# 原料仓库每周工作总结(共49篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-05-13

*原料仓库每周工作总结120xx年即将过去，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。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中吸取经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。20xx年仓库年终总结报告...*

**原料仓库每周工作总结1**

20xx年即将过去，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。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中吸取经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。20xx年仓库年终总结报告如下：

回首过去一年，仓库已取得的成就我们应该给予肯定，不足的地方我们也应该实事求是的面对。对于取得的成就，我们不敢邀功，只希望在我们埋头工作的同时，对工作的每一个细节进行检查与思考，对工作的经验进行总结分析，怎样去更好的节约时间，如何能够更好的提高工作效率。我们应该不断提高自己的能力，不断完善业务水平，不断提高仓管员的知识水平和工作效率。

过去的一年本人能坚持原则，积极工作，极力维护公司利益，每天保持良好的精神面貌面对工作。面对现代企业间的激烈竞争，单一的工作技能已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！配合各部门做好各项工作，争取在这一年当中工作失误事件每月递减，力争做得更完善。目前仓库的正常物料都有帐可查，特别是从混乱无帐的局面到现在有帐可寻，物料明确，为公司的物料控制起到了一个关键的作用，很好的控制了多购，或者少采的现象，同时仓库也基本实现了电脑、物料卡、实物之间的三帐统一。

仓库工作的进步是必须的，然而，也存在许多问题和错误。比如，有些大件物料，由于仓库仓位有限，只能放在外面，导致车间在生产过程中工人随意使用，导致帐料不符；当新问题或新矛盾发生时，未能积极主动的与同事或领导沟通；帐帐、帐物、卡物对应数据不符等。

通过以上问题，可以肯定仓库未来的管理工作任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。而如何解决当前管理工作中的问题和错误，如何应对出现的新矛盾和新问题，是摆在我面前的课题，也希望公司和各部门领导能够给我提供帮助。总之，20xx年即将过去，仓库就算有些进步，也离不开各位领导的悉心关怀和指导，以及各个部门的大力支持和配合，在此我代表仓库向大家说一声：感谢！

同时我也想对公司说：我在努力与付出的同时也对公司和自己的未来充满了憧憬和希望，作为公司的一位老员工，过去的一年我得到了什么或者失去了什么，心里非常清楚，当希望变成失望时，我只能说我做得还不够出色。

未来一年如果我还在恒锦公司并担任仓库主管一职，我会做好如下工作：

1、多与同事和领导沟通，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；

2、负责仓库整体日常工作的安排，监督、督促仓管员做好各项帐务，包括台帐和电脑帐，以及物料卡的登记；

3、审订、优化、完善仓库的工作操作流程和管理制度。

4、负责指导、监督各类仓储物资的安全堆放及保管防护，使各类物料不受损坏；

5、加强仓库物料的出入库管理，定期对仓库物料情况进行复核，保证物料数量的正确性；

6、协调仓库与各部门之间的工作关系，完成公司的各项工作指标；

7、负责仓库员工的培训工作，考核员工的工作能力，以及审核员工的工作进度和工作绩效；

8、签发仓库各类单据等。

**原料仓库每周工作总结2**

时光飞逝，弹指之间，20xx年已接近尾声，透视即将过去一年，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，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，从怎样节约时间，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，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。回首过去，是为了更好地面向未来。现将我们仓库部门的工作也做个年终盘点：

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”提供服务的个体。客户享受服务的经历多了，对我们的客户服务质量自然会有更高的期待，这就给我们的客户服务质量管理不断提出更高的要求。正因如此，我们的工作也应该更完善以客户服务为中心，来为客户提供更快捷、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位顾客的要求，给我们一个机会还您一份满意!“质量是生存”我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

防止收发产品差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库;出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真确掌握产品的进，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。

对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

总之，x年所做的工作，离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合，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。

**原料仓库每周工作总结3**

时光飞逝，转眼间20xx过去一半了，半年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理提供经验和方法。

根据公司要求和项目部的生产实际，对所需要的材料物资做好统计，由项目部领导进行审核后，提报《xx》，严格按照公司材料物资申购程序要求，申报和采购需要的材料，并详细注明物料名称、型号、规格、数量等。认真执行低成本高效益的管理方法，购买时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。

规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。对所有需要的材料物资，严格验收，经材料提报人认真核对：型号、规格、数量、质量，没有问题后，方办理入库手续，如发现所采购入库的物料物资不符合规定要求，则及时办理退、换货手续。通过严格筛选和层层把关的认真管理，杜绝了不符合、不合格和质量差的材料物资入库，使所购买的材料物资起到物尽所用，无有所用，减小了库存和积压现象，做到了降本增效。

物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，保持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。随时检查、掌握库存物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变要求，做好仓库的管理工作。下半年将继续做好仓库的日常管理工作，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

上半年工作，离不开公司各级领导的关怀和指导、离不开仓库全体员工付出的辛勤劳动和汗水，在此深表感谢和敬意。虽说我们做的不是最好，但我们一直在努力。我们会一如既往的团结在公司领导周围，爱岗敬业、众志成城，共同谱写天瑞集团更加灿烂辉煌的明天！

**原料仓库每周工作总结4**

一个月的时间很快过去了，新的一个月即将到来，回顾这一个月来的工作，我做为一名上港物流天津仓库的管理员，在公司领导的正确领导下，完成了公司下达的各项任务，现对今年的工作总结如下：

