# 物资仓储月工作总结(通用36篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-07-10

*物资仓储月工作总结1严格来说，对于自己都是为追求进步和提升来说，回首一望，本人发现渡过了一个\*淡的6月，本月工作虽然没有轰轰烈烈的业绩，但也算是经历一段不\*凡的考验和磨练。在部门\*\*的正确\*\*下，我的工作围绕人事管理、奖罚行为的\*\*与执行、...*

**物资仓储月工作总结1**

严格来说，对于自己都是为追求进步和提升来说，回首一望，本人发现渡过了一个\*淡的6月，本月工作虽然没有轰轰烈烈的业绩，但也算是经历一段不\*凡的考验和磨练。在部门\*\*的正确\*\*下，我的工作围绕人事管理、奖罚行为的\*\*与执行、人员招聘与职位培训、员工思想动态以及对生产部管理人员评价\*\*、协助行政部韦\*\*做好办公室日常工作和\*\*员工文化生活活动、宿舍管理等方面重点展开工作。工作中已尽到了应尽的责任，为了总结经验，继续发扬好的一面同时也克服本月里犯的几个错误和不足，现将本月的工作简单的分析与总结：

>一、人事管理

1、根据各部门人力需求，有针对性、合理地招聘小部份一线员工和服务岗位人员，以基本满足相关岗位；

2、健全了人事各项规章\*\*性文件，按公司规章\*\*严格执行处罚一切\*\*行为，并\*\*各部门或所有人是否遵守公司\*\*的各项规章\*\*。

3、与各部门\*\*沟通，让各部门配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。

4、配合财务部门把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。

5、其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到\*\*的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。

>二、培训计划与实施方面

1、本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。同时在本月里也未列各部门的培训需求计划。

2、后期工作制订培训计划并加强各部门的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

>三、沟通

1、积极响应部门\*\*要求，深入开展了解员工思想动态工作和员工对管理层人员的评价。每天到车间巡查一遍，让一线员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。

2、经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有\*\*在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，\*\*人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。\*\*人员事后及时总结汇总到部门\*\*和相关\*\*，有利于公司管理和方式上不断更加附合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3、建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关\*\*后，问题点一直没得到\*\*答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员\*\*再次提出问题的落实结果，这样\*\*降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望\*\*留意。

>四、行政工作方面

1、协助相关部门日常的表格制作、打印、复印工作；

2、做好办公用品的采购，严格\*\*各部门的办公用品使用状况，并做好物品领用发放登记，以节约降低\*\*成本，合理地采购和发放办公用品。

3、在日常工作中，及时和各个部门、工段密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

4、协助后勤主管管理好宿舍（卫生、人员入住、搬离、节约用电）。

5、协助行政\*\*与人力资源\*\*策划公司小型活动（台球比赛、员工生日、电影播放）；

6、\*\*做好并管理好办公设备，按办公设备管理办法严格监管、清点各部门的使用、保管情况；

7、个人意识到行政部门是一个重要性的\'服务部门，因此作为一名行政人员首先充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，首先以身作则，要更好的服务于其它部门，遵守公司一切规章\*\*，不管什么事能够主动承担工作，做到任劳任怨，充分发挥我们的主动性及积极性和热情度，一个结果就是大家满意。不过很遗憾的是自己在这方面还要不断的提升与改进。

>五、下一步的工作计划

1、在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。

2、办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助各部门管理角度进化。

3、不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

**物资仓储月工作总结2**

一、xx年年度营运绩效分析

xx年度是公司比较关键的一年，由于我们前期对大学城的销售分析估计不足，到xx年8月份为止，短短半年多时间，我们的亏损额就接近200万元。但是，在门店员工的共同努力下，从xx年下半年开始，大学城开始扭亏为盈。在这一过程中，我们走得十分艰辛，但门店员工并没有因此而放弃努力，最终，公司仍实现净利润xxx万元。通过对xx年度的销售指标分析在公司三个门店的管理过程中，蟠凤店的成本控制和指标完成方面是做的比较好的，蟠凤店在这一块值得奖励；大学城的物料费的控制不是很到位，需要改善，但总体管理方面，尤其是在经过调整后，自xx年9月份开始，得到明显改善；梧慈店在指标完成及成本控制方面是做得比较差的，但目前梧慈店已经关店，这里不作过多分析。

二、企业发展方面

xx年年度原计划开发便利店10家，标超2－3家。

在便利店开发过程中，在经过桐社店的操作过程中，发现公司还不具备多渠道扩张的能力。所以最终我们选择了加大力量经营标超这一块，暂时退出便利店的扩张计划。

在xx年年，我们开发了德政店和三溪店两家标超。德政店已于xx年年年底开业，从目前的经营情况来看，会略有赢利，但对公司的影响力还是有一定的效果的。三溪店预计会在XX年3月或者4月开业。

虽然xx年年度我们成功拿下两家标超，但相对于梧慈店的规模来看，显然两家的标超目前的（ ）规模，还只能达到梧慈店的规模，所以就目前企业扩张方面来看，我们还要加大力度，从各个方面，进一步加速企业的发展。

在这一过程中，我们也认识到根据实力，务实地发展的重要性，对选址及开发方面进行了慎重的考虑，将稳健、务实、创新、开拓作为公司未来发展的方针，将郊区、开发区的标超或大超纳入公司重点发展的规划，因为实践证明，在温州标超这一块，还是有巨大的潜力可以挖掘的。所以我们的目标很明确，极力发展标超，包括吞并或与人合作经营一些地址较好但对方经营不善的超市，方法有多种，相信XX年在企业开发方面，会得到一个很好的发展。

三、加强了对营运企划的管理

xx年度，在公司各层管理人员群策群力的努力下，我们对门店的形象、营运流程以及动线设计进行了重新的规范，并加强了门店店长的责任管理范畴，加强了门巡制度的落实。

xx年度对会员管理这一块进行了有效推广，并对公司的营运方针进行了重新定位，将低价、实惠的概念宣导给我们的顾客，在这个过程中，除中百公司的产品，我们没有办法做好价格形象之外，其它商品均已根据市场进行了相应的调整，目前公司的价格形象有所好转，然后结合门店氛围的布置，使公司的销售较去年有了极大的提升（xx年销售xxxx万，较xx年xxxx万的销售提升了42%）。

在促销费用有了一定的提高的情况下，加强了对门店成本的控制，各项成本支出较xx年有了明显的改善，无论是蟠凤店还是大学城店，这也是相同门店经营净绩效较以往有了较大提升的原因之一。

xx年营运企划方面明显不足的地方也很多，将在XX年的工作计划中，提出改善意见。

四、采购部

采购部在营业外收入方面和毛利率控制方面基本达到公司要求：

XX年采购毛利率能够提高同时还能保持一定的价格形象，是因为有部分高毛利商品通过与厂家（如塑料制品、日化用品）直接采购，毛利率提高了一到二倍以上。但是采购部在商品结构上仍不是很理想，所以采购部一定要改变思维，主动寻找并优化商品结构，要把采购的力度进一步推进。

**物资仓储月工作总结3**

xx年，我县以抓好粮油收购，保护农民种粮积极性，维修改造粮油仓储设施，管好粮油储备，确保储备粮数量真实、质量良好、储存安全作为仓储工作的首要任务，通过全体仓储职工的共同努力，克服困难，尽职履责，较好地完成了全年工作任务，并取得了一定的成绩。

>一、创新粮食购销工作，着力落实国家惠农政策

在购销工作中采取了“四个加强”措施：一是加强组织领导。全局上下把粮食收购工作作为中心工作来抓，做到组织有序、职责明确、措施到位、任务到人。县局还派出驻库监管人员，深入收购现场了解情况，帮助和协调做好收购工作。二是加强收购准备。为切实做好收购准备工作，我们立足“三早”，即：收购情况早调研。县局安排人员进村入户开展粮食生产调查工作，摸清当地粮食种植面积、产量、质量，为科学指导全县收购工作奠定基础。多措并举早备仓。收购前，经过“销、修、腾、并”等多种方式，落实收购仓容。收购资金早筹措。积极主动与农发行、中储粮广元直属库协调备足收购资金，保证粮食收购资金按需到位。三是加强政策执行。充分利用各种媒体、板报，广泛宣传国家的粮油收购政策和价格、质量标准，做到政策公示、价格上榜、标准上墙、样品上柜，使售粮农民了解收购政策，让农民卖“明白粮”、“放心粮”。四是加强收购服务。各粮油收购网点延长收购时间，做到随到随收。并为农户提供休息场所、茶水，配备应急药品等，全方位提升为农服务水平。通过“四个加强”措施，全年共收购粮油49310吨，超额完成市\_和县人民政府下达的目标任务。

