# 仓库代管车间工作总结(必备12篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2023-11-08

*仓库代管车间工作总结120xx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...*

**仓库代管车间工作总结1**

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。

如何做好自己工作。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——仓管来谈一下自己的体会。

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己能到达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，争取让自己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。

**仓库代管车间工作总结2**

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，现就自己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，以自己最大潜力为领导们带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，根据状况整理库房，并用心向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状况下，应带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，更就应学会改善不足，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。

**仓库代管车间工作总结3**

首先，我非常感谢三个月以来深圳公司各位领导对我的信任与培养，以及同事们的关照与帮助。我很高兴能融入到深圳公司这个和谐的大家庭。通过了将近三个月时间的学习，让我收获颇多。

总结三个月的工作，我认真学习了公司的发展概况、企业文化和规章制度，在思想上，我深刻地认识到，公司的新环境、新领导、新同事，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。

工作上，熟悉了仓库日常管理事务与业务操作及服装行业的一些知识。目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流等有了较深的了解，熟悉掌握了仓库管理业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队。

三个月的具体工作汇报如下：

1、在前任主管的协助及指导下，从2月X日至3月X日完成了20xx年加盟商、自营店春款第一批补货货品的全部的资源组织、分拣、包装、发货等工作，据此基本了解了物流业务流程及接口关系;

2、从3月X日至3月X日完成了仓库资产的交接清点(含设备、辅料、工具等)的盘点。

3、在不影响交付货期的前提下，对分拣、包装、发货等部分操作进行了改良性的调整，提高了库存场地的利用率、库存货物的周转率及分拣包装的工作效率，并降低了错误返工率;

4、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储运与市场环节之间反复确认的工作量;同时对单据核对方式进行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

三个月的时间，我虽然做了一些辅助工作，但工作中仍然存在一些可以改进的地方。虽然了解情况不够全面，但我还是有些工作上的建议：

1. 仓库实行6S管理，6S管理是建立在5S的基础上的增加安全。

2. 对管辖库区进行区域标示与引导标示进行悬挂，主要是区分库区和引导作用。目前各库没有明显的标示，经常导致送货司机与新进员工无法找到相关要的仓库。这样相关部门就会有些不便也对仓库工作有些意见。我觉的可立即实行。

3. 仓库实行周例会制，主要内容为：汇报已完成与未完成的工作，下达新的工作任务，并明确要求的完成时间。解决工作问题。由于仓库工作与车间工作性质不一样，车间每天都有新的任务下达而仓库的工作任务是不间断的进行。我觉的周例会是比较合适的。

**仓库代管车间工作总结4**

短短数月的时间让我顺利完成了试用期的酒店保安工作，无论是酒店的工作环境还是保安职责所在都能够让我适应，但相对应的则是领导的嘱咐让我意识到保安工作的完成是很重要的，无论是酒店的秩序维持还是安保方面的工作都要尽到自己的职责所在，保障酒店以及客户的安全才能够为今后工作的展开积累经验，现如今我也需要总结完成的酒店保安工作以便于更好地规划未来。

完成了酒店的秩序维持工作从而为日常的经营提供保障，作为酒店保安自然要通过日常的巡视来维持酒店内部的秩序，尤其是客户发生争执的时候要尽快调解好矛盾并对现场的秩序进行管理，虽然试用期间这类状况并不多却也要建立相应的预防措施才行，所以在领导的安排下我建立了试用期的工作日志从而对每天完成的任务进行分析，无论是对照以往完成的任务还是学习其他的安保知识都对自身的\'成长有益，毕竟对试用期的自己而言经验的积累以及工作技巧的运用都是比较重要的。

坚守岗位并通过对酒店监控的查看来保障内部的安全，作为酒店保安让我意识到盗窃事故的出现对酒店的声誉将会造成多么严重的影响，所以每天我都会和同事对监控记录进行查看并观察是否存在着可疑人员，而且有时我也会在酒店各处进行巡视从而起到较好的震慑效果，毕竟当保安在附近的时候也能够给客户带来一些安全感，这段时间保安工作的完成也让我明白自身的努力对酒店发展也是很重要的，建立良好的安保体系并通过努力工作来保障酒店的安全则是我的职责所在。

