# 最新公司仓库工作总结如何写(四篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-01-07

*最新公司仓库工作总结如何写一1 、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片;半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片;财务部门与仓...*

**最新公司仓库工作总结如何写一**

1 、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片;半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片;财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

2 、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐,保证帐物一致.

3 、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4 、生产车间必须根椐生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量;仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员.

二、入库管理

1 、物料进库时，仓库必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2 、入库时，仓库必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3 、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致,铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

三、出库管理

1 、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料;仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2 、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货 , 并登记。

3 、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4 、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

四、车间及工具管理

1 、在仓库领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。生产车间内常用工具应妥善保管以免发生遗失。车间领导有责任和义务进行管理。

2 、对以损毁工具应上报库管员填报损坏单注明损毁原因分清责任进行处理。

3 、生产车间内所有物品摆放应按照以划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的部品。对废品要及时清理保持车间内的整洁。

五、仓库应责任心强，监守岗位，无故不能离岗。对突发事件能及时处理和协调，保证生产的顺利进行，严防以外事故发生。 仓库管理工作流程

(一)、成品进仓管理流程

1、仓库根据已审核《采购订单》内容准备成品收货。

2、厂家送货到达后，厂家提供《送货清单》给收货仓管员，《送货清单》应清晰显示送货单位名称、送货单位印章或经手人签名、货品的名称、规格、数量、采购订单号。收货仓管员将《送货清单》和对应的《采购订单》相核对。相核不符者拒收。相符者仓管员以《送货清单》和《采购订单》验收货品，收货量大于定购量时，仓库主管要通过营销部同意和取得营销部有权人的书面通知后才能超量收货。

3、仓管员收货无误后，在《送货清单》上签收，并加盖收货专用章，一联自留，一联交对方。

4、仓管员在电脑上开具《采购单》，并由仓库主管审核生效。将《采购单》打印一式三联，经仓库主管和仓管员签字加盖收货专用章后，第一联存根自留，第二联财务联连同送货单位的《送货清单》交财务，第三联对方联同时交财务。

5、返修品回仓，以对应的《采购退货单》为依据收货，仓管员核实货单无误后在电脑上开具《采购退返单》，注明原《采购退货单》号，并经仓库主管审核生效。

(二)、成品出仓管理流程

1、仓库主管根据营销部传来的《销售订单》备货并作好记载，将配好之货品清单交质检部验货。质检部将合格成品装箱并在电脑上填制《装箱单》，审核装箱单。在每个包装箱内放置一张装箱单。包装好的成品分类放到相应的仓库存放区域。

2、质检部将《装箱单》汇总导出为未审核《销售单》，等待营销部总监审核发货。

3、仓管员根据客户持有的已盖章《销售单》和电脑里对应的《出仓单》(对于批发商)或《转仓单》(对于加盟商)发货。打印《出仓单》或《转仓单》一式二份，由仓管员、仓库主管和客户签字，一份交客户，一份仓库自留。

(三)营销部业务流程

1、营销部将客户传真来的《销售订单》输入电脑，并由营销部总监审核。查询当前仓库库存情况。若需要向厂家订货的，将《销售订单》导出为《采购订单》并审核。若仓库有货不需要向厂家订货，就将《销售订单》传给仓库，由仓库捡货装箱。

2、收到仓库传来的未审核《销售单》后(由《装箱单》汇总而成)，由营销部总监确认客户货款余额的状况。若客户有足够的货款余额，则审核此《销售单》(已审核《销售单》会自动生成《出仓单》(对于批发客户)或《转仓单》(对于加盟商)传给仓库，仓库凭此《出仓单》或《转仓单》发货。)。若客户货款余额不足，则等待客户货款到帐后再审核《销售单》。

