# 最新仓库主管年终总结报告及计划(5篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-08-04

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。仓库主管年终总结报告及计划篇1各位领导、...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**仓库主管年终总结报告及计划篇1**

各位领导、同仁们：

在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方法有了较大的改变，现将仓库一年来的工作情况总结如下：

一、管理各仓库入库、出库工作，按操作程序和管理制度做好各项工作及记录。严把质量关，配合各部门的领料工作，及时打印领料单，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。

二、把确保公司生产经营所需物资的供应作为仓库首要的、基本的任务，切实抓紧抓好。为了做好这项工作，我把管理的重点放在物资采购计划的编制、下达和控制上;配合各部门物料的申购工作，及时向采购部提交审核的物料申购单，了解物料入库情况及原因;与各部门研讨调整相关流程，一年来，在我和全仓库人员的共同努力下，物资供应较好地保证了全公司生产经营所需物资的正常供应，没有因物资供应不及时，给企业的生产经营工作造成过大的损失和影响。

三、把降低物资采购成本作为仓库重中之重的工作来抓。今年以来，我把自己的很大一部分精力和时间都放在了如何降低物资采购价格上，每月最少两次与相关人员到菜、调料市场去实地考察询价;根据各种物资的具体情况，减少库房租用、严格控制采购数量和质量等措施，今年，无论是在采购资金占用上，还是费用支出上都有大幅降低。

四、把加强仓库内部管理、充分发挥和调动职工的工作主动性、创造性作为一项长期的、基础的工作来抓。一是加大了内部工作的检查考核力度，调动了职工的工作主动性、主动性;二是按财务管理要求，进一步加强了部门各物料的控制，以旧换新，精打细算。

五、从我自身来讲，在领导和管理好部门工作和人员的同时，时时处处严格要求自己，以自己的模范带头作用影响和带动身边的同志。一是不断加强个人的思想政治理论和业务知识与技能的学习，主动自学和参加企业举办的各种培训，不断提高个人的工作能力和水平;二是以“认认真真做人，踏踏实实做事”的工作态度，勤勤恳恳地做好自己的本职工作，遇事勤动脑、勤动手，属于自己职责范围内的事，不推委，不拖延;

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大程度的提高，但我深刻体会到，这与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热度帮助下，我将会更加努力，认真学习，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩

**仓库主管年终总结报告及计划篇2**

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20\_\_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，圆满地完成了一年的各项任务：

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。

1、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。

2、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、明年工作计划

下一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：

1、加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下一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。

2、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。

**仓库主管年终总结报告及计划篇3**

本人于20\_\_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……

**仓库主管年终总结报告及计划篇4**

本人在4月底入职泛亚公司，在此期间，在公司领导的悉心关心和支持下，取得相应的进步，但还存在不足有待改善的地方：

一、作为仓储部的负责人，在仓储部统筹、规划方面还没有完全做好

1、管理思想还不清晰。如岗位工作职责是什么?重点和次要工作是什么?

比如该做什么，不应该做什么?相应工作需要联系的哪些人?如何联系?要看哪些数据报表?如何更有效检查和监督?如何处理执行不到位?

2、缺乏总体的发展规划。比如仓储部目前有什么特点?哪些优缺点?哪些员工需要培训以达到整体共同进步的?如何提高仓储整体水平?

二、做工作报告能力方面，还存在不足

1、缺乏清晰的思路，逻辑性不强。比如分析问题和改善措施没有站在仓储部部具有检查、监督、反馈和改善处理角度去思考问题;

2、存在着某些喊空口号，不讲做实事。空洞的理论，没有实事求是的实际行为作铺垫说明;

3、报告数据来源的计算方法不科学，不完整;

4、存在报告表面的小错误。比如数据与其它部门不统一，备注解释不充分，造成与其它部门统计数据打架的问题;

三、沟通协调能力还有待提高

1、与业务部、采购部、设备部、生产部、翔峰捷胜厂、运输单位、外包公司等其它部门其他单位的沟通协调，还没有完全做到及时、有效的沟通协调;

2、沟通的技巧有待改进。对不同部门，不同的级别，不同的人没有灵活运用不同的沟通技巧和方法。

四、自身的工作技能和员工的工作技能需要提高

1、自身的电脑水平，写作水平还没有达到要求;

2、员工的工作技能和知识。员工的工作方法、工作知识、电脑知识等还要改善的空间;

3、对团队的管理还没有跟进到位。在团队建设、激励、改善和考核员工方面还没有完全做好;

五，工作计划、组织安排、检查监督和总结能力还有等改善

1、还没有做到完全了解仓储部的工作计划，就不能对全盘工作进行组织安排、检查监督和总结反馈，

2、员工发现问题和异常反映意识的培训工作还完全做好。员工有问题，有异常未能及时上报;

3、对出现计划外的问题不能及时总结，也没有提出有效的改善措施;

六、缺少工作的前瞻性和风险管理意识

1、对一些存在员工执行不到位的困难估计不足，没有完全了解执行难的客观和主观上的问题;