>二、加强管理，落实责任，确保储粮安全

（一）加强管理，落实责任。局、站、公司不仅主要领导亲自抓，而且还落实了一名领导分管具体抓，建立健全了局长、站长、主任、经理、分管领导、仓储科长、所长和保管员责任体系和制度，切实把储粮安全工作落到实处。

（二）大力推行储粮规范化管理，确保粮食储存安全。通过开展全国粮食库存检查、春季粮油库存暨仓储“三化”管理普查、秋粮收购和秋季安全储粮专项检查，全县国有粮食企业库存粮油总量万吨，其中国家临时存储稻谷（最低收购价粮）20955吨，省级储备稻谷8000吨、小麦4000吨、菜籽油760吨，市级储备稻谷1750吨，县级储备稻谷3500吨、菜籽油450吨。实现了账实相符、数量真实、质量良好、管理规范、储存安全。

（三）坚持粮情检查制度，发现问题及时处理。加强粮情检查，分析粮情变化是确保储粮安全的关键。各站、库、公司认真监督保防人员做到“三天一小查，七天一大查，风、雨、汛及时查，所长半月一查，仓储科长一月一查，站、库、公司领导一季度一查，县局储安股巡回检查”以外，县局在季节变化及大、小春入库前后，统一组织力量，对全县库存粮油进行了全面检查。

（四）继续实行“三长储粮示范仓”管理制度。从局长、站长、主任、经理到所长均落实了储粮示范仓，全县共建“三长示范仓”10幢，储粮20000吨。

（五）改善仓储条件，提高储粮安全性能。一是认真抓好20\_—20\_年危仓老库维修改造项目实施的后续工作。通过县\_、县发改局、县财政局、县审计局、纪检\_门组成联合验收小组、对全县“粮安工程”危仓老库维修改造项目进行了全面竣工验收，开展了专项审计，并于11月下旬顺利通过了省级专项资金核查，二是投资74万元，对铁佛粮站麻石库点危仓老库进行了维修改造，解决了粮食主产区仓容紧缺、农民就近售粮难的问题，三是在功能提升方面共投资350万元，使仓储功能有效提升，仓储设施和库区环境得到改善，为安全储粮奠定了良好的“硬件”基础，真正把“粮安工程”落实到实处。

（六）因地制宜，积极探索，不断提高科学储粮水平。为了“安全、经济、有效”地管好库存粮油，不断推广储粮新技术，全县共有机械通风储粮仓万吨，其中地槽通风储粮仓3万吨，地上笼通风储粮仓万吨，各类通风设备200余台，安装了计算机测温系统仓容万吨，数字式电子汽车衡4台，各类输送、清理设备30余台，粮油购销总公司勇于探索熏蒸杀虫新技术，采用“硫酰氟”熏蒸杀虫剂，熏蒸杀虫效果非常好，国家粮食储备库全部更换了环流熏蒸设备，熏蒸更安全、更科学。

（七）加强对杀虫药剂的管理，杜绝不安全事故发生。对杀虫药剂的采购、保管、使用都严格按照国家有关规定进行管理。指定县粮油购销总公司对全县所用药剂实行统一采购、统一管理、专人负责发放。对发放和使用情况进行全面登记，做到领有单，收有据，杜绝了事故发生。

（八）建立粮食仓储设施保护制度，全面推进依法治粮和信息化管理进程。县局按照系统化、标准化，信息化的要求，对全县9个从事粮食收储、加工等涉粮企业开展粮食仓储设施专项调查，全面摸清我县各类粮食企业仓储设施的总量、布局、结构、状况和利用情况。为强化粮食仓储设施管理，保护好、利用好仓储设施提供了可靠依据。

>三、严格业务培训，不断提高仓储人员的综合素质

为了适应新常态下储粮工作的需要，全系统非常重视仓储职工的思想教育和业务培训，把提高保防人员综合素质作为重要工作来抓，采取省、市训骨干，县训重点，站、库、公司训全面的培训方法。县\_推荐了9名同志参加了国家\_和省\_举办的培训学习，各企业在大小春收购前分两次对保防人员进行了以会代训。县\_利用检查指导工作的机会，对保防人员进行现场业务指导，加强对保防人员法纪、政治教育，增强了仓储管理人员的法纪观和政治责任感。

总之，我县的仓储管理工作在广大保防职工的共同努力下，取得了一定的成绩，但离上级粮食主管部门的要求还有一定的距离。20xx年我们将紧紧围绕收好粮、储好粮、管好仓这个中心，重点从以下几个方面做好仓储管理工作：

（一）落实粮油库存管理责任制，层层签订粮油库存管理责任书。

（二）完善落实各项粮油库存管理制度。

（三）开展经常性的库存粮油自查和检查。

（四）增添措施，强化激励机制，千方百计多收粮，收好粮，充分满足种粮农民的售粮需求。

（五）确保各类性质的库存粮油宜存率达100%，“四无”粮油比例达到98%以上。

（六）认真执行国家粮油质量标准，出入库粮油合格率达到100%。

（七）认真做好储备粮油轮换工作，储备粮油轮换计划执行率达100%。

（八）多方筹措资金，搞好仓储设施建设，改善储粮条件，完成万吨原粮低温库改造，为“绿色、生态、智能、高效“的科学储粮打下坚实的基础。

**物资仓储月工作总结4**

回顾20xx年年走过的历程，不禁感概万千。展望未来，在20xx年的工作中，物流部将继往开来全体员工围绕着公司的发展。以“xx名牌产品”称号的获得为契机，努力奋斗，强化管理、深化改革、增创效益应做好以下几点方面工作：

>一、继续提高员工素质

我部门坚持组织学习《xx教育辅导》、《岗位培训》教材，使广大驾驶员热爱本职工作，在本职上精益上求精。提倡行车讲究语言美，礼让三先风格高的思想品质。

>二、加强部门服务水平

为了提高客户对物流配送的满意度，使企业和客户达到双赢的目的，我部门极积走访各客户和各地经销商，了解客户销售情况，为了征求客户对运输工作的建议，我部将制定了驾驶员行车服务卡，让广大经销对驾驶员和部门多提宝贵意见，还激励部门驾驶员争当红旗手，不断提高服务水平。

>三、不断完善管理制度

由于以往物流部缺乏系统的规章制度，造成管理工作存在漏洞，对此部门根据岗位具体情况，先后制定了《小货车驾驶员管理制定》、《xx管理规定》、《xx管理规定》、《xx安排表》、《xx入库流程》、《xx申请单》，本部从全局利益出发，按照制度执行，对个别纪律散漫，有损公司利益的员工给予严厉处罚，对表现突出、技术精湛的给予奖励。

>四、加快管理岗位建设

目前部门各岗人员xx人，其中后勤人员x人，驾驶员xx人，基本能够满足各岗位人需求，我部结合岗位工作具体情况，从员工中挑选出班组长，让其负责本组日常事务管理;从调度中选一人当任总调度负责物流部门厂内一切生产、安全、调配工作。逐步形成了“其层具体落实、中层监督指导、高层宏观控制”的合理化组织结构。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

>五、降低运营成本核算

为了降低运营成本，本部先后采取了一系列有效措施，随着成本率的提高，普通轮胎使用寿命过短，易破易爆，不仅费用较高，也给行车安全埋下隐患，经过市场摸底调查，货比三家，决定改用质量可靠，价格合理的“xx”系列轮胎，并且签约定点守信合同，有力地控制驾驶员随意更换轮胎和附带件。同时对零配件也进行了货比三家，选购质价更为合理的零配件，一定程度上减少了运营成本，而高额的耗油费用直接影响了车辆的运营效益，因此建立自己的油库成了最佳的解决方案。