通过保安工作的完成让我意识到自身的执行力还是比较强的，虽然能力上有所不足却能够在工作中牢记酒店领导的嘱咐，每当有任务安排的时候都能够积极应对从而有着不错的表现。实际上由于我在酒店保安工作中存在着不少缺陷从而需要尽快得到改正，比较明显的则是随机应变能力不足以至于有时难以独立解决保安工作中的难题，虽然能够在保安工作中得到酒店领导的指导却也不能够过于依赖才行，而且实现工作能力的突破对我今后的职业发展也有着十分重要的意义。

做好试用期间的保安工作已经令我得到了不小的成长，但是我明白相对于今后的职业而言眼前的些许成就是不值一提的，所以我会更加严谨地对待酒店保安工作并争取通过自身的努力尽快转正，当我站在新的起跑线以后希望能够在保安工作中取得更辉煌的成就。

**仓库代管车间工作总结5**

我在xxxxxxxx物业公司快两年了年6月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

xxxxxxxx年6月我到xxxxxxxx物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时xxxxxxxx物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xxxxxxxx物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xxxxxxxx物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表、每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xxxxxxxx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个xxxxxxxx年不良库存下降基本至零！

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存、也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

**仓库代管车间工作总结6**

20xx年是公司发展史上不平凡的一年，对于物管科来讲更是具有里程碑意义的一年，通过企管、财务、审计及各专业部门的大力支持与配合，物管科全体同事齐心协力，克服重重困难，顺利完成存货编码梳理、合理库存修订、物资清盘、仓库现场整理等基础管理工作，为物资共享平台的建立与实施奠定了基础。

10月份计划上线成功运行，意味着物资管理工作掀开新的一页，达到了物资基础管理规范、稳步提升的目的。

为总结经验、吸取教训，更为了做好20xx年物资管理工作，现将20xx年的工作及20xx年的工作目标及保障措施分三部分向大家汇报如下：

稳步提升人员稳定是做好一切工作的前提，良好的工作氛围会激发员工的工作热情，为营造一个积极健康、公平透明的良好工作氛围，在20xx年在物管科做了以下几方面的工作：

1、积极响应、认真培训，员工操作技能小有提升20xx年，物管科紧跟公司培训步伐，年初，结合物管科员工现状，进行差异化的识别，选出分管岗位的操作优秀工、熟练工、新员工及转岗员工，并据岗位特性进行差异化培训，部门通过“内部帮扶”“老员工授课”等形式进行了技能提升的督促，为避免流于形式，半年一次进行总评，针对每次活动及时奖惩，保证了培训效果的有效性。

下半年，根据公司培训方案要求，部门培训进一步的调整，以实践为主的“区别式”培训从实际出发，减轻员工负担，提升培训效果，员工操作技能得到不同程度的提升。在技工考评中有11人获得技工资格，并在6月份厂区培训评比获得第一名的好成绩。

2、基层管理人员素质稳步提升，影响和带动了团队。

为切实做好部门人员管理，部门重点增加了对基层管理人员的管理指导，从主操作到班长，通过培训交流、现场指导、谈心等多种方式，在班组管理上给予管理方法的指导，并就管理工作中出现的问题进行案例分析，及时为基层管理者提供资源的支持，使基层管理人员得到锻炼，独挡一面的能力得到提升，两名班长均走上了管理岗位。

3、用心交流，营造氛围，稳定员工队伍为做好员工思想工作，稳定员工队伍，20xx年通过家访、谈心、茶话会等多种形式，深入到员工中，发现员工在工作和生活中遇到的困难，并及时帮助解决，促进部门人员的相互了解，达到对公司认可的目的。通过部门管理人员的用心付出，物管科人员稳定，人员流失率有去年的1。99%下降到今年的0。63%。良好的工作氛围，稳定了员工队伍，为全年工作任务的完成奠定了坚实的基础。

1、职责明确、细化分工是做好工作的前提，20xx年通过对部门基层管理人员职责的进一步细化，部门重担大家挑，人人肩上有指标，保证了全面工作的顺利完成。

2、从实际出发，完善内部考核，提升员工工作积极性员工最关心的莫过于奖惩了，奖惩的合理性是员工工作积极性的源动力，20xx年，物管科在员工绩效考核的修订上共调整了三次，每次都是充分征求大家意见和建议，在尊重员工的基础上与实际工作相结合，突出重点，考核的修订与完善充分调动了员工的工作积极性。

