# 2024年企业仓库人员工作总结(推荐)(四篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-01-11

*20\_年企业仓库人员工作总结(推荐)一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...*

**20\_年企业仓库人员工作总结(推荐)一**

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！

**20\_年企业仓库人员工作总结(推荐)二**

仓库主管是一个仓库部门的主要管理者，这一年来，仓库主管工作内容有没有如期完成，工作中常遇到哪些棘手问题等。请看以下的仓库主管年终总结资料：

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去,20xx年迎面而来.回想过去,面对眼前,展望未来!有进步的喜悦,亦有工作中失误的愧疚.即将过去的一年是我们仓储科整个部门全体人员齐心协力,奋力开拓的一年,更是每个仓储成员接受挑战,逐步成长的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。20xx年仓管年终总结报告如下：

工作回顾及感想:

本人于20xx年3月份进入龙电仓储科，成为一员物料配送员.主要是协助部门仓管员,对物料的归集,跟进,以及计划配送.由于有些结构件物料根据包装进入仓储,根据生产要求,此种原纸箱包装的物料需拆包后方可进入车间,故拆包工序也就成为了仓储工作职责范围之内.

由于仓储部门人事变动,我于6月份正式接管五金,包材区域.工作职责:五金,包材物料的入库,物料储存,物料分发,以及异常情况的处理.由于平时没有多加学习与注意每个仓管员的工作操作流程.当自己正式成为一员仓管员时,当时面对一叠叠的单据,在备料过程中真的是一头雾水.以至于工作后第五天给外协发sau00004胶袋时,把数字500错发成5000;虽然发现即时采取措施把物料追回,但是通过此次事件,使我觉得做为一个仓管员,虽然我们的工作用收、管、发、三个字来慨括.这三个字看似简单,但是要真正的做到位,做齐全.每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑,认真,仔细的看好每张单据上的数字,以及根据单据准确核对备好的物料.为了避免内似事件的发生,在接下来的工作当中所有单据我都是二次过数(一次为正常备料,二次为复查).

公司领导为了提高我们仓管的工作技能水平,主管每个月对我们进行仓库技能培训.而主管为了我能更快,更好的做好此区域的工作,亲临现场指导我对所有物料进行整理:所有物料按要求分区放置,归类摆放,全部物料都贴上标识以及随时更新库位表,让我在发料过程中更快准确无误的找到物料,以此来提高我的工作效率!对一些冻结仓物料或找不到物料卡的物料全部按要求重新建卡,使所有物料都做到有帐可查。每个星期一是仓储大结构件安全库存盘寻，为了做到此物料不呆料、不滞料、不断料、我即时做好此事件的盘点，准确无误的把数据汇报给公司领导……工作当中难免会发生错误，仓储按要求每个月完成之后，接着在下个月10号之前仓管员对自己物料进行自盘，以此来发现工作当中的失误。让我们从失误当中吸取经验教训，尽量做到不发错料，少发料，多发料等……

10月份由于自己的疏忽，贪图一时的方便，在发gad00002不干胶时没有按仓储物料批次管理：先进先出进行物料发放，此批物料后来在使用过程当中出现易碎(太脆)质量事故。导致此批物料采购没有即时和供应商联系处理，影响了公司产品的正常生产。这事件的发生使我感到愧疚，在以后的工作当中，我严格要求自己坚持按仓储管理使用的几个原则操作：物料随时做到定点、定位、定量管理。

12月20号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。我积极协助盘查员对我所管区域物料进行彻底、准确、无误盘查……

企业文化：

公司一年一度的春节联欢晚会举行，看着员工自编自演的节目，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的龙电人感觉到了龙电这个集体大家庭的温暖。为了丰富员工业余生活，公司每年都组织一次出外旅游，使大家在繁忙工作之后起到缓冲作用，让每个员工以积极进取的精神面貌再次投入到以后的工作当中。十一月中旬冬季运动会的圆满闭幕，以此次运动会的成绩折射出，龙电是一个集体是一个大家庭，龙电人只有齐心协力，团结奋进，勇于拼搏才能使龙电这条巨龙腾飞地更高，更远……

20xx年工作计划及达成目标如下：

1)团结同事，维护公司利益。不利于公司的话不说，不利于公司的事不做。

2)注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

3)现代企业的竞争已到白热化，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得更多，做得更好!

4)多与同事沟通，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

5)配合物料配送员做好仓库管理以外的配送工作。

6)争取在这一年当中工作失误事件每月≤1力争做得更完善。

个人建议：

在盘点过程当中发现有些物料在物料卡上记载时间为20xx年，20xx年，虽然经iqc复查合格。但是生产一直没有需求，此类物料一直没有流动。这样的物料已经成为了呆滞品。放在发料区不但占住了物料放置空间，更还增加了仓管员的管理时间。本人建议对此类物类冻结转入冻结仓，要不就申请报废转入废料区域!

