# 储运部工作总结

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-09-21

*第一篇：储运部工作总结储运部2024年工作总结储运部紧紧围绕公司总体工作目标，发扬“勤劳、务实、高效、优质”的工作作风，保障经营业务顺利开展。现将工作总结如下:一、仓储条件不足，合理调整结构随着公司销售规模扩大，仓储面积过小，周转空间缺乏...*

**第一篇：储运部工作总结**

储运部2024年工作总结

储运部紧紧围绕公司总体工作目标，发扬“勤劳、务实、高效、优质”的工作作风，保障经营业务顺利开展。现将工作总结如下:

一、仓储条件不足，合理调整结构

随着公司销售规模扩大，仓储面积过小，周转空间缺乏，重复劳动加大等因素给药品储存、出入库管理造成不便，为了尽可能的合理利用货位储存，对四种剂型分布及货架上、中、下三层按照重量、数量进行调整划分，使有限的货位发挥最大使用价值。

二、合理储存保管，及时养护记录

由于增加了发货库区，装卸车效率明显提高，加班时间明显缩短。

1、药品保管按剂型分四组管理，商品按货位号储存。货到后根据情况选择货位，验收合格，由各组分类存放，每早上架调整货位号，便于发货盘点。

2、坚持每日动态盘点，月末全面盘点。为了减少差错发生，在发货、复核的基础上再增加一道“动态盘点”把关，将每天销售品种进行库存盘点，盘点后发现差错及时分析处理，保证了帐货相符率100%，2024年无药品短少、破损给公司造成损失。

3、及时发货、复核、装卸车。接到发货单后，保管员对照单据逐笔发货，运送到指定地点，签字后交复核员核对，无误后贴标签待发。基本药物实施电子监管以来，出库复核增加人员2名，有中国药品电子监管码的药品逐批扫码上传。2024年卸车整货81267件、零货708 件，出库53394笔次，退货1404笔次。采集、上传基药电子监管码12452条。

4、由养护员对在库药品进行养护检查，做好记录，每日2次记录各库房温湿度，各类报表、记录按时填写上报。2024年普通品种养护7961笔次，重点养护品种511笔次。5、2024年公司经历了多部门检查，仓储管理是药品质量管理中的重中之重，全体员工齐心协力移库整垛、分类上架、明确标识、整修设

施，顺利通过了检查，未出现明显缺项，付出了辛苦努力。

三、安排运输车辆，确保物流畅通

公司现有车辆6部，小轿车 2部，小面包车1部，厢式货车3 部，其中用于货物运输车辆3部，一辆货车等待处理。一年来，发生2起交通事故，基本处理完毕。

1、送货、接货不规律造成车辆运输紧张，今年采取公司车辆优先使用，租车辅助使用两种形式进行物流周转运输，做到了合理调度运输车辆，满足货物运输要求，基本保证了物流畅通。

2、今年购置车辆1部，处置车辆2部。2024年，公司车辆全年行驶24.2万公里，出车1722次，路桥费1.1万元，油费15.62万元，维修费4.99万元，车辆保险、年审费3.96万元，租车运输1.4万公里，租车费1.93万元。总体费用较去年增长5.7万元。

3、驾驶员固定车辆，谁驾驶、谁负责，实行专车专人专管，明确职责、责任到人，有利于熟悉车况、安全行驶。

四、存在问题

1、管理方面：储运部没有分管副总负责协调、处理、解决有关问题；缺乏管理经验丰富、工作踏实、任劳任怨的专职负责人及仓储主管；车辆管理趋于稳定。

2、人员方面：人员流动频繁，管理非常被动。

3、仓库方面：面积小、存货大，造成发货效率低、工作强度大。

五、工作打算

1、招聘管理人员、定岗定薪、提高员工待遇；

2、以人为本，从管人、管车入手，不断总结经验，严格各项规章制度，只有以制度管人，才能使管理工作得以顺利开展；

3、继续做好车辆管理工作，管好每个环节，降本增效，开源节流，使管理工作上一个新台阶。

储 运 部

2024.12.29篇二：储运部年终总结 2024年度工作总结 2024年已经接近尾声，新的一年即将到来。在这年的工作中，我非常感谢公司和部门领导给予我实现自我价值的工作平台，使我在工作中学习到了很多工作经验和管理技能，同时也非常感谢公司和部门领导对我的充分信任,让我有了很好的锻炼机会，使我在工作中不断完善自我，提高自己的各项能力，为公司和部门的发展做出自己应有的贡献。2024年上半年我主要负责成品电池、材料、设备的物流发货工作。作为五期物流发货组的主管工程师，在岗期间我补充和完善工作流程，加强员工绩效考核和评定；同时努力加强发货工作与营管、计划、生产、销售等部门的合作，增加员工工作效率，降低物流工作成本；对外加强第三方货代监管力度，保证货物及时、准确、安全的送达客户处，让客户对物流运输质量完全满意。2024年下半年随着公司业务的不断发展和部门内部工作需要，我的工作岗位调整到了五期成品库的仓储管理工作，主要负责成品库和待发库的实物操作管理和账目管理，以k3系统为核心，指导仓库工作流程的规范化建设和全面性完善，增加人工效率，降低物流成本；同时负责公司内运输保险业务，及时收集、上报保险业务信息，并同保险公司业务员进行现场实物核查，对保险单据和文件进行整理、存档，最快、最多的降低公司财产损失，维护公司利益。

2024年成品库工作总结如下： 1.在岗期间，从7月初截止到11月底，总入库899次，吞吐量1992万支，总出库1132次，吞吐量2296万支，平均每人每天收发、核查成品电池9.5万支。2.宣传安全第一的工作思想，做好每次安全培训和消防演习培训，做好仓库物资、设施、人员做好安全自检，发现问题点及时向相关部门报考，将安全隐患扼杀于摇篮之中，至今未发生一起安全事故。3.积极配合部门内外各系统工作，及时、准确地满足制造部和发货中心的调拨需求及相关业务人员的电池领用，因工作不当造成的发货延误和车间投诉0次。4.在岗期间，严格按照规范的工作流程控制出、入库，加强入库托盘和电池明细管理，使成品入库信息目视化；加强动货位盘点、循环盘点和空货位盘点，历次盘点准确率在99.99%以上，复盘后保证准确率100%，保障公司和部门的财产。5.高度重视客户审核和公司内部审核，提前做好6s等相关工作准备，提前按照审核标准进行现场检查，对审核中发现的问题及时、认真整改，至今审核重大不合格项0个。6.对现场员工进行培训、监督，帮助其提升业务能力，对不规范操作及时纠正，提高了员工整体工作效率。

新的2024年即将到来，新的工作和困难等着我去挑战和克服。在2024年中，我将继续以安全第一为工作核心，继续加强安全工作培训，继续加强盘点作业，坚持动货位盘点、循环盘点和空货位盘点的持续工作，确保库存准确率；同时继续做好每次审核的准备工

作，继续以无不合格项的工作目标；提升自身与员工职业技能素养，进一步提高工作效率，降低工作成本。

在新的一年中，我要更加锻炼自己，进一步学习专业技能知识，学以致用，在实践中提升工作能力，积累工作经验，为公司发展和部门建设作出自己最大的贡献。

我保证，我将以饱满的热情和积极地心态来迎接2024的挑战！

储运部 xxx 2024-12-7篇三：2024年储运部年终工作总结 2024年终工作总结

不知不觉来公司工作已经八年之久了，在这八年里我从一名普通的员工成长为公司储运部的管理者，能有这样的成长我要感谢公司领导的细心栽培以及同事们共同努力的积极配合工作。从事储运管理工作的那一刻起我便始终把责任放在第一位，以原则作标尺，这么多年来针对仓库管理的工作，我始终做到认真负责、一丝不苟，杜绝安全隐患，在我管理的储运部绝不允许出现任何的疏漏。2024年的工作与往常有很大的不同，上半年我的主要工作重心在xx，除应对大量的出入库等相关工作，我还积极培养部门员工的工作自主能力，在我的细心指导下，xx的两名库管能够独立完成自己手上的工作，同时还必须加大对各自库房的安全巡查工作。下半年由于人事变动，yy储运部的相关工作进入了一种停滞不前的状态。作为有着多年储运管理工作经验并且已经为公司工作八年的老员工，我认为提高自我，锻炼自我的时候到了，所以我主动向公司领导请缨来yy管理储运部相关工作，在这个既陌生又熟悉的工作岗位，工作压力也随之有所提高，所以我要做的就是处理好每一个细节，提高自身的工作能力，并身先士卒为员工树立一个良好的典范。