1、参与了天津rdc建立。x年初在各位领导的帮助与支持下，在上海仓库沈师傅的指导下，完成了rdc从无到有。x年1月15日我进入公司，面对陌生的环境，陌生的工作，对业务操作一知半解。在沈师傅的指导帮助下，很快对工作业务有了一定的掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作、报表制作、费收管理等。参与xx第三方盘库，能准确、及时地与提货司机协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

2、初步熟悉了驻厂办的工作。x年2月份因驻厂办工作繁忙急缺人手，应领导的安排到大港石化厂短暂工作，通过在工厂的工作，让我熟悉了驻厂办的工作流程工作内容，工厂提货单据的办理流程步骤，与sabic驻工厂人员，石化厂商务部关系的协调。到提货司机提货车辆的进场过程，工厂现场与发货班库管员叉车关系的处理。理解了其他部门工作中需要面临的问题困难，为今后部门间的彼此配合相互谅解奠定了良好的基础。

3、克服了工作中的困难解决了工作中遇到的一些问题。因在工作中需要遇到仓库、车队、提货司机、经销商、sabic相关领导等各种关系。而每个方面都是单独的利益体，每个方面都有自己的利益考量。在面对这些方方面面的时候，牢记领导的指示，既要斗争又要团结，工作中既要一丝不苟，又要进行一些妥协。力争把工作做到，为公司发展做出了贡献，同时通过一个月的历练，使我在协调性上成长不少，能力有所提高，在此感谢领导对我的支持与培养。

1、敬业是干好本职工作的前提。因从事仓库管理工作，首先要对仓库货物的型号、特点、码放规则要熟悉，因以前对塑料粒子的接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，从区分聚丙，线性两种不同性质货物的特点、包装。到在仓库内的码放规则，破包的处理从入库到出库需要注意的问题等，总算把工作整理的有所头绪。

2、不怕吃苦、不怕累、保持对人的尊重，坚守自己的职业操守。工作初期因工作生疏，人员紧张，为了保证工作的顺利完成，三个月来几乎没有休息过一天，经常加班加点工作。无论冬天下雪刮风，还是夏天的酷暑，大雨。只要工作需要克服困难，迎难而上。工作中，一些提货司机因车辆载重限制无法提货，将现金塞入行驶证，或者尾随我进厕所。想予以通融，都被我予以拒绝，心中始终坚持按照流程办事，听领导的指示。

3、缺乏灵活性，处理不好实事求是与灵活多变的关系。在日常工作中，我还缺乏灵活性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一个月里，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正!

**原料仓库每周工作总结5**

时间过得真快，转眼20xx年即将过去，在工作的这段时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功! 作为一名 仓管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在20xx年来临之际，回顾20xx年的工作具体总结如下：

1、负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。

2、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。按合同或订单的要求，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、协助车间物料员做好容器的发放工作，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。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。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

总之一年来干了一些工作，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，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

**原料仓库每周工作总结6**

在领导和同事的帮助和指导下，通过自己的努力，不断克服自己的弱点，端正自己的立场，工作取得了明显的进步。我很清楚领导对我提出了很高的要求，我的工作职责也要求我更高的标准，更严格的要求。我不能粗心大意或犯任何错误。只有兢兢业业，脚踏实地，才能做到优质高效。

作为一个食品公司的保管员，虽然技术不高，但是需要勤劳、细心、努力，对体力要求高。随着客户的不断进入和业务的不断增加，人力相对紧凑，这就要求我们合理安排装卸工人，合理安排有限的人力，在不受到影响的情况下，使每一项操作尽可能有序。

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领导的要求，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。

做好仓库管理，商品进出仓库，日常保管，仓库清洁，做好库存管理，防止不必要的损失，有效利用库存区域。易拿、易放、易看、易点的堆码方法。不要把货物堆得太高，注意距离。货物进出时做好记录。对于经常进出仓库的货物和小件货物，应多盘点，以减少库存差异。保持仓库清洁，地面清洁，通道畅通。

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。

日常工作中存在很多问题，要善于发现问题，抓住问题，第一时间解决问题，提升业务潜力。这也要求我们不断学习、提升、学习业务知识，掌握专业技能；交流，理解，借鉴他们的经验；学习仓储保管、货物核算等业务知识。这点我还是欠缺的。

总的来说，由于缺乏工作经验，我的潜力仍然不足。虽然我敢打敢打，但我有资格胜任我的工作，但我主要是因为我手下没有弱兵。我得益于在这样一个优秀的团队里，在鞭策中磨练出来的；在今后的工作中，要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，在生活中更加严格自律，在学习中加强修养。在上级的正确领导下，我们要努力工作，脚踏实地，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风把工作做好，为我们的事业做出应有的贡献。

**原料仓库每周工作总结7**

自20\_\_年\_\_月进入工厂一年多的时间，在过去的20\_年，我在仓库管理工作中，经历了很多酸甜苦辣，同时也获得了很多经验教训，感谢的人很多，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心!回顾过去的一年，通过自身的不谢努力，在工作上去的了一定的成果，但也存在了很多的不足。针对过去的一年工作做如下的工作总结：