随着公司的不断发展，物流部规模也得以壮大。我部门从全局利益出发，坚持以安全为中心、服务为宗旨、效益为目标的原则而开展工作。加强部门管理建设，不断提高人员素质，强化服务水平、降低运营成本。全体员工齐心协力、努力奋斗，争取比上年度取得更好的效益。

**物资仓储月工作总结5**

光阴荏苒，岁月如梭。xx不知不觉在指尖悄然逝去，xx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全体仓库人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。xx年仓库主管总结报告如下：

>一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌；

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的\'流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并定期进行自盘；

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6S工作，做好物料的标识和防护；

改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作； 了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表及时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，方便不本职仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理；

每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作；

对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

xx年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

>二、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、 仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

>三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、 对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

>四、xx年工作计划

1、保证工作顺利开展；

确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗；

在xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、建全仓库流程；

建全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划；

做好仓库的整体规划，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

5、建立数据化绩效考核；从帐、物、卡相符程度；报料及时；库容；做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行A、B、C、管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符；

A、B、C管理法是将产品分为三大类重点盘点A类物资（占仓库资产的70%）A类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。重点管理C类物资（占仓库资产的10%）C类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询C类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留。B类物资（占仓库资产的20%）可适当不做重点管理。A类物资可做每月全盘点，B、C类物资可做为季度盘点。

7、员工培训；

培训计划，对员工进行6S、安全、岗位操作技巧和ERP系统操作的培训。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！

**物资仓储月工作总结6**

>一、工作总结

首先感谢公司给我这个\*台能让我发挥专长的同时学习、成长与进步。

本人自10月21到公司任职至今11天了，在这11天期间，因对公司的不熟悉和经验的不足，在工作期间有许多做的地方可能做的不到位。在此我对10月工作作出总结，总结10月份中存在的问题，以便在11月份的工作中逐步改进，健全仓库物流管理系统，改善管理无\*\*、工作无流程、行为无\*\*现象。优化库存(清理并处理呆滞品、不明状态物品、报废品、不良品)，使仓库空间得到更大利用，为公司腾出更多的资金及物流畅通，便于企业资金的周转与扩大业务。

1、物料入库数量异常

A、对部件的不熟悉：物料仓库的功能就是要确保物料的進出的数量的正确无误，出现在这种情况的原因：

第一、因对物料的不熟悉，导致一些小的不常用的部件，不认识。

第二、仓库分布不集中，在此过程中，因品种多，在分类的时候，有偏差;仓库容积偏小，硬件跟不上(如货架)，导致仓库杂乱无序，物料堆积严重，很多物料找不到或不知放在哪个区域。所以容易出现数量的异常。

B、物品出入库时有漏计情况：

第一、因前期没有任何仓库规章程序操作和人员的配备不齐，人手不足，部份仓管员都是身兼二职，仓库没有任何防护设施(如门、锁、隔离网)。导致车间人员直接到仓库拿走了物料，没有向仓库人员禀报。

第二、公司门卫门禁\*\*不严(无登记、无传达)导致供货商或送货人员直接将物料卸入车间或仓库，在没有知会仓管员的情况下扬长而去。

2、物料入仓后的物料核查异常

A、仓管员责任心不强，不清楚产品的物料清单，不按规定验收、换算，导致物料数量不足或是配件不齐：

B、没有及时按月的，进行物料核查，调整物料的误差： 按正规程序，仓库应每个月对自己所管辖的范围，进行物料清理核查，保证物料的准确性。

3、物料入帐数量异常：

A、急用物料沒入帐：因物料采购没有及时到位。导致生产线上没有物料可用，而后紧急采购回来的物料，直接拉回线上使用，没有按程序入库。

B、公司人员临时到仓库拿走几个部件，没有入帐，这也是不对的，不管是谁只要从仓库拿走物料，都要登记、签字， 这样才能保证仓库数据的准确无误性。

4、物料摆放和区域划分不规范：

A、没有进行系统的规划：因公司原因(仓库无任何管理\*\*、规章流程、仓管员无工作经验、无培训)造成没有对仓库进行系统的规划和划分，致使，在后来的整理中难度极度加大，导致仓库工作人员的工作量\*\*加强，没有在最短的时间内完成物料的清点和区域规划不规范。

B、物料没有正常的标示单：导致在物料配备的时候，工作量\*\*加强。

5、台账异常：

部份账目不合理，没有按物料种类、规格、颜色、属性建账，而是按产品建账，导致通用件好几个台账上都有账目。甚至有些物料根本没有建账，物料来无影去无踪。

6、分工不明确，团队配合不默契：

因仓库人员不稳定、人员不充足、身兼二职，导致人员职责分工不明确，意见不\*\*，且兼职人员大多属于违心、被动兼管、借口频繁。没有合作默契，做事情没有计划，没有按系统的流程作业。我将在11月份以后的`工作计划中将分工职责具体化。责任到人。

以上是我对公司仓库10月份以来做出的工作总结，可能总结不是很全面，希望\*\*指正。11月份我将带领这支人员思想、素质并不适合仓管员工作岗位的工作团队，一步一步改进完善仓库存在的问题。以便更好的配合生产线，完成生产任务。

>二、工作计划

为使公司仓储物流工作更好更合理的发展，仓库空间得到最大化的利用以及为企业赢得更多的\*\*\*\*空间，以便赚取更多的利益，我将在11月份的工作做如下安排。

(一)制定仓库管理\*\*、仓管员职责及所有物料重新整体规划

1、制定仓管员工作职责

1)、物料仓管員的工作职责

2)、半成品(自制件)仓管员的工作职责

3)、成品仓管的工作职责

4)、仓库管理\*\*

5)、仓管员\*\*处罚条例

2、物料的重新整体规划

1)、按物料的种类、规格、颜色分类

2)、探讨ABC物料分类管理方法

(二)、定量包装

将批量大个体小没有正规包装的物料进行数量个位化，按个体的重量求出物料的数量，协调供应商将其按\*\*定量的包装方式包好，以便数量的统计，发放。

(三)、 将所有物料进行固定库位管理

将所有物料分配一个固定的位置，不论有没有物料都始终将这个位置给固定物料留着，这样做的优点是：区域清晰、直观，便于记忆;操作集中、方便;所需记录少，好盘点，易管理。

(四)、设置物料的最高存量和最低存量

(五)、严格\*\*物料的出入库

1、通过领料单，物料出库单，产品入库单，形成一套立体化的物料\*\*\*\*。

领料单、产品入库单以及物料出库单必须在每一张单上编好，生产指令单号以及生产数量。然后将这些单据一一对应起来。然后将其三种单据订在一起，这样便有效的\*\*了物料，知道了物料的用途，减少了物料的浪费，起到了物料跟踪的效果，加快了成品出库的速度。也为产品质量提供了有利的证据。

(六)、过期产品以及不合格品的处理

仓库呆滞品、不明状态物品、报废物品、不良品占用了仓库大量的使用面积，为了更好的摆放和管制物料，应该将这些物料处理，以便腾出更多的地方来整理摆放合格物料。

(七)、定期做仓库的盘点作业和抽查物料数量保证物料的准确性。

1、11月中旬做全厂物料静态盘存，为仓库建账数据准确性及物料名称唯一性提供依据，同时使仓库得到合理规划和最大化利用。

2、以后每年根据生产订单情况做二次整体库存静态盘存，每个月做局部动态库存盘存，每天做活动物料盘存，每月由主管或财务\*\*抽查物料。

(八)、仓库的帐物卡目标达成率要求达到95%。

目标达成率的体現在：

A、材料数量日流水帐作业明细帐，实际的来料数量，物料标签贴紙的\*\*性，也就是每天的来料数量是否做到依实际的进料数量入帐，每天的物料入库是否都有明确标示。

B、帐，物，卡的統一性。

C、材料数量日流水帐作业明细，月报表，盘点作业表，原物料库存明细台账等表单来体现。

(九)、记录\*\*

为提供符合要求和质量管理体系有效运行的证据而建立的记录，应该得到\*\*。编制形成仓库的文件程序，以规定记录的标识，储存。记录应清晰、易于识别和检索。

1、形成仓库物料盘点月报表。并作为文件程序予以保存。

2、形成仓库物料每日物料报表。原物料进出明细，材料数量日流水帐作业明细， 针对当天的物料入仓，出仓材料数量在帐上清楚地表现出来。记录物料入仓，出仓的规格、数量、时间、生产单号，以便在物料的进出仓中更有效的掌控该项物料的现存狀况，为后续盘点作业上提供最切近的資料。针对当天的物料入仓，分管人员依照本公司的作业要求，用特定的物料标示卡对已入的物料进行\*\*的标示处理，注明物料的名称，规格，数量，日期等。