2、部分存在风险的工作没有做前瞻性的风险评估，出现异常时才去检查、分析、解决和改善;

七、对安排工作的主次要的分配方面还不清晰明确

1、对安排仓管员每天的工作先做什么，后做什么还没有一个明确的思路，影响到工作效率;

2、还没有时间管理意识，对日常工作的时间安排还没有规划和执行;

八、信息的了解不完善

对仓储部等还没有完全了解透彻，目前对仓储部等的认识只是在表面的熟悉，还没有完全了解到仓储部整个运作流程，比如仓储部重要数据、信息的了解熟悉程度还不够;

九、自我发展和共同发展

1、对自己不足的地方还没有长远的自我改善计划;

2、对别人的意见还没有真正用心去改正，自身知识和技能没有取得预期效果。

改善行动：

针对以上不足，现拟定做好如下改善行动：

一、理清管理的思路

对所有需要做的工作进行梳理,分重要次要,紧急和常规。

必须清晰清楚本身岗位工作职责，区分重点和次要工作。

复习前面的事,继续跟进未完成的事情;计划当前和未来的工作。

二、制定可持续发展计划，制定仓储部总体的发展规划方案

在保证正常运作情况下，熟悉内部的优缺点，扬长避短，挖掘员工的潜力，采取激励促进、培训员工，调整岗位等措施改进不足，计划在6月30日完成。

三、针对工作报告能力不足的问题，需要好好反思以前的出错和需要改善的地方

报告要做到:

1、是做实事，讲实话;

2、是做在检查、处理和监督的角度分析和改善问题;

3、要做到逻辑性强，有条有理;

4、做好与涉及到的部门的数据做好提前沟通的工作，保据数据的准确无误和统一。

四、在沟通协调方面，在团队合作的基础上，与协助单位或公司其它部门相关负责人

1、保持密切、有效沟通联系;

2、注意沟通的技巧和方法。既要把事做好，又要保持和提高相互之间的配合气氛。

五、加强团队建设

1、员工仓储理论和实际操作的培训，引导员工遵守正确的规章制度和工作流程;

2、加强对员工的工作技能和知识的培训和教导。比如员工的工作方法、专业知识、电脑知识、安全意识等;

3、在团队团结互助、员工激励、改善和考核员工方面制定一个可行性方案。提高员工的向心力，员工素质，鼓励先进、推动后进员工努力赶上。

4、加强与员工的沟通和了解。定期对员工进行一对一的聊天，了解员工的想法，包括对工作和上级管理的意见和建议，以及员工对自身发展的想法

六、检查监督、处理和反馈改善是管理工作中很重要的部分

员工的知识面、工作经验和执行意识都有限，在执行任务中会有偏差或执行不到位的情况，员工需要相适的培训和教导，在执行工作过程中保持检查监督，遇到困难就要提供协助，及时反馈总结工作经验，不断纠正和促进员工完成工作任务

七、加强对执行工作任务的前瞻性和风险管理意识

1、对安执行工作任务前对工作任务进行风险分析，困难预测，把困难想在前面;

2、执行工作任务前估好制订工作计划，首先对工作任务做一个宽度和长度(纵深)的调查研究：即5W1H(谁WHO去做?在哪里WHERE做?什么时候WHEN去做?做什么WHAT?为什么WHY去做?怎样做HOW?)评估可能出现的问题和困难，然后做相应的多种解决方案。

做到先评估，后计划，再执行，最后纠正和总结。

八、安排工作要科学合理合情

根据员工自身特点和工作性质，合理安排工作任务。对员工在执行前和执行进行科学引导，提高工作效率。并且要求员工合理安排时间，一旦有异常，马上向上汇报。

九、每天坚持看的报表

工作交接本、五金仓每周的盘点表、原辅料仓的主要物料库存量(MEG、PTA、热灌水料包材)、过磅表及各种工作异常报告等

十、自我发展和共同发展

要有自我提升的上进心，不断去接受新挑战，新任务，努力去尝试做的更好;

在要求自身进步的同时，也积极组织员工自我提高活动，达到共同发展进步的效果。

小结：

入职2个月以来，在公司领导的关心和支持下，在泛亚学习到很多工作知识和技能，无论是专业知识和管理水平，都有着较大的提高，但也还存在很大的改善空间。

希望对未来充满信心的基础上，继续发扬自身优点的同时，逐步改善自身的不足，努力提高综合素质，和员工一起向前发展，与公司一起共同进步，共同发展!

**仓库主管年终总结报告及计划篇5**

年不知不觉在指尖慢慢逝去,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。

工作回顾及感想:

本人于年某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,我于某月份正式接管五金,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、三个来慨括.这三个看似简单,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,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……

某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。

某月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……

年工作计划及达成目标

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，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年，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!

感谢公司给了我这么一次发展的机会!

感谢领导对我的悉心指教!

感谢同事给我的帮助和鼓励!

祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高!

以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找