来到yy工作的第一件事就是：检查了各个库房的卫生状况，作为一个食品行业的库房，库房的卫生对于我们来说是一件非常重要的事情；其次：库房的容貌、现场的5s，一个良好的工作环境也会给平时的工作带来意想不到的收获；最后对所有的工作进行了梳理，并经常给员工开会交流，既要了解每个人每天的工作重点是什么，是否 合理，也要了解每一名员工的想法，做到沟通无阻。

为了能把储运的工作做的更好，给管理带来优势，新的一年里我对储运部工作规划如下：

一、先从重要环节入手，加强人员培养和定位。好的部门离不开优秀的团队，更离不开优秀的员工。根据平时工作中个人的表现，重新衡量个人不同水平和不同能力并进行分类培养，同时在思想上进行引导，争取让每位员工都能在合适的工作岗位上为公司做贡献，并真真切切地体会到圣诺大家庭的温暖。同时准备实施竞争上岗，对老员工来说也要有相对的压力，这样才能让压力变为动力，对新增人员来说也会让他们能有更高的职业规划，能更加努力的工作，促进每一名员工都积极上进。

二、认真把5s推广下去。根据公司现有的条件，制定标准和现场的要求。参照标准和要求实施区域管理。根据实际库房的条件来定位，标示清楚、分区明确、库容整齐，严格按照标准来执行。

三、日常检查要落实到位。仓库保管的职能不能光是收、发、存的管理，五防工作也要做到实处，特别是高温或梅雨季节要随时查看库房的状况，下班后检查库房门窗安全，确保原辅料及成品、包材库的安全工作。

四、加强xx、yy两地的储运工作衔接，并经常巡查两地库房，及时发现问题并加以改正，确保两地储运账目与实物的准确性，以提高两地的工作效率，确保盘点工作的顺利进行。

以上是我的初步的想法，具体的工作还有待以后工作中不断的改 进与提升，同时我也意识到需要进一步磨练自我意志，学习更加专业的知识，在公司领导的带领下，坚决贯彻及落实领导的指示和工作任务，努力，扎实工作，以更好的、更高的效率做好本职工作。zzz 日期：篇四：2024年储运部工作总结)2024年度储运生产部工作总结及 2024年度工作规划 2024年，储运生产部的工作在公司各级领导的帮带下，及全员的共同努力下，紧紧围绕“秩序管理年”的总体要求下展开。2024年储运生产工作是不平凡的一年，从人员组织架构的调整到业务模式的拓宽发展，经历了一个从适应到慢慢习惯的过程。那么这个过程中也掺杂着更多的血和汗，让我们懂得付出的同时也积累了更多宝贵的经验和教训。在此，向为储运生产工作辛勤付出的同志们深表感谢。下面围绕重点工作和常规工作做如下总结：

一、年度重点工作

1、安全生产工作的日常监督检查执行情况。这项工作落实的不到位，工作中虽然有检查、有监督，但是不够细致、不够严格，存在走过场现象。对于存在的问题没有采取有效可行的措施。月度检查记录存在不详、不实的现象。

2、装卸班长轮流值班制度的落实情况。自轮流值长制实施以来，装卸班组工作效率有了明显的提升，在任务的分配上有了很大的进步。但在工作中存在顾此失彼的现象，各个岗位的对接协调方面还欠缺灵活性、机动性。

3、设备、车辆、工具、器材的使用和管理情况。目前设备和车辆的使用和管理是实行专人专用专管制，并附有登

记台帐。但是工具、器材的使用和管理情况比较混乱，没有明确的使用管理人，没有明确的放置地点，没有明确的交接程序，没有登记台帐。

4、设备、车辆维修保养常识培训情况。一年里，多次组织对剪板机、叉车及其它设备的维修保养方面的培训，培训师主要是以杜总、韩经理以及各个设备的负责人来进行实地讲解、结合故障修复过程中涉及到的一些常识进行授课，提高了设备、车辆等使用管理者的技能。

5、储运生产专项会议情况。储运生产部每月不定期召开一次内部会议。对每月的工作情况进行总结，主要是查找不足，以查促改，取得了一定的成效。但是由于工人们的文化水平有限，工作积极性的调动还需要软硬兼施。

6、安全生产知识培训情况。一年来，由安全生产负责人先后组织了剪板机操作现场培训2次、吊车操作培训1次、叉车作业培训1次。

二、年度常规工作

1、安全生产执行情况。大部分同志能够按照安全生产操作规定来抓好落实，具体表现在平时工作中安全负责人能够做到现场有检查、有监督、有改正；劳动保护用品的使用率达到了百分之九十。但也存在着部分同志麻痹大意，不按规定操作，不按规定佩带劳保用品的现象。致使全年共发生安全事故10件有余。

2、各类设备、车辆、油耗管理情况。各类设备、车辆的管理使用者能够按照要求对设备和车辆进行管理和使用，保证了设备和车辆的完好率和使用率。油耗的管理方面实行了专人加油制，并形成了加油台帐对车辆的行使里程和加油量进行了有效统计。对油耗的使用上得到了有效的控制。

3、现场作业管理情况。现场作业的管理上取得了一定的效果，钢丝绳等吊具的摆放得到了一定的规范，现场卫生秩序也有所好转。但还缺乏持之以恒的工作热情，存在三天打鱼两天晒网，工具用后乱丢乱弃的现象。

4、现场、宿舍卫生情况。现场卫生基本上能够做到天天有打扫，保持较好。宿舍卫生由于客观原因再加上人员的懒惰行为存在脏乱差的现象。

5、铁道专线检查及卫生情况。铁道专线能够按要求进行安全及故障设施的检查工作。道线卫生能够定期进行清理，保证了铁路专线的正常取送。

6、公司制度贯彻执行情况。储运部大部分同志能够按要求贯彻公司的各项规章制度，完成任务较好。但是还有个别同志在接受和理解能力上还存在一定的欠缺，至使在落实上还存在一种为难情绪。2024年储运生产部工作规划

1、完善、量化考核体系，建立公平公正的考勤制度。

2、建立严明的奖惩制度，赏罚分明。

3、建立实施储运部的早会制度，分工明确，责任到人。

4、建立安全生产监督机制，严格落实安全工作天天有

检查、天天有负责、天天有记录。

5、建立设备与车辆档案，维修、保养、换件、油耗、使用管理人记录详实。

6、各类生产类工具、器材实行集中管理，形成使用、损耗情况的登记台帐。

7、做好各种突发事件解决预案，保证工作顺利进行。

8、做好设备、车辆维修、保养方面的培训及安全生产

操作的培训工作。篇五：储运部经理年终总结

储运部经理年终总结

时光飞逝，弹指之间，2024年已经过去，回首过去的一年，工作的点点滴滴时时在眼前浮现。我们不仅仅要能做到在工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头去的时候，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，到如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化，从而在以后的工作中更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。总结经验、吸取教训，必将有利于我们自己更好地前行，现将埃古储运部的2024年工作盘点如下： 第一，2024年立足服务，尽全力满足各客户的要求。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，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，无微不至地做得更多更好。第二，能严格执行公司仓库保管制度，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。入库、出库工作，遵守先进后出原则，按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的工作，及时填写进、入账，核准现场货品等，做到库存货品的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致：没有单据，不能发放货品；手续不符合要求的，不能发放货品；未办理入库手续的货品，不能发放；完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说等一下；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库货品的丢失和损坏。

第三，合理安排产品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格及其产品的特殊性进行分区堆码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、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。

总之，2024年所做的工作，离不开各位领导的悉心关怀和指导以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，我们将不骄不躁、脚踏实地一步一个脚印继续走下去；对过去的不足,我们将努力提升争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力。

**第二篇：储运部年终工作总结**

2024工作总结 2024年已经接近尾声，新的一年即将到来。在这年的工作中，我非常感谢公司和部门领导给予我实现自我价值的工作平台，使我在工作中学习到了很多工作经验和管理技能，同时也非常感谢公司和部门领导对我的充分信任,让我有了很好的锻炼机会，使我在工作中不断完善自我，提高自己的各项能力，为公司和部门的发展做出自己应有的贡献。2024年上半年我主要负责成品电池、材料、设备的物流发货工作。作为五期物流发货组的主管工程师，在岗期间我补充和完善工作流程，加强员工绩效考核和评定；同时努力加强发货工作与营管、计划、生产、销售等部门的合作，增加员工工作效率，降低物流工作成本；对外加强第三方货代监管力度，保证货物及时、准确、安全的送达客户处，让客户对物流运输质量完全满意。2024年下半年随着公司业务的不断发展和部门内部工作需要，我的工作岗位调整到了五期成品库的仓储管理工作，主要负责成品库和待发库的实物操作管理和账目管理，以k3系统为核心，指导仓库工作流程的规范化建设和全面性完善，增加人工效率，降低物流成本；同时负责公司内运输保险业务，及时收集、上报保险业务信息，并同保险公司业务员进行现场实物核查，对保险单据和文件进行整理、存档，最快、最多的降低公司财产损失，维护公司利益。