3、帐物卡月核对表：针对仓库中的所有原物料在每月中进行抽点或全点。

4、領料单：是各生产单位的领料依据，严格\*\*物料数量。

5、物料、产品出入库单：使物料出库日期和数量有一个真实依据。

**物资仓储月工作总结7**

时光飞逝，单位库房工作也有好几个年头了，作为单位的传统业务部门———仓储，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，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。异常在同一时间里出现多个作业任务时，单位部品纳入等作业会碰到一齐，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

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。为此我在工作当中总结以下几点：

a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b：货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c：货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

d：坚持货物先进先出，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

e：坚持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

其次为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一日的进库数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。并且配合单位各部门的领料工作，分发劳保及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，历历在目!

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

最终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，来提升自身的业务本事。

**物资仓储月工作总结8**

本月库房进行整体规划，工作量较之前加大，到货量也相对频繁较多。库房整理工作适逢严寒冬季，且都是晚间进行，仓库内温度较低，库房员工此次工作当中工作积极性很高，部门团结一致、工作齐心协力，部分员工虽有冻伤也连续坚持，精神可佳，此次工作结果并不是十分理想， 结合日常工作，总结如下：

一、班组领料频繁，零星领料小单过多，库管员计划经常被打乱，每项手头工作均不能踏实的去做，且班组要件都很急，在当前收发料的同时，为了避免领料人员等待，全是放下手头工作去应对，多数都是这个还没办理完，下一个又来喊人，库管员精力有限，往往越忙出错率会越高;此外时常出现班组来库房找件叫不出名称型号，只是形容配件的外观，库管员再凭经验去找到实货，然后再查询是否开单，有的原因是库房配件没拿齐全，有的是领料单漏开，彼此都耗用大量的时间。

希望生产部物料计划能够更精确些，库房备料也会更加仔细认真。

二、公司非标机型居多，非标盘点工作做得不是很理想，一是盘点时间没有固定性，且订购时间都很急，给库房的核对时间也压缩的很短，借用标准件必须根据库存量做占用，即相当于提前备料，时间紧张，库管员多数都是在收、发料的同时，先停下当前工作，即刻盘点以便于采购计划及时进行;非标名细80%以上都是标准件，只是数量上的变更，且项目明细较多，每项都要核实，耗时较长。其次，电器类、外购类明细规格存在差异，例光电开关与一个字母之差非一种产品，CPIE-E40DR-A-CH与CPIE-E40DR-A差两个字母即是同一产品，厂家编码升级或送货单与样本、技术明细、采购订单存在差异，库管员很难识别，有疑问都要与技术沟通，耽误时间较长。

建议：公司整顿报目，建立内部识别码(即一种产品必须对应一个ERP物料编码)，公司技术部与采购部物料编码统一，源头把好关后序只是执行者。例如操作系统等几家供货商产品全部外文，其库管员也不具备翻译能力，而工作做得非常轻松，物料判定准确，原因就在于有共同识别码，即系统物料编码，库管员只针对编码收、发货，通俗易懂且不易出错。

三、为了明确责任人，彻底做到专件专人管理，库房内部分工为外购、外协、电器等，一张领料单多达5人去备料，工作当中单据转接做的不是很理想，与车间清点核对要每人都进行参与，点料的同时每个库管员都得轮流在场，占用人力、时间较多。

计划安排专人进行物料配送，库房内部人员先进行核对，出现问题找经手人核实，此外无需库管员在场。生产部提前下达备料单，库房负责配送，节省了班组的领用奔走时间，二次复核提高了准确率，也可以使库管员安心的工作，减少差错率。

四、库房整理虽然每人个都很用心，但由于之前工作没有做到位，此次整理耗时过长;再加上两位老员工请长假，新人备料整理都不太熟悉，工作效率相对较低，本部门计划能力与执行能力欠佳，会尽快提升，部分员工工作无条理性，虽然很忙碌但工作结果不太理想，在这方面也会加强管理，提升每一个员工的业务技能。

本月工作量较大，房房员工也比较辛苦，工作当中出现不少失误，未进行经济处罚，但开会严重警告每个人所出现的失误给后序工作所造成的影响， 库房员工也能正确的认识到库存控制与操作流程的重要性，也表态有信心把工作做好，特此次宽大处理，但在今后的工作当中如出现失误会严格按照公司规章制度处理。

**物资仓储月工作总结9**

(一)完善库存卡的配置

目前，库存卡的配置还不够完善，特别是食品库中的食品，很多都没有配备库存卡。这就为管理增加了难度。特别是米面油等频繁领用的食品，一旦出现漏记错记的状况，很难以查找和更正。因此建议从20xx年1月1日起，实现对所有非散装食品实行一物一卡。保证库房的科学有效地管理。

(二)对特殊物品压缩采购程序

现行的“部门经理——财务经理——总经理”三级请购制度，有效避免了采购的浪费。但是我们也应当看到，由于餐饮行业的特殊性，对于一些急需的物品的采购，三级请购制度过于复杂。因此能否对一些急于使用而且价格不是很高的食品原材料，采取更为简洁的请购制度。

(三)开放客用品库通道

客用品库房位于综合楼的地下室，属于工程部的工作区域。通道的开关完全由工程部掌握，一旦工程部没有人，就无法正常地进行领货，这样的情况已经发生了好几次。能否与工程部沟通，授权使用通道钥匙。

20xx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，更是每个仓储成员接受挑战，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。现对20xx年的仓库管理工作做出如下总结：

**物资仓储月工作总结10**

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，每一天持续朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

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更多，做得更好！

4）多与同事沟通，吸取好的推荐。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。

**物资仓储月工作总结11**

首先我要做到账单一点差错都不出，有损坏的货物也第一时间报告，把自我工作职责全部履行，保证不出一点差错。这份工作很简单，此刻既然我已经熟悉了，我就不能再有任何犯错的借口。

其次，多加强跟各部门的联系，谁来仓库要拿什么货物，我都要做到一眼就明白，这样不仅仅有利于自我记录，还有利于自我的工作效率。

我在恒生物业公司快两年了。20xx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！

**物资仓储月工作总结12**

1、根据新制定先进先出管理制度，严格管控，做到每日不定时抽查。

2、以高标准严要求来严格管理仓库员工，更好更快的提高管理员的综合能力及素质。制定严格的员工考核制度，对每一位管理员进行考核。

3、进一步了解系统操作流程，加强管理员系统操作知识与流程，按要求做到及时、准确、不拖延。

4、加强与相关部门沟通，以会议讨论的方式制定出部门之间衔接的合理流程。

很荣幸我于某年某月某日成为公司物流部的试用员工，这是我毕业以来第一次接触仓库管理的工作。当然很多方面我都不懂，但近两个月的学习工作，在领导和同事的指导和帮助下，使我在较短时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个卸槽车流程以及卸槽的各种注意事项。

在计划物流部的工作中，我认真及时地做好领导布置的每一项任务，专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

经过这近两个月来领导和同事的耐心指导和帮助下，我现在已能独立完成我的本职工作。对于罐区仓每月盘点都盘亏的原因是多方面的，卸槽车过程中以及化学品在储罐里面会损耗，dcs库存读数不稳定，车间开单审核不到位，所有这些都影响了罐区仓的盘点，也是罐区仓差异一直存在的原因。