**20\_年企业仓库人员工作总结(推荐)三**

本次实习是为了了解企、事业单位实际的工作流程，为以后的工作积累经验。

1、熟悉仓库工作流程。

2、掌握入库单、领用单的开具，以及领用单和借用单的区别。

3、了解生产资料仓库的成本核算方式。

转眼之间，为其一个月的大学四年最后的一次实习，毕业实习已接近尾声，虽然我已经在工业企业实习了三次，但没有一次有这次的感触深!前三次我都是在财务部的办公室做事，而这次却是走出了办公室，直接下到了生产第一线，比起在办公室，更能够接触实务，更能够接触到第一手的资料。

东峻集团始创于1992年，是一家集研发、制造、贸易与投资为一体的综合性公司。公司主营汽车零部件的制造与销售以及汽车、润滑油、汽车辅料等产品的销售。东峻工业园位于武汉经济技术开发区后官湖大道8号，占地面积620xx平方米。历经十六年来的发展，东峻集团逐步形成了自己的核心竞争能力。集团目前下辖两家分公司，十家子公司。我这次实习的地点是在湖北东峻工贸公司下属的精工分公司的仓库。湖北东峻精工分公司筹建于20xx年2月，20xx年10月正式命名为湖北东峻工贸有限公司精工分公司，隶属湖北东峻集团。目前主要进行零部件的机械加工。

根据公司的相关安排，我被安排到生产资料仓库，相当于仓库管理员的职务，仓库管理员，英文是storekeeper。顾名思义就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。它的岗位职责是：

1、按规定做好物资设备进出库的验收、记帐和发放工作，做到帐帐相符。

2、随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应，充分发挥周转效率。

3、定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物资设备分类排列，存放整齐，数量准确。

4、熟悉相应物资设备的品种、规格、型号及性能，填写分明。

5、搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施，及时堵塞漏洞。

6、完成处、科长交办的其它工作。

在实习的过程中，通过与他们的接触，看到了许多，也学得了不少，懂得了一些。还记得刚进公司的那几天对于这里的一切有一些的陌生和不了解，多少有些茫然，毕竟我不是学机械的，所以工人来领用工具时，说的工具名称，我都不知道说的是什么东西。通过一个多星期的学习观察，以及对实物的接触，便记住了一些东西，可以拿大部分的工具给工人。在后几个星期，因为仓库的人事调整，我有更多的机会接触实务，比如填领用单、借用单等。领用单一式三联，第一联是白色的，属于仓库留存，第二联是红色的，要撕下来交给财会做账，第三联是蓝色的，要交给生产部，领用单上需要领用人和仓库保管员共同签字。经过这几个星期的实习，我对于仓库的流程有了一个大概的了解。

仓管主要任务是根据工厂生产需要和厂房设备条件统筹规划，合理布局;内部要加强经济责任制，进行科学分工，形成物资分口管理的保证体系;业务上要实行工作质量标准化，应用现代管理技术和abc分类法，不断提高仓库管理水平。

(一)总则

1.仓库是企业物资供应体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节，同时担负着物资管理的多项业务职能。仓管的主要任务是：保管好库存物资，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向生产，服务周到，降低费用，加速资金周转。

2.仓管主要是根据工厂生产需要和厂房设备条件统筹规划，合理布局;内部要加强经济责任制，进行科学分工，形成物资分口管理的保证体系;业务上要实行工作质量标准化，应用现代管理技术和abc分类法，不断提高仓库管理水平。

(二)物资验收入库存

3.物资入库存，保管员要亲自同交货人交接手续，核对清点物资名称、数量是否一致，按物资交接本上的要求签字，应当认识签收是经济责任的转移。

4.物资入库存，应先入待验区，未经检验合格不准进入货位，更不准投入使用。

5.材料验收合格，保管员凭发票所开列的名称、型号、数量、计量验收就位，钢材应涂色标志，入库存单各栏应填写清楚，并随同托收单交财务科记账。

6.不合格品，应隔离堆放，严禁投产使用。如工作马虎，混入生产，保管员应负失职的责任。

7.验收中发现的总是要及时通知科长和经办人处理。托收到而货未到，或货已到而无发票，均应向经办人反映查询，直到消除悬事挂账。

(三)物资的储存保管

8.物资的储存保管，原则上应以物资的属性、特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工，凡吞吐量大的落地堆放，周转量小的货架存放，落地堆放以分类和规格的次序排列编号，上架的以分类四号定位编号。