2024年成品库工作总结如下： 1.在岗期间，从7月初截止到11月底，总入库899次，吞吐量1992万支，总出库1132次，吞吐量2296万支，平均每人每天收发、核查成品电池9.5万支。2.宣传安全第一的工作思想，做好每次安全培训和消防演习培训，做好仓库物资、设施、人员做好安全自检，发现问题点及时向相关部门报考，将安全隐患扼杀于摇篮之中，至今未发生一起安全事故。3.积极配合部门内外各系统工作，及时、准确地满足制造部和发货中心的调拨需求及相关业务人员的电池领用，因工作不当造成的发货延误和车间投诉0次。4.在岗期间，严格按照规范的工作流程控制出、入库，加强入库托盘和电池明细管理，使成品入库信息目视化；加强动货位盘点、循环盘点和空货位盘点，历次盘点准确率在99.99%以上，复盘后保证准确率100%，保障公司和部门的财产。5.高度重视客户审核和公司内部审核，提前做好6s等相关工作准备，提前按照审核标准进行现场检查，对审核中发现的问题及时、认真整改，至今审核重大不合格项0个。6.对现场员工进行培训、监督，帮助其提升业务能力，对不规范操作及时纠正，提高了员工整体工作效率。

新的2024年即将到来，新的工作和困难等着我去挑战和克服。在2024年中，我将继续以安全第一为工作核心，继续加强安全工作培训，继续加强盘点作业，坚持动货位盘点、循环盘点和空货位盘点的持续工作，确保库存准确率；同时继续做好每次审核的准备工

作，继续以无不合格项的工作目标；提升自身与员工职业技能素养，进一步提高工作效率，降低工作成本。

在新的一年中，我要更加锻炼自己，进一步学习专业技能知识，学以致用，在实践中提升工作能力，积累工作经验，为公司发展和部门建设作出自己最大的贡献。

我保证，我将以饱满的热情和积极地心态来迎接2024的挑战！

储运部 xxx 2024-12-7篇二：2024年储运部年终工作总结 2024年终工作总结 不知不觉来公司工作已经八年之久了，在这八年里我从一名普通的员工成长为公司储运部的管理者，能有这样的成长我要感谢公司领导的细心栽培以及同事们共同努力的积极配合工作。从事储运管理工作的那一刻起我便始终把责任放在第一位，以原则作标尺，这么多年来针对仓库管理的工作，我始终做到认真负责、一丝不苟，杜绝安全隐患，在我管理的储运部绝不允许出现任何的疏漏。2024年的工作与往常有很大的不同，上半年我的主要工作重心在xx，除应对大量的出入库等相关工作，我还积极培养部门员工的工作自主能力，在我的细心指导下，xx的两名库管能够独立完成自己手上的工作，同时还必须加大对各自库房的安全巡查工作。下半年由于人事变动，yy储运部的相关工作进入了一种停滞不前的状态。作为有着多年储运管理工作经验并且已经为公司工作八年的老员工，我认为提高自我，锻炼自我的时候到了，所以我主动向公司领导请缨来yy管理储运部相关工作，在这个既陌生又熟悉的工作岗位，工作压力也随之有所提高，所以我要做的就是处理好每一个细节，提高自身的工作能力，并身先士卒为员工树立一个良好的典范。来到yy工作的第一件事就是：检查了各个库房的卫生状况，作为一个食品行业的库房，库房的卫生对于我们来说是一件非常重要的事情；其次：库房的容貌、现场的5s，一个良好的工作环境也会给平时的工作带来意想不到的收获；最后对所有的工作进行了梳理，并经常给员工开会交流，既要了解每个人每天的工作重点是什么，是否 合理，也要了解每一名员工的想法，做到沟通无阻。

为了能把储运的工作做的更好，给管理带来优势，新的一年里我对储运部工作规划如下：

一、先从重要环节入手，加强人员培养和定位。好的部门离不开优秀的团队，更离不开优秀的员工。根据平时工作中个人的表现，重新衡量个人不同水平和不同能力并进行分类培养，同时在思想上进行引导，争取让每位员工都能在合适的工作岗位上为公司做贡献，并真真切切地体会到圣诺大家庭的温暖。同时准备实施竞争上岗，对老员工来说也要有相对的压力，这样才能让压力变为动力，对新增人员来说也会让他们能有更高的职业规划，能更加努力的工作，促进每一名员工都积极上进。

二、认真把5s推广下去。根据公司现有的条件，制定标准和现场的要求。参照标准和要求实施区域管理。根据实际库房的条件来定位，标示清楚、分区明确、库容整齐，严格按照标准来执行。

三、日常检查要落实到位。仓库保管的职能不能光是收、发、存的管理，五防工作也要做到实处，特别是高温或梅雨季节要随时查看库房的状况，下班后检查库房门窗安全，确保原辅料及成品、包材库的安全工作。

四、加强xx、yy两地的储运工作衔接，并经常巡查两地库房，及时发现问题并加以改正，确保两地储运账目与实物的准确性，以提高两地的工作效率，确保盘点工作的顺利进行。

以上是我的初步的想法，具体的工作还有待以后工作中不断的改

进与提升，同时我也意识到需要进一步磨练自我意志，学习更加专业的知识，在公司领导的带领下，坚决贯彻及落实领导的指示和工作任务，努力，扎实工作，以更好的、更高的效率做好本职工作。zzz 日期：篇三：储运部2024年工作总结和2024年工作计划 2 储运部2024年工作总结和2024年工作计划

一、储运部2024年工作总结（已完成的工作与存在的问题）

（一）已完成的主要工作 1．配合业务需要，完成日常入库、上架、备货、包装、出库、运输等作业； 2024出库业务量分布统计表 2．总部仓库全年完成三次季度盘点（3、7、12等月份）；

上海生态家储运部架构图 3.制定储运部新架构图，完善岗位职责说明； 4.初步完成库位规划及货品堆码摆放； ? 将干花搬至三楼原电子商务区，高低枕、双v领及拉链衫实行归类并堆； ? 原二楼仓库东部区域分解成备货区及退货、次品处理区；将次品从三楼搬至二楼； ? 原双人枕包装较差，撤出靠垫被包装箱进行更换，大大地减小占地面积； ? 5-7月份仓库共增添3层货架104 组；将腾空的二层货架迁移至三楼原采购部区； ? 通过不断地整理，使库区品种堆放相对集中，库位相对合理 5.根据消防管理要求，积极整改消除不符点； ? 保持货堆通道畅通，三楼大厅原有堆货迁移，克服人货共处现象； ? 公司电梯间整理及分隔网采购安装； ? 规范电线布线； ? 完善消防设备； 6.承运商管理； ? 收集物流商信息资料。上泽物流、栓宇物流、春风货运、成协物流等公司询价； ? 和承运商贮理物流进行多次会谈，限时整改提升服务。对客户投诉运输存在的问题进行分类整理、总结和分析；对丢失的货物向贮理物流进行索赔，最终使贮理物流按销

售价格赔偿，减少公司运输环节的损失； ? 对客户运输投诉，积极调查原因，与运输公司进行交涉协调处理，力求最快速度消除抱怨，减小因物流原因对品牌的影响。? 改变运输作业流程，提高运输服务水平。通过洽谈要求贮理物流将仓库原手工填写托运单，转变成电脑打印托运单；要求运输公司稳定运输渠道及提货点；对运输监控从被动的客户查询转变成，储运部主动向客户核实； 7.员工培训 ? 规范货卡管理，对货卡保管、登记、换卡、数据调整及结转等作出规范，提高仓管员对账卡物相符重视度，提高库存货品帐实准确率； ? 利用晨会和员工共同学习时间管理、项目管理、5s现场管理、物料卡记录要点、部门架构图编写、仓库盘点流程、pdca循环理论等专题内容 ? 轮流让下属员工主持早会，总结和评估昨日工作，明确当日任务和目标，培养下属组长计划性。

? 同时对组长级员工进行重点培养，通过日常案例提升下属仓库管理实操能力，为公司储备物流基础人才； ? 结合日常入库等具体操作，让下属学习测量计算设计仓库堆码；在新品分发捡货环节，采用统计合并总量备货，提高作业效率。

（二）仓库有待改善的方面 1.仓库原有管理基础薄弱，① 仓管员对货卡重视程度不够。卡乱丢、错记、漏记现象严重 货卡不符比例很大。解决措施：

● 仓管员实物负责制，仓管员入职、辞职、调动实行盘点交接； ● 仓库定时地抽查库存、货卡，检查帐卡物是否相符； ● 将帐卡物相符纳入kpi绩效考核。② 仓库货品堆放零乱。同一货品多处存放，货品存在乱放现象；