当然我还有很多不足的方面，需要领导和同事的指导与帮助，搞好与同事的关系，提高工作水平，努力做好本职工作。

三个月前我来到了xx工厂工作，目前任职为仓库主管，现如今三个月的试用期已过，我顺利的经过了工厂的考验，即将转正，为了方便我之后的工作开展，我也是对我这三个月的工作做了详细的回想和思考，看是否存在有待改善的地方，以下就是我对自我三个月试用期的工作总结：

**物资仓储月工作总结13**

20xx年，国际物流有限公司以市场为中心，以发展为重点，稳步拓展物流业务。在强化队伍建设、抓好市场营销、确保安全质量的情况下，大胆开拓，勇于创新，经公司全体员工的共同努力，取得了较好的经济效益。现将20xx年工作如下汇报：

>一、主要工作成果

1、公司建设了第一个集装箱内支线码头，成立了第一个集装箱白卡运输车队，搭建了第一个国际物流中心信息\*台，成为第一家全国AAA级物流企业。

2、20xx年公司顺利通过\*物流与采购联合会物流企业综合评估委员会审核，称为市第一家AAAA级物流企业。

3、首个集大型仓储、物流信息\*台的水陆快运服务中心已经雏形初显。

4、20xx年-20xx年公司连续4年荣获市服务业百家优秀企业殊荣。

>二、主要工作做法

1、以人为本、搭建\*台、构建\*\*企业

“以人为本”是企业永恒的经营之道。员工是企业的财富，只有真正的关心员工，充分保障员工的利益，才能让员工努力工作，积极发挥主观能力性，为企业创造财富。今年，公司继续坚持“以人为本”的经营理念，按照年初提出的“以人为本、构建\*\*环境，促进公司可持续发展”的工作指导思想，以改善和提高员工的福利待遇，将员工打造成为对公司对社会有用的人作为自己的使命，一方面大力发展经济，提高物质基础，今年员工的福利待遇有了明显增长，公司还为员工订做了工作装，充分利用公司的各种\*台，努力营造\*\*的企业环境。

2、完善规章\*\*，严抓贯彻落实

规章\*\*是企业健康发展的保证，一年来公司结合工作实际和市场形势相继出台了一系列的规章\*\*和\*\*，确保了公司的健康发展和业务的顺利展开。但随着物流业竞争的加剧，市场对我们提出了更高的要求，尤其在安全质量方面。今年以来，公司严抓规章\*\*的贯彻落实，出台了一系列公司管理等规定，进一步明确了职责，使员工在贯彻落实规章\*\*上有人抓、有人管，同时加大对责任人的考核力度，对不遵守公司规章\*\*的员工给予严肃处理。通过上述措施，公司规章\*\*的执行力度明显加强，保证了公司的\*\*畅通，令行禁止，高质量、高效率地完成了公司布置的各项任务，从而提高公司在市场上的整体竞争力。

3、提高竞争能力，实现公司利润指标

物流作为服务行业，对地方经济发展起到举足轻重的作用，物流业本身的转型升级既是企业本身的需要，也是促进地方经济发展的需要，在当今物流市场竞争力激烈的严峻形势下，面对竞争异常激烈的市场环境，必须不断转型升级，提升服务，降低能耗，谋求发展速度和动力，提升企业核心竞争力，实现公司利润。首先是建立优质服务体系，要想客户所想，急客户所急，让更多的利益给客户，客户对我们提供的服务放心了，才能与我们更好的共同合作，我们与客户才能达到共嬴的最终目标.

其次要加强自身硬件设施的建设，拥有一流的硬件设施是实现企业可持续发展的重要条件，硬件设施完备，是吸引客户的重要条件之一，公司从建立之时，为了完善各项服务，就购置了大量的先进的设备和设施，公司利用码头资源以及安达汽车运输有限公司的原有车辆，又花巨额购买了进口斯堪尼亚大型车辆十五辆，各种配送车43辆。使之拥有了大型车辆20xx余吨。各种装卸设备30台。先进的设备和优质的服务、低廉的价格让我们国际物流有限公司在激烈的物流竞争市场立于不败之地。

4、拓展企业的持续发展，建设好水陆联运中心服务\*台

公司于20xx年投资建设的水陆联运中心服务\*台，已经初具规模，今年取得了良好的业绩：

(1)作为一个全市进出口货物海关监管查验、检验检疫的公共\*台，为了使全市外贸企业更好的发展，为进出口企业更加具有竞争力，公司和海关、国检采取6+1、24小时不间断工作制，让所有进出口货物在通关、查验等环节上，比以往减少了50%以上的时间，对开箱查验等一系列程序采取低价、优质的服务，费用比各地口岸减少60%以上，优质的服务得到所有企业的好评。

(2)优质的服务、廉价的收费，也得到了所有进出口企业的一致认同。20xx年，集装箱转关数量才6000个标准箱，20xx年达到了12500个标准箱，20xx年达20649个标准箱，20xx年达到了38185个标准箱，20xx年在外贸业务大幅度下降的情况下仍保持了上年的水\*，20xx年公司预计集装箱转关箱量在50000标准箱以上。

(3)被称为“无森林木业之都”的，拥有地板生产加工企业360余家，每年约有400多万立方米的木材从上海、扬州等港口运往。由于原木往往长度都在25米以上，长度长、质量大，陆路运输会严重危害国家公路资源的同时，也给社会、企业带来了极大的安全隐患，此外公路运输高昂的运价很大程度的制约了木业的发展，用货车来运送1000吨的木材，需要20吨级的大型货车跑50趟才行，一条1000吨级的货船从到上海正常情况下只需1天时间，不仅比汽车更节油，效率也更高。

5、打造企业品牌，提升企业实力

公司从提高企业内部素质，占领物流市场，提升服务质量，发展现代物流的战略角度，致力于品牌建设，把品牌建设作为提升企业实力的重要环节。在社会上公司利用商会，物流会等载体，并参加\*、街道等各类会议，推进我们的“”品牌，让客户认识“”，认真采取客户的建议和要求。在公司内部，我们坚持质量第一，诚信为本，规范为先，文明为道，以服务质量为重点，严格执行《运输服务承诺》安全运输，延伸服务，赢得了客户的满意。让“”品牌唱响全\*。

6、常抓安全生产，构建企业安全环境

公司严格落实“安全第一，预防为主”的经营方针，坚持“责任重于泰山，防范胜于救灾”从完善安全管理\*\*，抓好安全宣传教育，加强设备安全检查等方面入手，确保企业生产安全，努力构建企业安全环境。达到了以安全保发展，制定了健全行之有效的安全生产规章\*\*和安全操作规程。全面提升并规范了员工的安全意识和安全行为。20xx年安全经营形势总体稳定，没有发生一起安全生产事故。

20xx年公司在抓住市场机遇，以水陆联运中心服务\*台持续发展为契机，努力发展现代物流，积极拓展综合货代业务，加速实施专业人才培养，在精益管理，精准考核的基础上，通过强化市场开拓，增强风险意识，谋求合资合作，严格\*\*成本挖掘盈利潜力，在保证安全生产的同时，来保证明年公司经营不受冲击。确保明年经济指标的顺利完成。

>三、明年工作的展望

1、近几年市经济社会发展取得了显著的成绩。全市国有、城乡集体企业改制任务已基本完成。产业结构从原来的传统丝绸、建材业为主，形成了以新型纺织、新型建材、医药化工、特色机电四大特色优势产业为支柱、电子信息和环保产业快速发展的格局，先进制造业占规模以上工业总产值比重达到50%。全市年成交额超亿元的市场有37家，拥有全国最大的童装市场—\*\*\*商城和全省最大的实木地板和胶合板集散中心---建材市场。市经济的快速稳定发展为公司水陆联运中心服务\*台的健康、迅速发展提供了有力的\*\*。

2、区现有木地板生产企业380家，拥有\*驰名商标22件；浙江省著名商标11件；市著名商标22件。木地板产业已成为区独具特色的品牌产业，实木地板\*\*市场占有率达到60%以上，销量占全国半壁江山，成就了名副其实的“\*实木地板之都”。