3、已审核《销售单》打印一式三联，并签名盖章。第一联存根自留，第二联财务联交财务，第三联对方联交客户。

4、营销部分析加盟商及其专卖店的库存状况，并向加盟商提出补货、调拨等建议。

5、分析分公司和自营专卖店的库存和销售情况，若需要补货，则开具《转仓单》，将总公司仓库的货品调拨到分公司和专卖店。若需要在分公司或专卖店之间调拨货品，开具《调拨单》。营销部总监审核《调拨单》。经审核后的《调拨单》自动生成一张《进仓单》和一张《出仓单》并传给相关仓库。由相关仓库收货、发货。

6、营销部审核分公司和专卖店传回的销售单，冲减相应的库存和增加应收款。

7、营销部审核加盟商传回的销售《出仓单》，冲减加盟商库存。

8、营销部审核分公司和加盟商传回的《转仓单》，调整分公司和加盟商的仓库库存。

9、营销部审核分公司和加盟商传回的《盘点单》，调整分公司和加盟商的仓库库存。

10、营销部将货品资料传给各个分公司和加盟商。

(四)、仓库盘点流程

1、盘点准备 仓库主管将还未有自编码的存货通知支援中心补编编码，并通知有关部门填制相关单据处理帐外物资。 营销部、鞋业部和服装部通知厂家和客户在盘点日期间停止送收货品。 财务部将盘点日前已经审核生效的单据记帐。 仓库主管组织仓库人员对货品进行分区摆放，存货以成品区、辅料区、成品待检区、次品区、台面辅料区、样板鞋区分成六大区域分别得出存货实存情况。

2、盘点进行 仓库主管组织仓库人员初盘存货，对存货六大区域各指派1人担任组长，2人配合。以盘点表记录初盘结果。仓库主管连同另外4名员工组成复盘小组，对初盘结果进行复盘，出现差异仓库自查原因。仓库主管将初盘数据输入电脑，将《盘点单》打印提供给财务部，财务部组织公司人员组成抽盘小组，以2人为1组对各大区域进行抽盘工作。抽盘人员从实物中抽取20%复核初盘资料，从初盘资料中抽取30%对实物进行抽盘。抽盘量要求占总库存的50%。发现差异由仓库主管重新盘点更正初盘资料。差错率高于1%，仓库主管对该区域货品进行重新全盘。经复盘通过的《盘点单》由财务部审核，并打印一式二份，由仓库主管、财务主管签字，各持1份。

3、盘点后期工作 仓库主管将已审核《盘点单》导出为进、出仓单，电脑自动生成《盘盈单》和《盘亏单》。仓库主管查找盘盈盘亏的原因，并将《库存盘点汇总表》和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批后。财务部据审批结果审核《盘盈单》和《盘亏单》调整库存帐。

4、盘点其他规定 盘点工作规定每月进行一次，时间为月末最后2天。头天晚上8时开始至次日中午完成初盘和复盘工作，下午进行抽盘工作。 参加盘点工作的人员必须认真负责，货品磅码、单位必须规范统一;名称、货号、规格必须明确;数量一定是实物数量，真实准确;绝对不允许重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，责任人要负过失责任。 对于盘点结果发现属于实物责任人不按货品要求收发及保管财物造成损失，实物责任人要承担经济赔偿责任。 仓库主管制订计划主要抓住上述的关键环节，重点是落实责任人，还要制订日常检查计划，这样就比较完善了。

**最新公司仓库工作总结如何写二**

根据国家民用爆炸物品管理的有关规定和现实工作实际，特制定以下规章制度

要高度重视炸药库的选址工作对于炸药库选址很严格，要求炸药库周围300米范围内要远离居民区，200米范围内不能有公路，远离公路选址需经宣威市公安部门同意批准

库房建设包括炸药库房、传爆管库房、警卫室、库房隔离网、避雷针、进场便道等库房建设、布局要按公安部门的要求建设传爆管库和炸药库要分开，炸药库和传爆管库周围要用铁丝网等全封闭隔离，设库区大门警卫室设在库房隔离网外面远离传爆管库一侧避雷针设在库区周围海拔较高的地方，并接线入地进入库区的便道需修开阔平整，以防止炸药传爆管运输过程中颠簸剧烈发生意外库房周围50米范围内不得有林木生长，否则应予以清除，以防雷电传递