一、心态的调整和角度的转换

刚刚进厂的时候，仓库的工作模式完全处于很被动的状态，仓库的主要材料以及成品均在生产车间摆放和使用，由于材料没有封闭保管，车间工作人员在未办理出库的情况下就已经将原材料使用，等到仓库人员发现时才办出库处理，这样的工作环境很不利于仓库管理工作的进展，自从搬厂以来，材料码放区域用围栏围起，全部原材料均属于封闭状态管理，虽然工作量增加几倍，但使仓库日常工作的开展和进行变的有利，在这个过程中仓库工作人员积极的调整工作状态，做好工作角度的转换。

二、日常工作管理

仓库管理人员相互监督，做好物料的收发整理，并定期盘点，对合格的物料及时清点进仓，将已经报废的物料做好相关处理工作，账务人员及时做好单据输入输出工作，确保帐、物、卡一致，做到今日事今日毕;改善工作环境，规划仓库物料的区域标识，每天对仓库的卫生进行打扫，保持仓库卫生清洁，注重仓库的安全问题，做到人走电断、门关;定期对灭火器和消防栓进行检查。

三、完善仓库的工作体制

首先建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序，修改并制定了仓库管理制定;结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准;仓库分区、货物分类、系统的使用及台帐、标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的5S标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为98%以上。针对前期货物出库配送效率不高的情况，对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际情况，制定了各岗位职责。积极配合财务部对库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性。

四、在过去一年工作中的不足及改善

(1)仓库的库貌还未达到应有的标准;今后的工作中加强仓库卫生打扫、标识牌的更新、材料的分类码放和区域的划分，根据实际的工作情况做好仓库的安全保障。

(2)仓库管理人员的专业水平和岗位职能还没有达到一个较高的水平，对多个部门配合的事情么棱两可，在新的一年里加强对人员的培训，针对岗位职责做好本职工作的同时，加强技能的完善和部门之间的配合，共同为工厂的发展出一份力。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正!

**原料仓库每周工作总结8**

1、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。

2、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。

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。

1、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。

2、市场的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足顾客的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好!

3、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，对自己不好的做法即时予以改正。

4、加强对自己的学习，真正掌握物品进、出、存的工作流程，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进。积极配合同事，对库存物品的积压进行整改，避免物品日期太长，促销部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象。

5、努力提高仓库管理水平，争取每月的工作失误次数≤1次。

6、物品现场所有标识清晰，明确，对库存信息准确率达。

7、对产品入库数量严把关，做到产品不断完善与维持。

8、时时做好仓库日常工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

9、为了使仓库物品做到帐、物一致，仓库每个月进行一次盘点，盘点过后，与电脑库存对照，看每月的消耗是多少，递交会计。

总之，在即将迎来新的一年，我将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，为了企业发展得更加壮大，我将更加努力!献上自己微薄的力量!20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我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，为阜丰的发展尽一份力。

**原料仓库每周工作总结9**

岁月如梭！20xx年不知不觉的过去了，在这整整一年的工作中，经过领导的栽培和各部门同事的相互配合中以及自身的不断完善中，对于物资的进出库工作的总体效果，还是比较满意的！现将自己一年工作做简要总结。

1、对工厂生产订单合同单进行单号编制并填写好合同定单！全年总订单合同746份，合作单位69个，其中新增客户达43余！

2、及时编制采购计划，协助采购员做好物资的相应质量及数量的验收工作。对材料入库严格按照验收程序执行，发现问题及时汇报，立即整改。全年累计材料采购入库验收单322份，采购金额733379元，采购品种多达200多，材料合格率达到90%以上！

3、对厂成品做好出入库登记，严格按照产品出库手续办理出库！

4、物料帐目管理，每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、物、资金对口。仓库物料品种达到600多种，全年累计领料单1860多份，总耗用金额766759元！

5、做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，定期对仓库内进行打扫清洁。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，做事毛躁等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想

（一）抓学习，不断提高专业知识和全面素质提升。提高工作效率使工作再上个新台阶！

（二）对于物料采购方面要进行更严格采购计划编制，对时间、数量、规格进行全面规划以杜绝物料过剩、到位不及时、型号差异的问题！

（三）加强对产成品入库出库及时到位统计，使之出入品一目了然！

面对领导期许，我满怀信心。在20xx年将不断提升自己，完善工作中的缺陷，把工作做得更好。

**原料仓库每周工作总结10**

首先承蒙各位领导的抬爱，给予本人提高自身能力，体现人个价值的机会。为了更好的管理仓库的各项工作，理顺各个环节，平衡各部门的关系，根据本人近一年来的工作总结，以定岗定员定责为基础，拟定如下几点建议、

管理纱窗型材一人，管理纱窗配件一人，此二人可以相互配合。备料送料时，两人需同时在场。比如要送型材，一人负责找料，另一人负责在工单上做记录(型材长度，数量等)。这样方便记账，送配件时反之。

管理遮阳蓬型材一人，管理遮阳蓬配件一人，工作内容同上。这样安排可以达到“两两合作，互为替补，各负其责，提高效率”的目的。也是一种可以让新人快速学习的方法。把型材分开管理是为了更好的合作。

仓库文员一人，负责日常工作，并配合仓库主管开展工作。

管理成品库一人，按现有工作安排执行。

库工四人。

为了使仓库管理规范，更合理的安排时间，满足公司对仓库管理的要求，仓库每天询问生产车间两次上料情况，集中安排送料。每天各时间段安排如下、

8、30—9、30询问答复时段，库管询问车间生产和备料情况，由车间回复库管所需型材和配件的具体规格和数量。

9、30—12、00备料送料时段

12、30—13、00整理单据

13、00—14、00询问答复时段

14、00—16、00备料送料时段

16、00—17、00整理单据，记账时段

如遇来料，时间顺延。

此安排请各级领导和相关部门体谅配合执行。

管理纱窗型材的库管负责相关型材和包装物。

管理纱窗配件的库管负责相关配件和其它。

管理遮阳蓬型材的库管负责相关型材和布料。

管理纱窗配件的库管负责相关配件和包装。

要求做到账物相符，日清月结。

仓库文员负责相关单据的录入，文具和劳保用品的申领，仓库考勤，装卸费核算，废料登记和其他临时工作。

这些是在综合考虑各方面情况的基础上，对现状的微调。我个人对仓库总体情况还不熟悉，也不知道公司对仓库的打算，以上安排妥否，请领导指示!