400多家木制品加工企业中90%以上与水陆联运中心服务\*台有不间断的业务联系，木制品企业的蓬勃发展为水陆联运中心服务\*台的进一步发展奠定了坚实的基础。

3、市经济的快速稳定增长和物流基础设施的不断完善，市\*\*物流业增长速度迅猛，全市物流服务已基本涵盖了干线运输、专业运输、仓储配送、港口码头和快件速递等，更为我公司水陆联运中心服务\*台提供了广阔的市场发展前景。

20xx年公司在发展中取得了一定的成绩，但是荣誉属于过去，未来需要“人”更加努力，在新形势下“”一定要从全市经济建设和社会发展的大局出发，进一步增加前列意识，振奋精神创新破难，在各级\*及主管部门引导下，抢占市场先机，在激烈竞争中脱颖而出，率先崛起，加快推进企业的技术进步，为明年“十二五”开局打下良好基础。

**物资仓储月工作总结14**

我部门的工作任重道远，承担着与公司成本密切相关的几大类业务，采购、物流、工程分包已成为公司成本管理的重要一部份，成本犹如“冰山”一角，公司好比一艘航行在大海中的“油轮”。“冰山”露出来的只是一小部份，看不见的大部份是埋藏在海底，埋藏的“冰山”直接影响到“油轮”的沉浮。采购价格合理化，降低采购成本、物流成本、工程分包成本将是一项重要任务。合理规划采购，确保主要库存货物的充足供应，满足零星货物及时采购，降低缺货风险。采购商品质量好坏直接决定了本企业工程质量好坏。采购是企业和资源市场的关系接口，是企业外部供应链的操作点。物流采购是企业科学管理的开端。

我部门的工作重点是明确采购的工作内容：一是适时适量保证供应;二是保证货物质量;三是费用最省;四是管理协调供应商、管理供应链。我们将会从供应商管理入手，合理评估供应商，产品质量、账期、准时到货、售后服务都是考评的要项，不断推陈出新。

工程分包队伍需要不断增加，让施工队伍也加入到我们的技术培训中来，不断提高专业施工技术水\*。工程项目采用多家投标报价、公\*竞争、降低工程分包成本。

存在的不足：在日常的工作中我们还有许多做的不足的地方，商务对部份产品性能、规格不熟悉，所订购的货物拿不到较好的折扣和价格。这些都需要在今后的工作中加强个人专业知识学习和向公司技术部、客户部同事学习相关产品来不断提高部门整体水\*。配合公司其它部门资金回拢，使\*\*\*\*加快。工程分包还在起步阶段，工程队伍只有11家，但能满足项目经理要求的却很少，有些价格高、有些技术能力不够，在今后我们还会不断地增加新的施工队伍，让施工队伍加入到我们的技术专业培训中来，不断提高他们的施工水\*，以满足项目经理需求。

物流成本是大家不太注意的一个隐形成本，往往被忽略不计，其实物流成本占据了货物成本较重份额，利润在此又损失了一部份。提前做出采购计划，合理规划采购项目。《请购单》的填写势在必行，请公司各部门给予配合，型号、规格、需要到货日期、有无特殊要求都需详细填写。避免到货后在库内存放时间过长，影响售后服务。

从中积累经验，总结优缺点，飞翔的翅膀一路的辛勤劳动走到今天，明天依旧努力，相信明天将有更灿烂的笑容。

**物资仓储月工作总结15**

岁月如梭，转眼又到岁末年关。20xx年仓储部随着公司的发展而日益壮大。这一年的时间里通过仓储部人员一致的努力，无论是仓储制度的执行，还是个人的素质和团队凝聚力以及在业务操作上都有很大的提升。

>一、20xx年工作完成情况做如下总结汇报：

1、基础业务完成情况

1）成品库：随着20xx年公司生产能力提高、市场业务拓展，成品库的工作日益繁重，发货数量逐步上升，在此过程中我库人员积极应对。截止20xx年11月30日成品库共完成生产入库1516827万片，再清洗327088万片，销售成品1450367万片的工作任务。

2）半成品库：自20xx年6月份开始，随着202#仓库的投入及

运转，半成品库业务量上升，截止20xx年11月30日半成品业务数量见下表：

半成品业务数量表

3）A型架周转库及原材料库：截止20xx年11月底，原材料库共完成入库吨，出库吨；A型架周转库初采和返运共到货5340架，出库4017架。

4）辅料库：截止20xx年11月底，备品备件库共到货4321项，办公劳保库累计到货939项，间隔纸共到货3756350张、发货3244872张。

5）账务组：为掌握我司存货库存情况，为生产、财务/车间的成

本核算和存货库存控制提供准确的数据，账务组依据相关制度开展工作，具体情况如下：

a、牵头组织开展周度、月度、年度盘点工作，截止11月30日累计开展11次月度盘点，48次周度盘点，其中周度抽盘盘差率为，月度盘点库存数据均无异常。

b、每月15日前提交上月度《库存风险预警分析报告》至相关人员及部门，内容包含了仓库物资存储情况、呆滞情况，仓库面积使用率及库龄等信息。对库存风险及时进行预警，同时给公司领导层决策提供依据。

c、每日上午9点前将U8系统现存量报表提取、编制、发布，对于数据差异进行跟踪处理。

d、次月5日前，账务人员负责稽查单据装订及单据汇总归档，对于未按要求装订的，出具个人绩效考核单，截止11月30日，共归档单据276册。

2、基础管理及团队建设方面1）部门组织架构的更新与确定

为适应新的业务需求，20xx年修改确定仓储组织构架与部门职责，以保障仓储业务的正常有序的运转，现部门岗位编制总计30人并人员全部配臵到位。

2）考勤管理

a、为建立和完善仓储部人员的入职、考勤、调岗、离职等管理制度，加强部门员工对制度的有效执行，在遵循公司相关管理制度的

同时提升内部基础管理工作，做到精细化管理，制定了《仓储部员工综合管理制度管理办法》并组织在岗人员认真学习和贯彻执行。

b、账务人员负责部门员工日常考勤、周末及节假日签到的稽查工作，出具考勤稽查记录并对签到表与加班单是否一致进行汇总上报，截止11月30日止，考勤共抽查51次，上下班签到共核查87次，没有不良记录。

3）内部培训体系的完善与执行

a、结合20xx年仓储部年度培训大纲，人力资源部分解下发每月培训任务，账务组按质按量执行并超课时完成任务，汇总统计本年度培训共累计65课时，其中制度宣贯15课时，仓储部基本知识培训43课时，安全管理培训7课时，年度平均出勤率，覆盖率。

b、依据部门内编制的《培训管理办法》，每月开展培训课程，不达标者将在每月末进行汇总后统一纳入个人绩效考核。

4）三标体系的运行与版次升级

自20xx年1月至今三标体系文件共计5份进行版次升级，分别是《原材料仓库管理制度》、《仓库管理规定》、《成品库管理规定》、《半成品库管理规定》、《仓储部部门职责及岗位说明书》，编制三标体系梳理计划，组织各库人员认真学习并落实，切实做到日常管理有章可循、有据可依。

5）团队建设

为加强部门团队建设，提升团队的凝聚力，提高队伍素质，20xx年度账务组牵头开展各项活动措施，具体如下：

a、9月质量月活动，集思广益制作部门板报参加公司评比，并依据品保部方案，开展了为期一个月的质量月培训，取得了较好的成效。

b、为响应全公司范围内开展岗位练兵活动，基于仓储部的职责，开展了“产品发货大比拼”活动，在岗人员历经三个阶段最终圆满完成岗位练兵活动，并取得显著的成果。3、提高安全意识、强化物流管理方面

仓储是货物流通的重要环节之一，也是物流活动的重要支柱。为了加强对物流工作流程的管控，做到每个流程都有据可依、有证可查，需继续强化物流管理方面的管控工作，提升工作效率，确保公司财产因物流流程异常所造成的不必要的浪费及损失。

