# 仓库组长年度工作总结(5篇)

来源：网友投稿 作者：空山新雨 更新时间：2024-08-24

*仓库组长培训工作总结仓库组长工作总结一二．工作内容：1．处理本辖库区日常事务和有关部门的协调沟通，直接向仓库主任负责。2．根据生产订单的排期及仓库库存数据，申购生产物料。根据生产明细表单，开具出仓单，并安排监督仓管员收发物料的日常工作，督促...*

**仓库组长培训工作总结仓库组长工作总结一**

二．工作内容：

1．处理本辖库区日常事务和有关部门的协调沟通，直接向仓库主任负责。2．根据生产订单的排期及仓库库存数据，申购生产物料。根据生产明细表单，开具出仓单，并安排监督仓管员收发物料的日常工作，督促仓管员做好各类台帐，对产品进仓、验货等整理登记入帐工作（做到准确无误），以便统计和核查。

3．督促和配合仓管员定期对仓库产品盘点清查，做到帐物要相符 4．负责当天工作安排的有序进行，并定期对仓管员进行工作培训和岗位考核。

5．货物进出的审核，各类单据的审核、登记、整理、传达和管理。/ 3

6．每周做好工作总结报告。

然有序

货物、保密制度、6s及系统推行等的行为 四．责任：

1．不得违反规定作业造成安全事件，损伤货物、工具等。2．根据生产订单量及仓库数据，及时申购物料，确保生产物资。3．根据生产订单及产品明细，发放物料，所开具的单据不得出现品种、数量出错。

3．认真负责，能吃苦耐劳，具有较强的工作责任心/ 3

**仓库组长培训工作总结仓库组长工作总结二**

部门组长：

是指在部门现场管理中，直接管辖部门员工操作，并对其操作结果负责的人。

1、全面负责仓库收料、备料、发料及产成品进仓、出货等日常管理工作和人员安排，协调相关部门的关系，对仓库现场各个工作监控，及时与上级沟通。

3、负责考核仓库人员，并根据考核情况提出工作调整意见，提高仓管素质及工作效率。

4、负责对仓管员进行业务指导和工作检查，对新进员工进行岗前及仓库操作流程的培训；明确目标，规范下属人员应承担的工作责任。

5、负责定期召开组内会议，加强物料入仓标准意识、入仓数据一致意识和库存盘点准确意识的培养，并能处理日常异常问题。

6、负责根据生产计划表需求，来编排备料计划表，并组织人员进行备料；对异常物料，要及时上报，并对其重点跟踪。

7、负责做好部门规划工作，备料区、待检区、不良区、退料区要有明显区分。

8、严格控制库存，优化仓库管理，对现有有关仓库管理制度提出合理的，具有可操作性的建议。

9、服从厂里规定，服从厂部决策，服从领导安排，积极配合完成任务。

1、每日早上对前一天的备料进度进行汇总，总结工作计划完成程度及存在问题，及时上报。

2、每日早上对前一天的入仓单据进行整理、核对，并批核erp数据库里的数据；进仓数据和订购数据确认无误后把进仓单据交于采购员进行进一步核对。

3、每日早上对前一天所有出仓单据进行整理、核对，包括正常领料、退料、换料、补料等，核对无误后，每月以报表的形式，交于会计进行进一步核对。

4、每日早上根据生产计划对仓管员进行工作安排及时间布置，要做到数据准确、时间及时。

5、每日对物料进度、非常正常交期物料、不良物料退料及影响生产急需物料进行跟踪处理，并以报表形式上报。

6、每周对产成品汇总上报工作。

7、每月30日组织仓管员进行盘点工作，做到物料与库存数据的一致性。

8、整理、汇总相关数据，每月按厂规定，上交月报表。

**仓库组长培训工作总结仓库组长工作总结三**

1、处理仓库日常事务和有关部门的协调沟通，直接对经理负责。

3、督促和配合仓管员定期对仓库产品盘点清查，做到帐物要相符。

4、负责当天工作安排的有序进行，并定期对仓管员、搬运工人进行工作培训和岗位考核。

5、货物进出的审核，各类单据的审核、登记、整理、传达和管理。

7、以身作则，用正确的工作方法，积极负责的态度处理仓库日常工作;