**原料仓库每周工作总结11**

时光飞逝，弹指之间，20xx年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。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责任。以下是今年的工作总结。

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”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、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。

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。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，保持库区的整洁简洁。

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

每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，来提升自身的业务能力。

1、加强对叉车司机的入职培训，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。

2、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况。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，积极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。

3、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积极性。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。

4、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，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，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

5、加强对叉车司机的驾驶技能培训，和安全责任意识，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，责任到人，加大对故意损坏塑箱的惩罚力度。

1、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况，对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。

2、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进。积极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，节约原材料，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提供了合理空间。

3、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。

**原料仓库每周工作总结12**

一、从我个人来说，根据公司的销售策略和产品的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房工作。

二、经过这一年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自我的思想，化压力为动力。公司的销售业务不断提升，所以自我的本事必须提高，才能适应公司人才的需要，使自我的工作本事提高。

三、货物的管理方面，在这一年中公司产品的种类不断增加，销售产品也不断增多，作为自我必须保证出货的准确：

1、每一天清点库存发货后的库存实数并对账，

2、保证成品入库登记的准确，并认真的做好记录。

3、做好产品破损和预报损的记录。

4、认真做好财务改革后的用友的录入，必须保证用友录入的及时性和准确性。

5、做好库存实数的记录，对短货的产品，及时呈报，保证货物能按时发出。

虽然我在这一年中某些工作做的不够出色，可是我会经过自我的过错，不断提升自我，使自我对仓库管理方面的知识倍感兴趣，经过学习一些书籍，使自我的本事提高。

四、货物的出入库管理：

1、对于采购和生产的产品，认真核实货物实数与采购购进数量相对应。

2、对于发出的货物做好清点。做好货物发出的完好性，减少退回和破损数量。

3、对于库存的货物，做好防潮，和清洁工作，货物必须整齐的放在托盘上，每一天要求仓管人员按时清扫仓库地面，在这一年中尽量做好仓库整体的保洁工作。

五、配合其他的工作：

这一年的工作中，在自我的工作完成的同时，也得向其他员工进行沟通，有困难的地方，大家一齐解决，仅有这样，才能构成完整的工作流程，不但使自我的知识丰富，并且使自我的工作更简便，完成的更完美！

六、自我学习和总结：

在这一年的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务本事。这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取经验；学习仓储保管，装配作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，使自我的本事不断提升，把工作做的更好，更专业！

七、工作问题及处理方案：

1、对数据的准确度存在缺乏：仓库相关工作人员在收发物料时，随意性大，导致成本增加和库存帐物不符。在这种情景下必然给公司造成不利，经过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控本事，最大化的提高他们的工作热情，最终到达帐物卡一致的精确化管理。对相关工作人员做出正确指仓库管理年终工作总结导，纠正错误发生，避免给公司造成更大的麻烦。

2、处理问题不及时：仓库工作人员入库时未能及时通知质检检验，给生产造成一些不必要的麻烦。对仓库相关人员进行指导，让所有问题都能得到及时解决，为生产进度能顺利进展，优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。

3、对仓库账务，工作人员监督力度不够。仓库目前是全公司最容易出问题最多的部门，其他部门的工作就可能牵连到仓库，一些问题可能就会在仓库暴露，这样的情景是无法避免的，可是我会尽量使问题出现，减少一些不必要的麻烦。

4、管理力度不够，给公司其他部门工作带来不利。

**原料仓库每周工作总结13**

回顾来到公司管理仓库半年多的工作历程，既有失败的痛苦，也有提高的喜悦。经过总结，我们记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和提高，这样能够使我们更加时时激励自我，坚持更好的水准。经过总结，部门间交换、分享相互的长处和短处，经验和教训，感受着团队的温暖，从而收获关切和期望;经过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改善。

在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规化、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序;结合公司经营实践，完善了库存单据据管理和库存数据的规范管理;与此同时，还对库区建设进行了改造，仓库分区、货物分类、标识建设的完善，标志着仓储管理标准化进程的全面启动。异常是仓库现场管理的严格要求，较好的改变了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。对货物堆码，分拣备货标准细致化，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展。货物的收、整、发、存管理工作，伴随着岗位职责制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，不良品，返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应区域，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为95%以上。

放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本坚持一致。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合完成货物进库验收工作，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性;在规定时间内，保质保量完成货物出库的包装、配送作业任务，服务满意基本无投诉;异常是在公司面临严峻的形式下，动员全体员工轮休时缺少搬运工，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，圆满完成了59变速箱20xx年的配送任务。