>二、存在的问题及不足：

在即将过去的一年中，部门内的各项工作都在顺利的进行，于此同时还有一些需要在我们今后工作中有待提升的问题，具体如下：

1、各库位之间的协作需提高：因部门内所设库位较多，有的库位存在人员配备不是很全面而导致的人员紧张的难题，所以各库位在工作开展的时候需灵活，对于仓储这个“大家庭”我们要做到互帮互助、团结一致，共同提升仓储部的工作效率。

2、物资存储安全工作需加强：在20xx年的工作中仓储部由于安全意识不强、安全防护不到位，发生一起物资丢失事件，在今后的工作中要严抓物资存储的安全问题。要求各库明确防盗责任，实行严格管理，做好进出仓库人员的督查工作。

**物资仓储月工作总结16**

一个月过去了-作为库管理人为本月做一个总结-本文是

仓库月总结报告范文篇一:回顾一个多月的工作-写出

1、配合部门同事负责仓库缸配件上油、防锈及除锈工作及各项记录工作;

2、配合部门同事负责仓缸配件的入库、出库工作-按标准\*作程序好各项工作及记录。各类材料的发出-采用

3、配合部门同事负责手动压

4、配合缸装配车的领料工作-及时填写货位卡-

5、做好各类物料日常核查工作-对各类库存物资

6、仓库现场工作

1、配合同事负责仓库收货员工作。物料进仓时-仓库管理员必须凭送货单、检合格单办理入库手续;拒绝不合格或手续不齐

2、入库时-仓库管理员

1/3

型号、合格\*件等项目-如发现物资数量、质量、单据等不齐全时-不得办理入库手续。经检验不合格的一律退回-放在暂放区域-同时必须在短期内通知经

3、收料单的开必须正确完整-供应单位

4、物料进仓

1、学习仓库migo收货及退货。

2、学习sap常用的事务

1、柱塞及拉杆的入库-

2、进口物料的开箱入库、

3、协助同事做好盘工作;库存物资清查盘点中发现问题

4、配合保管员做好出库、退货、运工作。仓库是学校首先要认识自己，摆正自己的位，有思想，不断进取、严格要求自己，提高自己

仓库月总结报告范文篇

1、帐、物、卡、单、位相符率新厂仓库得到好的控制-老厂仓库未得到有效的控制-旧厂配件仓不符项目有2次-厂铝材仓不符项目有2次-新厂配件仓不符项目有1次-新厂铝

2、备料与发料数量错误的次数得

2/3

改进计划

待办事项:

1、每天仓库的例行日常工作

2、对下属仓库人员执行力的

3、搬运工严格的管理及待遇

4、加强仓库的安全工

5、异常情况及突发事件的

3/3

**物资仓储月工作总结17**

A、在处理异常事情时，和下头的仓管员以及各部门相关人员没有坚持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

B、对供应商物料进仓数量没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够，ERP录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

C、对于ERP系统中出现的异常跟进处理效率太低，甚至有些异常事情反应一次后，相关人员没有及时处理后，对于后续的跟进完成，没有做到位，不了了之，等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

D、仓储规划还是存在缺陷不合理，电子料区规划了一部分标贴物料，五金物料。安全出口的主通道宽度规划（80CM）不够，在行政部的正确引导下，于xx月22号对安全出口的主通道进行了重新规划，从原先的80CM增宽到xx0CM。

E、从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月，在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号，结存数没有及时填写，卡上书写不清晰，乱涂乱画现象发生，管理执行力不够！

F、盘点速度较慢，供给物料数据有待提高，差异出具不准确，对差异进行调帐后，在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

G、月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

H、对单据进行签名复核时没有做到位，例如，有些单据相关人员没有签字认可就在单据上签字确认，甚至还有些委外送料单数量与放行条上数量不符，存在模糊签单。

I、仓储培训计划没有实行，以至于客户审厂时发现电子料裸露存放，没有做到防光、防尘，仓储物料储存堆码管理意识模糊。

每一天的工作中都有很多问题发生，我们有必要善于发现问题，把握问题，及时反应问题，争取在第一时间内去解决，不要给下一工序带来麻烦与困难。

**物资仓储月工作总结18**

库房管理是提高工作效率，降低重新各单位生产成本的重要环节，保证原材料和服务质量的重要工作。在库管岗位上工作以来，我基本做到了以下几点。

(一) 保证库房物品的充足和稳定

为保障中心一线良好的运行，对库房中所有的物品，均力求做到库有存货，领有可领。对于较常领用的物品，都要保证不低于一个月的库存量，特别米面油等频繁领用物品，更要始终保证半个月的库存量;对于一些较少领取的物品，要留够最低库存量，保证对于一些生产周期较长的产品(如客用品)，一旦库存量下降至警戒线，立即向采购人员报告，申请采购。

(二) 加强库房物品的监管

1、 保证物品数量上正确

所有物品，凡配有库存卡的，做到账面数、卡面数、食物数相符;没有配卡片的，要做到账面数与数物相符。坚持盘查制度，做到常用物品每周一盘点，食品杂品每月一盘点，香烟等贵重物品每次领用每次盘点。对漏记、错记项目要及时改正。目前，库房除了个别物品接管前有遗失外，基本实现了帐物相符。

2、 加强对物品质量的监管

库存物品，特别是食品，其质量责任重大。因此特别要放在工作的重中之重。对于所有食品，在进库之前，必须进行检查，保证食品名称、规格与质量与以往一致。一旦有变，须经过相关主管认可后方能入库。对长期放置的食品，要注意检查生产日期，一旦接近保质期，立即通知厂家退还。对于一些易潮易霉的食品，在保持库房干燥的同时，尽量采取一些防潮措施。对于已经领出的食品出现了问题，要及时退回，通知厂商退换。

(三)强化服务意识，保证领货的及时性

自中心开展“质量月大检查”以来，能认识到“库房对一线的服务质量直接关系到中心对客人的服务质量，服务好一线就是服务好客人”。并将这种认识主动贯穿于日常工作当中，做到对一线部门领货的及时。

目现在对于食品已经做到随要随领;办公用品做到即来即领;杂品除特殊情况外基本能做到当天要当天领。对于一些需要采购的物品，能做到在购入的当天领取。保证一线部门正常的运作与经营。

(四)加强学习，不断熟悉本职工作

1、熟悉库存产品

要做好库管工作，首先要熟悉库存产品。要能掌握库存产品的价格、规格、库存数量以及存放地点等。这一切不仅要停留在纸上，更要牢记在心。目前，对食品和绝大多数杂品的摆放位置做到了心中有数，对于米面油等易波动的产品的价格做到牢记于心，一旦价格发生波动，及时进行核对和报告。

2、 分清物品属性

由于报表中对杂品与低耗品分别进行计算，因此在工作中，分清领用物品的属性，要牢记低耗品的名单，对于低耗物品，在填写入库记录和出库记录时，一定要认真标明，保证会计在成本核算中的准确性。

3、 掌握各项工作流程

入职以来，通过部门经理、主管和同事的热心帮助，现已熟练掌握了库房管理的各项工作的操作流程，使每一项工作，都能按照部门制定的规章制度进行。

**物资仓储月工作总结19**

因为个人原因和公司的发展当中遇到的问题，我个人应及时提出，相互沟通加以更正、改善和解决。使自已更好的能在公司发展。

1、刚开始对物料的不熟产生的问题

对公司的物料情况不能全方面的了解，因为来公司时间不长，对新的物料认识有个过程，这样的问题就是当车间，或去工程工地时，来库房取工具或相应在的配件时，才会发现没有或有的不合要求，会影响生产、安装的进度。

2、房库的东西不经过我这里自己私自取，拿到生产车间。这个问题逐步改善。

对于来库房取工具等需要库房这边知晓，不应该自己私自取，因为这些物料是有规格、数量，同时还一此进不合格的。使用当中是有要求的，数量，每个工程用的，都有相应的摆放，同时我这边也能知道库存量是多少，首先考虑是否及时采购；有的一些配件可能在已经使用当中存在质量问题，当再次使用，会影响生产，安装、售后等部门，增加了生产成本，同时也浪费不必要的时间。