1、库区安全消防设施配置工作，要做到人防、狗防、技防、消防工作全面到位库区设管理人员1名，属于项目部正式员工，且需接受当地公安机关的安全管理培训并取证;库区喂养警卫犬1只，加强戒备;炸药库和传爆管库库房门口挂设报警器，当有异动时，报警器自行报警;库区设置各类消防器材，消防砂、消防桶、消防铲、消防水、灭火器一应齐全

2、视觉识别系统的设立，即标识标牌的安插悬挂进入库区的便道左侧设置\"库房重地、闲人免进\"标识牌，警示闲杂人等远离库区;库区大门左侧树立入库人员须知，明确进入库区人员资格、进入库区注意事项;警卫室、炸药库、传爆管库门牌标识清楚，警卫室悬挂民用爆炸物品管理制度、库房管理人员岗位职责和权限等标牌，库区选择合适位置设置多处防火标识等

3、库房台帐设置警卫室需设\"四本三表\"，即《出入库人员登记本》、《炸药类出入库登记本》、《传爆管类出入库登记本》、《索类出入库登记本》、《爆炸物品领用申请表》、《爆炸物品退库登记表》、《爆炸物品现场使用登记表》，库房内设置库存标识牌，详细列明库存产品名称、规格、数量、生产厂家，并每天盘点更新，做到帐、牌、实相符

1、民爆物资购买要首先填写爆炸物品购买申请表，填写购买品种、规格和数量，然后经辖区派出所和公安局审批后，公安机关给予开具购买证，持购买证到市民爆公司购买

2、到民爆公司交钱开出出库单，持出库单到民爆公司炸药库领取民爆物资

3、运输由民爆公司负责送货，直接送到库房入库，东屯水库炸药传爆管仓库承担送货运费

1、领用人必须是持有公安部门核发爆破证的爆破员;

2、领用民用爆炸物品必须填写经过作业队负责人、现场项目技术负责人和项目专职安全员签字确认的《民用爆炸物品领用申请表》;

3、到库房后填写《出入库人员登记本》，然后开始办理领用手续并签字确认;

4、炸药领出后，必须使用封闭完好、绝缘良好的交通车辆运输，且传爆管和炸药分开运输，不得同车同时拉运;

5、工地现场在项目部专职安全员的监督下使用，制定爆破方案，控制用药量，设置安全警戒线，确保安全爆破，并由爆破员和专职安全员共同填写并签字确认《现场使用登记表》，详细登记用药量和传爆管编号，当天使用未完，必须清退入库，并由爆破员和库房管理员共同填写并签字确认《退库登记表》

6、库房管理员严格把关，按照每天发生的入库数量、出库数量、退库数量及编号及时填写《炸药出入库登记本》、《毫秒电传爆管出入库登记本》和《火传爆管出入库登记本》，并签字齐全，使每天的库存一目了然，清晰准确

7、民用爆炸物品库管理员每天对库存进行一次帐实对照盘点，确保帐实相符项目专职安全员、安质部不定期对库房和现场使用情况进行检查，发现问题严肃处理并在第一时间内加以改正确保民用爆炸物品使用的安全

1、必须严格遵守爆炸物品管理的各项规章制度

2、必须严格执行本“安全技术操作规程”的各项规章制度

3、必须严格按当天现场实际需要的药量，领取爆炸物品，剩余部分必须当天退回仓库

4、出的爆炸物品必须妥善保管，不得乱堆、乱扔、乱放，不得转借或送人，如发现应追究当事者责任，严肃处理

5、服从安全监炮员的监督，如有特殊情况必须提前放炮或拖后放炮，则应求得监炮员的同意方可进行

6、在装药、加工起爆药包、点火爆破和处理盲炮时要催促无关人员撤离操作现场在操作过程中，要接受安全监炮员的监督检查

7、装药和爆破前，必须检查现场警戒情况待安全监炮员发出点炮信号后方能点火进行操作爆破作业

8、爆破员只能在发证的公安机关辖区内承接爆破任务，原则上不跨辖区承接爆破任务跨县、市实施爆破任务的爆破员，必须提供爆破员居住地派出所审查意见，经施爆地县级公安机关治安部门许可后，方可承接爆破任务