3、现场管理进一步规范，为规范仓库管理，我们对各仓库进行统一规划和调整，经过一周加班加点，在物管科全体同事的共同努力下，备件仓库物资存储达到区域明确、类别清晰、摆放规范、标识齐全，并以此为样板，带动其它物管科的现场标准提升。

并根据仓库特性，对于原料成品仓库现场的各项标准进行细化，把所有标准日常化，并持续落实，得到审核专家和客户的一致好评。

**仓库代管车间工作总结7**

一、工作回顾

(一)不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作我是20\_\_年09月10日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。

在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成马士基仓库100票入仓的系统操作;完成马士基仓库出入库流程图绘制;组织员工进行马士基系统培训;完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异;绘制三运仓库平面草图;参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，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。

(二)对本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉马士基、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等;

2、对流程的认识：熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程;QC流程;增值服务操作流程;异常处理流程;盘点流程等;

3、对管理的认识：较好地熟悉了5S管理;仓库安全管理;库区规划;货品摆放;成本节约;人员安排等;

4、对职责的认识：明白了团队的重要性;工作合理安排、保障效率的重要性;较好地协调本组人员的工作和保障准确性;对工作能够负责和能够按时顺利完成。

二、几点粗浅体会

(一)高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

(二)专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么?是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

**仓库代管车间工作总结8**

时间过得真快，转眼20\_\_年即将结束，迎来的是20\_\_年新的开始，在这期间回顾20\_\_年的工作，这一年的工作总结如下：

一、仓库保管员的工作

负责仓库大库（原辅料区。阴凉库）、危库、剧毒库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录；负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、配合车间生产

生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录；配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、配合GMP的认证

1、配合做好了各车间GMP认证所需大量的调帐工作。

2、完成了仓库GMP认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致。

3、配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、做好洁净区空调机组的维护工作。

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录。

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作。

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、配合其他的工作

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录。

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录。

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录。

4、配合化验中心的取样工作。

5、每月协助财务做好盘点工作。

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

以上是我对这一年来的工作总结，希望在20\_\_年，我能更加努力、细心去奋斗新的一年。

**仓库代管车间工作总结9**

本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年的`各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

这一年来，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。

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。

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。

未来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。

**仓库代管车间工作总结10**

20\_\_年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20\_\_年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

20\_\_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20\_\_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。

总结一年的来的工作，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\_\_年工作计划

20\_\_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20\_\_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。

**仓库代管车间工作总结11**

时光飞逝，20xx年即将结束。回顾过去的一年，我不禁感慨万千...时光荏苒，又过了一年的门槛。

作为一个基层管理者，成本是公司的关键之一。对成本管理水平的要求要不断提高，对各部门采购生产的瓶、箱的使用要进行控制。回顾未来一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作围绕公司的经营方针、宗旨和效益目标，紧紧围绕公司提出的重点，紧紧跟随公司的各项工作安排。我已经完成了我在会计和管理方面的职责。

透视，工作的起起落落总是在我们面前若隐若现，但我们必须面对现实，不仅要能在工作时埋头忘我地工作，还要能在回顾时检查工作的每一个细节，总结分析工作经验，尽可能使工作程序化、系统化、组织化、流水化。于是，在100英尺的球杆头里，它会走得更远，达到新的境界，进入新的境界，创新。为了以后能做得更好，总结经验，吸收训练，一定会有利于自己的进步。

回顾过去是为了更好地面对未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作简要回顾和总结如下

1.我们生活在服务经济时代。服务已经渗透到生活的很多细节，每个人不仅仅是享受服务的“顾客”，更是为“顾客”提供服务的个体。为此，我们的工作也应该更加完善，以生产服务为重点，为生产提供更快、更高效、更优质的服务。做一个真正的人，做事情，尽力满足每一个制作细节的要求，是我们的理念。保证20xx生产旺季瓶箱供应，顺利完成生产任务。

