作。

2、gmp认证时对大量账目进行了核对和整理，做到账目一目了然，现场整洁，帐、卡、物相符。

3、配合实验室中心进行现场审批。

四、负责仓库清洁区的管理和清扫

1、做好洁净区空调机组的维护工作。

2、每周一打扫清洁区域，并填写相关记录。

3、取样后，检测中心和质量保证部门应做好清洁工作。

4、分发材料后，做好清洁和清理记录。

动词(verb的缩写)配合其他工作

1、负责中药材外加工所需材料的入库、领料及相关记录。

2、负责我厂合成生命能量所需原辅材料的入库、材料发放、材料采购及相关记录。

3、负责技术研究部门小规模试验或新产品开发所需材料的入库、材料发放、材料采购及相关记录。

4、配合实验室中心的采样工作。

5、每月协助财务部做好库存工作。

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包装材料保管员做好日常工作。

以上是我过去一年工作的总结。我希望20年后，我能更加努力，更加认真地迎接新的一年。

**最新企业仓库管理工作总结范例六**

20\_\_年仓库管理工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，服务生产的效率继续得到提高。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结如下：

一、工作回顾：

1、了解其他仓库保管员所管辖的区域物料摆放，掌握仓库的全部物资所摆放的位置。

2、我们在了解其他仓库保管员的所管区域物料摆放后，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，根据用途、品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况，也为公司方便每月的盘库奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

3、为了我们仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，出异常时能做到有帐可查，有据可依。逐步建立起出入库手工帐，电子帐。为了避免我们在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，我们对仓库货位进行了重新编排划分，并且把仓库物资进行了摆放位臵电子档，就是坐在电脑前就能够知道所需物资有没有库存，有库存摆放位臵在哪里。

4、规范了报废品处理流程，做好手工帐，所有旧废品处理都能够一目了然。

二、工作不足

1、处理单据不够及时，物料入库滞后。

2、出库物料不能及时的办理出库手续，使得u8数据与实物不相符。

3、仓库出入库条例不规范，不能有效的保证物资出入库的准确性。

三、20\_\_年工作目标

1、自己管辖物料现场所有标识清晰，明确，要求备料一定要做到批次管理，先进先出为原则。

2、每天对自己管的物料库存稽查，要求库存信息准确率100%。

3、对自己当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。

做仓库保管员的一年里感谢领导对我指导与培养，感谢同事对我的支持与鼓励。在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好，为公司发展前景尽一份力!

最后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!

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找