1、严格执行本工种的岗位责任制，检查作业面的安全情况，有不安全因素，要处理后才能上班作业

2、炮眼打好后，必须将炮眼内的浆、水、碎石等处理干净，以免装药时脱节

3、由监炮员准备炸药和爆破材料，并将其运至作业地点检查炮眼质量，加工起爆药包和炮眼装药，发出第一次警戒信号，任何人不得进入警戒区

4、装药时要用木棒材料将炸药轻塞，不得用力过猛和使用金属棒捣实发出第二次预备信号，非爆破人员全部退出工作地点

5、放炮必须要有专人指挥，起爆前要待施工人员、过路行人、船只、车辆全部进入安全地点后发出第三次点火信号方准起爆

6、爆破完毕，确认炮已响完，发出第四次解除信号，爆破人员方可进入，检查是否有盲炮和残药要仔细听清响炮个数，若有盲炮，要及时进行处理，确认安全后方准进入作业现场

1、必须严格遵守爆炸物品管理条例和各项规章制度

2、必须严格执行本“安全技术操作规程”的各项规章制度

3、检查爆破员对岗位责任制和安全操作规程的执行情况，发现问题及时解决

4、严格执行放炮时间规定，放炮前做好安全检查，包括人员撤离，警戒区域布置，联络信号等有关规定

5、必须对本单位使用爆炸物品实行安全检查监督，发现不安全因素及时采取措施加以解决，对违法违规行为及时报告单位领导和公安机关处理

6、要经常深入现场对爆破员的炮眼装药，制造起爆药包，现场爆破，处理盲炮残药等实行安全监督

7、有权制止，并向公安机关检举揭发违反爆炸物品管理规定的人和事，在异常情况下有权停止或延期爆破，发生爆炸事故，除及时抢救外，要保护现场，立即报告本单位领导和当地公安机关处理

1、严格执行本工种的岗位责任制，检查作业面的安全情况，发现有不安全因素，提出处理意见

2、监督爆破员的安全规程的执行情况，如有违反可当场禁止操作，要检查好炮眼质量，方可同意装药

3、当发出第一次信号后马上布置警戒区域，严禁人员进入，第二次预备信号出后要检查非爆破人员是否全部撤离，确认人员全部进入安全地点后方可发出第三次点火信号

4、要仔细听清响炮个数，确认炮已全部响完，同爆破员一起进入作业面检查安全后，方可发出解除信号

一、熟悉、掌握所保管易爆物品的性质

二、严格按照爆炸物品有关管理规定，在划定区域内按品种、间距要求堆放单一库房的最大贮存量不得超过设计贮量

三、严格按危爆物品规定执行领发和多余退回制度、并建立台帐，做到帐物相符

四、保持库内场地清洁，严禁堆放任何杂物

五、发放炸药传爆管、导爆管等爆破器材时应轻拿轻放，分别发放，应按爆破器材出厂时间和有效期先后顺序发放使用在指定或允许的地点加工爆破器材时，严禁挤压、撞击、磨擦、抛扔及混装