仓库工作的提高是显著的，然而，也存在许多问题和错误。接收货中的数量短缺、货物包装破损;出库配送中的串货错发、交接不明、货物丢失;保管中的编号不符，防范不严，数据不实等都有错误发生。货物摆放不标准，59变速箱计划性不强，导致的库存货物积压、呆滞现象;库容存量超标压力;、帐物卡对应数据不符;作业流程的不畅;执行力低下。

1、因叉车司机的流动性较大，造成仓库货物摆放混乱，再加上频繁更换叉车司机，从而导致叉车工技术不够熟练、对货物落点不熟悉，所以出现安全问题较多。如，操作不当叉翻货物、碰伤人、叉坏工位器具、装卸货物不及时，配送延误等。职责心的大小，源于职责感的高低，而职责感的高低，则取决于个人意识对企业文化(包括规章制度、绩效考核、竞争机制、薪酬管理、奖罚标准、成本观念、时间管理及自我管理等)的认知度。

2、传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力低下问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准化作业，用传统习惯方法代替科学计划而发生的。

①如库存帐、物、卡不一致，库容、库貌不整等问题。

②部门、岗位间协作接口部位的职责共性，引发的失误和错误：如，进货的验收、单据录入、整理入库、订单备货、检验发货、应按照规范共同完成，对发生的数量、包装规格错误;

③货物出库过程中仓库管理员串货、错发产生的错误，和59变速箱保管员电话沟通、不按照计划发货引发的相关职责难于具体化，增加了管理成本和难度。

经过上述问题，能够看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。应对标准化的第三方物流，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题和错误，首先应当加强认识，培养敢于承担职责的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位职责;坚持三不放过原则，规章制度面前人人平等，奖罚分明;继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮忙员工端正态度，施教于心，心系于业;继续加强专业知识，员工意识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创立良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效仓库社区-最大的仓库管理交流平台。

落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终到达设定的目标和标准。

1、仓储管理作业流程到达标准化要求。

2、库容库貌、现场管理贴合6S标准。

3、员工专业知识水平、岗位技能到达中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。每月组织进行一次知识测试和劳动技能竞赛。

4、专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5、库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营供给必要的决策依据。

6、仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、建立有效沟通、礼仪规范执行标准。公司规模后的关键就是沟通融会，要强化有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划，所以，我们必须根据公司及仓库的实际运作情景，制定和实施相应的改善和创新计划，跟踪改善和创新计划的实施进展，验证改善和创新计划的效果，并将行之有效的仓库社区改善和创新成果在公司各部门进行分享和推广。经过我们不断改善和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改善，实现卓越。

**原料仓库每周工作总结14**

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。

**原料仓库每周工作总结15**

时光飞逝，20xx年转瞬即过。回顾过去的一年，感触的确很深。在过去的一年中，我在实践“创新”的前提下，热爱公司、爱岗敬业，努力提高工作能力，团结同事，并且在领导和身边同事们的关心、支持和帮助下，完成了各项工作任务。但工作中也存在着不足，现就20xx年的工作，在此做一个总结。

在过去的一年中，对于一个新的工作岗位——仓库管理员，我从原辅料的入库、存储、发放到产成品的入库、存储、发放和数据报表的操作能力，经历了从陌生到逐渐熟悉，从逐渐熟悉到熟练的过程。在原辅料和产成品的收发过程中严格按照《原辅料入库、出库作业指导书》或《产品入库、出库作业指导书》的相关规定去做。在原辅料和产成品入库中我认真仔细核对物料的型号、规格、数量与相关单据是否一致。在存储方面，装卸、搬运物资的时候小心谨慎操作，杜绝物资的损坏，认真检查物料、产品有无漏、倒、塌情况。经常性清理货物，使存储物资易拿，易放，易看，易点。在原辅料和产成品的发放过程中认真核对所有的相关单据准确无误后，严格把握“三不放过”原则，认真仔细的核对物料的外观、型号、数量、及合格标识。认真记录数据，确实做到一盘底、二核对、三发货、四减数，做到先进先出。在数据报表和相关资料方面，准确及时报送相关部门。在保证数据资料及时、准确、完整的前提下，协同仓库主管对各种相关报表之间的关联性加以连接，合理利用电脑的各种功能，做到信息资源共享，以便准确、迅速的完成出入库作业和随时了解库存品种数量等信息，从而提高工作效率。

一年的时间很快就过去了，在过去的这一段时间当中，我不仅按质按量完成了各项工作任务，并且积极配合其他部门努力完成工作任务。在完成工作任务的同时，清理仓库，清洁地面，保持仓库卫生。认真的学习贯彻公司的安全管理规章制度，严格执行生产计划部和仓库的安全管理规程，将安全工作落实到具体的工作当中去。参加了特种设备叉车的培训，顺利的取的了叉车操作证，在使用叉车操作时严格按照《安全生产作业指导书》去做。积极参加公司和部门举办的消防安全培训，努力做到不违章作业。

在此期间，在领导的关心和指导下，再加上自身的努力，对整个工作环节和安全生产都有了更深的认识和更强的操作能力。

在过去的一年当中，我深感自身也存在着许多的不足之处，如在发料过程中，容易忽视了细节问题，特别是在发料过程当中发料的时间过长，工作效率还不是很高。并且对怎样节约工作时间，如何提高工作效率的意识还不是很强。在清理和清洁仓库时积极性还不是很高，“轻、重、缓、急”的意识、应变能力和工作效率还有待于进一步提高和加强。“严谨、协作、服从、重复”的工作性格还有待于进一步培养。特别是仓库管理及数据管理能力上有待提高。