解决措施： ? 结合盘点数据，计算库存箱数及体积，排出堆码空间； ? 通过5s管理及日常理货，及时清除多余纸箱，腾出更多空间 ? 采购到货送仓提前与仓库预约，以便仓库有时间计算安排仓位； ? 规范仓管员安排仓位堆码计划性，减少入库空间忙乱差被动应付现象； ③ 底层员工仓库经验不足，工作缺乏思考。? 仓库员工学历统计 初中4名；高中3名；中专3名，大专2名； ? 底层员工仓库工作经验不足

措施： ? 建议公司给愿意考取学历或者职业资格的员工，按照服务年限比例给予支持。? 部门内部利用晨会或业余时间给予培训，不断提高全体员工专业素质； ④ 跨部门作业流程不完善或者缺失； ? 采购部订货前库存核查； ? 畅销品安全库存量控制 ； ? 采购部质量控制流程 ； 2.部分来货及存货存在质量问题 ● 珊瑚绒毯出现掉毛现象； ● 可降解枕头变硬； ● 保暖内衣套装；

● 珠海男女洗颜（无包装）； ● 严重异味围巾；

● 瓶装净味魔除异味和甲醛（瓶盖内封纸松动）； 3.客户投诉物流时有发生

●运输时间长，与合同承诺时效差距大

●提货距离过远，客户提货途中花费时间长、成本高 ●货到站没有及时通知客户提货 ●到货到站非托运要求城市 ●伫理物流专线发货经常填错托运单 ●多次发生运输事故 4．仓库作业存在的问题

●仓库发错货品（串号、错发、少发）●发出的是有缺陷货品 ●原包装短少；实施产品全检 ●仓库对运输环节监管力度不足 5.客户退货发生丢失 ? 客户退户物流渠道不完善； ? 仓库退货接收检查要点 6.过季货品及次品的存放与处理

过去我们对过季货品及次品的存放、跟踪处理做得不够，未能将过季货品封箱打包，导致几个月后包装袋变色布满灰尘。增加包装成本浪费库存空间；次品未能及时统计与上报，以导致次品大量积压；库存不能及时消化；

二、储运部2024年工作计划 1.第三方物流供应商开发。

? 公司原销售模式是直营+加盟+团购的业务模式，今年将转型为实体店+myecoh电商；篇四：储运部2024工作总结及2024工作计划

储运部2024工作总结及2024工作计划

一、2024工作总结：

过去的2024在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓储的各项工作绐终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配发高效率、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，规范了各项业务流程；结合公司经营实践，完善了账物的管理和库存数据的执行标准；与此同时，还对仓储进行了新的规划，仓储分区、货物分类、台账及标识建设的完成，以及仓储及物流的合并标志着储运管理向标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓储现场管理的严格要求，随着整顿、整理、清洁、清扫、素养的学习开展改变了过去那种不用的、杂乱的现场。

其次：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。对仓储历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、成品退货进行了清理，并建立了相应的二等品库位，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如日常管理中的所收、发货物（含退货返修入库）数据准确率比之前有较大的提升。仓储货物摆放横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致，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；仓储管理中出现的部分问题都是因为在制度执行中示按规范及流程的标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。

二、2024部门不足之处： 分析工作一直是我部门管理工作的弱项，无论是本部门各管理岗位中存在问题的原因分析，还是部门专业统计报表分析，特别是对优化整体库存的分析，都缺乏专业性总结分析，在2024年管理工作中，将加强总结分析工作，以提高本部门基础管理工作。

三、2024计划与目标：

随着公司行业竞争的不断走强，对公司物料管理、物流管理工作和业务技能提出了更高的要求。提倡“开源节流、精兵简政，一人多职、一职多能”的发展政策，使储运部能适应公司发展的需要，现对2024储运部工作做如下规划：

1、加强储运工作目标管理；

将储运部工作目标任务分解到每个工作环节和落实到每个人。同时，认真考核落实，由于目标明确、责任落实、措施到位，储运工作形成了上有人抓，下有人管，一级抓一级的储运工作格局。全面落实安全生产责任制。根据公司客户交期的特殊性储运部晚上安排人员根据生产情况进行值班、装车、出入库检查、库内防火、安全用电等各项工作，并坚持严格落实；以“安全生产、预防为主”的安全生产方针，定期开展安全生产大检查，切实消除安全隐患，确保全年储运工作安全管理无事故。

2、解决仓储库存准确率长期低下的问题；

仓储库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划、采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓储管理处于极为被动的局面。仓储要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。要彻底打破以往仓储在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为成本分析提供可靠的基础数据支持。（每日循环盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保账物的准确率达到98%以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率达到100%、）

3、完善仓储的单据，报表管理；

仓储目前对单据管理很不到位，不能达到公司的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓储要从单据的填写，传递，装订，保管。存档等各环节进行重点改进；加强对单据、报表的审批尤其是对入库单据的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部分单据需要进行重新设计、规范。

4、完善储运各项管理制度及各岗位仓管员的考核与流程管理；

做到检查项目齐全，记录完整，使储运日常管理工作形成规范化的管理体系。在对仓储进行随时检查时，及时发现存在的问题，及时排除，保证仓储的干净、清洁、安全等，确保库区的“6s”工作做到位。突出管理重点，认真落实分库管理办法，做到“三专”、“四落实”，即：专人管理、专库储存、专账记载，数量、质量、品种、地点四落实。按规定，标明标志、重视储运基础信息工作，及时、准确、认真上报各种储运报表，为兄弟部门部门及时提供准确信息。

5、掌握库存周转的变化；

加强及监督各仓位对库存物资的入库、出库、库存状态以及储存环境等情况的分析，找出进、销、存环节存在的问题和安全储存的隐患，并提出相应处理措施，做好储运工作。建立“仓储月度巡检制度”，由储运主管牵头，邀请有关部门参加，定期对公司所有仓储进行监督检查，并有针对性的提出解决方案。分析预测结果和解决方案应及时公布，提供相关准确的信息让公司对物料供应链的各个环节综合管理。

6、企业价值观的落实；

通过对公司企业文化、技能学习，部门文化以及和公司《培训计划》和工作实践来巩固价值观的落实，真正以实践来跟上董事会所提倡“开源节流、精兵简政，一人多职、一职多能”公司总计划，认真领会“感恩、主动、落实、按序、超前、全面”的公司理念和企业文化的精神实质，身体力行地并将其融合到实际工作中，并能与嘉华公司紧紧结合靠拢。

7、实施以库存准确率考核为核心的考核机制；

为了配合库存准确率提升，仓储在实施新的库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内实质性提升的仓储相关管理人员（准确率目前定在98%）进行绩效比调整，对不能胜任工作的仓储相关管理人员考虑调离工作岗位。

8、加强物料控制工作，提升物料管理水平；

完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，及时反馈准确的物料信息，为计划，采购提供参考信息。与生产部沟通，仓储所有的材料集中发料并实施备料制，提升物料的收发效率，同生产部确定后续的管理方案。

9、完善仓储erp库存数据的准确性；

公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前储运人员大多数均为新手，对erp系统的操作经验积累太少，为了做好信息化管理的打好基础，加强员工erp系统操作的培训，业务流程的优化，固化，相关基础库存数据的录入等工作。

10、完善仓储的平面与空间布局规划；

按照公司2024年的发展规划，各个产品类的物料将会有较大幅度的增长，而目前仓储的平面与空间布局尚不能满足这一发展要求。仓储必须要适应公司的发展要求，在五月份之前，完成各大产品物料的分区规划；加强目视化管理，六月份之前做好各仓区、货位的标识管理。

11、加强管理团队建设工作； 打造成具有标杆性团队、储运部在已到来的2024年中无论在学习力，凝聚力、执行力以及团队合作意识上更上一个新的台阶。完成储运组织架构调整。团队建设是关键，目前面临着在仓储管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。必须要预计到部分员工可能因为各方面的原因跟不上仓储的管理变化而不得不调整工作岗位；要做好从外面引进仓储管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作；完善仓管员的绩效考核指标体系，对仓储管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估；适当地提高仓储管理人员的工资待遇，做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质高效率的仓储管理团队。加强对员工的培训工作，针对员技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训。

12、提升工作态度；

组织储运部所有人员积极参加公司与部门的管理规范学习，提高认识，提高素质，明确责任，针对储运部部分新员工经验少，管理能力差的实际情况，每月组织对储运部人员进行针对性的培训，另外利用召开晨会、周例会和每月工作分析会的时间加强培训和指导，充分发挥大家的主动性，逐步培养勤观察、多动脑、善总结的良好习惯，提高在工作中善于发现问题、分析问题、探讨问题、解决问题的能力，使作业员的业务技能和素质不断提高，促进储运工作再上一个新台阶。加强自身学习，提高储运，物流的管理水平。