11、制订仓库管理制度，并根据相关制度对下属人员进行考核、奖惩;

12、仓库货物的装卸搬运的安排，搬运设备的维护和保养。

13、仓库异常情况的查核和提报，所需各种数据的提报。

**仓库组长培训工作总结仓库组长工作总结四**

自我参加工作以来，我就严格要求自己，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，每一次工作，保证工作质量。通过工作磨练，我养成了吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。

（一）、加强学习，提升自己的工作水平

现在是一个竞争非常激烈的时代，不学习，就会被别人远远地甩在后面。我也是个爱学习的人，对自己的工作充满热情。为此，我不仅在工作中坚持学习，总结经验，而且利用空余时间做好对仓库、钢材市场等方面知识的学习、了解。为自己更好地开展工作，打下坚实的基础。

（二）、兢兢业业，做好本职工作

我作为公司的仓管主管人员，明白自身的职责重大。因此，对每项工作都认真对待。一是做好仓库管理工作，做好钢材的收、放、存工作，保持仓库内卫生，注意防火、防盗。二是合理安排工作人员的工作，明确岗位职责，包括对配货人员、送货人员、装卸人员、仓管人员的监督指导，坚持按制度办事，奖罚分明，解决内部小矛盾，引导员工端正态度，认真工作。三是及时整理、并上报仓库账目，让其他兄弟部门及领导能迅速看到仓库里面钢材的库存情况，便于作出当天的生产工作安排。

回顾20xx年的工作，我按照领导的工作安排，认真履行岗位职责，取得了一定的工作成绩，但也还存在一些不足，一是思想解放不够，就是自己的思想跟公司的要求有差距，没有及时跟上公司，所以有些工作做起来比较被动。二是有时工作忙了点，存在不厌烦情绪，影响了工作。三是仓库的精细化管理工作还有待加强。

在总结过去工作的基础上，针对自身存在的不足，我要仔细分析，找出差距，找出问题的根源，进行切实改进提高，使自己的工作符合公司的要求，能得到职工群众的满意。一是端正态度，对工作要做到不厌其烦，认真、细致地做好仓库管理工作。二是加强学习，做业务上的行家里手。三是积极协调，加强与其它部门的沟通，更好地开展仓管工作。四是加强与下属的沟通，明白他们的问题所在并积极加以引导，更好地开展仓库管理工作。

**仓库组长培训工作总结仓库组长工作总结五**

姓名： 许婷婷 性别： 女

婚姻状况： 保密 民族： 汉族

户籍： 安徽 合肥年龄： 26

现所在地： 安徽 合肥 身高： 157cm

希望地区： 安徽 合肥

希望岗位： 工业/工厂类-资材主管

寻求职位： 仓库主管、仓库组长

教育经历

\*\*公司（20\_-9 ～ 20\_-1）

公司性质： 灯具 电器 家庭影院 科技 加工制造

担任职位： 仓库主管、物控主管

工作描述： 贯彻公司有关生产、物控方面的方针政策，综合协调销货计划，调整各生产车间产能，根据公司的年、季度、月度生产计划的任务和要求，参与生产计划的制定和审查。统计物料流动状况，总结物料使用规律并依此制定工厂物流计划，减少停产待料，库存呆料现象。负责各生产部门的生产进度、物料异常、产能负荷等各项数据的统计和分析。全面统筹安排公司的生产、物料控制，同市场、采购等部门的沟通协调。

\*\*公司（20\_~20\_）

1.原材料仓日常工作的安排

2.物料安全库存的建立和维护

3.物料进出库单据的审核和进、销、存账务的监督

5.仓库3d7s管理、安全管理的督查

6.组织仓管员对仓储物料进行定期盘点和不定期的抽检

7.对不良品和呆滞物料的核实与申报

8.报表的收集、制作与呈报

9.协助上级处理临时性问题。

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