仓库的工作是细小、繁琐的，要做好仓库工作是需要有高度的责任心和耐心的。并且作业强度大，体力要求比较高，需要的是体力劳动和脑力劳动的结合。这就要求我们在今后的工作过程当中，要积极进取，反复锻炼，努力提高自己的责任心和耐心。进一步增强“轻、重、缓、急”的工作意识和应变能力，培养自身的良好职业性格，从而努力提高自身的工作效率。在各方面的工作当中，应当不断的模索，积极的积累经验，掌握各项技能，努力提高自己的操作水平及其它业务水平。尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！

为提高物料的管理，物资的入库、存储和发放每一个关键环节都应该认真控制、检查、复核。对所有进出仓库的物料应严格的按照《仓库管理程序》及相关《作业指导书》去执行。为确保生产计划部、市场部及相关部门能及时了解物料库存情况，对k3数据及库存日报表录入应保证数据的准确性与及时性。

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，我将会用行动来证明自己的努力。在今后的工作当中，努力的培养主人翁意识，热爱自己所从事的工作岗位，严格要求自己，积累丰富的实践经验，以更加饱满的精神和充沛的精力投入到工作当中去。努力的多看、多学习、多思考、多实践，努力改正工作中的不足。20xx年，是全新的一年，也是挑战自己的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展前景尽一份力，让我们携手合作，创造出辉煌的明天。为“争做第一”这一共同愿景而努力。

**原料仓库每周工作总结16**

在领导和同事的帮忙和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。

一、人力的合理安排和运用

作为食品公司的仓库管理员，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。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，使每一作业尽量不受影响做到有条不紊。

二、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，及领导对我们的要求，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。

三、货物的管理

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。易拿，易放，易看，易点的堆积方式。货物堆放不要超高堆放，要注意距离。货物入出时做好记录。对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异。持续仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

四、卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每一天要清理仓库，清洁地面，持续卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

五、自我学习和总结

每一天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务潜力。这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能;交流，了解，吸取他们的经验;学习仓储保管，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。

总的来说，由于本人工作经验不多，潜力还有欠缺。虽然敢打敢拼，能胜任本职工作，但主要还是由于“强将手下无弱兵”，受益于身处这样一个优秀的团队，在鞭策中得到了磨砺;今后在工作中，需要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，生活上更严格自律，学习上加强素养，在上级的正确领导下，努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为我们的事业做出应有的贡献。

**原料仓库每周工作总结17**

时间过的真快，转眼20\_年即将过去，迎来了年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才会得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

一、仓库计划

认真负责备货、收货、下货、确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时上报采购，定期上报库存货物缺损与积压情况，合理调整、减少新增积压库存。充分发挥后备军的作用。

二、材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

三、材料出库

各类材料的发出，必须由车间主任(或指定人员)统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

四、仓库管理

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后才可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题(如受潮、过期)要如实上报，做好仓库盘店工作及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢您们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

**原料仓库每周工作总结18**

时光飞逝,20xx年转瞬即过。回顾过去的一年，感触的确很深。在过去的一年中，我在实践“创新”的前提下，热爱公司、爱岗敬业，努力提高工作能力，团结同事，并且在领导和身边同事们的关心、支持和帮助下，完成了各项工作任务。但工作中也存在着不足，现就20xx年的工作，在此做一个总结。

在过去的一年中，对于一个新的工作岗位——仓库管理员，我从原辅料的入库、存储、发放到产成品的入库、存储、发放和数据报表的操作能力，经历了从陌生到逐渐熟悉，从逐渐熟悉到熟练的过程。在原辅料和产成品的收发过程中严格按照《原辅料入库、出库作业指导书》或《产品入库、出库作业指导书》的相关规定去做。在原辅料和产成品入库中我认真仔细核对物料的型号、规格、数量与相关单据是否一致。在存储方面，装卸、搬运物资的时候小心谨慎操作，杜绝物资的损坏，认真检查物料、产品有无漏、倒、塌情况。经常性清理货物，使存储物资易拿，易放，易看，易点。在原辅料和产成品的发放过程中认真核对所有的相关单据准确无误后，严格把握“三不放过”原则，认真仔细的核对物料的外观、型号、数量、及合格标识。认真记录数据，确实做到一盘底、二核对、三发货、四减数，做到先进先出。在数据报表和相关资料方面，准确及时报送相关部门。在保证数据资料及时、准确、完整的前提下，协同仓库主管对各种相关报表之间的关联性加以连接，合理利用电脑的各种功能，做到信息资源共享，以便准确、迅速的完成出入库作业和随时了解库存品种数量等信息，从而提高工作效率。

一年的时间很快就过去了，在过去的这一段时间当中，我不仅按质按量完成了各项工作任务，并且积极配合其他部门努力完成工作任务。在完成工作任务的同时，清理仓库，清洁地面，保持仓库卫生。认真的学习贯彻公司的安全管理规章制度，严格执行生产计划部和仓库的安全管理规程，将安全工作落实到具体的工作当中去。参加了特种设备叉车的培训，顺利的取的了叉车操作证，在使用叉车操作时严格按照《安全生产作业指导书》去做。积极参加公司和部门举办的消防安全培训，努力做到不违章作业。