四、部门培训计划

五、储存空间

七、资源需求：

1、加快长期库存品销售进度，对超期摆放1年或以上的产品进行评做适当报废处理，以达到仓库空间的周转，管理成本的节约，真正意义的做到“开源节流”；

2、增加常用物资安全库存量，特别是设备常用配件的储备。物资采购不能只一味的只追求降低成本而忽视产品质量，使物资在使用过程中不能达到利益最大化；

3、文件整合，流程优化，整合重复不重要的文件，减少重复的手工报表，对erp系统进行全面升级，采用易懂易操作完善的现代化辅助工具；篇五：储运部经理年终总结

储运部经理年终总结

时光飞逝，弹指之间，2024年已经过去，回首过去的一年，工作的点点滴滴时时在眼前浮现。我们不仅仅要能做到在工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头去的时候，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，到如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化，从而在以后的工作中更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。总结经验、吸取教训，必将有利于我们自己更好地前行，现将埃古储运部的2024年工作盘点如下： 第一，2024年立足服务，尽全力满足各客户的要求。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，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，无微不至地做得更多更好。第二，能严格执行公司仓库保管制度，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。入库、出库工作，遵守先进后出原则，按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的工作，及时填写进、入账，核准现场货品等，做到库存货品的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致：没有单据，不能发放货品；手续不符合要求的，不能发放货品；未办理入库手续的货品，不能发放；完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说等一下；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库货品的丢失和损坏。第三，合理安排产品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格及其产品的特殊性进行分区堆码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、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。总之，2024年所做的工作，离不开各位领导的悉心关怀和指导以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，我们将不骄不躁、脚踏实地一步一个脚印继续走下去；对过去的不足,我们将努力提升争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力。

**第三篇：储运部工作总结**

2024工作总结 2024年已经接近尾声，新的一年即将到来。在这年的工作中，我非常感谢公司和部门领导给予我实现自我价值的工作平台，使我在工作中学习到了很多工作经验和管理技能，同时也非常感谢公司和部门领导对我的充分信任,让我有了很好的锻炼机会，使我在工作中不断完善自我，提高自己的各项能力，为公司和部门的发展做出自己应有的贡献。2024年上半年我主要负责成品电池、材料、设备的物流发货工作。作为五期物流发货组的主管工程师，在岗期间我补充和完善工作流程，加强员工绩效考核和评定；同时努力加强发货工作与营管、计划、生产、销售等部门的合作，增加员工工作效率，降低物流工作成本；对外加强第三方货代监管力度，保证货物及时、准确、安全的送达客户处，让客户对物流运输质量完全满意。2024年下半年随着公司业务的不断发展和部门内部工作需要，我的工作岗位调整到了五期成品库的仓储管理工作，主要负责成品库和待发库的实物操作管理和账目管理，以k3系统为核心，指导仓库工作流程的规范化建设和全面性完善，增加人工效率，降低物流成本；同时负责公司内运输保险业务，及时收集、上报保险业务信息，并同保险公司业务员进行现场实物核查，对保险单据和文件进行整理、存档，最快、最多的降低公司财产损失，维护公司利益。

2024年成品库工作总结如下： 1.在岗期间，从7月初截止到11月底，总入库899次，吞吐量1992万支，总出库1132次，吞吐量2296万支，平均每人每天收发、核查成品电池9.5万支。2.宣传安全第一的工作思想，做好每次安全培训和消防演习培训，做好仓库物资、设施、人员做好安全自检，发现问题点及时向相关部门报考，将安全隐患扼杀于摇篮之中，至今未发生一起安全事故。3.积极配合部门内外各系统工作，及时、准确地满足制造部和发货中心的调拨需求及相关业务人员的电池领用，因工作不当造成的发货延误和车间投诉0次。4.在岗期间，严格按照规范的工作流程控制出、入库，加强入库托盘和电池明细管理，使成品入库信息目视化；加强动货位盘点、循环盘点和空货位盘点，历次盘点准确率在99.99%以上，复盘后保证准确率100%，保障公司和部门的财产。5.高度重视客户审核和公司内部审核，提前做好6s等相关工作准备，提前按照审核标准进行现场检查，对审核中发现的问题及时、认真整改，至今审核重大不合格项0个。6.对现场员工进行培训、监督，帮助其提升业务能力，对不规范操作及时纠正，提高了员工整体工作效率。

新的2024年即将到来，新的工作和困难等着我去挑战和克服。在2024年中，我将继续以安全第一为工作核心，继续加强安全工作培训，继续加强盘点作业，坚持动货位盘点、循环盘点和空货位盘点的持续工作，确保库存准确率；同时继续做好每次审核的准备工

作，继续以无不合格项的工作目标；提升自身与员工职业技能素养，进一步提高工作效率，降低工作成本。

在新的一年中，我要更加锻炼自己，进一步学习专业技能知识，学以致用，在实践中提升工作能力，积累工作经验，为公司发展和部门建设作出自己最大的贡献。

我保证，我将以饱满的热情和积极地心态来迎接2024的挑战！

储运部 xxx 2024-12-7篇二：储运部2024年工作总结和2024年工作计划 2 储运部2024年工作总结和2024年工作计划

一、储运部2024年工作总结（已完成的工作与存在的问题）

（一）已完成的主要工作 1．配合业务需要，完成日常入库、上架、备货、包装、出库、运输等作业； 2024出库业务量分布统计表 2．总部仓库全年完成三次季度盘点（3、7、12等月份）；

上海生态家储运部架构图

3.制定储运部新架构图，完善岗位职责说明； 4.初步完成库位规划及货品堆码摆放； ? 将干花搬至三楼原电子商务区，高低枕、双v领及拉链衫实行归类并堆； ? 原二楼仓库东部区域分解成备货区及退货、次品处理区；将次品从三楼搬至二楼； ? 原双人枕包装较差，撤出靠垫被包装箱进行更换，大大地减小占地面积； ? 5-7月份仓库共增添3层货架104 组；将腾空的二层货架迁移至三楼原采购部区； ? 通过不断地整理，使库区品种堆放相对集中，库位相对合理 5.根据消防管理要求，积极整改消除不符点； ? 保持货堆通道畅通，三楼大厅原有堆货迁移，克服人货共处现象； ? 公司电梯间整理及分隔网采购安装； ? 规范电线布线； ? 完善消防设备； 6.承运商管理； ? 收集物流商信息资料。上泽物流、栓宇物流、春风货运、成协物流等公司询价； ? 和承运商贮理物流进行多次会谈，限时整改提升服务。对客户投诉运输存在的问题进行分类整理、总结和分析；对丢失的货物向贮理物流进行索赔，最终使贮理物流按销

售价格赔偿，减少公司运输环节的损失； ? 对客户运输投诉，积极调查原因，与运输公司进行交涉协调处理，力求最快速度消除抱怨，减小因物流原因对品牌的影响。? 改变运输作业流程，提高运输服务水平。通过洽谈要求贮理物流将仓库原手工填写托运单，转变成电脑打印托运单；要求运输公司稳定运输渠道及提货点；对运输监控从被动的客户查询转变成，储运部主动向客户核实； 7.员工培训 ? 规范货卡管理，对货卡保管、登记、换卡、数据调整及结转等作出规范，提高仓管员对账卡物相符重视度，提高库存货品帐实准确率； ? 利用晨会和员工共同学习时间管理、项目管理、5s现场管理、物料卡记录要点、部门架构图编写、仓库盘点流程、pdca循环理论等专题内容 ? 轮流让下属员工主持早会，总结和评估昨日工作，明确当日任务和目标，培养下属组长计划性。

? 同时对组长级员工进行重点培养，通过日常案例提升下属仓库管理实操能力，为公司储备物流基础人才； ? 结合日常入库等具体操作，让下属学习测量计算设计仓库堆码；在新品分发捡货环节，采用统计合并总量备货，提高作业效率。

（二）仓库有待改善的方面 1.仓库原有管理基础薄弱，① 仓管员对货卡重视程度不够。卡乱丢、错记、漏记现象严重 货卡不符比例很大。解决措施：

● 仓管员实物负责制，仓管员入职、辞职、调动实行盘点交接； ● 仓库定时地抽查库存、货卡，检查帐卡物是否相符； ● 将帐卡物相符纳入kpi绩效考核。② 仓库货品堆放零乱。同一货品多处存放，货品存在乱放现象；

解决措施： ? 结合盘点数据，计算库存箱数及体积，排出堆码空间； ? 通过5s管理及日常理货，及时清除多余纸箱，腾出更多空间 ? 采购到货送仓提前与仓库预约，以便仓库有时间计算安排仓位； ? 规范仓管员安排仓位堆码计划性，减少入库空间忙乱差被动应付现象； ③ 底层员工仓库经验不足，工作缺乏思考。? 仓库员工学历统计 初中4名；高中3名；中专3名，大专2名； ? 底层员工仓库工作经验不足

