# 库管调度工作总结(共10篇)

来源：网友投稿 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-15

*库管调度工作总结1在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，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工作总结。>一、抓学习，不断提高自身素质。1、加强思想...*

**库管调度工作总结1**

在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，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工作总结。

>一、抓学习，不断提高自身素质。

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。

在护理工作中做到视病人为亲人，以“一切为了病人，为了病人一切，为了一切病人”为工作指导，认真履行护士职责，增高护理人员对服务意识的认识水平，激发护理人员的工作热情。

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的20XX年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20XX年的工作作出总结。

>二、强化工作职能，搞好成品管理。

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，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

考察供货商的产质量量、供货有经验、公司品质保障有经验、公司信用等方面，在现存供应商基础上不断征求新的供应商，以保证供应资源的浩博与宽敞的挑选范围，负责新增供应商的采访、调查，并团体有关部门施行评估、检查核对。

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，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠近。

(二)公务员年度考核严格规范。20xx年度考核严格按照规定比例和要求，完成了对行政机关公务员、工勤人员、参照管理单位工作人员、工勤(事业)人员共计87个单位1510名同志的考核。尤其是对人员身份进行了进一步的核查，确保年度考核工作评语准确、标准严格、名副其实。

>三、存在问题及明年工作计划

不要让时间白白的从身边溜走，给自己留下些美好的回忆，把精力放到工作上，端正工作态度，我们时刻要用感恩的心去工作，要热爱自己所从事的工作。只有在感恩、热爱自己工作的情况下，才能把工作做到最好。一个人在工作时，如果能以饱满的精神，满腔的热情，充分发挥自己的特长，那么即使是做最平凡的工作，也能成为最有用的人;如果以冷淡的态度去做哪怕是最高尚的工作，也不过是个平庸的人。所以我们要把心沉下来，兢兢业业做好本职工作。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，

一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，

二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;

**库管调度工作总结2**

在加入肆拾玖坊之前，我是在小拇指工作，非常感谢李总对我的认可，推荐我来肆拾玖坊，但同时也告诉我说虽然都是财务的工作，但相比小拇指来说具有非常大的挑战，面对的客户也是来自各行各业的。后面我经过深思熟虑之后觉得这份工作不仅对我来说是份挑战，同时对于我的业务技能及专业性也能有提升。

过去一年中，在公司领导和同事的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神还是业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高，也顺利完成了去年所有财务工作，现将本人的工作情况总结如下：

一、财务基础工作，收取款项后登记银行日记账核对银行余额，然后在系统进行每笔款项的核销。日常财务报销、工资的发放、费用核算，办公用品的采购，编制每月及全年的各种报表。发票的领取、开具。每月整理所有发票及报销凭证，抵扣税额后交由财务公司报税做账。每周梳理一次股东的欠款明细，逐个联系回款。做好资金调度，及时准确无误的支付各类款项。

二、库房管理及各库房之间的调拨。库房到货时，核对入库数量、入库品种，检查货物是否完好无损，登记入库。并安排好各个品种的摆放位置，以利于取货出库。每个月月底进行盘库，核对账上品种及数量与实际是否一致。将各库房的盘点数据进行汇总，上报总部。

三、及时登记好每次培训及酱香之旅参加人数数量，定期跟总部核对使用数量及剩余名额数。为每期参加人员购买意外险。

四、配合各同事之间做股东支撑服务。

五、门店工作，每周周末值班时所有股东及进店客户的接待及销售工作。营业款的核对，报税及工商年检工作。

以上是我对自己主要工作的一个回顾，也是我对自己工作职责的一个梳理。有很多不足之处，对于总部的一些政策也了解的不是很透彻，股东服务上也有很多的不到位。新财年，再继续完成好财务基础工作及不足之处的改进之外，希望自己能在销售拓展的能力上有所突破，尽自己最大的努力公司发展做出更大的贡献。

**库管调度工作总结3**

尊敬的公司领导：

本人进入公司这个大家庭已有一年多时间，回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万分，作为一个库管，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作经验进行总结分析，只有从如何节约时间，如何提高效率，如何提高仓库配货的标准化，才能减少工作中的失误事件的发生。

每天对于工作中的难题加以不断地完善，以及与张姐的不断沟通，相互学习使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水\*进入新的篇章。

现代企业的竞争日益激烈，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，做到懂的更多，做的更好！\*时多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法予以改正。

实时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所放货物井然有序。但公司在某些小方面还存一些问题。单从库房来说：自从公司从西郊搬到北郊后，办公和仓库分开，导致公司的人力资源大量的闲置。如遇发货量较多的情况，仓库这边就不得不结合人力情况，选择化繁为简，分好几趟，逐车发走。这样不仅耽搁时间，而且也不经济。