六、炸药、导火线的堆放不得超过规定的高度

七、对新购进的爆破器材应逐箱(袋)检查包装情况，按规定作性能检查，变质和性能不详的爆破器材不得使用

八、经常检查库区并做好库内通风、防潮工作室内温度不得超过35℃，相对温度不得超过75%，存放黑火药、硝酸铵、硝铵炸药及导火索的室内，相对湿度不宜超过65

九、对失效、过期、有质量问题的爆炸物品，应另行堆放并做好记录，妥善保管

十、库区内严禁烟火，严禁明火照明，严禁无关闲杂人员入内

十一、严禁穿铁钉和易产生静电的化纤服装进入库房和发放间，开箱时，应使用不产生火花的工具，并在专设的发放间进行

十二、严格执行爆炸物品管理规定及消防安全管理规定

1、值班员要忠于职守严防无关人员进入民爆物品仓库，进入仓库的人员严禁携带烟、火柴、打火机、枪、及易燃易爆物品

2、出入库的爆破器材实物、数量、规格和货单不符时，应予以扣留，并及时复查，如找不出原因，应立即向主管部门汇报处理

3、值班员应定时或不定时的巡回检查，应注意仓库门窗、消防、避雷等设施和仓库区域有无异常情况

4、做好值班记录，按规定时间准时交接班

5、收存民用爆破器材坚持四不：

(1)没有公安机关签发的《爆炸物品运输证》或没有其他规定的手续不入库;(2)破器材的品种、数量不清不入库;(3)库存混存、超量不入库;(4)过期失效、变质的民爆器材不入库

6、收、发民爆器材要有登记帐目，做到日清月结，账物相符发现丢失、被盗要立即报上级主管单位和当地公安机关，并认真查找

7、经常进行安全检查，检查的主要内容：

1民爆器材的货架、堆垛是否牢固

2库内温度、湿度是否正常;

3所存物品有无失效、变质现象;

4民用爆破器材有无短少、丢失或被盗;

5防火用具是否齐全有效，水源是否充足;

6库房建筑、防护堤、围墙是否完好;

7对消防设备、通讯设备、报警装置和防雷装置经常检查是否处于良好状态;

8及时清理易燃易爆物品，保持库内整洁

8、民爆仓库值班严格实行二十四小时值班制度

在项目经理的领导下，负责安全监控、安全培训和技术推广等工作，岗位职责：

1、认真贯彻贯彻国家有关安全生产劳动保护的政策、法令,贯彻执行《民爆物品管理条例》《安全生产操作规程》《施工生产管理标准》和公司安全生产的规章制度;

2、参与编制输水隧洞工程项目的专项施工方案和安全生产技术防范措施;

3、开展安全生产竞赛、创优达标活动，安全生产大检查;

4、参加调查处理重伤、死亡事故;

5、与有关部门共同做好新工人安全技术培训和特殊工种(爆破员安全监炮员仓库值班员仓库保管员)作业人员培训、复审工作;

6、总结推广安全生产先进经验，积极向领导建议表扬和奖励安全生产先进单位和个人;

7、完成领导交办的各项临时性工作。

**最新公司仓库工作总结如何写三**

为了更有效的管理好仓库，使在不影响生产的情况下把库存量降到最低点、降低生产成本，特制定一下规章制度：

1.无关人员一律不得擅自进入仓库，否则视情况严重情节给予处罚。

2.进仓库领取物料时必须有部门主管签字的领料单方可领取，否则一律不给予领取（延误生产仓库概不负责）。

3.领取物料时必须由仓库人员带领拿取，如遇仓库人员不在请电话通知，以防错领或误领。

4.凡进入仓库人员未经允许不得随意拿取仓库里的任何东西（包括一颗螺丝），否则视情节严重给予处罚或者交与司法机关。

5.严禁在仓库内吸烟，如有发现必定给予严惩。

6.严禁在仓库内闲谈、嬉笑、打闹、违者视情节给予处罚。

7.严禁挪动仓库内的物料卡、否则造成物料错乱后果自负。

8.任何人不得寄存任何东西存放于仓库。

9.严禁在仓库内乱接电源、临时电线，如有发现必定严惩，造成一切后果由当事人自行负责。

10.禁止在仓库内乱摆乱放。

以上规章制度希望各车间及部门给予配合，共同把我公司的仓库改善的更合理化及完善化。

**最新公司仓库工作总结如何写四**

本人进入公司这个大家庭已有一年多时间，回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万分，作为一个库管，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作经验进行总结分析，只有从如何节约时间，如何提高效率，如何提高仓库配货的标准化，才能减少工作中的失误事件的发生。