措施： ? 建议公司给愿意考取学历或者职业资格的员工，按照服务年限比例给予支持。? 部门内部利用晨会或业余时间给予培训，不断提高全体员工专业素质； ④ 跨部门作业流程不完善或者缺失； ? 采购部订货前库存核查； ? 畅销品安全库存量控制 ； ? 采购部质量控制流程 ； 2.部分来货及存货存在质量问题 ● 珊瑚绒毯出现掉毛现象； ● 可降解枕头变硬； ● 保暖内衣套装；

● 珠海男女洗颜（无包装）； ● 严重异味围巾；

● 瓶装净味魔除异味和甲醛（瓶盖内封纸松动）； 3.客户投诉物流时有发生

●运输时间长，与合同承诺时效差距大

●提货距离过远，客户提货途中花费时间长、成本高 ●货到站没有及时通知客户提货 ●到货到站非托运要求城市 ●伫理物流专线发货经常填错托运单 ●多次发生运输事故 4．仓库作业存在的问题

●仓库发错货品（串号、错发、少发）●发出的是有缺陷货品 ●原包装短少；实施产品全检 ●仓库对运输环节监管力度不足 5.客户退货发生丢失 ? 客户退户物流渠道不完善； ? 仓库退货接收检查要点 6.过季货品及次品的存放与处理

过去我们对过季货品及次品的存放、跟踪处理做得不够，未能将过季货品封箱打包，导致几个月后包装袋变色布满灰尘。增加包装成本浪费库存空间；次品未能及时统计与上报，以导致次品大量积压；库存不能及时消化；

二、储运部2024年工作计划 1.第三方物流供应商开发。

? 公司原销售模式是直营+加盟+团购的业务模式，今年将转型为实体店+myecoh电商；篇三：储运部2024工作总结及2024工作计划

储运部2024工作总结及2024工作计划

一、2024工作总结：

过去的2024在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓储的各项工作绐终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配发高效率、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，规范了各项业务流程；结合公司经营实践，完善了账物的管理和库存数据的执行标准；与此同时，还对仓储进行了新的规划，仓储分区、货物分类、台账及标识建设的完成，以及仓储及物流的合并标志着储运管理向标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓储现场管理的严格要求，随着整顿、整理、清洁、清扫、素养的学习开展改变了过去那种不用的、杂乱的现场。

其次：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。对仓储历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、成品退货进行了清理，并建立了相应的二等品库位，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如日常管理中的所收、发货物（含退货返修入库）数据准确率比之前有较大的提升。仓储货物摆放横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致，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；仓储管理中出现的部分问题都是因为在制度执行中示按规范及流程的标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。

二、2024部门不足之处： 分析工作一直是我部门管理工作的弱项，无论是本部门各管理岗位中存在问题的原因分析，还是部门专业统计报表分析，特别是对优化整体库存的分析，都缺乏专业性总结分析，在2024年管理工作中，将加强总结分析工作，以提高本部门基础管理工作。

三、2024计划与目标：

随着公司行业竞争的不断走强，对公司物料管理、物流管理工作和业务技能提出了更高的要求。提倡“开源节流、精兵简政，一人多职、一职多能”的发展政策，使储运部能适应公司发展的需要，现对2024储运部工作做如下规划：

1、加强储运工作目标管理；

将储运部工作目标任务分解到每个工作环节和落实到每个人。同时，认真考核落实，由于目标明确、责任落实、措施到位，储运工作形成了上有人抓，下有人管，一级抓一级的储运工作格局。全面落实安全生产责任制。根据公司客户交期的特殊性储运部晚上安排人员根据生产情况进行值班、装车、出入库检查、库内防火、安全用电等各项工作，并坚持严格落实；以“安全生产、预防为主”的安全生产方针，定期开展安全生产大检查，切实消除安全隐患，确保全年储运工作安全管理无事故。

2、解决仓储库存准确率长期低下的问题；

仓储库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划、采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓储管理处于极为被动的局面。仓储要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。要彻底打破以往仓储在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为成本分析提供可靠的基础数据支持。（每日循环盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保账物的准确率达到98%以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率达到100%、）

3、完善仓储的单据，报表管理；

仓储目前对单据管理很不到位，不能达到公司的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓储要从单据的填写，传递，装订，保管。存档等各环节进行重点改进；加强对单据、报表的审批尤其是对入库单据的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部分单据需要进行重新设计、规范。

4、完善储运各项管理制度及各岗位仓管员的考核与流程管理；

做到检查项目齐全，记录完整，使储运日常管理工作形成规范化的管理体系。在对仓储进行随时检查时，及时发现存在的问题，及时排除，保证仓储的干净、清洁、安全等，确保库区的“6s”工作做到位。突出管理重点，认真落实分库管理办法，做到“三专”、“四落实”，即：专人管理、专库储存、专账记载，数量、质量、品种、地点四落实。按规定，标明标志、重视储运基础信息工作，及时、准确、认真上报各种储运报表，为兄弟部门部门及时提供准确信息。

5、掌握库存周转的变化；

加强及监督各仓位对库存物资的入库、出库、库存状态以及储存环境等情况的分析，找出进、销、存环节存在的问题和安全储存的隐患，并提出相应处理措施，做好储运工作。建立“仓储月度巡检制度”，由储运主管牵头，邀请有关部门参加，定期对公司所有仓储进行监督检查，并有针对性的提出解决方案。分析预测结果和解决方案应及时公布，提供相关准确的信息让公司对物料供应链的各个环节综合管理。

6、企业价值观的落实；

通过对公司企业文化、技能学习，部门文化以及和公司《培训计划》和工作实践来巩固价值观的落实，真正以实践来跟上董事会所提倡“开源节流、精兵简政，一人多职、一职多能”公司总计划，认真领会“感恩、主动、落实、按序、超前、全面”的公司理念和企业文化的精神实质，身体力行地并将其融合到实际工作中，并能与嘉华公司紧紧结合靠拢。

7、实施以库存准确率考核为核心的考核机制；

为了配合库存准确率提升，仓储在实施新的库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内实质性提升的仓储相关管理人员（准确率目前定在98%）进行绩效比调整，对不能胜任工作的仓储相关管理人员考虑调离工作岗位。

8、加强物料控制工作，提升物料管理水平；

完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，及时反馈准确的物料信息，为计划，采购提供参考信息。与生产部沟通，仓储所有的材料集中发料并实施备料制，提升物料的收发效率，同生产部确定后续的管理方案。

9、完善仓储erp库存数据的准确性；

公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前储运人员大多数均为新手，对erp系统的操作经验积累太少，为了做好信息化管理的打好基础，加强员工erp系统操作的培训，业务流程的优化，固化，相关基础库存数据的录入等工作。

10、完善仓储的平面与空间布局规划；

按照公司2024年的发展规划，各个产品类的物料将会有较大幅度的增长，而目前仓储的平面与空间布局尚不能满足这一发展要求。仓储必须要适应公司的发展要求，在五月份之前，完成各大产品物料的分区规划；加强目视化管理，六月份之前做好各仓区、货位的标识管理。

11、加强管理团队建设工作； 打造成具有标杆性团队、储运部在已到来的2024年中无论在学习力，凝聚力、执行力以及团队合作意识上更上一个新的台阶。完成储运组织架构调整。团队建设是关键，目前面临着在仓储管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。必须要预计到部分员工可能因为各方面的原因跟不上仓储的管理变化而不得不调整工作岗位；要做好从外面引进仓储管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作；完善仓管员的绩效考核指标体系，对仓储管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估；适当地提高仓储管理人员的工资待遇，做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质高效率的仓储管理团队。加强对员工的培训工作，针对员技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训。

12、提升工作态度；

组织储运部所有人员积极参加公司与部门的管理规范学习，提高认识，提高素质，明确责任，针对储运部部分新员工经验少，管理能力差的实际情况，每月组织对储运部人员进行针对性的培训，另外利用召开晨会、周例会和每月工作分析会的时间加强培训和指导，充分发挥大家的主动性，逐步培养勤观察、多动脑、善总结的良好习惯，提高在工作中善于发现问题、分析问题、探讨问题、解决问题的能力，使作业员的业务技能和素质不断提高，促进储运工作再上一个新台阶。加强自身学习，提高储运，物流的管理水平。

四、部门培训计划

五、储存空间

七、资源需求：

1、加快长期库存品销售进度，对超期摆放1年或以上的产品进行评做适当报废处理，以达到仓库空间的周转，管理成本的节约，真正意义的做到“开源节流”；

2、增加常用物资安全库存量，特别是设备常用配件的储备。物资采购不能只一味的只追求降低成本而忽视产品质量，使物资在使用过程中不能达到利益最大化；

3、文件整合，流程优化，整合重复不重要的文件，减少重复的手工报表，对erp系统进行全面升级，采用易懂易操作完善的现代化辅助工具；篇四：2024年储运部年终工作总结 2024年终工作总结