从公司短期角度来看，这样确实低碳环保，节约了人力和财力。公司缺乏给力的奖励机制，同一件事一个做，两个人做，多个人做，相对个人而言，没有区别。结果总是：“一个和尚担水吃，两个和尚抬水吃，三个和尚……”。公司的货物配送上，就仅有的一辆货车。货量多的时候狠狠的装一车，货量很少时，也只能用公司唯一的货车跑一趟，短期看确实可以节省购置车量和每年审车的成本。但我们公司在人力资源上，却很丰富。像xx、xx、x乃至xx都有驾照。

假如公司可以购置一辆烧天然气的小货车。这样长期下来完全可以，省下一笔不小的费用。毕竟，目前天然气比油便宜。举个很明显的例子，公司经常性的为了提一小件货物，不得不让司机开着唯一地货车，来回跑上70、80公里，同样是把货物提回来，它们所花费的成本和给公司创造的价值，肯定是不一样的。

作为员工的我们，希望公司能够越做越大，员工越来越多，相关的福利也能够跟上！

另外，公司的轮胎内部销售政策上，为什么仓库不能享受业务员同等的销售价格（排除直接面向终端客户的情况）？

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信息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，我不骄不躁，踏踏实实一步一个脚印走下去。对过去的不足，我们将不懈的努力争取做到最好。

我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更佳壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力把新一年的工作做到更好，为公司的发展前景尽一份力。

感谢公司给了我这么一次发展得机会！

感谢领导对我的悉心指教！

感谢同事给我的支持和鼓励！

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！

以上总结请公司领导批评指正，不胜感激！

**库管调度工作总结4**

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。

**库管调度工作总结5**

辞旧迎新。在总结今年工作的同时，要端正态度，努力克服工作中的急躁等问题。为了更好地开展明年的工作，为公司创造更大的\'效益，我们将对明年的工作做一个简单的规划：

>一、货物管理

因为整个机场需要的产品种类多，货物复杂，所以要做好仓库管理，做好货物进出仓库、日常储存、仓库清洁，管理好库存数量，防止不必要的损失，有效利用库存区域。

1、实行易拿、易放、易看、易查的产品存储模式；

2、货物应准确存放和分类，空间应合理使用。

3、做好货物进出仓库的记录（实时统计箱数和箱数）；

4、坚持货物先进先出，多清点经常进出仓库的货物和小件货物，减少库存差异；

5、保持仓库清洁，地面清洁，通道畅通。

>二、仓库安全卫生

仓库作业重，灰尘容易堆积，需要定期打扫仓库，清扫地面，保持清洁。创建一个干净的仓库，并在一个良好和卫生的工作环境中工作。同时也保证了产品的干净美观。进出仓库时关灯锁门，不要在仓库附近使用明火，确保货物安全，防患于未然。

>三、采购工作

首先要和财务部门做好货物投标价格的统计，资金的支出要有根据。此外，及时与供应商沟通，尽量以最快的速度和最低的价格购买产品。并在第一时间做好仓库工作，确保及时送达客户。

>四、分销工作

根据领导和客户的要求，努力保证按时、按量发货，做好对黄啸和肖佳的培训和指导工作，并与他们配合。争取新的一年有更好的工作！

现在一直在公司做仓库保管员，这是一个很重要的工作。公司所有的物流物品都存放在仓库里，所以我的任务很重要。但是工作这么多年，我开始对自己的后续有了更深的认识，我可以做的更好。但是，仓库管理不能一直马虎。相信20—x年我会做的更好！

**库管调度工作总结6**

20xx年，在领导的教育和领导下、在同事们的帮助和支持下，我坚持不断地学习理论知识和各项规章制度、总结工作经验，使我很快适应了仓库管理工作。现在，我已能够熟练掌握仓库的发货流程、产品入出库交接，并能够在细节中发现问题，坚决杜绝小的安全隐患漫延。当然，在这段学习的时间里，我也对自己出现的错误，以及仓库中已经发生的错误中吸取了教训。在这里，我将这段时间的学习、思想和认识总结如下：

>一、加强学习，严格执行专业化流程操作

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货（按照先进先出原则），做好记录（包括位置、日期、数量），出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

>二、要对数据敏感、负责，票据与实物相符，不得有丝毫懈怠

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘好像’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

>三、存在的不足及今后努力的方向

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

现在是信息化、自动化时代，有许多的体力和脑力劳动都转眼间变得模式化简单，但是这并不代表我们的工作轻松了，相反我们应该存在一种危机感，加强学习，不进步就等于落后，所以，我一直在努力着，学习着。我相信，在不久一段时间内，我们的仓库库管理将更加高效、精准、协调。在以后的工作中，我将以此为努力的方向。

**库管调度工作总结7**

时间过得真快呀，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年1―12月份的工作，主要有以下几条：

>一、仓库保管员的工作

1、负责仓库大库（原辅料区、阴凉库）、危库、剧\_库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生与安全工作及各项记录；