在此期间，在领导的关心和指导下，再加上自身的努力，对整个工作环节和安全生产都有了更深的认识和更强的操作能力。

在过去的一年当中，我深感自身也存在着许多的不足之处，如在发料过程中，容易忽视了细节问题，特别是在发料过程当中发料的时间过长，工作效率还不是很高。并且对怎样节约工作时间，如何提高工作效率的意识还不是很强。在清理和清洁仓库时积极性还不是很高，“轻、重、缓、急”的意识、应变能力和工作效率还有待于进一步提高和加强。“严谨、协作、服从、重复”的工作性格还有待于进一步培养。特别是仓库管理及数据管理能力上有待提高。

仓库的工作是细小、繁琐的，要做好仓库工作是需要有高度的责任心和耐心的。并且作业强度大，体力要求比较高，需要的是体力劳动和脑力劳动的结合。这就要求我们在今后的工作过程当中，要积极进取，反复锻炼，努力提高自己的责任心和耐心。进一步增强“轻、重、缓、急”的工作意识和应变能力，培养自身的良好职业性格，从而努力提高自身的工作效率。在各方面的工作当中，应当不断的模索，积极的积累经验，掌握各项技能，努力提高自己的操作水平及其它业务水平。尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！

为提高物料的管理，物资的入库、存储和发放每一个关键环节都应该认真控制、检查、复核。对所有进出仓库的物料应严格的按照《仓库管理程序》及相关《作业指导书》去执行。为确保生产计划部、市场部及相关部门能及时了解物料库存情况，对k3数据及库存日报表录入应保证数据的准确性与及时性。

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，我将会用行动来证明自己的努力。在今后的工作当中，努力的培养主人翁意识，热爱自己所从事的工作岗位，严格要求自己，积累丰富的实践经验，以更加饱满的精神和充沛的精力投入到工作当中去。努力的多看、多学习、多思考、多实践，努力改正工作中的不足。20xx年,是全新的一年,也是自我挑战的一年,我将努力改正过去一年工作中的不足,把新一年的工作做好,为公司的发展前景尽一份力，让我们携手合作，创造出辉煌的明天。为“争做第一”这一共同愿景而努力。

**原料仓库每周工作总结19**

时间飞逝，一个月试用期即将结束，可以申请确认。回顾这一个月的工作，我会对自己在试用期的工作和经历做一个总结。

在新工作的第一周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员的情况，并根据这几天观察到的实际情况起草了一份仓库管理规定。结合公司领导送的仓库管理制度，我对仓库管理规定进行了部分修改完善，最终完成了《仓库管理条例（试行）》。此《仓库管理条例》已提交采购部经理审核，等待公司正式发布。

因为没有库管员，公司的货物入库不规范，入库单据的收发方向不明确。到货后随机放入仓库，不分类上架。为了规范货物的入库流程，我与采购部经理和采购员进行了沟通和协商，认真听取了财务部的意见，并根据公司的实际情况进行了适当的修改。经过几次试运行和详细审查，货物的入库流程逐渐确定，使入库程序更加完善，单据的收发更加清晰准确，便于采购部和财务部的对账。

目前公司的商品出库流程比较完善。根据采购部和财务部的意见，收货单据分为有票和无票两种，便于财务部计算，所有收货人都有签字。

我和原仓库临时经理核对仓库后，仓库的物品正式移交给我，我也正式开始了仓库物品的入库管理。在此期间，我将仓库中的所有物品按照分类和用途进行分类，并逐一思考每件物品的属性，为新货架进入仓库后的物品重新摆放制定初步计划。利用仓库盘点的机会，我把仓库里所有的材料都记录下来，一个一个的录入仓库进销存管理软件，就形成了最初的盘点。目前仓库的入库管理实行电子数据管理，进出仓库通过进销存软件录入电脑，方便财务部门的库存查询核算和盘点。

目前仓库只有三个货架，可能无法满足未来材料货架的需求。我实地量完仓库后，画了一张仓库里货架摆放的示意图。未来仓库货架数量为9—10个，可根据实际情况进行调整。原来货架上的货物摆放杂乱，各种材料混杂在一起，不方便放入或放出仓库。经过一段时间的整理，发现货架上的货物摆放的整齐有序，工具摆放的清晰明了，让仓库看起来更加整洁。

刚到仓库的时候，由于管理制度不健全，仓库的工具借阅比较混乱，任何人都可以借阅工具，而且借阅时没有登记和签字，由临时管理员记忆管理，很容易导致工具逾期借阅甚至丢失。当工具在借款期间损坏或丢失时，借款人不能及时承担责任。

最后，感谢领导和同事们的帮助和支持，尤其是采购经理在我工作和生活中的无私帮助和指导。在今后的工作中，我会继续严格要求自己，认真听取领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自己的业务水平和工作水平，配合好车间和部门的工作，永远不辜负领导的期望，更好地做好仓库管理员。

**原料仓库每周工作总结20**

领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠近。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想：

一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念;

二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;

**原料仓库每周工作总结21**

xxx年仓库管理工作在公司领导的正确领导下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌也得到有效改善，服务生产的效率也得到了提高。我们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。xxx年仓库管理年终总结报告如下：

一、仓库管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使仓库凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二、全力组织仓库人员摸清仓库物资，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

三、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以xxx的形式转交给xxx部。

四、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

五、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不符合的情况，必须与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