9.物资堆放的原则是：在堆垛合理安全可靠的前提下，推行五五堆放，根据货物特点，必须做到过目见数，检点方便，成行成列，文明整齐。

10.仓库保管员对库存、代保管、待验材料以及设备、容器和工具等负有经济责任和法律责任。因此坚决做到人各有责，物各有主，事事有人管。仓库物资如有损失、贬值、报废、盘盈、盘亏等，保管员不得采取“发生盈时多送，亏时克扣”的违纪做法。

11.保管物资要根据其自然属性，考虑储存的场所和保管常识处理，加强保管措施，达到“十不”要求，务使国家财产不发生保管责任损失。同类物资堆放，要考虑先进先出，发货方便，留有回旋余地。

12.保管物资，未经科长同意，一律不准擅自借出。总成物资，一律不准折件零发，特殊情况应经科长批准。

13.仓库要严格保卫制度，禁止非本库存人员擅自入库。仓库严禁烟火，明火作业需经保卫科批准。保管员要懂得使用消防器材和必要的防火知识。

(四)物资发放

14.按“推陈储新，先进先出，按规定供应，节约用料”的原则发材料。发料坚持一盘底，二核对，三发料，四减数的原则。对贪图方便，违反发料原则造成物资失效、霉变、大料小用、优料劣用以及差错等损失，保管员应负经济责任。

15.领料单应填明材料名称、规格、型号、领料数量、图号、零件名称或材料用途，核算员和领料人签字。属计划内的材料应有材料计划;属限额供料的材料应符合限额供料制度;属规定审批的材料应有审批人签字。同时，超费用领料人未办手续，不得发料。

16.调拨材料，保管员要审查单价、货款总金额并盖有财务科收款章时方可发料。发现价格不符或货款少收等，应立即通知开票人更正后发货。

17.对于专项申请用料，除计划采购员留作备用的数量外，均应由申请单位领用。常备用料，凡属可以分割折另的，本着节约的原则，都应折另供应，不准一次性发料。

18.发料必须与领料人和接料车间办理交接，当面点交清楚，防止差错出门。

19.所有发料凭证，保管员应妥善保管，不可丢失。

(五)其他有关事项

20.记帐要字迹清楚，日清月结不积压，托收、月报及时。

21.允许范围内的磋差、合理的自然损耗所引起的盘盈盘亏，每月都可以上报，以便做到账、卡、物、资金四一致。

22.创造五好仓库是每个保管员努力的方向，每月对仓库进行一次检查，以促进创五好仓库的开展。

23.保管员调动工作，一定要办理交接手续，移交中的未了事宜及有关凭证，要列出清单三份，写明情况，双方签字，科领导见证，双方各执一份，报科存档一份，事后发生纠葛，仍由原移交人负责赔偿。对失职造成的亏损，除原价赔偿外，还要给纪律处分。

24.库存盈亏反映出保管员的工作质量，力求做到不出现差错。在这里，我学到了很多东西，而我最喜欢的是精工仓库的工作氛围，它的氛围十分融洽，大家相处的非常好，我请教问题时，他们都十分细致的回答我，在此，十分感谢在工作过程中给予我帮助的同事们，谢谢她们给以我的成长!虽然这次时间很短，但我相信，它在我的人生中是一个很重的印记。

**20\_年企业仓库人员工作总结(推荐)四**

一、总则

第一条为了使本公司的仓库管理规范化，保证财产物资的完好无损，根据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司的一些具体情况，特订本规定。

第二条仓库管理工作的任务：

(1)根据本规定做好物资出库和入库工作，并使物资储存、供应、销售各环节平衡衔接。

(2)做好物资的保管工作，如实登记仓库实物账，经常清查、盘点库存物资，做到账、卡、物相符。

(3)积极开展废旧物资、生产余料的回收、整理、利用工作，协助做好积压物资的处理工作。

(4)做好仓库安全保卫工作，确保仓库和物资的安全。

第三条本规定适用于本公司所属的各级公司，包括全资公司和控股公司。

第四条仓库管理人员纳入其所在企业的财务部门统一管理，仓库保管员由总公司财务委员会统一安排和调配。

(二)仓库物资的入库

第五条外购物资(包括外购材料、商品等)到达后，由业务部门经办人填制“商品验收单”一式四份(经仓管员签字后的“商品验收单”，一联由业务部门留底，一联交统计，一联由业务部门交给财务部，一联交仓库作为开具“入库单”依据)，仓管员根据“商品验收单”填写的品名、规格、数量、单价，将实物点验入库后，在“商品验收单”上签名，并根据点验结果如实填制“入库规格单”一式三份，送货人须就货物与入库单的相应项目与仓库员核对，确认无误后在“入库单”上签名，做到货、单相符，仓管员凭手续齐全的“商品验收单(仓库联)”和“入库单”的存根登记仓库实物账，其余一联交财务部门，一联交业务部门。