3、安装完成后的工具等乱堆乱放，后来经过厂长等开会工作合理安排，得到解决。

库房摆放的物料是尽量合理空间的，当安装完的工具等放进库房，理解大家的辛苦，做到二次使用能及时找到和发配，具体的如胶枪等能及时清理。同时拿回来的工具等也有必要进行清点一下，看是否有损坏的，有损坏的及时修理或再次采购入库，备后来用。

4、型材料架上各种规格混乱的问题，影响库表数的准确性。

因为各种物料摆放不规范，在库房盘点时，对料的准确性有影响，同时备料时也不方便，有的料在这里，有的料在那里。尤其有的料还是半截料。在利用上产生利用率，产生不必要的浪费。也会产生废料占用空间。摆放应遵循上轻下重、常用的物料放到容易备料的地方等等。

5、盘点库房数量和生产备料的之间的问题

当月末盘点应是对做出准确库存报表的要求，为了应对于长期对料数量和准确应和生产备料时间上避免同时进行。

6、有部分供货方的收据信息不全或没有出库

（1）这个问题是如果不涉及公司商业秘密的情况下，应该知道供货或外购物料（同时也括一些常用料），因为库房要了解物料的一些基本情况，规格，数量等以方便对于新的员工在使用时加以注意，以减少不必要的麻烦。

（2）一些涉及长期供货商定期的凭证，有备可查，因为工作上难免发生丢失可能性小的情况等

**物资仓储月工作总结20**

A、为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的资料包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总，6S，消防安全知识，仓储部工作目标等相关学习资料。

B、xx月中旬与xx月24号公司为了丰富员工的业余生活，全厂搞了一次拔河比赛与圣诞卡拉OK比赛，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的员工感觉到了xxxx这个团体大家庭的温暖。活动开展之前仓储人员涌跃报名参加，为了团体的荣誉，参赛中那种勇于拼搏进取精神，体现了仓储人员的团队合作意识，使我能有幸带领这样一个优秀的团队而感到高兴与自豪！

**物资仓储月工作总结21**

当然，由库房管理工作接触时间还比较短，相关的工作经验还有待进一步的积累，因此在工作当中，还存在着一些问题。

(一) 对一些库存物品还需要进一步的熟悉

由于对一些库房，特别是瓷器库、客用品库和4楼综合库平时接触较少，因此对其中的一些产品的熟悉程度还有待进一步的加深。

1、 客用品库的问题

客用品库主要是因为球队以及其它部门退下的杂物过多，库房堆积过满，而且一些物品都在纸箱中存放。导致一些物品的存放地点还不是很清楚。这还需要与客房咳嗽苯薪徊降墓低ā

2、 瓷器库的问题

对于厨房一些专用物品的名称还不是十分了解，一些较少领用的物品(账面未记录)的存放地点不了解。这需要与餐饮部人员进行咨询。

3、4楼综合库的问题

由于电脑和电话账面上没有记录数量，并且有一些已经无法工作，因此无法准确掌握其数量，希望在库房搬迁中予以解决。

(二) 账面不够整洁

在接手工作初期，缺乏经验，加之熟悉程度不够，因此账页和库存卡错误比较多，虽已经进行了改正，但已经影响到了账面的整洁。希望能予以谅解。个人力争在下一年度更加仔细地进行填写，杜绝错误的发生。此外，由于原先食品账本过厚，在翻页过程中，一些账页的边角出现了轻微的折皱。现已经把账本一分为二，希望能减少这类情况的发生。

(三) 对物品的请购还不够科学

1、食品请购的次数过于频繁

在食品请购过程中，对请购食品的种类和数量还比较保守，往往是一件食品刚买来，另一件食品库存已被领得告罄，不得不继续进行请购。这种情况无疑降低了工作的效率。希望在未来的工作中，能着眼于全局，通过提升食品库存警戒线，实施低库存食品每日登记制度予以解决。

2、杂品请购的时机不够正确

杂品请购中，漏请的情况还偶有发生，这一方面与杂品数量掌握欠缺有关，同时还与采购人员的沟通不及时有关。这一方面还需要进一步加强对库存杂品的掌握，另一方面，还要及时与采购人员进行沟通，使请购物品不积攒、不遗漏。

**物资仓储月工作总结22**

客户是我们公司发展的原动力，对于客户的服务工作需要重视起来。目前昆山冷链物流基地的客户有永丰余有限公司、昆山鲜活果汁、泰进、雅圣等，对于不同的客户要以同样的服务意识对待，要定期对客户进行业务跟踪和反馈工作，确保我们提供的服务质量，稳定客户为公司不断地创造效益。另外，对客户反应的问题要及时的解决，比如我们仓库的升降平台问题，这些升降平台只能试用于一些大型挂车，对于小型货车则不实用，这一方面要积极的协调相关部门进行处理。还有一些大型桶装物需要专业的设备进行搬运，这也需要向公司相关部门申请解决。对于不同的客户，由于储存的货品有所区分，所以我们将不同客户的货物分开放置，这样才能提高工作效率，大大缩减了工作用时，最大程度上增强客户满意度。

**物资仓储月工作总结23**

仓库主管年终工作总结 转眼一年的时间过去了，在公司领导正确的指挥和各部门同志的支持和帮助下，我和全

体仓库管理员勤奋踏实地完成了本部门工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各

方面都有所提升，为做好生产部门各项工作打下了良好的基础。这一年的工作时间里，其间

有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知

识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，

并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我和全体仓库管

理员对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。 仓管工作总结 :

仓管: 仓储部门的职能:三个字:收 、管 、发。

1、收:供应商--进料数量验收--进料品质验收--是否合格(不合格退给供应商)

--入库入帐--表单的保存与分发;

2、管:(保\*账物卡一致致)仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清3、发:生产命令

或领料单、出仓单--准备物料--发放物料--物料交接--帐目记录

4、月底盘点，交月报表

5、做账:按进出仓记录做好账目记录。。 回视昨天，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。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\_年，我们的工作是服务\*工作。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，我们给

公司生产一份满意服务!我们会一如既往，无微不至地做好原材料供应。 如有不足之处就和

各部门保持良好的沟通。

2、严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。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。 不足之处:对供应商物料进仓数量严格把关了，对生产部门领

料把好关；及时登帐入t3，保\*不出现亏盈状态。

3、合理安排材料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，保持库区的整洁。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。

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\*库存报表的上交时间

和数据的准确\*，真实\*。 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

一时间去解决问题，来提升自身的业务能力和仓库整体水平。 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最好，我们将会用行动来\*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，并跻身于集

团先进分公司，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。 在此祝各位领导和各位同事身体健康!万事如意!新年快乐!篇二:仓库管理部门年终

总结报告

1库管理部门年终总结报告 回顾过去，展望未来。20\_年已接近尾声，回顾过去的一年，现将部门工作总结如下:

部门的建设与管理得到了加强，充分利用例会将公司规划认真传达，让本部门各位同事认识到

公司的发展前景和宏伟目标。 加强了本部门职员的培训学习，真正掌握了物料进，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，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才

的作用，昨天的工作是离不开各位同事的积极配合，使其仓库管理工作得到了有效的改进。 积极配合计划部，采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的

浪费，节约了原材料，处理了部分呆滞物品，并改善了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。

积极配合财务部门工作，保\*了对表单的上交时间和数据的准确\*，真实\*，采购与供应

商之间的信息反馈工作都取得了大家的一致好评， 利用看板管理和数字管理使相关部门的生产。工作在衔接上有了很大的提高，给公司的整

体运作起到了不可低估的作用。总之，08年取得的成绩，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，但还是存在一定的问题和不足，主要表现如下方面: 安全管理力度不够。

1。在忙碌中对领料及送货人员态度烦燥了一些，致使沟通进行不欢而散时有发生。 改善

方案:尽可能定时收发料，以保\*仓库管理员有足够的时间处理备料，盘点，整理等事务。

2。短时间培训后的接受能力有限，再培训和来料反馈信息力度有待加强。 改善方案:尽可能每周对仓库管理员进行培训，提高其管理能力，执行力，确保进出仓数据

准确，确保信息反馈及时并真实。

3。在仓库管理及数据管理能力上有待提高。 改善方案:为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按执行，

为确保计划部。采购部。生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对

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