2、能严格执行公司的仓库保管制度，防止收发瓶箱的差错。入库并开票，检验不合格的瓶源不准入库；要把公司利益放在第一位，爱护公司财产，避免偷别人的东西。

3.合理安排仓库内瓶子的存放顺序。按产品类型、规格、等级堆放，不要乱混乱堆。随着全瓶区和返瓶区的堆位标注完成，堆位摆放比以前更整齐，库区保持整洁简洁。

4.积极配合财务部和采购部。负责仓库产品的定期清仓，确保账、料、卡一致。能真正掌握物料输入、输出、存储的工作流程，同时做到物尽其用、人尽其用。

积极配合财务部门做好仓库库存盘点工作，保证库存报表的日常提交时间和数据的准确性和真实性。

5年、12年塑料盒损坏严重，塑料盒管理权限在瓶盒库，使用塑料盒的却在(瓶盒库、包装车间、成品库)。损坏的`大部分应该是瓶箱仓库的叉车司机补给箱在通道内被推压压碎，一次倒瓶至少损坏7-10个塑料箱。包装车间卸货时塑料盒被打碎，塑料盒卡在链道上。包装车间的员工用棍子敲打塑料盒。洗620ml瓶子时，堆垛机在塑料盒出现故障时将其压碎，在成品仓库运输塑料盒时部分损坏。瓶箱仓库缺乏对塑料箱使用的监督。

日常工作中存在很多问题，需要我们善于发现问题，抓住问题，在第一时间解决问题，从而提高业务能力。

除了秉承以往的成绩和良好的工作方法，我们还努力在20xx上改进去年的不足，使工作达到一个新的水平。在此，我们列出20xx仓库的以下工作计划和目标。

1.加强日常管理。

(1)加强叉车司机的上岗培训，督促操作人员严格执行《叉车安全操作规程》进行安全操作，确保操作的人身安全。定期维护设备，减缓设备的自然磨损，杜绝因操作维护不当造成的事故，督促各岗位叉车操作人员严格按照各种规范操作，对因主观因素违反操作规程者进行纠正。增强在职叉车司机的安全驾驶意识，预防安全事故。

⑵按规定清点瓶箱，及时计算各生产班使用的瓶箱。在月终报告中告知生产主管，杜绝后续浪费。努力实现低成本高效率的管理理念。

⑶经过紧张的工作，加强团队建设，打造一支业务全面、工作热情高的团队。作为管理者，充分发挥下属的主观能动性和工作积极性。提高团队整体素质，树立开拓、创新、务实、高效的部门新形象。

(4)作为一名基层管理者，我充分认识到自己既是管理者，又是执行者。为了真正降低公司的成本，除了合理安排和动员员工外，还需要认真培训员工。首先要以身作则，让下属能以身作则，大家都能主动形成节约意识。

⑸加强叉车司机驾驶技能和安全责任意识的培训，降低倒瓶率。同时，有必要对包装车间生产中使用塑料盒的过程进行监督。严禁将塑料盒挪作他用。制定塑料盒的使用和管理规定。责任要落实到人，故意损坏塑料盒要加大处罚力度。

2.提高仓库管理和数据管理能力。

(1)为了提高材料的管理，所有进出的材料都必须按照仓库管理制度执行，退瓶的质量和数量应由经销商严格控制。为了保证采购部、生产部、销售部能够及时了解瓶、箱的库存情况，需要实时录入金蝶数据和日常库存报表。进出仓库前一定要查询输入相关数据，然后收发物料，保证数据的准确性和及时性。

⑵加强对本部门员工的培训和学习，真正掌握物资进、出、存的工作流程，使其真正发挥技术骨干和样板引领作用，使货物顺畅流动，同时真正做到物尽其用、人尽其用，使其仓库管理得到有效提升。积极配合采购部、销售部整顿积压呆滞库存商品，避免原材料浪费，节约原材料，处理部分呆滞商品，改善仓货短缺和堆放位置，可以为生产周转瓶、箱的转运提供合理的空间。

⑶更有效、更合理地重新规划成套瓶在库位的摆放，使成套瓶摆放更整齐，库存更方便，形成可视化的仓库管理。

车间发生生产延期和生产变动时，应尽快通知瓶箱仓库，并安排叉车司机在瓶箱仓库合理工作，避免浪费人力资源。今年每周都有生产变动，提高整体生产效率，不通知瓶箱仓，优化瓶箱仓与包装车间的信息交流。