不知不觉来公司工作已经八年之久了，在这八年里我从一名普通的员工成长为公司储运部的管理者，能有这样的成长我要感谢公司领导的细心栽培以及同事们共同努力的积极配合工作。从事储运管理工作的那一刻起我便始终把责任放在第一位，以原则作标尺，这么多年来针对仓库管理的工作，我始终做到认真负责、一丝不苟，杜绝安全隐患，在我管理的储运部绝不允许出现任何的疏漏。2024年的工作与往常有很大的不同，上半年我的主要工作重心在xx，除应对大量的出入库等相关工作，我还积极培养部门员工的工作自主能力，在我的细心指导下，xx的两名库管能够独立完成自己手上的工作，同时还必须加大对各自库房的安全巡查工作。下半年由于人事变动，yy储运部的相关工作进入了一种停滞不前的状态。作为有着多年储运管理工作经验并且已经为公司工作八年的老员工，我认为提高自我，锻炼自我的时候到了，所以我主动向公司领导请缨来yy管理储运部相关工作，在这个既陌生又熟悉的工作岗位，工作压力也随之有所提高，所以我要做的就是处理好每一个细节，提高自身的工作能力，并身先士卒为员工树立一个良好的典范。

来到yy工作的第一件事就是：检查了各个库房的卫生状况，作为一个食品行业的库房，库房的卫生对于我们来说是一件非常重要的事情；其次：库房的容貌、现场的5s，一个良好的工作环境也会给平时的工作带来意想不到的收获；最后对所有的工作进行了梳理，并经常给员工开会交流，既要了解每个人每天的工作重点是什么，是否

合理，也要了解每一名员工的想法，做到沟通无阻。

为了能把储运的工作做的更好，给管理带来优势，新的一年里我对储运部工作规划如下：

一、先从重要环节入手，加强人员培养和定位。好的部门离不开优秀的团队，更离不开优秀的员工。根据平时工作中个人的表现，重新衡量个人不同水平和不同能力并进行分类培养，同时在思想上进行引导，争取让每位员工都能在合适的工作岗位上为公司做贡献，并真真切切地体会到圣诺大家庭的温暖。同时准备实施竞争上岗，对老员工来说也要有相对的压力，这样才能让压力变为动力，对新增人员来说也会让他们能有更高的职业规划，能更加努力的工作，促进每一名员工都积极上进。

二、认真把5s推广下去。根据公司现有的条件，制定标准和现场的要求。参照标准和要求实施区域管理。根据实际库房的条件来定位，标示清楚、分区明确、库容整齐，严格按照标准来执行。

三、日常检查要落实到位。仓库保管的职能不能光是收、发、存的管理，五防工作也要做到实处，特别是高温或梅雨季节要随时查看库房的状况，下班后检查库房门窗安全，确保原辅料及成品、包材库的安全工作。

四、加强xx、yy两地的储运工作衔接，并经常巡查两地库房，及时发现问题并加以改正，确保两地储运账目与实物的准确性，以提高两地的工作效率，确保盘点工作的顺利进行。

以上是我的初步的想法，具体的工作还有待以后工作中不断的改

进与提升，同时我也意识到需要进一步磨练自我意志，学习更加专业的知识，在公司领导的带领下，坚决贯彻及落实领导的指示和工作任务，努力，扎实工作，以更好的、更高的效率做好本职工作。zzz 日期：篇五：储运部2024年工作总结

储运部2024年工作总结

储运部紧紧围绕公司总体工作目标，发扬“勤劳、务实、高效、优质”的工作作风，保障经营业务顺利开展。现将工作总结如下:

一、仓储条件不足，合理调整结构

随着公司销售规模扩大，仓储面积过小，周转空间缺乏，重复劳动加大等因素给药品储存、出入库管理造成不便，为了尽可能的合理利用货位储存，对四种剂型分布及货架上、中、下三层按照重量、数量进行调整划分，使有限的货位发挥最大使用价值。

二、合理储存保管，及时养护记录

由于增加了发货库区，装卸车效率明显提高，加班时间明显缩短。

1、药品保管按剂型分四组管理，商品按货位号储存。货到后根据情况选择货位，验收合格，由各组分类存放，每早上架调整货位号，便于发货盘点。

2、坚持每日动态盘点，月末全面盘点。为了减少差错发生，在发货、复核的基础上再增加一道“动态盘点”把关，将每天销售品种进行库存盘点，盘点后发现差错及时分析处理，保证了帐货相符率100%，2024年无药品短少、破损给公司造成损失。

3、及时发货、复核、装卸车。接到发货单后，保管员对照单据逐笔发货，运送到指定地点，签字后交复核员核对，无误后贴标签待发。基本药物实施电子监管以来，出库复核增加人员2名，有中国药品电子监管码的药品逐批扫码上传。2024年卸车整货81267件、零货708 件，出库53394笔次，退货1404笔次。采集、上传基药电子监管码12452条。

4、由养护员对在库药品进行养护检查，做好记录，每日2次记录各库房温湿度，各类报表、记录按时填写上报。2024年普通品种养护7961笔次，重点养护品种511笔次。5、2024年公司经历了多部门检查，仓储管理是药品质量管理中的重中之重，全体员工齐心协力移库整垛、分类上架、明确标识、整修设

施，顺利通过了检查，未出现明显缺项，付出了辛苦努力。

三、安排运输车辆，确保物流畅通

公司现有车辆6部，小轿车 2部，小面包车1部，厢式货车3 部，其中用于货物运输车辆3部，一辆货车等待处理。一年来，发生2起交通事故，基本处理完毕。

1、送货、接货不规律造成车辆运输紧张，今年采取公司车辆优先使用，租车辅助使用两种形式进行物流周转运输，做到了合理调度运输车辆，满足货物运输要求，基本保证了物流畅通。

2、今年购置车辆1部，处置车辆2部。2024年，公司车辆全年行驶24.2万公里，出车1722次，路桥费1.1万元，油费15.62万元，维修费4.99万元，车辆保险、年审费3.96万元，租车运输1.4万公里，租车费1.93万元。总体费用较去年增长5.7万元。

3、驾驶员固定车辆，谁驾驶、谁负责，实行专车专人专管，明确职责、责任到人，有利于熟悉车况、安全行驶。

四、存在问题

1、管理方面：储运部没有分管副总负责协调、处理、解决有关问题；缺乏管理经验丰富、工作踏实、任劳任怨的专职负责人及仓储主管；车辆管理趋于稳定。

2、人员方面：人员流动频繁，管理非常被动。

3、仓库方面：面积小、存货大，造成发货效率低、工作强度大。

五、工作打算

1、招聘管理人员、定岗定薪、提高员工待遇；

2、以人为本，从管人、管车入手，不断总结经验，严格各项规章制度，只有以制度管人，才能使管理工作得以顺利开展；

3、继续做好车辆管理工作，管好每个环节，降本增效，开源节流，使管理工作上一个新台阶。

**第四篇：储运部工作总结-精选**

储运部工作总结

储运部工作总结篇一

时光飞逝，弹指之间，20xx年已接近尾声，回首过去的一年，工作的点点滴滴时时在眼前浮现。我们不仅仅要能做到在工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头去的时候，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，到如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化，从而在以后的工作中更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。总结经验、吸取教训，必将有利于我们自己更好地前行，现将周口仓库部门的20xx年工作盘点如下：

第一，20xx年立足服务，尽全力满足每一位顾客的要求。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。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，无微不至地做得更多更好。

第二，能严格执行公司仓库保管制度，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。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料;按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料;手续不符合要求的，不能发放物料;未办理入库手续的物料，不能发放;完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决;对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量;有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”;工作主动，而不是被动等待安排;对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

第三，合理安排产品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区堆码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、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。

第四，积极配合财务部，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，做到账账相符、账证相符、账表相符四者相符。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。

总之，20xx年所做的工作，离不开各位领导的悉心关怀和指导以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，我们将不骄不躁、脚踏实地一步一个脚印继续走下去;对过去的不足，我们将努力提升争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力。

储运部工作总结篇二

不知不觉来到南车时代电气两个多月了，在转运的工作岗位上，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢你们给我成长的空间，勇气和自信。在这两个多月通过自身的不懈努力，在工作中慢慢的成长取得一定成果，但是存在了许多的不足，现将工作总结如下：

一.工作总结：

在从来到时代电气到现在的时间里主要工作是物料转运，先后学会开箱点收，学会入单，测试芯片，粘贴条码。

二.在工作中主要存在的问题有：

1.在工作中对于转运还是比较的了解，但是对于其他的工作还不是很熟悉，但是通过了两个多月的学习了解，对相关流程有了越来越深的认识。

2.在工作中由于接触的新东西比较多，不能马上解决，但是工作过程也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题也能很好的解决。

