# 仓库主管月工作总结5篇

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-01-12

*仓库主管月工作总结5篇范文通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。年终工作总结怎么写?年终工作总结和其他岗位的年终工作总结不一样，...*

仓库主管月工作总结5篇范文

通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。年终工作总结怎么写?年终工作总结和其他岗位的年终工作总结不一样，年终工作总结的要求比较多，有很多要注意的地方。总结怎么写大家知道吗?为帮助大家学习方便，小编收集整理了仓库主管月工作总结，希望可以帮助您，欢迎借鉴学习!

**仓库主管月工作总结1**

又是一年的年终总结，来\_已经有x个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

一、工作岗位

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

二、工作内容

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。国宝源的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

三、个人年终评价

对比去年，这一年得到的更多的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现邓总去年对我说的一句话：今日事今日毕!这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了20\_年的遗憾。20\_年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏!

四、对其他部门建议

生产部：厂长需花多点时间在管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花更多时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

20\_年，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面!我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的问题上，全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升!

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅!虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好!

充满希望的20\_年伴随着新年的伊始即将临近，最后祝公司在新的一年里业绩蒸蒸日上，生意兴隆，财源广进，在同业中绽放出耀眼的光芒!祝各位同事身体健康，万事如意!20\_年，我们一起努力奔跑!

**仓库主管月工作总结2**

光阴如箭，不知不觉中一年春夏秋冬。今天在些作一总结，在年终岁首对自己进行番盘点。今年年初，由于领导关心，同志们对我的支持，我走上了超市仓库负责人工作岗位。在这一年里，我认真学习，切实提高自己，充实自己，经历了一段不平凡的考验和磨砺。

作为PCB行业，成本是公司的关键部门之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门使用的控制，回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门主管的正确领导下，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。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将工作做如下简要回顾和总结。今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

(1)规范了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。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数星多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

(2)在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反映出各部门生产成本。为各部门]物料使用管理提供参考依据。

二、控制基础工作

(1)认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的指导，合理使用各项物料严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将统一核算体现各部门效益。

(2)本人从事PCB行业也有数年时间，但未真正接触成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点给公司创造更大的效益。

(3)按规定时间对各部门进行盘点，及时核算出各部门所使用物料费用。在月终总结中通报给各部门、及时指出各部门存在浪费现象，积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

三、每月核算与日常管理工作

(1)各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员I在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

(2)每月统计出各部门使用物料费用，一经发现有超标现象，及时查找原因、核对进料单价，使用是否合理，及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，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”察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分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，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，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。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20\_年我们将向公司成本精细化管理进军，精细化成本管理需要”确保消耗最小化”、”确保公司效益”、”优化成本管理手段”等，这样，就足以对公司的成本管理做精做细。要以”细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每—项具体的物料，都建立起一套相应的成本归集。

并将成本管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使成本监督职能，拓展成本管理与服务职能，实现成本管理”零”死角，挖掘成本活动的潜在价值。虽然，精细化成本管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

**仓库主管月工作总结3**

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现将全年工作总结如下：

一、工作回顾：

1、了解各仓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，在改善公司形象的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。

2、为了仓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。逐步建立起手工帐，电子帐。避免仓管员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，要求他们对仓库货位进行重新编排划分，为新进仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

3、规范了报废品处理流程及盘点后产生的盘盈盘亏系统调整流程，程度的避免公司资源浪费，保证了仓库库存的准确性。

二、工作不足

1、处理单据不够及时，物料入库滞后。

2、盘点速度较慢，而且盘盈盘亏率较高。

3、仓库库容库貌没做到位，显得杂乱。

三、20\_年工作目标

1、努力提高仓管操作技能水平，争取仓管员每月的工作失误次数≦1次。储发料不及时率每月≦0次。

2、物料现场所有标识清晰，明确，要求仓管员备料一定要做到批次管理，先进先出为原则。

3、每天对所有仓管所管物料库存稽查，要求仓管员的库存信息准确率100%。

4、现场管理与目视化管理的不断完善与维持。时时做好仓库的6S工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

5、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料按《仓库管理规定》执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及营销部部能及时了解物料库存情况，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。

四、需求建议

为在新的一年里更好开展工作，特提出以下几点建议：

1、开展关于《仓储管理》的相关培训，便于增加大家的知识。

2、增加仓储人手。

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以及各位同事的大力支持和配合，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。

**仓库主管月工作总结4**

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20\_

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,给我们一个机会还公司一份满意!我们会一如既往，无微不至地做的更多更好不足之处：没有跟各部门保持良好的沟系。

2、能严格执行公司仓库管理制度，防止收发料差错出现。入库及时记帐，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。

不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关;争取20\_年改进这一现状。

3、合理安排材料在仓库内的存放次序。按物料种类、规格分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握原料的进、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。

不足之处：仓库规划不够合理，20\_年将重新进行规划。

4、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ERP帐、实物、台帐三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏/盘盈的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。

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。

二、展望20\_

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、加强费用成本方面的管理。

⑴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。建立材料领用制度。

⑵在原来的基础上细划物料成本的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗,真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。

⑶认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的配合,合理使用各项物料,严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。

2、加强控制基础工作。

⑴本人从事化工行业也有20\_年时间，但未真正了解成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司创造更大的效益。

⑵按规定时间对各部门物料进行盘点，及时核算出各部门所使用物料情况。积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

3、加强每月核算与日常管理工作。

⑴强烈建议各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

⑵每月统计出各部门使用物料数据，一经发现有超标现象,及时查找原因，使用是否合理,及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，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。

⑷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，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，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。

4、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

⑴为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对ERP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加强对本部门员工的培训学习，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的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

⑶重新对仓库库位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。

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及各位同事的大力支持和配合，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，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!20\_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。

**仓库主管月工作总结5**

\_年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员理解挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将\_年仓库管理工作总结如下：

一、工作回顾及感想。

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

二、自觉加强学习，努力适应工作。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮忙指导下，我逐渐摸清了工作中的基本状况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

四、坚持定期整理仓库。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。持续干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

五、认真做好每月的对账工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

六、存在的不足

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的状况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、\_年工作计划

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货状况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，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，为公司的发展作出自我应有的努力。

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