六、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件（排、螺丝、手柄等），并由收货方签字认可。

七、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

八、常用材料及元器件达到最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

xxx年的仓库管理工作有所提高，但同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

第一，在以后的工作过程当中，仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作的顺利开展创造有利局面。

第二，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，在以后的工作中要更加精益求精，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

回顾xxx年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

在xxx年里，我们的工作计划如下：

一、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

二、为了仓库保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，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成对所有物料的存卡管理。

三、为了提高工作效率，避免仓库保管员在备料过程中存在找不到元器件或找料时间太长，要求仓库保管员按工程摆放物料。

四、坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。并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进。

五、积极配合供应部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，提供合理空间。

六、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对供应商严格把关来料数量。为确保xxx部、xxx部及xxx部能及时了解物料库存情况，确保数据的准确性与及时性。

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的。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。xxx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。

**原料仓库每周工作总结22**

20xx年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自我的一年工作作简要总结。

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自我，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自我最大本事为领导们供给极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情景整理库房，并进取向5S管理靠近。

应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮忙的下，我必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

此刻的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情景下，应供给必须的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到此刻为止，还没有一套理解的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了必须的隐患，也期望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

期望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应当学会改善不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理必须会再崭新姿。

如何做好自我工作。这其实是一个很不好说的话题，因为每一个人的工作范围和工作职责有所不一样。现就我的工作——仓管来谈一下自我的体会。

1、产品品质的保证工作。

即必须要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀……仓库十二防。按照先进先出；上轻下重，上小下大；定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

2、做好仓库帐目。

保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，让各个兄弟部门及领导每一天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

3、做好月报工作。

每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表供给给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

4、做好物控工作。

对每一种物料的数据都要严格的控制，使其与帐目一致，为了到达这一点必须要做到以下几个方面：

（1）控制好仓库的物料，及时准确的把进销存帐目做好，无论何人何时入库或领取何种物料必须要有明确的记录，做到物料来有来处，去有去向。三者严格一致，使仓库数据的差异为零；

（2）做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，并且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和职责人，这样以后就不会出现数据上的差异。

（3）入库要有必须的程序，侍新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情景下再进行入库工作，并且与仓管一齐核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

（4）发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

5、做好物料的收发工作。

仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其时在库的摆放位臵、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门入库以便及时出货。

6、做好为下道工序崔料的工作。

由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会出现生产安排互相冲突，这时仓管就有职责有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

7、做好下属人员的安排工作。

包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

8、做好仓库的整理工作。

此刻的企业大都要求自我能到达5S标准，导入ISO9000系统，虽然我们暂时仍未实施这些系统程序，但我们要严格用这些系统的要求来检验自我的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条有序，干静整洁。要到达这样的标准并不是说做就能做到的，而是要把职责落实到个人，把仓库划成片区分给个人，每一天下班之前用上十分钟来清理自我的职责区域，各负其责，各司其职，做到“人人有事做，事事有人做”，长期坚持，效果自不用说。

9、做好与兄弟部门的配合工作。

任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门研究，争取让自我所做过的产品或事情让下一工序部门做起来更容易更顺手，比如进入仓库的物品如果部门能够在栈板上摆放整齐，那么入库人员在进入电梯之时就会更简便更容易，产品不易掉到地上，也就更好的保护了我们的产品品质。如果回收来的旧包材仓库能够在车间摆放整齐或及时入库，车间就会显得更整洁有序。

10、反思工作解决问题持续改善。

每一天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨日工作中的失误，找出原因，想法改善，以便下次不至重犯。提出昨日在工作中发现了什么问题，利的表扬，弊的丢弃，以便扬长避短。一个工厂的前进过程也能够说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改善的过程。对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改善，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的改善，我们的公司自会蒸蒸日上。

**原料仓库每周工作总结23**

转眼间来公司已经三个月了，如何做好自己的工作。这其实是一个很不好说的话题，因为每一个人的工作范围和工作职责有所不同。现就我在试用期期间的工作——仓管来做一下自我总结。

1、产品品质的保证工作。即一定要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀……仓库十二防。按照先进先出;上轻下重，上小下大;定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

2、做好仓库帐目。保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，让各个兄弟部门及领导每天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

3、做好月报工作。每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表提供给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

4、做好物控工作。对每一种物料的数据都要严格的控制，使其与帐目一致，为了达到这一点必须要做到以下几个方面：

(1)控制好仓库的物料，及时准确的把进销存帐目做好，无论何人何时入库或领取何种物料一定要有明确的记录，做到物料来有来处，去有去向。三者严格一致，使仓库数据的差异为零。

(2)做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，而且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和责任人，这样以后就不会出现数据上的差异。

(3)入库要有一定的程序，侍新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情况下再进行入库工作，并且与仓管一起核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

(4)做好成品发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

5、做好物料的收发工作。仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其时在库的摆放位臵、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门入库以便及时出货。

6、做好为下道工序崔料的工作。由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会出现生产安排互相冲突，这时仓管就有责任有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

7、做好下属人员的安排工作。包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

8、做好仓库的整理工作。现在的企业大都要求自己能达到5S标准，导入ISO9000系统，虽然我们暂时仍未实施这些系统程序，但我们要严格用这些系统的要求来检验自己的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条有序，干静整洁。要达到这样的标准并不是说做就能做到的，而是要把责任落实到个人，把仓库划成片区分给个人，每天下班之前用上十分钟来清理自己的责任区域，各负其责，各司其

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