每天对于工作中的难题加以不断地完善，以及与张姐的不断沟通，相互学习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。

现代企业的竞争日益激烈，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习，做到懂的更多，做的更好！平时多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法予以改正。

实时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所放货物井然有序。但公司在某些小方面还存一些问题。单从库房来说：自从公司从西郊搬到北郊后，办公和仓库分开，导致公司的人力资源大量的闲置。如遇发货量较多的情况，仓库这边就不得不结合人力情况，选择化繁为简，分好几趟，逐车发走。这样不仅耽搁时间，而且也不经济。

从公司短期角度来看，这样确实低碳环保，节约了人力和财力。公司缺乏给力的奖励机制，同一件事一个做，两个人做，多个人做，相对个人尊敬的领导、各位亲爱的伙伴：

大家好！首先感谢公司对我的信任！也感谢仓库各位伙伴对我的支持！过去的一年里，我们仓库部门的员工工作是努力的、认真的、务实的、敬业的，感谢他们为此付出的辛勤工作！

新的一年里，我们有更多的工作，更大的挑战。我们会沉淀过去的优点，改变过去的弊端，以全新的面貌来迎接新的挑战。在接下来的工作中我们会继续努力，不断完善自己，不断学习积累，共同打造一个团结高效的团队，打造一个整洁快捷的仓库，为大家提供一个良好的出货效率和环境。

新的一年我们以公司提出的四大指标为标准开展工作：

第一：做好区域规划，明确分区分工。

根据物品的品牌类别，以安全、方便为原则，合理划分区域。同时为区域划分责任人，落实责任到人，为良好的仓库环境打下好的基础。

第二：整理仓库，改善环境。

将物品进行归类按区域摆放，消除凌乱的状况，做到标识清晰，一一对应。同时实行7s管理，加强环境改善工作，加大清洁力度，保持环境的整洁美观，为后续的库存统计建立良好的基础。

第三：数据统计，系统完善。

产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则，提高货品的周转与使用率。建立完善的日、周、月库存报表，根据出货的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制储存计划和采购计划，保证客户第一时间里拿到货物。

第四：加强管理团队建设等工作，完成仓库组织架构调整。

完善考核指标体系，对仓库工作人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。

\*\*\*\*年是全新的一年，也是挑战的一年，我们将努力改正过去中的不足，把新的一年做得更好，为公司发展前景尽自己的一份力。我们秉着“贵在效率重于服务严于仔细”的工作精神，有计划，有思路的完成每天工作，同时做好与其他部门的合作，一天一点进步，一步一个脚印，努力做到即完成各项工作。新的一年我将和我们亲爱的伙伴们一起，一起进步，共同成长，让我们一起见证我们的收获吧！伙伴们，加油！辆货车。货量多的时候狠狠的装一车，货量很少时，也只能用公司唯一的货车跑一趟，短期看确实可以节省购置车量和每年审车的成本。但我们公司在人力资源上，却很丰富。像xx、xx、x乃至xx都有驾照。

假如公司可以购置一辆烧天然气的小货车。这样长期下来完全可以，省下一笔不小的费用。毕竟，目前天然气比油便宜。举个很明显的例子，公司经常性的为了提一小件货物，不得不让司机开着唯一地货车，来回跑上70、80公里，同样是把货物提回来，它们所花费的成本和给公司创造的价值，肯定是不一样的。

作为员工的我们，希望公司能够越做越大，员工越来越多，相关的福利也能够跟上！

另外，公司的轮胎内部销售政策上，为什么仓库不能享受业务员同等的销售价格（排除直接面向终端客户的情况）？

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信息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，我不骄不躁，踏踏实实一步一个脚印走下去。对过去的不足，我们将不懈的努力争取做到最好。

我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更佳壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！

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