第六条企业自身生产的产成品入库，须有质量管理部门出具的产品质量合格证，由专人送交仓库，仓管员根据入库情况填制“入库单”一式三份，双方相互核对无误后须在“入库单”上签名，签名后的入库单一联由仓库作为登记实物账的依据，一联交生产车间做产量统计依据，一联交财部作为成本核算和产品核算的依据。

第七条委托加工材料和产品加工完后的入库手续类比外购物资入库手续进行办理，但在“入库单”上注明其来源，并在“发外加工登记簿”上予以登记。

第八条因生产需要而直接进入生产车间的外购物资或已完工的委托加工材料，应同时办理入库手续和出库手续，以准确反映公司的物资量。

第九条来料加工户所提供的材料类比外购物资入库办理手续，但不登记仓库实物账，而设“来料加工材料登记簿”，以作备查。

第十条车间余料退库应填制红字领料单一式三份,并在备注栏内详细说明原因,如系月底的假退料,则在办理退料手续的同时,办理下月领料手续。

第十一条对于物资验收入库过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符的现象，仓管员有权拒绝办理入库手续并视其程度报告业务部门、财务部门和公司经理处理。

(三)仓库物资的出库

第十二条公司仓库一切商品货物的对外发放，一律凭盖有财务专用章和有关人士签章的“商品调拨单(仓库联)”，一式四份，一联交业务部门，一联交财务部门，一联交仓库作为开具“出库单”依据，一联交统计。由公司业务员办理出库手续，仓管员根据“商品调拨单”开具业务承办人，一联由仓库作为登记实物账的依据，一联由仓管员定期交财务部。

第十三条生产车间领用原料、工具等物资时，仓管员凭生产技术部门的用料定额和车间负责人签发的领料单发放，仓管员和领料人均须在令料单上签名。领料单一式三份，一联退回车间作为其物资消耗的考核依据，一联交财务部作成本核算依据，一联由仓库作为登记实物账的依据。

第十四条发往外单位委托加工的材料，应同样办理出库手续，但须在出库单上注明，并设置“发外加工登记簿”进行登记。

第十五条来料加工客户所提供的材料在使用时，应类比生产车间领用办理出库手续，但须在领料单上注明，且不登记实物账，而是在“来料加工材料登记簿”上予以登记。

第十六条对于一切手续不全的提货、领料事项，仓管员有权拒绝发货，并视其程度报告业务部门、财务部门和公司经理处理。

(四)仓库物资的保管

第十七条仓库设商品材料实物保管账(简称“仓库实物账”)和实物登记卡，仓库实物账按物资类别、品名、规格分类进行销存核算，只记数量，不记金额，同时，在每一商品材料存放点设置商品材料实物登记卡，跟入库单、出库单和领料单等及时登记仓库实物账及实行卡，保证账、卡、物相符。

第十八条每月必须对库存的商品材料进行实物盘点一次，财务人员予以抽查或监盘，并由仓管员填写制盘点表一式三份，一联仓库留存，一联交财务部，一联交公司有关领导，并将实物盘点数与仓库实物账核对，如有损耗或升溢应在盘点表中相关栏目内填列，经财务部门核实，并报有关部门和领导批准，方可作调账处理，以保证财务账、仓库实物账、实物登记卡和实物相符合。

第十九条仓库物资的计量工作应按通用的计量标准实行，对不同物资采用不同的计量方法，确保物资计量的准确性。

第二十条做好仓库与供应、销售环节的衔接工作，在保证生产供应等合理储备的前提下，力求减少库存量，并对物资的利用、积压产品的正确处理等提出建议。

第二十一条仓库物资的保管要根据各种物资的不同种类及其特性，结合仓库条件，采用不同方法分别存放，既要保证物资免受各种损害，又要保证物资的进出和盘点方便。

第二十二条对于某些特殊物资，如易燃、易爆、剧毒等物资，应指定专人保管，并设置明显标志。

第二十三条建立和健全出入库人员登记制度，入库人员均须经过仓管员的同意，并经过登记之后，方可在仓管员的陪同下进入仓库，进入仓库的人员一律不得携带易燃、易爆物品，不得在库房内吸烟。

第二十四条仓管员应严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗等工作，定期检查维修避雷和消防等器材和设备，保障仓库和物资财产的安全。

第二十五条仓管员工作调动时，必须办理移交手续，由财务领导进行监交，表上签名，只有当结交手续办妥之后，才能离开工作单位。

第二十六条未按本规定办理物资人、出库手续而造成物资短缺、规格或质量不合要求的和账实不符，仓管员应承担由此引起的经济损失，财务经理应负领导责任。

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