**仓库代管车间工作总结12**

时间如流水，一眼间，从质检部调到库房管理中心工作已经半年了。在公司各级领导正确领导与细心栽培下，半年以来，我已熟悉了库房管理中心的全部业务流程及管理工作，心存感激之情，以后将继续努力，做好本职工作。现将20xx年上半年部门工作总结如下：

1．日常工作

库房是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我们部门每天的工作重点就是将收货和发货的产品、配件的数量能够及时按照RP系统流程和入库。

①在入库方面，改变了采购及各部门入库的随意性，实行了没有采购计划不入、没有质检签字不入、超计划采购不入的规定；在按照采购计划上的名称、规格及数量验收入库，同时要求我们库管人员对入库配件数据的及时性、准确性负责。每批入库的配件数量、外包装、产品质量都符合要求方可办理正常入库手续，采购到货进厂→检验验收→合格入库都要严格按照公司ERP流程；以便于采购入库的配件能准确、无误的投入到生产线上，数据的准确也方便采购及时采货、作相应的备货。

②出库方面，严格控制了领料、入库的时间，这样也大大提高了我们的工作效率。为确保配件的正常使用我们做到了，产品、配件的出库数字不准确不出、无生产计划不出、无正常审批手续不出、无销售计划不出的原则；严格要求各车间每天要有计划，上面填写领料的名称型号及数量（符合生产计划）；对于已经录入ERP的配件和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

③盘库方面，刚到库房整理盘库对账基本上耗费了3个月，在盘库、对账中也发现了很所很严重的问题，比如：采购把配件录重复的现象，配件回来不入库直接到车间，库存堆积等现象。在目前实际库存和ERP系统库存不能对应的情况下，库房实行了纸质记录的管理，同时给没个货架都张贴相应的位号，要求每天出、入库的配件做纸质手工帐每月更换。这样不仅能减少收、发料的失误，也有可追溯性，大大减少了下次盘库的工作量。还有最大的好处就是避免负责本库房的库管员临时不在别人就不能发料的事情。

2.配件无贵重之分

经常会听到员工说：辅助材料嘛还那么精打细算；别忽视辅助材料，它也占着举足轻重的位置，在我们看来库房里的每件配件都是很一样的重要，同样在生产中不管这东西多钱要缺少它就万万不行。

①数量控制：以前库房在对辅助材料的发放没有概念，基本上是车间要领就发，没有采购就买。现在经过我们和各车间、各部门沟通，把本车间、部门当月的基本用量做汇总，我们发料就已基本的用量发放，要是遇见那个月的产量比较多就会在适当追加发放。

②质量控制：在这次盘库中发现了一些没有打开包装或买回来没使用过的物品。辅助材料一般没有具体的使用标准，这就要我们和采购、各车间做好衔接，买回来的东西及时让车间试用，不合适的及时联系采购部进行退换货。今年上半年退换货共计5次，这样降低了一定的采购成本。

3.工作中的困难

在半年的锻炼中，我个人也是摸爬滚打的，工作中还有很多很多要改进的地方。也有很多方面需要各车间及各部门的配合：⑴前期遗留问题的处理，现在实际库存和系统库存不一致，这样每次盘库后的对账很繁琐；⑵合理的划分库房区域，库房应和生产隔离、把办公区的配件放置区分开，这样我们才能更好的完善库房管理；⑶各车间、部门我们都能认真的对待每天填写的领料单，让我们能及时、准确的发放生产所需配件。⑷系统问题的处理，经常会出现入库和领料的代码不一致，内部入库和外购入库都存在这样的问题。⑷业务能力的提高，库房现有人员对库房管理有没有很专业的系统化培训，希望公司能在以后为我们提供相应培训，让我们能用更专业的去管理、完成库房管理工作。

在这半年中我们工作虽说没有作出多大的成绩，但我们始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。20xx年底公司高层，高瞻远瞩建设性的对人事进行了一部分的调整，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们自身潜力的开发。展望20xx年，我想立足本部门，配合好其他部门，完成各车间的生产任务。在以后的工作中我希望得到公司领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，不管是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。认真履行职责，全方面提高完善了自己的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和部门各位成员，争取做得更好。相信在20xx年下半年我们库房管中心的工作能有更大的进步！

以上是本人20xx年半年的工作总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

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