3.在工作初期，对工作认识不够，对工作认识定位不足，不过在师傅和这个优秀班组里的大哥哥大姐姐的热情帮助下让我取得了很大的进步，在以后的工作中，我会不断学习和思考，加强自己的工作能力。

三.工作心得：

1.在这两个多月的工作中我参与了几项集体完成的工作，和同事相处的十分紧密和睦，在这个过程中我深刻认识到和加强了团队意识，在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定攻无不克，战无不胜。

2.工作每一步都要细心冷静，沉着思考的这种心态下，在工作中的任务完成使自己比较满意的结果，使自己的心态在这两个多月能够积极自信的行动起来，现在的我常冷静下来分析自己，遇到风险要即时避免解决，出现问题要勇于承担。

3.在两个多月的工作中，经过实际的教训，深刻了解自己的工作性质，在工作中多辛苦一下减少因为自己的工作不熟悉而重新返工的痛苦。

4.在这里我学会了很多工作上的知识，在言海军和李红举师傅的带领下学会很多知识技巧和做人道理，庆幸刚上路有他们陪伴在我的身边，我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

四.工作教训：

在两个多月的工作实践中，我发现自己离他们的工作水平还有一定的差距，主要体现在工作习惯和工作思维上的不成熟，也是自己以后要摸;磨练自己的地方，仔细总结以下在着两个多月的实践中以下这几个做的不够好：

1.工作的条理性不够清晰，要分清主次和缓急。就是急件一定要优先考虑入库，要和库管员协商好。

2对工作流程不够熟悉。

3.工作不够精细化。

4.工作方式不够灵活。

5.缺乏工作经验，尤其是遇到物料问题。

6.缺少平时的工作总结。

7.做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象。

在以后工作中我一定时时刻刻注意修整自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，做为一名优秀的员工。

五.工作计划：

下年公司将会有更高更大的工作计划目标，工作压力会随着提高，要吃苦耐劳，勤勤恳恳踏踏实实的做好班长安排的每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的工作能力，尽快的成长和进步。

其中以下几点是我下年自己提升自身能力的目标

1.要提高自己工作的积极性主动性，果断完成每一项转运交接，做事不拖泥带水。

2.工作主要注重效果，细节和结果，一切工作围绕目标的完成。

3.把握一切机会提升自己工作能力水平，加强平时的知识和总结工作。

4.精细化工作方式的思考和实践。

5.努力改善自己的工作中的一些存在的问题，找一个衡量自己工作平台的标尺。

其实作为一个新员工，所有的地方都是需要学习的，多听多看多想多做多沟通，向每一位员工学习他们身上的优点优秀工作习惯，配合实际工作不断进步，我在工作中一直相信这两点：一是三人行必有我师，二是天到酬勤。

在参加工作的这两个多月，有时深刻体会到把自己所有精力投进去，虽然不可以做到完美程度，但是多付出一些工作就会优化一些，这就需要认认真真沉下心去做事情，就是公司提倡的企业精神：尽心尽责，尽善尽美，诚信尽业，创新超越。

储运部工作总结篇三

新年伊始，从接到新的任职xx储运部经理那刻起，我始终处于思考状态中，肩上的担子重了，我如何来应对?又如何能把工作做得更完美?未来的工作又如何来开展?从96年任职储运科长到现在已整整13年，本人把所有的精力都放到工作中，可以置孩子而不顾，也可以置家庭而不闻，而团队的生活，却让我在这里留下深深的情和浓浓的意。

从事储运管理工作以来，本人始终把责任放在首位，用忠诚作为筹码，以原则作为标尺，来衡量着曾经走过的岁月。

这么多年来，针对仓库管理工作，最大的感慨是有领导的支持，还有同甘共苦的同事，衷心感谢他们给我的坚强后盾，从他们身上我读懂了什么是坚持，从他们身上我学会了什么是理解，从他们身上我更深深体会到面对未来的市场竞争，我还需要准备什么。

多年的仓库管理工作虽然已积累了不少经验，不管从人员管理还是到环节控制，已有一套可行性操作模式，可面对与时俱进的新形势、新要求，加上参观山东几家同行业现场管理后，自我感觉差距还是很大，为了能把徐淮储运工作做好，也为了体现集团式管理带来的优势，我的新年打算是：信息共享，管理同步。

一、先从重要环节入手，人员培养和定位。好的企业离不开优秀的团队，好的部门更离不开优秀的员工，根据平时了解以及其个人平时表现，对现有人员做个评估，根据不同水平和不同能力分类培养，思想上进行引导，光盘中取之精华，同行业进行学习，争取让每个人都能成为有用之才。而后再通过网络或平时观察，继续寻找合适人员充实进来，实施竞争上岗，对老人员会产生压力变动力，对新人员会增强努力加勤奋，形成危机意识，促进人员上进。

二、考核与绩效相结合。目前针对徐昌储运已经实施日志考核办法，每人一天一张表，结合实际情况，日十分制标准，根据工作内容可加可减，通过填表打分，来挖潜大家的潜能，体会多劳多得的带来的好处，最终达到有事抢着做的良好习惯。通过本月运行结合实际情况把日志修订完美后，淮昌参照执行。

三、把6S工作认真推行下去。根据徐淮两个公司的现有条件，制定各自的现场要求和标准，参照要求和标准给仓库定位，实施区域和线位管理。初步打算淮昌所有原材料都要有垫板，徐昌根据实际库容和条件来定位，需要配置的逐步配置到位，标识清晰，垛卡齐全，而后严格按照要求执行。

四、过程控制严谨细致。日清日高不是口号，纳入行动，原料成品实施日盘点日核对工作，差异部分查明原因，形成报告。包装五金配件分类进行盘点，达到每月循环盘点一次。针对过磅人员要求是注意多观察，过程要仔细核对，控制好差异部分。

五、检查落实到位。仓库保管的职能不光是收、发，五防工作也要做到实处，制定查库记录表，特别是高温时期、梅雨季节，要随时跟踪仓库情况，下班前后检查门窗安全，确保物资安全。

六、勤俭节约从点滴做起。合理利用好垛位，避免出现转垛现象，减少费用支出。针对废旧物资要建立台帐结合当天入机和使用的记录核对所入库的废旧包装和物资，避免出现闪失和短少。

以上工作是初步打算，结合日志考核同步进行，奖勤罚懒当月兑现，新的一年，新的想法，新的征程，经过大家的共努力，争取在20xx年打造出一个全新的储运部!

看过“储运部工作总结”的人还看了：

1.储运员工作年总结范文3篇

2.储运部年终工作总结

3.仓储部工作总结范文精选3篇

4.的储运企业年终工作总结范文

5.仓储部年终工作总结

6.仓储部工作总结

**第五篇：储运部工作总结**

九月是收获的季节，公司发出去的货物没有像原来大规模的退回，相比原来来讲进步了不少，我相信公司的进步会愈来愈大的，马上迎来黄金十月了，特将九月份工作总结如下：

1、物流和提货工作有所变动，以前都是由余武胜一个

人负责，现在物流由倪群负责，提货由余武胜负责，鉴于上个月的经验教训，物流这个月一切正常，无

异常情况发生，但是还需要完善，因为毕竟这个月

所送的货不是很多；

我觉得有必要将发送样品、机器设备、成品等流程

好好规划化，因为这牵涉到财务、仓库等诸多账目。

提货方面还是有点小问题，由于询问不太清楚，在取树脂168—2的时，在物流公司没有卸货的情况下

就去了，白白等了一个小时，主要原因是采购部只

预留了物流一个电话，而这个电话恰好打不通，余

武胜看到物流公司离公司不远，就直接去了。虽然

没有耽误什么事，但是对于一项工作的严谨性还是

不够的，我认为避免此项事情，首先就是徐苗最好

是预留物流的两个联系号码（物流公司不可能就一

个号码），问清楚问明白之后再去取货；

2、在生产量不大的情况下，储运部的同仁们也没有闲

着，在虫蚊很多的情况下，依然对仓库进行了三次

大扫除，卫生情况有了显著的改观；

3、劳保用品以旧换新的工作，实施起来还不是很方便，还得继续规范管理化，以便更好的实施。主要是大家还不适应，技术部的同仁经常出差，不可能将脏污的手套口罩带到公司；

4、如期完成本月份的仓库报表、材料明细表、车间明

细领料表、汇总表、台帐、盈亏表等事宜；

5、在徐红丽和余武胜的努力之下，仓库待处理区域废

料摆放事宜已在月底全部完成，仓库更加规范化。最后我相信在大家的努力下，海源九天明天会更好！

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