2、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，按标准操作程序与标准管理制度做好各项工作及记录。

>二、配合车间生产

1、生产工作计划，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；

2、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认证所需超多的调帐工作；

2、完成了仓库GMP认证期间的超多帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，到达了帐、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，并做好个人工作计划；

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。

**库管调度工作总结8**

20XX年伊始，转眼间，来公司已经有九个月了，快结束了20XX年的全部工作任务。我也很荣幸的能够融入了公司的大集体里，作为一名库管，在公司领导和全体同仁的鼓励、支持下，不断的学习和进步，基本完成了各项工作任务。现在作以下总结：

>一、对库房管理的认识，库房工作在公司管理的一个小部分，对工厂生产、销售等物流的一个中间环节，对整个生产等各个重要地位，公司的一部分资金在银行流动，同时公司的资产的一部分在库房流动，是资金流动的部分实物体现。所以对于自己来说任务重，有一定的心理压力，责任心不容放松。

>二、主要工作内容和工作对自己的要求：

主要负责材料库和型材库的工作，从生产大局来说，激励自己不断学习、顶住压力，树立自己的协调、配合、服从、团队服务意识。

1、对物料的熟知，纱窗库的各个物料配件认知，分清各个规格，型号、颜色、数量、用途等，

2、定期和不定期对库房物件进行盘点和整理。

3、尽量做到小配件的数量的准确性。做到繁琐的工作中细致化管理。

4、积极配合生产、采购，财务等的工作，做好出入库单据的及时入财务帐。

5、在自己的职责能力范围内，严格按要求检查供货商供货的质量，做到合格入库。

6、对库房定期进行或达到整理、整顿、清理、清洁、素养、安全等6S科学化管理。

7、做到选进先出、对库房出现的物料过期、有损、物料的短缺，积极主动汇报，反映情况，针对生产，做到物料的合理、优化配置。减少浪费，和占用资金。

>三、工作中遇到的问题

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

>四、展望示来

随着公司规模不断在壮大和品牌的知名度不断提高，根据公司的发展要求，对库房管理这块也要求越来越高，同时也对自己是一种挑战和体现自身价值的机。对公司充满信心，我个人将以执著的精神面貌和全身心的精力投身20xx的库房工作中，能为公司的整体利益添砖加瓦感到欣慰。

最后，祝愿大家在新的一年里工作愉快，全家幸福，如意安康。

**库管调度工作总结9**

转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的三个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而拥有过朦胧，

首先，在原材料仓库的三个月来，熟悉了原材料入库流程，熟悉了采用先进先出的原材料出库流程

在此期间，每当遇到问题时，同事们都会耐心的讲解，我觉得他们很热情，在他们身上我也学到了不少东西。请领导放心，我会尽心尽责的工作，虽然我学历不是高，但我会努力

实习期间，担当了仓管的基本职责，参与了出入库管理、订购管理、目视化管理、5s管理、先进先出管理和看板管理等工作活动。对每一项的理解：

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，最高存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，心得体会一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第三：5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁，5s的素养对此有非常大的帮助。

第四：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

**库管调度工作总结10**

转眼一年的时间过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我踏实勤奋地完成了本职工作，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，为做好今后的各项工作打下了良好的基础。为了更好地完成明年的工作，在工作中总结经验、查找不足，我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。

一、踏实做好本职工作。

1、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。

2、合理安排产品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。

3、积极配合财务部和业务部，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，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

二、以6s管理标准严格要求自己。

1、为了方便盘点、维护库存的准确性，避免混堆、归错位及时清理库存积压，检查是否质量不合格产品。确保库存物料的准确性及可用性对备件物资及时进行整理。

2、为了方便备品备件进出仓，努力做到物品的分类合理摆放。如：按一个系列产品摆放或者同一厂家的摆放一起等。遵循先进先出、上轻下重、中间常发的原则进行货架摆放。

3、及时对仓库的通道、空地、周转区、卫生死角等进行卫生清理。

4、每天清洁办公桌、电脑桌、电脑、键盘、固定电话、抽屉、文件夹、椅子等。

5、针对物料及人身安全两方面做好工作。工作重点是防潮、防虫、防盗、防火、防塌方。注意人身安全等。确保公司的财产安全１苊獠槐匾的成本损失。

6、不断提高自身素养，要事优先、统筹安排。做到今日事、今日毕，细心、耐心、有责任心对待工作。

三、Eam方面（自己写点）。

四、20xx年打算。

1、继续做好本职工作，努力做到工作中零失误。严格按照业务流程的规定扎实开展工作。为企业发展贡献自身力量。

2、不断专研业务知识，努力提高自身业务能力，不断提高文化修养，适应企业发展要求。

总之，20xx年所做的工作，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，在挥手昨天的时刻,我们将迎来新的一年,成绩属于过去,在今后的工作中我将不骄不躁,脚踏实地一步一个脚印走下去，把新一年的工作做的更好，为公司的发展尽一份力。

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